



PERGUNTAS FREQUENTES

CATÁLOGO DE MATERIAIS - CATMAS

INTRODUÇÃO

O CATMAS é um Sistema Único de Classificação de Materiais e Serviços que tem como finalidade identificar, classificar, codificar e catalogar o material de consumo, material permanente e serviços, criando um repositório único para a especificação de todos os itens de compras do Governo Estadual, sendo de observância obrigatória para os órgãos e entidades usuários do Portal de Compras.

Em 2018, o CATMAS foi disponibilizado numa versão on-line, que visou promover a simplificação da relação entre solicitante e analista, um melhor acesso por dispositivos mobile e a celeridade nos processos de catalogação e atendimento.

Em relação ao cadastro de propostas de catalogação, uma inovação importante foi o sistema possibilitar a troca de informações entre o analista e o solicitante, preservando todo o histórico da análise. Ademais, agora o solicitante pode anexar arquivo com informações além daquelas informadas no formulário da proposta, melhorando o nível de qualidade do serviço prestado.

A utilização de qualquer sistema pressupõe o surgimento de dúvidas e a implantação do novo sistema on-line também gerou perguntas de diversas naturezas. Por essa razão, a equipe se reuniu e analisou o perfil de atendimento dos últimos meses, que resultou na compilação das perguntas mais frequentes, que foram organizadas com suas respectivas respostas neste documento.

O objetivo é auxiliar os usuários de forma mais efetiva, oferecendo o suporte necessário para que possam atuar com maior segurança, a partir de uma fonte de informações sobre o Catmas de fácil consulta e confiável.

Outubro / 2022 – 2ª versão

Atualizadas perguntas 12, 13, 14, 27, 29 e 30 para incluir a funcionalidade de propostas de alteração
Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte.



COMO UTILIZAR ESTE MATERIAL

Clique na pergunta desejada para acessar a resposta, ou utilize a funcionalidade Ctrl+F ou Ctrl+L do seu navegador ou programa e procure por uma palavra-chave!

1. O que é o Catmas?
2. Para que serve o Catmas?
3. Como funciona o Catmas?
4. Qual a diferença entre material ou serviço e item de material ou item de serviço?
5. Como utilizar o Catmas na licitação?
6. Como fazer consultas no Catmas?
7. Posso mandar e-mail para a equipe Catmas me indicar um item?
8. Não encontrei um item com a especificação que queria, devo solicitar a criação de um novo?
9. Encontrei um item similar ao da minha demanda, mas suas características estão incompletas. Posso usá-lo mesmo assim e complementar a especificação no edital?
10. Posso tirar dúvidas sobre a especificação dos itens com o Catmas?
11. Como tirar dúvidas sobre as especificações de itens catalogados no Catmas?
12. E se eu encontrar um item que tem características em excesso no Catmas, o que fazer?
13. Encontrei incorreções no catálogo, o que fazer?
14. O código de item que eu costumava usar está suspenso para compra! O que fazer?
15. Posso realizar execução de despesas em processos de compras com itens suspensos?
16. Como solicitar criação / catalogação de novo item no Catmas?
17. Como conseguir os perfis necessários para geração de propostas no Catmas?
18. O que preencher no campo "Justificativa para a criação do item proposto" na proposta de criação de novo item?
19. Para que serve o atributo de "finalidade" e em quais casos seleciono cada uma das opções?
20. Como saber se meu objeto é sustentável para preencher o atributo correspondente na proposta?
21. Como preencher a aba de características na proposta de item de material?
22. Ao preencher a proposta de item, vi que há características básicas sobrando ou faltando no material. O que fazer?
23. Para que serve o campo "Complementação da especificação"?



COMO UTILIZAR ESTE MATERIAL

[Clique na pergunta](#) desejada para acessar a resposta, ou utilize a funcionalidade Ctrl+F ou Ctrl+L do seu navegador ou programa e procure por uma palavra-chave!

24. Como utilizar o campo de arquivos da aba "Características"?
25. O que é uma especificação longa?
26. O que são as unidades de aquisição e movimentação e qual a diferença entre elas?
27. Como sugerir novas unidades de aquisição e movimentação para os materiais e serviços?
28. O que é o elemento-item de despesa - EID e qual sua função no Catmas?
29. Como sugerir novos elementos-item de despesa para materiais e serviços?
30. Como reativar ou desativar elementos-item de despesa para materiais e serviços?
31. Como faço para encaminhar minha proposta para análise do Catmas?
32. Como acompanhar a análise da minha proposta?
33. Preciso avisar ao Catmas por e-mail que enviei minha proposta para análise?
34. Qual o prazo para análise da minha proposta?
35. Posso alterar minha proposta depois que já encaminhei para análise?
36. Minha proposta está "em análise", mas preciso alterar. O que fazer?
37. O que significa a situação "Pendente de correção" da minha proposta?
38. Como tirar dúvidas sobre detalhes da minha proposta com a equipe Catmas?
39. Não concordo com as sugestões e/ou observações feitas pela equipe Catmas na minha proposta, como responder / entrar em contato?
40. O que é o código de liberação e para que serve?
41. Como utilizar um código de liberação?
42. O que significa o status "Em revisão" de um item?
43. Posso solicitar alteração de um item para que ele fique adequado à demanda específica do meu órgão?
44. Para onde reporto erros, bugs ou comportamentos indesejados do sistema?
45. Posso responder aos e-mails automáticos enviados pelo Catmas?
46. Todos os itens ativos do Catmas podem ser utilizados em Registro de Preços?
47. Meu objeto é oriundo de uma adesão ou carona a Registro de Preços (RP) gerenciado por órgão ou entidade de outro ente governamental e o item catalogado precisa ser idêntico ao original, o que fazer?

