

GRUPO: META COMPRA FACIL

ASSUNTO: REGISTRO DE PREÇO

REQUERENTE(S): IGOR BRANDÃO BARBALHO COSTA

UNIDADE(S) DE DESTINO: ARSAL/GAB
CASACIVIL/GAB
SEMGE/GAB
CGM/GAB
FCM/GAB
FGM/GAB
FMLF/GAB
GABVP/GAB
GCM/GAB
PGMS/GAB
SACPB/GAB
SECIS/GAB
SECIS/CODESAL
SECULT/GAB
SEDUR/GAB
SEFAZ/GAB
SEGOV/GAB
SEINFRA/GAB
SEMAN/GAB
SEMDEC/GAB
SEMIT/GAB
SEMOB/GAB
SEMOP/GAB
SEMOP/DSIP
SEMUR/GAB
SMED/SUB
SMS/GAB
SPMJ/GAB
SUCOP/GAB
TRANSALVADOR/GASUE
DESAL/GAB
LIMPURB/PRES
SALTUR/GAB
SMART/GAB
SEMPRE/GAB
SECOM/GAB

CONTEÚDO DO CIRCULAR

Assunto: **Adoção e utilização do Cadastro de Materiais e Serviços da SEMGE no planejamento e na realização das contratações públicas.**

Referência: Deliberação do Grupo de Trabalho do Plano de Contratações Anual – GT-PCA – criado

pela Portaria/SEMGE nº 1082/2026; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 35.286/2022, art. 2º; Decreto Municipal nº 36.605/2023; Portaria SEMGE nº 1502/2024 e Instrução Normativa nº 01/2024 (DOM de 05/11/2024)

Anexo: **Manual Prático de Cadastro e Classificação de Materiais** – Cartilha orientadora para os cadastros no Cadastro de Materiais e Serviços da SEMGE

Senhores(as) Gestores(as),

1. Da comunicação.

Em observância às deliberações do Grupo de Trabalho do Plano de Contratações Anual – GT-PCA, a Diretoria de Logística e Patrimônio – DLP/SEMGE comunica às Unidades Administrativas, Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, **a necessidade e obrigação de adotarem e utilizarem o Cadastro de Materiais e Serviços da SEMGE nos procedimentos de planejamento e de realização das contratações.**

2. Do fundamento normativo.

A orientação fundamenta-se nos seguintes dispositivos:

a) **na Lei nº 14.133/2021**, que:

- Elenca o planejamento e a eficiência entre os princípios das licitações e contratações (art. 5º);
- Prevê a elaboração do plano de contratações anual (art. 12, VII);
- Determina que a fase preparatória se compatibilize com esse plano, sempre que elaborado (art. 18, *caput*);
- Atribui a criação de catálogo de padronização de compras, serviços e obras aos órgãos com competência regulamentar sobre administração de materiais e de licitações (art. 19, II);
- Impõe a observância do princípio da padronização no planejamento de compras (art. 40, V, "a");

b) **no Decreto Municipal nº 35.286, de 24 de março de 2022**, cujo art. 2º determina a realização da codificação de bens e/ou serviços como procedimento obrigatório, decorrente da necessidade de sua especificação para o processamento de contratações e/ou aquisições no âmbito da Administração Pública Municipal, a fim de que as especificações técnicas se mantenham atualizadas e padronizadas:

*Art. 2º Fica determinada a **realização da codificação** de bens e/ou serviços **como procedimento obrigatório**, decorrente da necessidade da sua especificação para processamento de contratações e/ou aquisições no âmbito da Administração Pública Municipal, **a fim de que as especificações técnicas se mantenham atualizadas e padronizadas.** (grifo nosso)*

c) **na Portaria SEMGE nº 1502/2024**, que aprovou a Instrução Normativa nº 01/2024, a qual disciplina o procedimento de codificação de bens e/ou serviços a ser observado pelas unidades demandantes no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador. O Cadastro de Materiais e Serviços da

SEMGE é o instrumento por meio do qual essa codificação é realizada, mediante o Sistema de Cadastro de Materiais – CADMAT, com consulta ao Portal de Compras Salvador.

