
Catálogo Geral de Materiais e Serviços

“Perguntas mais freqüentes”

2006

Bahia, Secretaria da Administração
Catálogo Geral de Materiais e Serviços: perguntas mais freqüentes –
Salvador: SAB / SSA, 2006.
18p. (Série Publicações Técnicas SAEB)

1. Administração Pública – Bahia. 2. Catálogo Geral de Materiais e
Serviços. 3. Cartilha I Título

CDU 35 (813.8) (075.2)

Endereço: 2º Avenida, nº 200, Centro Administrativo da Bahia – CAB
Salvador, Bahia – CEP: 41.745-003

Governo do Estado da Bahia

Paulo Ganem Souto

Secretaria da Administração

Ana Lúcia Barbosa Castelo Branco

Superintendência de Serviços Administrativos

Phedro Pimentel dos Santos Neto

Realização

- Superintendência de Serviços Administrativos – SSA

Equipe Técnica

Elaboração e Revisão:

- André Luiz Galderice Moreira
- Heliana Santos de Araújo

Apoio Operacional

- Álvaro Oliveira de Carvalho
- Ana Mercedes Baqueiro Halla
- Maria da Conceição de Aguiar Valente

Colaboração

Assessoria da SSA

- Tânia Leal de Andrade

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	05
OBJETIVO	06
DEFINIÇÃO	06
ESTRUTURA	07
VANTAGENS	08
LEGISLAÇÃO	09
PERGUNTAS MAIS FREQUENTES	10
DEFINIÇÕES GERAIS	17

APRESENTAÇÃO

O Catálogo Geral de Material e Serviços, um dos módulos do Sistema Integrado de Materiais, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, tem por finalidade manter atualizadas e padronizadas as especificações dos itens de materiais e serviços, conforme descrições usuais e técnicas utilizadas no mercado.

O Catálogo permite aos seus usuários a inclusão, alteração e exclusão de grupos, famílias e itens de materiais e/ou serviços e está disponível no portal Comprasnet.ba para consulta e emissão de relatórios.

A fim de esclarecer e orientar as Unidades Gestoras da Administração Pública Estadual quanto às dúvidas relacionadas à utilização do Catálogo, a SSA elaborou esta Cartilha que compila diversos questionamentos pertinentes ao tema.

Phedro Pimentel dos Santos Neto
Superintendente de Serviços Administrativos

OBJETIVO

Esta cartilha foi elaborada para orientar e subsidiar os usuários das Unidades Gestoras da Administração Pública Estadual que utilizam os itens do Catálogo Geral de Materiais e Serviços.

DEFINIÇÃO

O Catálogo Geral de Materiais e Serviços é uma relação de itens com especificações padronizadas para serem consultados e utilizados nas aquisições de materiais e nas contratações de serviços pelas Unidades Gestoras da Administração Pública Estadual.

ESTRUTURA

O Federal Supply Classification foi criado e desenvolvido pelo Departamento de Defesa dos Estados Unidos da América com o objetivo de estabelecer e manter um sistema uniforme de identificação, codificação e catalogação entre as unidades administrativas de sua estrutura, sendo o padrão referencial adotado pelo Estado da Bahia no procedimentos para a classificação e codificação de materiais e serviços.

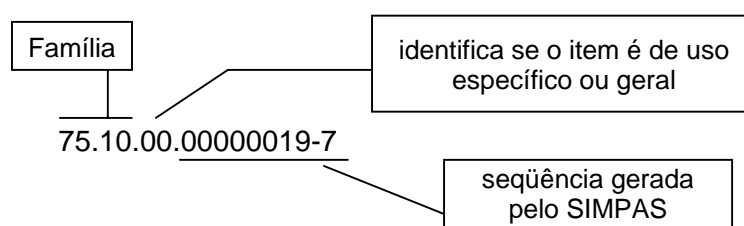
O Catálogo Geral de Materiais e Serviços, é estruturado em Grupos, Classes e Famílias.

O Grupo é a classificação mais abrangente do Catálogo e é representado pelos dois primeiros algarismos que formam a estrutura do item. Os Grupos de 01 a 09 são relacionados aos itens de serviços, e os Grupos de 10 a 99 são relacionados aos itens de material.

A Classe é a subdivisão do Grupo, sendo representada pelos dois algarismos subseqüentes.