1) O que é o Catmas?

O Catálogo de Materiais e Serviços - Catmas é um sistema único estadual de classificação de materiais e serviços que foi instituído em Minas Gerais no ano de 1997, através do Decreto Estadual nº 38.946, de 24 de julho. Ele é um dos módulos do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD-MG e pode ser acessado por meio do Portal de Compras.

2) Para que serve o Catmas?

Ele tem a finalidade de identificar, classificar, codificar e catalogar o material de consumo, material permanente e serviços, criando um catálogo unificado para a especificação de todos os itens de compras do Governo Estadual, sendo de observância obrigatória para os órgãos e entidades usuários do Portal de Compras.

3) Como funciona o Catmas?

A catalogação de itens no Catálogo tem por base a Federal Supply Classification (FSC), com quatro níveis hierárquicos: grupo, classe, material ou serviço e item de material ou item de serviço.

4) Qual a diferença entre material ou serviço e item de material ou item de serviço?

Materiais ou serviços representam os objetos existentes. Os itens de material ou de serviço representam as variações existentes de um mesmo objeto.

5) Como utilizar o Catmas na licitação?

Antes de tudo deve-se definir o objeto desejado para a compra por meio de pesquisas de mercado e estudos próprios, inclusive quanto à natureza da despesa.

Depois consultar o Catmas para verificar a existência de código de item para a especificação desejada.

Se não existir, abrir uma proposta para que os analistas do Catmas criem um novo código.

6) Como fazer consultas no Catmas?

Para consultar os itens de materiais e serviços entre no site <http://www.compras.mg.gov.br/> e arraste o mouse até a aba Catálogo CATMAS. Clique em “consultar itens de material ou consultar item de serviço”.

Em seguida aparecerá uma tela, nela selecione pesquisar por item de material ou serviço.

Material e serviços > Consulta a itens de materiais ou itens de serviços
Item de material e/ou serviço

Consulta de item de material ou item de serviço

Tipo do item Situação

Item de material Ativo

Código do item de material Especificação do item de material

0 / 200

Sinônimo Marca(s) de referência

0 / 200

Grupo

Selecione o grupo

BUSCAR LIMPAR CAMPOS Busca Avançada

Vários campos aparecerão para pesquisa de itens. Os campos mais aplicados são “especificação de item” e “código do item” para um resultado rápido, mas utilize quantos campos julgar necessários, podendo inclusive utilizar todos os campos simultaneamente. Caso não tenha resultado em sua pesquisa, tente novamente trocando as palavras por sinônimos.

Vale ressaltar que ao clicar em busca avançada no canto direito da tela, mais campos de pesquisa aparecem. Dentre elas recomendamos o de “filtragem por material”, pois ao digitar o nome do material ou código, ele fará uma pesquisa dos itens de mesmo material.

*Mais detalhes sobre o modo de pesquisa está no manual [Como consultar itens de material](#).

7) Posso mandar e-mail para a equipe Catmas me indicar um item?

O Catmas não indica ou escolhe o item para o órgão/entidade. A responsabilidade pela especificação escolhida é sempre do responsável pela contratação.

Caso o demandante tenha dúvidas quanto ao texto da especificação de algum item, podemos auxiliar tirando dúvidas sobre o texto.

8) Não encontrei um item com a especificação que queria, devo solicitar a criação de um novo?

Antes de solicitar a criação de novo item:

a) Verificar sinônimos e/ou outras formas de descrever o objeto;

No campo de pesquisa de item refine sua busca, use o asterisco para os plurais, sufixos e prefixos, tente trocar as palavras da especificação. Acione o campo de sinônimos nele conterá o outro nome que o objeto possui, regionalismos, ou outra informação para facilitar a busca. Ex: mandioca, macaxeira, aipim, outra opção é trocar o tipo da pesquisa. O filtro do grupo também auxilia na redução da pesquisa e a tornará mais específica.

b) Verificar se algum item similar existente atenderia à demanda.

Analise todos os resultados da sua pesquisa, veja se algum item é compatível para atender a sua demanda. Caso o item esteja suspenso para compra, leia as instruções em sua nota ou entre em contato com o atendimento CATMAS. Se depois dessas verificações, ainda assim não tiver encontrado, pode solicitar a criação de novo item.