3. Da finalidade.

A utilização do Cadastro de Materiais e Serviços da SEMGE tem por finalidade:

- Promover a padronização dos bens e serviços;
- Assegurar a adequada identificação dos itens demandados;
- Possibilitar a correta integração das informações necessárias aos procedimentos de contratação no âmbito municipal.

4. Da orientação.

Sendo a codificação de bens e serviços procedimento prévio e obrigatório, nos termos do art. 2º do Decreto nº 35.286/2022 e do item 3 da Instrução Normativa nº 01/2024, as Unidades Administrativas, Secretarias e demais órgãos e entidades **deverão utilizar o Cadastro de Materiais e Serviços da SEMGE para identificar, descrever e codificar os itens a serem contratados, tanto na etapa de planejamento quanto na instrução dos procedimentos de contratação**, observado o seguinte:

- a) **a unidade demandante é responsável por verificar**, desde o planejamento do processo licitatório, **a existência das especificações técnicas dos bens e/ou serviços e de sua codificação** no Portal de Compras Salvador;
- b) **na ausência de codificação**, o pedido deverá ser formalizado exclusivamente **por meio do CADMAT, mediante login e senha de uso pessoal**, após a consulta ao Portal de Compras Salvador;
- c) **o pedido de codificação deverá ser instruído, obrigatoriamente, com o Termo de Referência** contendo especificações do objeto. A descrição do item deve ser clara e precisa, vedadas exigências desnecessárias, supérfluas ou que direcionem a marca, modelo ou fabricante específico;
- d) a aquisição de equipamentos ou materiais de marca ou modelo específico **exige justificativa técnica do pedido de cadastro e codificação**, observadas as hipóteses previstas no art. 41 da Lei nº 14.133/2021;
- e) **o pedido de acesso ao CADMAT** deverá ser encaminhado ao e-mail cadmat.secam@salvador.ba.gov.br, informando nome completo, CPF, e-mail institucional, órgão, função e ramal;
- f) **os pedidos de codificação enviados sem a observância dessas disposições não serão apreciados** e serão devolvidos ao órgão demandante para as devidas adequações;
- g) as disposições acima **não se aplicam às contratações de obras e serviços de engenharia**.

5. Das consequências da inobservância.

A ausência de cadastro prévio, assim como o preenchimento incorreto dos itens e suas descrições, pode ocasionar inconsistências e falhas no sistema de gestão de materiais, **o que inviabilizará o registro pela SEMGE das Atas referentes a itens não sistêmicos, oriundas dos demais Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município, no Sistema de Registro de Preços** (arts. 78, IV, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 c/c Decreto Municipal nº 36.605/2023).

6. Da divulgação.

Solicita-se **ampla divulgação desta Comunicação Interna Circular** às unidades responsáveis pelo planejamento das contratações e compras, bem como aos demais setores envolvidos, para ciência e adoção das providências pertinentes.

7. Dos esclarecimentos.

Segue anexo o **Manual Prático de Cadastro e Classificação de Materiais**, elaborado em formato de **cartilha orientadora para os procedimentos junto ao Cadastro de Materiais e Serviços da SEMGE**, com instruções a serem observadas pelas unidades demandantes.

Eventuais dúvidas deverão ser direcionadas à Coordenação de Cadastro e Movimentação de Materiais – CCM/GEMAP, vinculada à Diretoria de Logística e Patrimônio – DLP/SEMG, através dos contatos abaixo:

- E-mail: cadmat.secam@salvador.ba.gov.br
- Telefone: 71 – 3202-4147

Desde já, agradecemos a todos pela atenção e colaboração dispensada.

Atenciosamente,

ANEXO 1 DO DOCUMENTO



MANUAL PRÁTICO DE CADASTRO E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS - **SIGM**

**Secretaria de
Gestão**



SALVADOR
PREFEITURA

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

SIGM

APRESENTAÇÃO

O presente manual foi elaborado considerando a necessidade de padronização, controle e maior eficiência na gestão de materiais no âmbito da Administração Pública Municipal. Nesse contexto, destaca-se a importância da uniformização das descrições técnicas, da correta classificação dos itens e da adequada definição das unidades de medida, com o objetivo de evitar duplicidades, inconsistências e falhas nos processos de aquisição de bens e serviços.