A junção do Grupo com a Classe recebe o nome de Família, formada por 4 algarismos.

A codificação do item, além dos quatro algarismos definidos anteriormente, é formada por mais onze algarismos que identificam se o item é de uso específico de determinado órgão ou de uso geral, além da seqüência numérica gerada pelo sistema, conforme exemplo abaixo:



A Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA, tem na sua estrutura uma equipe responsável pela análise, classificação, codificação e ativação dos itens no Catálogo Geral de Materiais e Serviços.

VANTAGENS

O sistema de catalogação evidencia as seguintes vantagens nas áreas de compras e contratações:

- possibilita a criação de uma linguagem comum;
- disponibiliza especificações padronizadas;
- otimiza os processos;
- proporciona maior qualidade e uniformidade.

LEGISLAÇÃO

O Catálogo Geral de Materiais e Serviços é disciplinado pelos seguintes dispositivos legais:

1. Lei Estadual nº 9.433, de 1º de março de 2005, Art. 10, §1, §2 e §3 e Art. 31, §2 e §3 – que dispõe sobre as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes do Estado da Bahia e dá outras providências e;
2. Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966, Artigos 171 a 173 – que estabelece normas para ordenar, disciplinar, e controlar a administração financeira, patrimonial e de material do Estado;
3. Instrução Normativa nº 002, de 02 de fevereiro de 2006, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a padronização dos itens de materiais constantes no Catálogo Geral de Material e Serviços.
4. Instrução Normativa nº 10, de 08 de novembro de 2006, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre o Valor Referencial do Banco de Preços, disponibilizado para determinados itens do Catálogo Geral de Material e Serviços.

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

1. Como solicitar a inclusão de um novo item no Catálogo?

Antes de solicitar a inclusão de novo item, é necessário realizar consulta prévia ao Catálogo. Essa consulta consiste em verificar se o item desejado ou similar já está catalogado. Confirmada a inexistência do item, a unidade administrativa deve acessar o SIMPAS na rotina “Catálogo/Compor Item” e preencher os campos com os dados necessários.

2. Como realizar o procedimento para composição de um novo item?

Um item em composição passa pelas seguintes fases:

- Solicitado – quando a solicitação de composição do item é registrada no SIMPAS;
- Revisado - situação que traduz que o item foi revisado pelo gestor do Catálogo. Essa revisão implica em uma das seguintes ações:
 - Informar a Unidade Solicitante que o item pode ser confirmado, pois a especificação está correta, ou;
 - Solicitar esclarecimentos ou maiores informações à Unidade Solicitante.
- Confirmado - quando a Unidade Solicitante confirma a revisão do item pelo gestor do Catálogo;
- Item em Pesquisa de Preços – situação na qual o gestor do Catálogo, após a confirmação pela Unidade Solicitante, envia o item para o setor de Banco de Preços com a finalidade de cotar preços de mercado. Uma vez lançados os preços cotados, o item automaticamente é ativado no Catálogo.

3. Qual o tempo máximo para revisar um item em composição?

Após a unidade solicitar a inclusão de um novo item, o gestor do Catálogo terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para realizar a revisão, não contado o dia útil do registro da solicitação. Havendo necessidade de solicitar informações quanto à descrição do item, este prazo é reiniciado.

4. Qual o tempo máximo para ativar um item em pesquisa de preços?

Uma vez que o item tenha sido enviado para o Banco de Preços realizar cotações, com o objetivo de obter o Valor Referencial, terá prazo de até 3 (três) dias úteis para efetuar a

pesquisa de preços. Vencido esse prazo, o item é ativado de forma automática pelo SIMPAS.

Entretanto, havendo urgência na ativação do item antes do prazo máximo pré-estabelecido, a unidade pode entrar em contato com o gestor do Catálogo e solicitar a ativação, justificando o porquê de não poder esperar que a pesquisa de preços seja realizada.

5. Como elaborar uma especificação recomendada para um item de material?

Havendo necessidade de especificar um determinado item, é recomendável que as unidades administrativas solicitantes elaborem um Quadro Comparativo, que consiste na busca ao mercado de produtos de, no mínimo, três marcas distintas e que atendam às necessidades das unidades, conforme modelo abaixo, comparando a especificação do Catálogo com as informadas pelos fornecedores das marcas encontradas.