9) Encontrei um item similar ao da minha demanda, mas suas características estão incompletas. Posso usá-lo mesmo assim e complementar a especificação no edital?

Antes de definir o item como incompleto verifique se há arquivo de especificação longa, onde descreve detalhadamente o item, suas funções e capacidades. Apenas complemente no edital características que não influenciam no preço.

Todas as características que influenciam no preço do objeto deverão estar especificadas no catálogo. Se o item encontrado está incompleto, gentileza solicitar a criação de um novo item ao Catmas com as novas características desejadas e a justificativa.

10) Posso tirar dúvidas sobre a especificação dos itens com o Catmas?

Você poderá enviar um e-mail ao atendimento CATMAS. Mas recomendamos que leia os guias disponíveis no portal de compra antes de fazer contato.

Para acessar os guias entre em <http://www.compras.mg.gov.br/> arraste o mouse até a aba Catálogo CATMAS. Clique em “Orientações operacionais CATMAS”, o site te direcionará a todos os guias e vídeos disponíveis.

Se depois de ler os guias não encontrar a resposta para sua pergunta, explique sua dúvida por e-mail e assim que possível iremos responder.

11) Como tirar dúvidas sobre as especificações de itens catalogados no Catmas?

O Catmas conseguirá auxiliar em dúvidas relacionadas à estrutura, como unidade de aquisição, linha de fornecimento, preenchimento das características básicas do material (PDM – Padrão de Descrição do Material), elemento-item de despesa, grupo, classe etc.

Em relação à especificação técnica do objeto em si, a área demandante ou técnica do órgão/entidade é quem deve auxiliar e responder as dúvidas, para que a especificação esteja o mais correta possível e sem direcionamento de marcas e modelos.

12) E se eu encontrar um item que tem características em excesso no Catmas, o que fazer?

Você poderá solicitar a alteração do item através da nova funcionalidade do Catmas. Os perfis necessários para acesso à funcionalidade são o perfil 90201 para consulta e 90202 para cadastro e alteração das solicitações.

No menu do módulo “Materiais e Serviços” selecione a opção “Consulta e cadastro de solicitação de alteração”;

- Acione o comando “Criar Solicitação de Alteração”;
- Selecione a opção “Criar solicitação de alteração de item de material/serviço”;
- Marque a opção “Alteração de Especificação de Item” e escolha o item de material/serviço desejado;
- Faça as alterações desejadas, preenchendo os campos necessários;
- Salve e encaminhe a proposta.

Vídeo tutorial com o passo a passo de solicitação de alteração de item com instruções detalhadas:

[CLIQUE AQUI](#)

A solicitação só poderá ser aprovada se não descaracterizar o item, não causar alteração no valor do item e ele não estiver sendo utilizado por outro órgão. Caso não sejam cumpridos todos esses requisitos, recomenda-se a criação de proposta para criação de novo item de material.

13) Encontrei incorreções no catálogo, o que fazer?

Caso a incorreção seja na descrição de um item de material ou serviço, você poderá solicitar a alteração do item através da nova funcionalidade do Catmas. Os perfis necessários para acesso a nova funcionalidade são o perfil 90201 para consulta e 90202 para cadastro e alteração das solicitações.

- No menu do módulo “Materiais e Serviços” selecione a opção “Consulta e cadastro de solicitação de alteração”;
- Acione o comando “Criar Solicitação de Alteração”;
- Selecione a opção “Criar solicitação de alteração de item de material/serviço”;
- Marque a opção “Alteração de Especificação de Item” e escolha o item de material/serviço desejado;
- Faça as alterações desejadas, preenchendo todos os campos necessários;
- salve e encaminhe a proposta.

Vídeo tutorial com o passo a passo de solicitação de alteração de item com instruções detalhadas: [CLIQUE AQUI](#)

A solicitação só poderá ser aprovada se não descaracterizar o item, não causar alteração no valor do item e ele não estiver sendo utilizado por outro órgão. Caso não sejam cumpridos todos esses requisitos, recomenda-se a criação de proposta para criação de novo item de material.

Sanada a incorreção, se ainda assim o item não estiver da forma como o solicitante precisa, recomenda-se a abertura de proposta para a criação de novo item de material.

14) O código de item que eu costumava usar está suspenso para compra! O que fazer?

Ao abrir o item suspenso no catálogo, no canto esquerdo da tela terá um campo de nota onde estará explícito o motivo do item ser suspenso e se poderá ou não ser ativado novamente, assim como o item que pode substituí-lo.