Este documento tem como finalidade orientar os usuários quanto à correta classificação e descrição de materiais, bem como quanto aos procedimentos para solicitação de cadastro no sistema, prevenindo a geração de registros duplicados.

Este manual orienta sobre como:

- Classificar corretamente um material;
- Elaborar a descrição técnica do item;
- Definir a unidade de medida adequada;
- Solicitar o cadastro no sistema de forma correta, evitando duplicidades.

Destina-se aos servidores responsáveis pela solicitação de cadastro de materiais no Sistema Integrado de Gestão de Materiais – SIGM.

Igor Brandão Barbalho Costa
Diretor

MANUAL PRÁTICO DE CADASTRO
E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS – SIGM

Secretaria de
Gestão



SALVADOR
PREFEITURA



ANEXO 1 DO DOCUMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR

Bruno Soares Reis

Prefeito

Ana Paula Andrade Matos Moreira

Vice-Prefeita

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Alexandre Almeida Tinôco

Secretário, 2026.

Rafaella Pondé Cerdeira

Subsecretária, 2026.

DIRETORIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Igor Brandão Barbalho Costa

Diretor

GERÊNCIA CENTRAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Karina Medrado Barbosa Cayres Britto Vieira Pires

Gerente

COORDENADORIA CENTRAL DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

César Augusto Tourinho Brandão

Coordenador

SETOR DE PADRONIZAÇÃO E CADASTRO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Nádia Dias Assunção

Chefe de setor

ELABORAÇÃO DESTE MANUAL

Nadejane Silva Santos

Assistente Operacional

UNIDADE DE COMUNICAÇÃO PARA PROJETOS

Elivan de Assis dos Reis

Assessor

Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE

Rua Horácio César, n. 64, 2 de Julho - Centro - CEP 40.060-350 - Salvador / BA

www.semge.salvador.ba.gov.br



ANEXO 1 DO DOCUMENTO

SUMÁRIO

Apresentação	2
Conceitos Essenciais	5
Classificação do Material	5
Padrão de Descrição do Material	5
Tabela Descrição Técnica de Material	6
Definição da Unidade de Medida	7
Tabela orientativa para padronização das unidades de fornecimento no cadastro de materiais e serviços.	8
Procedimentos para Solicitação	9
Finalidade	9
Consulta no Portal de Compras Salvador	9
Checklist Final	11
Documentos para Consulta	11
Anexo I - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/202	12

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

5

Conceitos Essenciais

- **Cadastro:** inclusão do item no sistema SIGM com código próprio.
- **Codificação:** criação da descrição técnica e geração do código.
- **Unidade Demandante:** setor responsável pela solicitação do cadastro.

Classificação do Material

Todo item deve ser classificado como:

Bem de Consumo (200000000)

- Perde a identidade com o uso.
- Vida útil até 2 anos.
- Ex.: papel, caneta, copo descartável.

Bem Permanente (100000000)

- Não perde a identidade física.
- Vida útil superior a 2 anos.
- Ex.: mesa, computador, armário.

Serviço (300000000)

- Prestação de atividade.
- Ex.: manutenção, locação, consultoria.

Padrão de Descrição do Material

Utilizar a estrutura:

NOME BÁSICO + MODIFICADOR + CARACTERÍSTICAS ESSENCIAIS

Exemplo:

CANETA ESFEROGRÁFICA, TINTA AZUL, ESCRITA FINA.

Orientações:

- Utilizar linguagem clara e objetiva.
- Informar medidas/capacidades aproximadas do produto quando necessário.
- Informar normas ABNT/NBR e Registros vigentes quando necessário.
- Evitar direcionamentos e excesso de detalhes irrelevantes.
- **Não indicar marca (salvo justificativa técnica).**

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

6

Exemplo:

- **Descrição Resumida**

Composta de nome BÁSICO, acompanhada pelas principais características técnicas, facilitando sua consulta e serve como diferenciador dos materiais similares.

Ex: 200000930 - CANETA ESFEROGRÁFICA, TINTA AZUL, ESCRITA FINA.

- **Descrição Detalhada**

Composta de nome BÁSICO, com todas as características técnicas necessárias para uma correta aquisição do material, atendendo da melhor maneira possível a solicitação do cliente.