Quadro Comparativo - Item VIDEOCASSETE

Características	Descrição SAEB	Marca A/ Modelo A	Marca B/ Modelo B	Marca C/ Modelo C	Marca D- Modelo D
Número de Cabeças	Mínimo de 6 cabeças	7	7	6	7
Sistema de Cor	Sistema de cor PAL-M/NTSC	PAL-M/NTSC	PAL-M/NTSC	PAL-M/NTSC	Não
Função áudio play	Função áudio play	Sim	Sim	Sim	Não
Controle remoto	Controle remoto	Sim	Sim	Sim	Sim
Tensão	Bivolt	Bivolt	Bivolt	Bivolt	127 volts
Sintonizador UHF / VHF e TV a cabo	Sintonizador UHF/VHF e TV a cabo	Sim	Sim	Sim	Não
Garantia	Garantia mínima de 03 meses	03 meses	04 meses	12 meses	03 meses

Descrição Padrão no Catálogo: VIDEOCASSETE com no mínimo 6 (seis) cabeças, sistema de cor PAL-M / NTSC, sintonizador UHF / VHF e TV a cabo, função play, controle remoto, bivolt, garantia do fabricante mínima de 3 (três) meses.

6. Como consultar um item no Catálogo?

A unidade administrativa deve proceder a consulta do item por meio do SIMPAS no

módulo “Catálogo/Consulta Geral”, podendo filtrar a consulta por nome, código, secretaria ou unidade solicitante, bem como através do portal de compras eletrônicas do Estado da Bahia, acessado no endereço www.comprasnet.ba.gov.br

7. Por que os itens do Catálogo são inativados?

Destacamos os principais motivos que levam a inativação de itens no Catálogo:

- a) Erro nas especificações – quando é identificado erro nas especificações dos itens.
- b) Obsolescência das especificações – quando é identificado que as especificações de um determinado item estão obsoletas e, por consequência, o item não é mais comercializado.
- c) Por desuso – quando o item está ativo no Catálogo, porém não foi utilizado nos últimos meses.

Para que os itens não sejam inativados por desuso é necessário que a unidade administrativa ao comprar/contratar algum item, gere e emita a Autorização de Fornecimento de Material - AFM ou Autorização de Prestação de Serviço – APS, registrando as informações no SIMPAS. Este registro consiste em duas etapas no Módulo “Compras / Diligenciamento”, a saber:

Etapa 1 - Definir datas para diligenciamento – Registra a data de assinatura da AFM ou APS.

Etapa 2 - Complementar dados da NF – Registra os dados da nota fiscal.

Somente através desses registros é que podemos confirmar que o item vem sendo utilizado nas compras públicas.

8. Como consultar um item inativo no Catálogo?

A Unidade Gestora deve proceder a consulta do item por meio do módulo “Catálogo / Relatórios / Catálogo Geral” do SIMPAS e selecionar a situação Inativo, bem como os demais filtros, se julgados necessários.

9. Qual o procedimento quando da composição de um equipamento de informática e assinatura e licença de uso de software?

As especificações são enviadas à Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia – PRODEB para que proceda a revisão da especificação. Para tanto, a unidade solicitante tem que informar no campo “Digite a mensagem” do módulo “Catálogo /

Compor Item” do SIMPAS, o nome, telefone e e-mail do responsável pela composição para que, havendo necessidade de alguma informação, a PRODEB mantenha contato diretamente com a unidade solicitante. Após avaliação e aprovação da especificação, o item é ativado no Catálogo.

10. Qual o procedimento quando da composição de um item vinculado a Família de Medicamentos e Correlatos?

Apenas a Secretaria da Saúde, por intermédio da sua Central Farmacêutica da Bahia – CEFARBA, pode realizar o procedimento de composição de medicamentos e correlatos no Catálogo do SIMPAS. Portanto, qualquer unidade administrativa e gestora que tenha necessidade em adquirir um novo medicamento ou correlato, deve entrar em contato com a CEFARBA para que esta analise o pleito e solicite, se necessário, a composição do item.