The screenshot displays the 'Item de material' page in the CATMAS system. The top navigation bar includes tabs for IDENTIFICAÇÃO, CARACTERÍSTICAS, UNIDADES DE AQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO, ELEMENTO-ITEM DE DESPESA, and ITENS DE MATERIAL SIMILARES. The 'IDENTIFICAÇÃO' tab is active. The main content area shows the following details:

- Item de material:** Código 001310496. Situação: Suspenso para compra (highlighted with a red box).
- Especificação do item:** PNEU PARA VEICULO - MEDIDA: 175/65; ARO: 15; TIPO: RADIAL(SEM CAMARA DE AR); INDICE CARGA: ; INDICE VELOCIDADE: ; TIPO DE USO: ;
- Formularios de perguntas:**
 - É item de material genérico? Não
 - O item é fornecido pelo programa de agricultura familiar? Não
 - O item de material é sustentável? Não
 - É item comum? Sim
 - A especificação está ok para Registro de preços? Não
 - É item para carona em Registro de preços? -
 - É item de material agrupável? Sim
 - Sinônimos: PNEU/VEICULO/RADIAL, 175/65, ARO 15
- Notas:** FINEZA ENCAMINHAR AS NOVAS SOLICITACOES DE ITEM DEMATERIAL NO MATERIAL NOVO ATUALIZADO NUMERO 2610017-7. (highlighted with a red box)

A large black arrow points from the 'Situação' field down to the 'Notas' field.

Na hipótese de não encontrar um item que atenda as suas necessidades, solicite a reativação ou a criação de um novo item justificando os motivos para o qual necessita deste item e porque os itens ativos não se adequam ao que precisa.

Para solicitar a reativação do item, utilize a nova funcionalidade de solicitação de alteração do Catmas. Os perfis necessários para acesso a nova funcionalidade são o perfil 90201 para consulta e 90202 para cadastro e alteração das solicitações.

- No menu do módulo “Materiais e Serviços” selecione a opção “Consulta e cadastro de solicitação de alteração”;
- Acione o comando “Criar Solicitação de Alteração”;
- Selecione a opção “Criar solicitação de alteração de item de material/serviço”;
- Marque a opção “Situação de Item” e escolha o item de material/serviço desejado;
- Modifique a situação do item para ativo, salve e encaminhe a proposta

Vídeo tutorial com o passo a passo de solicitação de alteração de situação do item com instruções detalhadas: [CLIQUE AQUI](#)

15) Posso realizar execução de despesas em processos de compras com itens suspensos?

Sim. O item suspenso para compra só não poderá ser inserido em uma nova Solicitação de Compras. Dessa forma, uma vez iniciado o processo de compras, se o item for suspenso por algum motivo, o andamento não será prejudicado, podendo ser feito pagamento, movimentação em estoque, etc.

16) Como solicitar criação / catalogação de novo item no Catmas?

Para inserir uma proposta é necessário ter login e senha habilitados nos perfis 90201 e 90202 do módulo Materiais e Serviços.

- Selecione o submenu “consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços” e depois clique no ícone azul “criar proposta de item de material”. No Campo de identificação escreva o nome do material que deseja criar o novo item.
- Continuando, preencha todos os campos obrigatórios (onde consta o *) das abas de IDENTIFICAÇÃO e CARACTERÍSTICAS.
- Clique em “SALVAR” no final da tela depois de completar os campos.
- Para finalizar o processo volte à aba de IDENTIFICAÇÃO. Ao fim da tela, pressione o botão de “ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE”.
- Leia e responda as perguntas que apareceram.

Passo a passo de proposta com instruções detalhadas:

http://www.compras.mg.gov.br/images/GUIA_CATMAS_PROPOSTA_ITEM_DE_MATERIAL_V_1.1.pdf

17) Como conseguir os perfis necessários para geração de propostas no Catmas?

Os perfis para inserir e consultar as propostas são autorizados pelo administrador de segurança do órgão/entidade, que lhe explicará os procedimentos necessários para tal.

Para inserir proposta é necessário ter login e senha habilitados nos perfis 90201 e 90202, do módulo Materiais e Serviços.

A lista dos administradores de segurança do SIAD de cada órgão ou entidade está disponível [AQUI](#).

18) O que preencher no campo "Justificativa para a criação do item proposto" na proposta de criação de novo item?

Explique detalhadamente os motivos que fazem os itens já existentes serem descartados para compra.

Exemplo: Os itens existentes foram descartados por nenhum conter na especificação uma câmera 16 MP acoplado nos computadores para uma melhor a qualidade de imagem.

19) Para que serve o atributo de "finalidade" e em quais casos seleciono cada uma das opções?

O campo finalidade serve para indicar ao analista Catmas qual é sua intenção com a proposta:

Compras: será feita uma nova aquisição

As destinações "estoque" e "patrimônio" indicam que o órgão/entidade não realizará a compra, mas necessita registrar os bens recebidos em doação ou fazer o ajuste de seus bens patrimoniais ou estocáveis.

20) Como saber se meu objeto é sustentável para preencher o atributo correspondente na proposta?

Os critérios obedecem ao disposto no artigo 4º do Decreto estadual 46.105/2012, que estabelece diretrizes para a promoção do desenvolvimento sustentável nas contratações realizadas pela administração pública estadual.

Item de material sustentável é definido por alguns critérios tais como: produtos recicláveis; com uma vida útil maior; economia no consumo de energia; utilização de produtos que não contêm substâncias tóxicas em sua composição, racionalização do uso de matérias-primas, etc. Todos os normativos relacionados à matéria podem ser encontrados e acessados no Portal de Compras [AQUI](#).