Ex: CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA FINA, TINTA COR AZUL, CORPO E RECIPIENTE DE CARGA PLÁSTICA TRANSPARENTE, TAMPA E TOPETEIRA DE ENCAIXE NA COR AZUL, COM PONTA METÁLICA ESFERA EM TUNGSTÊNIO, ESCRITA MACIA E UNIFORME, SEM FALHAS E BORRÕES E SEM FOLGA QUE PERMITA A RETRAÇÃO DA PONTA DURANTE A ESCRITA, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E REGISTRO DE CONFORMIDADE JUNTO AO INMETRO.

**Tabela de Descrição Técnica
de Material**

TABELA SIMPLIFICADA – DESCRIÇÃO TÉCNICA DE MATERIAL

ITEM	O QUE DESCREVE	EXEMPLO
Nome Básico	Denominação principal do material	Caneta
Complemento / Modificador	Diferencia materiais com mesmo nome básico.	Esferográfica / Hidrográfica
Tipo ou Modelo	Variante técnica ou funcional	Escrita fina / média / grossa
Material / Fabricação	Composição principal do produto	Corpo plástico, ponta em aço
Acabamento	Características externas sem alterar composição	Transparente / Opaco
Formato	Forma física do material	Redonda / Sextavada
Cor	Cor predominante	Azul / Preta
Dimensão / Medida	Tamanho necessário para identificação	0,7 mm / 20 cm
Norma Técnica (se aplicável)	Referência normativa	ABNT / ISO
Embalagem (se relevante)	Tipo de acondicionamento	Caixa com 50 un
Unidade de Fornecimento	Forma de entrega	UN / CX / PCT

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

7

Definição da Unidade de Medida

A unidade deve representar como o item será controlado no estoque.

Pergunta-chave: **Como o item será entregue e controlado no estoque?**

EXEMPLOS:

- **Lápis de Cor**

Controle por caixa:

LÁPIS DE COR, CAIXA COM 12 UNIDADES

Unidade: CX

Controle por unidade individual:

LÁPIS DE COR, UNIDADE

Unidade: UN

- **Refrigerante em Lata**

Controle individual:

REFRIGERANTE, LATA 350ML

Unidade: LT

Controle por fardo:

REFRIGERANTE, FARDO COM 12 LATAS

Unidade: FD

- **Papel A4**

PAPEL A4, 75G/M²

Unidade: PC

(Não cadastrar por folha.)

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

8

Tabela orientativa para Padronização das unidades de fornecimento no cadastro de Materiais e Serviços.

UNIDADE	SIGLA	QUANDO UTILIZAR	EXEMPLOS	OBSERVAÇÕES
UNIDADE	UND	Item fornecido individualmente.	Tesoura, cadeira, poste, equipamento	Unidade padrão e preferencial em caso de dúvida.
CONJUNTO	CJ	Produto composto por várias peças vendidas como unidade fechada.	Conjunto de pincéis, conjunto escolar	Não utilizar UND quando houver múltiplas peças.
JOGO	JG	Conjunto padronizado com composição definida.	Jogo de chaves, jogo de painéis	Semelhante a conjunto, porém com itens definidos.
PAR	PR	Itens formados por duas peças complementares.	Par de luvas, par de calçados	Utilizar apenas quando composto por duas unidades.
METRO	M	Material fornecido por comprimento linear.	Cabo elétrico, mangueira, tubo	Utilizar quando comercializado por metragem.
METRO QUADRADO	M²	Material fornecido por área.	Piso, carpete, vidro	Aplicável quando venda for por área.
METRO CÚBICO	M³	Material fornecido por volume.	Areia, brita, concreto	Materiais volumétricos.
QUILOGRAMA	KG	Produto comercializado por peso.	Carne, arame, produtos químicos	Utilizar quando fornecimento for por peso.
LITRO	L	Produto fornecido por volume líquido.	Tintas, detergentes, combustíveis	Utilizar quando medido em volume líquido.
GALÃO	GL	Produto líquido em embalagem padronizada superior ao litro.	Galão de tinta, galão de desinfetante	Indicar capacidade quando necessário.
LATA	LT	Recipiente metálico padronizado pelo fabricante.	Lata de tinta, óleo	Usar quando fornecimento for por embalagem fechada.
BOMBONA	BB	Recipiente plástico de grande volume.	Bombona de 20L, 50L	Indicar capacidade nominal.
ROLO	RL	Produto comercializado em formato enrolado.	TNT, lona, papel kraft	Evitar converter para metro se compra for por rolo.
BLOCO	BL	Conjunto de folhas ou unidade estrutural maciça.	Bloco de anotações, bloco de concreto	Especificar tipo e dimensão.
FARDO	FD	Agrupamento de pacotes ou unidades.	Fardo de papel higiênico, refrigerante	Indicar quantidade interna.
CAIXA	CX	Embalagem fechada padronizada.	Caixa com 100 canetas	Evitar se controle for por unidade interna.
PACOTE	PCT	Embalagem flexível ou agrupamento menor.	Pacote de copos descartáveis	Aplicável quando fornecimento for fechado.
PEÇA	PÇ	Elemento estrutural individual quando necessário diferenciar.	Peça de eucalipto, granito	Opcional; em dúvida utilizar UND.
UNIDADE POR MÊS	U/MÊS	Contratações com medição mensal.	Locação mensal, manutenção mensal	Aplicável a contratos continuados.
UNIDADE POR ANO	U/ANO	Contratações com medição anual.	Licença anual de software	Aplicável a contratos anuais.
DIÁRIA	DIAR	Serviços medidos por dia de execução.	Diária de motorista, diária de máquina	Indicar jornada quando necessário.
HOMEM/HORA	H/h	Serviços técnicos medidos por hora trabalhada.	Serviço técnico especializado	Utilizar para serviços com medição por tempo.