11. Qual o procedimento quando da composição de um item de material de penso?

As especificações são enviadas à SESAB/DA/Coordenação de Material e Patrimônio - CMP para que proceda a revisão da especificação. Para tanto, a unidade solicitante tem que informar no campo “Digite a mensagem” do módulo “Catálogo / Compor Item” do SIMPAS, o nome, telefone e e-mail do responsável pela composição, para que, havendo necessidade de alguma informação, a SESAB/DA/CMP mantenha contato diretamente com a unidade solicitante. Após avaliação e aprovação da especificação, o item é ativado no Catálogo.

12. Como solicitar a reativação de um item?

A unidade tem que solicitar ao gestor do Catálogo, via correio eletrônico (dm-ssa@saeb.ba.gov.br, se item de material ou ds-ssa@saeb.ba.gov.br, se item de serviço), informando o código para o qual solicita reativação, os quais serão avaliados para a tomada de decisão relativa a reativação. Recomenda-se que a unidade consulte o Catálogo, por Nome Básico, antes da solicitação de reativação, uma vez que poderá encontrar um novo item com a especificação atualizada.

13. Pode-se incluir um item inativo em um processo inicial de compra/contratação?

Não. Somente é permitido incluir em Requisições de Material ou Serviço (RM ou RS) itens que estejam na situação Ativo.

14. A inclusão de um item inativado em uma RM ou RS implica em impedimento na continuidade da compra/contratação?

Não. Uma vez que o item conste de RM ou de RS, o processo de compra/contratação prosseguirá normalmente, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

15. Podemos realizar movimentações no módulo Estoque do SIMPAS para um item na situação inativo?

Sim. O fato do item estar na situação Inativo no Catálogo não impede a sua movimentação no módulo Estoque do SIMPAS.

16. Como uma Unidade Administrativa pode obter a relação de seus itens específicos?

Para obter essa relação, a unidade deverá acessar o módulo “Catálogo / Relatórios / Catálogo Geral / Itens Movimentados” do SIMPAS e aplicar os filtros julgados necessários.

17. Quais os relatórios disponíveis no módulo Catálogo?

Estão disponíveis os seguintes relatórios:

- I - Grupo - visualização e/ou impressão da relação dos grupos de material e serviço constantes no Catálogo.
- II - Família - visualização e/ou impressão da relação das famílias de material e serviço constantes no Catálogo.
- III - Catálogo Geral - visualização e/ou impressão da relação dos itens constantes do Catálogo ou em processo de composição.
- IV - Itens Movimentados no Catálogo - visualização ou impressão da relação dos itens e sua situação em determinado período. É todo o histórico do item.

18. Quais itens que devem ser priorizados nos processos de compra de material pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual ?

Os itens constantes da Instrução de Padronização de Materiais, nº 002 de 02 de fevereiro de 2006.

19. Quais os benefícios da padronização de materiais no âmbito da Administração Pública Estadual?

Promover maior agilidade e transparência nos processos de aquisição e, sobretudo, ampliar o histórico de preços praticados para auxiliar no processo de planejamento orçamentário e facilitar o processo decisório de contratação.

20. A existência de Valor Referencial para o item catalogado dispensa a realização de cotação de preços?

Não. A Unidade Gestora também deverá promover cotações para formalização do processo de compra, pois na formação do Valor referencial não são consideradas informações que influenciam no preço do item, tais como o município do local de entrega, a quantidade a ser comprada, frete, diferenças de alíquotas de tributos e seguro.

21. Quais são os Grupos e Famílias do Catálogo Geral de Material e Serviço para os quais o Órgão Central se compromete a disponibilizar Valor Referencial?

São os constantes da Instrução Normativa nº 014, de 17 de novembro de 2006, que trata sobre a utilização e composição do Valor Referencial.

a) Itens dos grupos:

- 23 - Veículos;
- 24 - Tratores;
- 25 - Componentes de Veículos;
- 29 - Acessórios de Motores;
- 45 - Equipamento de Instalações Hidráulicas, Sanitárias e de Calefação;
- 47 - Canos, Tubos, Mangueiras e Acessórios;
- 51 - Ferramentas Manuais;
- 53 - Ferragens e Abrasivos;
- 56 - Materiais para Construção;
- 79 - Equipamentos e Materiais para Limpeza;
- 85 - Artigos para Higiene Pessoal;
- 89 - Alimentos.

b) Itens das famílias:

- 70.36 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras;
- 70.37 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras HP;
- 70.38 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Epson;
- 70.39 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Lexmark;
- 70.40 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Canon;
- 70.41 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Xerox;
- 70.42 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Okidata;
- 70.43 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Kyocera;
- 70.44 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Brother;
- 70.45 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Samsung;

70.46 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Ricoh;
70.47 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras Konica;
70.48 - Cartucho de Tinta e Toner Compatíveis para Impressoras;
75.10 - Artigos de Escritório;
75.20 - Acessórios e Dispositivos para Escritório;
75.30 - Formulários Não Oficiais e Papéis em Geral;
76.10 - Livros e Folhetos;
76.40 - Mapas, Cartas e Globos Geográficos.

21. Como é formado o Valor Referencial ?

São realizadas pesquisas de preços através de trabalho de campo, internet, fax, telefone, jornais ou revistas especializadas, sobre as quais é calculada a média aritmética para formação do Valor Referencial.

22. Como a Unidade deve proceder para solicitar a atualização do Valor Referencial?

Entre a geração da Requisição de Material - RM ou da Requisição de Serviço – RS e o envio das mesmas para os módulos Compras ou Licitação do SIMPAS, a Unidade Responsável da RM ou da RS deve consultar a data da pesquisa que formou o Valor Referencial de cada item da RM ou da RS. Caso a pesquisa do Valor Referencial esteja desatualizada, o usuário deve solicitar da equipe do Banco de Preço a atualização da mesma.

DEFINIÇÕES GERAIS

Autorização de Fornecimento de Material - AFM – formulário emitido pelo SIMPAS para a efetivação da execução do contrato de material firmado junto aos fornecedores.

Autorização de Prestação de Serviços - APS - formulário emitido pelo SIMPAS para a efetivação da execução do contrato de serviço firmado junto aos fornecedores.

Cotação de preço – procedimento para obter o preço de contratação do item, a partir de uma licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Descrição Padrão - é a especificação completa do material ou serviço, formada pelo conteúdo do Nome Básico, do Nome Modificador e das demais informações julgadas necessárias para a completa identificação do item de material ou de serviço catalogados.

Item ativo - é o item cuja especificação está disponível no Catálogo para consulta e/ou utilização em contratação.

Item inativo - é o item cuja especificação não está disponível no Catálogo para consulta e/ou utilização em contratação.

Item geral - é o item constante do Catálogo cuja necessidade de consumo esteja associada a diversas unidades administrativas independentemente de sua atividade ser meio ou finalística.

Item específico - é o item constante do Catálogo cuja necessidade de consumo está associada à unidades administrativas na execução de sua atividade finalística.

Item padronizado – é o item constante do Catálogo que faz parte da Instrução Normativa nº 002, de 02 de fevereiro de 2006, e que devem ser priorizados nos processos de compra de material pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Item referenciado - é o item constante do Catálogo que o Órgão Central de compras se compromete em mantê-los com Valor Referencial no Banco de Preços, conforme Instrução Normativa nº 010, de 08 de novembro de 2004.

Nome Básico - é a denominação mais elementar de um material ou serviço, devendo ser redigida sempre em letras maiúsculas.

Nome modificador - é a descrição resumida das características principais do item, destinada a estabelecer a diferenciação entre materiais ou serviços que possuem o mesmo Nome Básico, devendo a sua redação ser redigida sempre em letras minúsculas.

Pesquisa de Preço - procedimento para obter o valor de mercado do item, através de pesquisas em campo, internet, fax, telefone, jornais, revistas e outros meios disponíveis.

Requisição de Material - RM - formulário emitido pelo SIMPAS para iniciar o processo de contratação de materiais.

Requisição de Serviço - RS - formulário emitido pelo SIMPAS para iniciar o processo de contratação de serviços.

Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS – sistema informatizado destinado ao registro e ao acompanhamento das contratações de materiais e serviços, Instituído através do Decreto Estadual nº 7.919, de 30 de março de 2001.

Unidade Solicitante - unidades vinculadas às Diretorias Gerais ou unidades equivalentes dos órgãos/entidades, que solicitam composição de item e consultam Valor Referencial e de última compra dos itens constantes do Banco de Preços, através do SIMPAS e Comprasnet.ba.

Valor Referencial – média aritmética das pesquisas de preços realizadas.