21) Como preencher a aba de características na proposta de item de material?

- Na aba “CARACTERÍSTICAS”, role até o final da tela e clique no botão ALTERAR para inserir as informações obrigatórias(*).
- Preencha todos os campos importantes para caracterizar o item. Essa é a estrutura, o PDM (Padrão Descritivo do Material) que permite construir o item de material.

Nesta aba o preenchimento deve ser feito em letra MAIÚSCULA e sem acentuação. Não use tracinho (-), ponto (.), “não sei” para preencher as características do objeto. Sua proposta será reprovada se não for preenchida corretamente. Na hipótese dos campos acima não serem suficientes para descrever o item, utilize a “Complementação de especificação”.

É possível consultar como descrever as características utilizando “Exemplo” e “Descrição”. Basta clicar em visualizar que abrirá uma tela com os exemplos ou a descrição. (As colunas de exemplo e descrição acompanham as colunas das características básicas, de tal modo que cada característica tenha um exemplo e uma descrição).

22) Ao preencher a proposta de item, vi que há características básicas sobrando ou faltando no material. O que fazer?

Caso a tela não tenha alguma característica básica do item que você está propondo, é possível descreve-la em outra característica que contenha espaço suficiente. Coloque um ponto(.) ou ponto e vírgula(;) e escreva a característica que deseja. Depois explique-a na complementação da especificação para o melhor entendimento do analista do Catmas.

Se a situação for de características não necessárias no item a ser proposto responda na característica em questão com uma frase como por exemplo: O item não possui esta característica, não aplicável para a proposta, entre outros.

O sistema não permitirá a finalização da proposta se deixar a característica em branco. Também não será aceito o uso tracinho (-), ponto (.), “não sei” para preencher as características do objeto.

23) Para que serve o campo "Complementação da especificação"?

O campo "Complementação de especificação" pode ser utilizado para complementar a especificação do item com informações que não estão nas características, mas que são importantes para aquisição; = e informar se o item atende algum convênio, emenda parlamentar, Novo Registro de Preços ou qualquer outra informação que julgar relevante. Você pode também acrescentar links da internet onde o item pode ser encontrado, por exemplo.

É importante detalhar ao máximo o item proposto. Isso garante uma boa comunicação, economiza tempo e pode acelerar a aprovação de sua proposta.

24) Como utilizar o campo de arquivos da aba "Características"?

Para inserir o arquivo, o comando "ALTERAR" deve ser habilitado.

Clique no Campo e ele abrirá a pasta para procurar o arquivo no computador que estiver usando. Procure e selecione o arquivo que deseja fazer upload (subir arquivo). O site carregará o arquivo escolhido e o anexará à proposta.

No campo "arquivos" é possível anexar arquivos, como TR, manuais, fotos, bulas portfólios, imagens, memoriais, descritivos e outros. Utilize esse campo sempre que puder! É permitido até 2 arquivos com 20 MB cada, de preferência em Word.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Catmas. No topo, há um campo de texto rotulado "Complementação da especificação" contendo texto de preenchimento (Lorem ipsum) e um contador de caracteres "445 / 7350". Abaixo dele, há um campo de upload de arquivos rotulado "Arquivos". Este campo contém uma mensagem: "Você pode enviar até 2 arquivos soltando-os aqui ou clicando aqui para selecioná-los. O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB." No centro do campo de upload, há uma miniatura de um arquivo com o nome "modelo-de-e...", o tamanho "41,9 KB" e o horário "30/01/2020 14:56:38". Na base do formulário, há uma legenda "* Campos Obrigatórios" e dois botões: "CANCELAR" e "SALVAR".

O Catmas também usa esse campo para adicionar a especificação longa (documento descrito na próxima pergunta).

25) O que é uma especificação longa?

É um documento descrevendo detalhadamente o item requisitado, que deve ser feito pelo solicitante em formato Word, no caso de o espaço da complementação de especificação da proposta não ser suficiente para caracterizar o material.

Este documento deve ser considerado pelo demandante que estiver à procura de um item ativo para aquisição quando ele existir no item.

26) O que são as unidades de aquisição e movimentação e qual a diferença entre elas?

A unidade de aquisição / fornecimento representa a forma quantitativa que o item vai ser adquirido. Ex: caixa com 20 unidades, 1 cartela com 10 comprimidos, etc.

Já as unidades de movimentação / distribuição, são aquelas utilizadas com a finalidade de distribuir o bem internamente, movimentá-lo no almoxarifado, módulo Estoque do Siad. Ex: caixa 10 unidades, litro, grama ou a unidade necessária;

Ex. de serviços: Locação de impressora = mensal, ponto de função, ano, unidade.

27) Como sugerir novas unidades de aquisição e movimentação para os materiais e serviços?