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

9

Procedimento para Solicitação

- 1) Verificar previamente a existência do item no **Portal de Compras Salvador**
- 2) Confirmar a classificação correta.
- 3) Elaborar descrição detalhada clara e objetiva.
- 4) Definir unidade de medida adequada.
- 5) Solicitar cadastro via cadmat.secam@salvador.ba.gov.br
- 6) Anexar Termo de Referência, quando necessário.

Finalidade

- Evitar duplicidade de itens;
- Assegurar padronização nas aquisições;
- Garantir maior controle de estoque;
- Melhorar a transparência e rastreabilidade dos processos;
- Otimizar a gestão de compras públicas.

Consulta ao Portal de Compras Salvador

- A consulta ao Portal de Compras Salvador por parte da unidade demandante da contratação, constitui parte inicial da verificação da inclusão do material no Catálogo de Materiais do Município sendo de responsabilidade da unidade demandante da contratação observar a existência ou não, de codificação no Portal de Compras Salvador, desde o planejamento do processo licitatório. Após consulta é formalizado do pedido de codificação.
- <https://www.compras.salvador.ba.gov.br/novo/#>
Por meio do caminho: **Consulta > Catálogo de Materiais**.
- A pesquisa neste Portal de Compras é feita por **palavras chaves ou através do código do material/serviço**.

Exemplo:

Caneta Esferográfica

Colocar em caixa alta apenas: **CANETA** ou **ESFEROGRAFICA**

Não colocar acentuação gráfica, preposições, nem palavras compostas.

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

10

Consulta

Catálogo de Materiais

☐ Serviço
 ☐ Consumo
 ☐ Bem Permanente
 ☒ Todos

Grupo/Classe:

Material:

Registro de Preço: ☐ Sim ☐ Não ☒ Ambos

Catálogo:

Ordem	Grupo/Classe	Código	Descrição	Unidade	Preço	Imagem
8	8510	200025311	CANETA DELINEADORA DOURADA	UN		
9	8510	200025312	CANETA DELINEADORA PRATA	UN		
10	8510	200025310	CANETA DELINEADORA PRETA	UN		
11	7501	200000930	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA FINA AZUL	UN	1,6900	
12	7501	200000932	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA FINA PRETA	UN	1,6900	
13	7501	200000933	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA FINA VERMELHA	UN	1,6900	
14	7501	200000935	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA GROSSA AZUL	UN	2,9900	
15	7501	200005334	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA GROSSA PADRONIZADA "DST/AIDS" AZUL	UN		
16	7501	200004827	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA GROSSA PADRONIZADA "VIGISUS" AZUL	UN		