A sugestão pode ser feita na proposta ou pela funcionalidade de solicitação de alteração:

Para solicitar dentro da proposta, vá até a aba unidade de aquisição e movimentação clique no botão “SUGERIR UNIDADE DE AQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO” no canto direito da tela e selecione a forma de aquisição e movimentação que deseja. Justifique na aba “Características/Complementação de especificação”.

Para solicitar a alteração da unidade de aquisição e movimentação de um material existente, utilize a nova funcionalidade do Catmas. Os perfis necessários para acesso a nova funcionalidade são o perfil 90201 para consulta e 90202 para cadastro e alteração das solicitações.

- No menu do módulo “Materiais e Serviços” selecione a opção “Consulta e cadastro de solicitação de alteração”;
- Acione o comando “Criar Solicitação de Alteração”;
- Selecione a opção “Criar solicitação de alteração de material/serviço”;
- Marque a opção “Unidade de aquisição/movimentação” e escolha o material ou serviço desejado;
- Acione o comando “Adicionar unidade de aquisição e movimentação”
- Preencha os campos necessários, salve e encaminhe a proposta

A solicitação será avaliada pela Equipe Catmas.

28) O que é o elemento-item de despesa - EID e qual sua função no Catmas?

É um conceito da gestão orçamentária, sendo uma parte do código utilizado para formar a dotação orçamentária, que é o instrumento pelo qual se identifica e se classifica as verbas públicas.

O elemento-item de despesa é o detalhamento de quatro dígitos que corresponde à parte de identificação dos objetos do gasto pela sua natureza. Exemplos:

- 1101 – VENCIMENTOS – salários ou subsídios fixos das carreiras de servidores efetivos e dos cargos comissionados, desconsiderando as vantagens.
- 3012 – MEDICAMENTOS - Medicamentos e preparados farmacêuticos, para uso humano e veterinário. Excluem-se deste item os medicamentos de uso odontológico.
- 5207 – EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - Equipamentos de informática e acessórios ou componentes que sejam caracterizados como material permanente (microcomputador, impressora, scanner, nobreak, estabilizador e hub).

Mais informações sobre o assunto podem ser encontradas [AQUI](#).

No contexto do Catmas, os materiais e serviços são vinculados aos EID's que os representam adequadamente para que eles sejam adquiridos com as verbas orçamentárias corretas pelos órgãos e entidades.

29) Como sugerir novos elementos-item de despesa para materiais e serviços?

A sugestão pode ser feita na proposta ou pela funcionalidade solicitação de alteração:

Para solicitar dentro da proposta, vá até a aba elemento-item de despesa clique no botão “SUGERIR NOVO ELEMENTO-ITEM DE DESPESA” no canto direito da tela e selecione o elemento-item de despesa que deseja. Justifique na aba “Características/Complementação de especificação”.

Para solicitar a alteração pela nova funcionalidade do Catmas são necessários os perfis para acesso a nova funcionalidade 90201 para consulta e 90202 para cadastro e alteração das solicitações.

- No menu do módulo “Materiais e Serviços” selecione a opção “Consulta e cadastro de solicitação de alteração”;
- Acione o comando “Criar Solicitação de Alteração”;
- Selecione a opção “Criar solicitação de alteração de material/serviço”;
- Marque a opção “Elemento-item de despesa” e escolha o material ou serviço desejado;
- Acione do comando “Adicionar Elemento-item de despesa”
- Preencha os campos necessários, salve e encaminhe a proposta

Vídeo tutorial com o passo a passo de solicitação de alteração de Elemento-item de despesa com instruções detalhadas: [CLIQUE AQUI](#)

A solicitação será avaliada pela Equipe Catmas.

30) Como reativar ou desativar elementos-item de despesa para materiais e serviços?

Você poderá solicitar a ativação ou desativação do elemento-item de despesa através da nova funcionalidade de proposta de alteração do Catmas. Os perfis necessários para acesso a nova funcionalidade são o perfil 90201 para consulta e 90202 para cadastro e alteração das solicitações.

- No menu do módulo “Materiais e Serviços” selecione a opção “Consulta e cadastro de solicitação de alteração”;
- Acione o comando “Criar Solicitação de Alteração”;
- Selecione a opção “Criar solicitação de alteração de material/serviço”;
- Marque a opção “Elemento-item de despesa” e escolha o material ou serviço desejado;
- Você poderá sugerir a ativação ou desativação de elemento-item de despesa acionando os botões à direita de cada elemento-item;
- Preencha os campos necessários, salve e encaminhe a proposta

Vídeo tutorial com o passo a passo de solicitação de alteração de Elemento-Item de Despesa com instruções detalhadas: [CLIQUE AQUI](#)

31) Como faço para encaminhar minha proposta para análise do Catmas?

Ao final da aba de “IDENTIFICAÇÃO”, aparecerá um botão “ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE” clique nele após preencher os dados necessários a situação da proposta mudará de “gerada” para “aguardando análise” sinalizando que foi entregue para equipe Catmas.

32) Como acompanhar a análise da minha proposta?

No início da aba de identificação, é possível acompanhar a situação da proposta:

- **Gerada** - É quando o solicitante elabora uma proposta de inclusão/alteração de item de material. Neste caso ela ainda não foi encaminhada para equipe CATMAS.
- **Aguardando análise** - A proposta está na fila de atendimento pelo Catmas. Durante este período, a proposta poderá ser alterada ou até mesmo desativada pelo proponente.
- **Em análise** - A proposta foi aberta e seu pedido está sendo analisado. Com a proposta nesta situação, já não é possível mais desativá-la ou alterá-la.
- **Pendente de correção** - O servidor do Catmas analisou a proposta e concluiu que ela precisa ser complementada ou corrigida, sendo devolvida para que o solicitante possa aplicá-las.
- **Aguardando reavaliação** - Quando o solicitante/demandante realizou a complementação/correção solicitada e encaminha para reavaliação do analista Catmas.
- **Reprovada** - A proposta foi analisada e reprovada pelo analista. Sempre que uma proposta é recusada, aparecerá um campo explicando os motivos que ensejaram sua recusa. Nesse caso, a proposta foi finalizada pelo analista, razão pela qual será necessário inserir nova proposta.
- **Aprovada - aguardando geração de código** - A proposta foi aprovada pelo Catmas e aguarda geração de um código específico para identificá-la.
- **Aprovada - código gerado** - A proposta foi aprovada e já tem um código gerado e ativo no portal Catmas. Nessa situação, será enviado um e-mail com o número do código gerado.

Um e-mail de aviso será encaminhado para o solicitante/demandante em todas as mudanças de situação, exceto na mudança de “gerada” para “aguardando análise”. Não é preciso respondê-los, mas fique atento à sua caixa de entrada!

Em caso de alterações feitas por parte do demandante, o CATMAS recebe notificações automaticamente dos itens em situação de “em análise”, “correção”, “reavaliação”, não sendo necessário informá-los por e-mail.

33) Preciso avisar ao Catmas por e-mail que enviei minha proposta para análise?

Não. A sua proposta será encaminhada automaticamente ao banco de dados no sistema do Catmas e aparecerá na fila para análise da equipe junto a outras propostas.

34) Qual o prazo para análise da minha proposta?

A equipe Catmas tem até 03 (três) dias úteis para responder a sua proposta de item e 05 (cinco) dias úteis para propostas de material e serviço. situação de “em análise”, "correção", "reavaliação”, não sendo necessário informa-los por e-mail.

35) Posso alterar minha proposta depois que já encaminhei para análise?

A proposta poderá ser alterada livremente se tiver em situação “gerada”. Depois de encaminhada a proposta, você poderá alterar as abas se a proposta estiver nas situações “aguardando análise” ou “pendente de correção”.

36) Minha proposta está "em análise", mas preciso alterar. O que fazer?

O sistema fecha todos os campos até a proposta ser analisada pela equipe Catmas. Entre em contato pelo e-mail catalogo.materiais@planejamento.mg.gov.br e explique seu caso.

37) O que significa a situação "Pendente de correção" da minha proposta?

Nesta situação, o servidor do Catmas analisou a proposta e concluiu que ela precisa ser complementada ou corrigida, motivo pelo qual será devolvida para que o solicitante possa editá-la.

- Um e-mail é enviado para o solicitante/demandante com as instruções.
- Não responda este e-mail. Faça as correções na proposta.

Lembramos que quanto mais detalhado for o preenchimento dos formulários e esclarecimentos das perguntas, menores são as chances desta proposta ser devolvida para correção e mais rápida será a liberação do item para compra.

38) Como tirar dúvidas sobre detalhes da minha proposta com a equipe Catmas?

Caso houver alguma dúvida sobre a proposta, os analistas da equipe Catmas entrarão em contato pelo e-mail e telefone que foram informados ao preencher os dados de contato do solicitante na proposta.

Se você tiver alguma dúvida sobre o andamento da sua proposta, veja as perguntas acima. Se persistir, envie um e-mail para catalogo.materiais@planejamento.mg.gov.br.

39) Não concordo com as sugestões e/ou observações feitas pela equipe Catmas na minha proposta, como responder / entrar em contato?

O contato pode ser feito na própria proposta, na situação pendente de correção.

Em casos específicos, um e-mail complementar pode ser encaminhado para catalogo.materiais@planejamento.mg.gov.br.

40) O que é o código de liberação e para que serve?

É um código que permite a aquisição de um item de material ou item de serviço que esteja suspenso para compra.

É uma autorização especial concedida pelo Catmas para casos específicos, em que o item suspenso para compra atenderá alguma demanda específica do órgão.

41) Como utilizar um código de liberação?

Utilize o código na solicitação de compras, em campo com mesmo nome: Liberação de Compra, antes de informar o item.

Uma observação: a solicitação que possui liberação de compra só poderá conter o(s) item(ns) autorizado(s) naquele código de liberação, ou seja, não poderá conter outros itens.

42) O que significa o status "Em revisão" de um item?

É quando a equipe Catmas está editando um item ou material/serviço e ele fica totalmente bloqueado para utilização.

Verifique os motivos da revisão na nota. Para identificar onde ela fica, volte à pergunta 14. Em caso de dúvida, envie um e-mail ao catalogo.materiais@planejamento.mg.gov.br.

43) Posso solicitar alteração de um item para que ele fique adequado à demanda específica do meu órgão?

A alteração de itens é delicada e depende de análise de muitas variáveis, dessa forma, a resposta é não, pois comprometerá uma aquisição anterior, o patrimônio ou o estoque de outros órgãos, bem como o banco de preços. O mais indicado é criar proposta para novo item, se for o caso. Para saber, veja pergunta 16.

No entanto, se a alteração for apenas formal e não modificar o objeto, poderemos realizá-la, como correções ortográficas e reorganização de informações para melhor compreensão.

44) Para onde reporto erros, bugs ou comportamentos indesejados do sistema?

- De modo geral, para a Diretoria Central de Sistemas de Logística e Patrimônio, pelo e-mail atendimentosiad@planejamento.mg.gov.br
- Se o erro for referente especificamente aos itens do Catálogo, no e-mail catalogo.materiais@planejamento.mg.gov.br

45) Posso responder aos e-mails automáticos enviados pelo Catmas?

Não. Em caso de dúvidas, mande um e-mail explicando seus questionamentos ao endereço catalogo.materiais@planejamento.mg.gov.br

46) Todos os itens ativos do Catmas podem ser utilizados em Registro de Preços?

Estar ativo no Catmas não implica na possibilidade de o item ser utilizado para realizar Registros de Preços. Para isso, existe o atributo “A especificação está OK para Registro de Preços?” em todos os itens.

Item de material

Código: 001310496 Situação: Suspensão para compra

Especificação do item: PNEU PARA VEICULO - MEDIDA: 175/65; ARO: 15; TIPO: RADIAL(SEM CAMARA DE AR); INDICE CARGA: ; INDICE VELOCIDADE: ; TIPO DE USO: ;

É item de material genérico? Não

O item é fornecido pelo programa de agricultura familiar? Não

O item de material é sustentável? Não

É item comum? Sim

Marcas de referência

Notas: FINEZA ENCAMINHAR AS NOVAS SOLICITACOES DE ITEM DEMATERIAL NO MATERIAL NOVO ATUALIZADO NUMERO 2610017-7.

Dados do fornecedor exclusivo

Possui fornecedor exclusivo?

A especificação está ok para Registro de preços? **Não**

É item para catalogar em registro de preços? -

É item de material agrupável? Sim

Sinônimos: PNEU/VEICULO/RADIAL, 175/65, ARO 15

Para estar com a resposta “SIM” em OK para RP, os itens precisam atender a critérios mais restritivos tanto na especificação quanto na sua organização dentro do Catmas, uma vez que se trata de um instrumento utilizado para tipos específicos de compra.

Para mais informações sobre o assunto, clique [AQUI](#).

47) Meu objeto é oriundo de uma adesão ou carona a Registro de Preços (RP) gerenciado por órgão ou entidade de outro ente governamental e o item catalogado precisa ser idêntico ao original, o que fazer?

É possível catalogar um item idêntico ao de processo de compra de outro ente governamental.

Você deve abrir uma proposta de criação de novo item (ver pergunta 16) e, na aba de “Identificação”, deve sinalizar que o item é para Carona/Adesão em RP de outro Ente, pois como cada um possui um sistema de compras específico, é preciso adaptar a estrutura do item para o nosso sistema, evitando problemas ao efetuar pagamentos, patrimonialização, estoque ou distribuição do bem.



Caso deseje acrescentar alguma pergunta ou fazer algum comentário sobre este material envie-nos pelo e-mail catalogo.materiais@planejamento.mg.gov.br

Agradecemos por sua colaboração!



PERGUNTAS FREQUENTES

CATÁLOGO DE MATERIAIS - CATMAS

LUISA CARDOSO BARRETO

Secretária de Estado

VIRGÍNIA BRACARENSE LOPES

Subsecretária do Centro de Serviços Compartilhados

ANA LUIZA CAMARGO HIRLE

Superintendente de Diretrizes e Inovação na Gestão Logística e Patrimonial

RAPHAEL MARTINELLI NUNES BARBOSA FELICIANO SÉRGIO

Diretor de Normas e Cadastros de Logística e Patrimônio

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL

Daniela Aparecida Silva Rocha - Coordenadora do Catmas

Alcides Geraldo de Lima Coutinho

Arnaldo Diniz Carvalho

Brenda Giovana Santana de Castro

Ênio Cândido de Souza Soares

Leandro Sepe Saraiva

Sofia Chelidonopoulos

DIAGRAMAÇÃO

Lília Dantas

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Rodovia Papa João Paulo II, 3777 Serra Verde, Belo Horizonte/MG - CEP 31.630-901

Cidade Administrativa de Minas Gerais - Edifício Gerais – 2º e 3º andares