1-50 51-72

restaurar relatórios

Detalhes **Imagens**

Detalhamento do Material

Código: 200000930 Un. de Fornecimento: UNIDADE Reg. de Preço: Não
 Descrição Resumida: CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA FINA AZUL
 Classe: 7501 - MAT. ESCRITORIO / CANETA / MARGADOR / BORRACHA
 Tipo de Material: Consumo

Descrição Técnica

1 - CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA FINA, TINTA COR AZUL, CORPO E RECIPIENTE DE CARGA PLÁSTICA TRANSPARENTE, TAMPA E TOPETEIRA DE ENCAIXE NA COR AZUL, COM PONTA METÁLICA ESFERA EM TUNGSTÊNIO, ESCRITA MACIA E UNIFORME, SEM FALHAS E BORRÕES E SEM FOLGA QUE PERMITA A RETRAÇÃO DA PONTA DURANTE A ESCRITA, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E REGISTRO DE CONFORMIDADE JUNTO AO INMETRO.

retornar

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

11

Checklist Final

Antes de solicitar cadastro, confirme:

- ☐ Foi verificada se há existência de código para o item solicitado no Portal de Compras Salvador?
- ☐ O material está classificado corretamente?
- ☐ A descrição do material atende ao solicitado?
- ☐ A unidade de fornecimento corresponde ao solicitado?

Se todas as respostas forem SIM, o cadastro está adequado.

Documentos para Consulta

- **LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021** - Fundamentação legal: arts. 5º, 6º (XIII - XXIII) 11, 18, 20 e 41.
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024** - Estabelece o procedimento que deverá ser adotado pelas unidades demandantes dos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS para codificação de bens e/ou serviços no sistema de compras do Município.
- **DECRETO Nº 35.286 DE 24 DE MARÇO DE 2022** - Dispõe sobre a codificação de bens e serviços e sobre a realização de Planejamento Anual para as licitações de bens de consumo sistêmicos no âmbito da Administração Pública Municipal.
- **DECRETO Nº 36.022 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022** - Regulamenta, no Âmbito da Administração Pública Municipal, Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Salvador, o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos Bens de Consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo.
- **PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002** - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

12

Instrução Normativa

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024

Estabelece o procedimento que deverá ser adotado pelas unidades demandantes dos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS para codificação de bens e/ou serviços no sistema de compras do Município.

1. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I- Cadastro: a base de dados composta pelos itens devidamente classificados e cadastrados no sistema de compras do Município do Salvador;

II- Codificação: o processo de individualização de bem e/ou serviço, por meio de uma descrição (especificação técnica) e da atribuição de uma identidade numérica, capaz de representar as características de um bem e/ou serviço;

III - Item codificado: o item devidamente classificado e cadastrado no sistema de compras do Município do Salvador;

IV- Termo de Referência - TR: o documento necessário para a contratação de bens e/ou serviços, que deve conter parâmetros e elementos descritivos capazes de caracterizar o objeto da licitação;

V - Especificação Técnica: a descrição precisa, suficiente e clara de determinado bem e/ou serviço, contida em documento, que estabelece requisitos objetivos com a finalidade de possibilitar à Administração Pública uma escolha eficiente e padronizada dos bens ou serviços que se pretende contratar.

VI - Unidade demandante da contratação: a unidade administrativa responsável pela elaboração das especificações técnicas ou do Termo de Referência com a finalidade de contratar um determinado bem e/ou serviço;

VII- Catálogo de materiais: ferramenta de consulta que contém a relação dos bens de consumo, permanente e serviço, organizada por grupo-classe, com dados de especificação, disponível no sítio eletrônico www.compras.salvador.ba, na aba "Catálogo de Materiais";

VIII- Portal de Compras Salvador: o sítio eletrônico oficial utilizado pela PMS, para consulta de bens e/ou serviços codificados para fins de contratações e/ou aquisições no âmbito da Administração Pública Municipal;

IX - Sistema de Cadastro de Materiais - CADMAT: sistema responsável pela solicitação do cadastro de todos os bens de consumo, bens permanentes e serviços utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal;

X- Bens de consumo: bens que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;



ANEXO 1 DO DOCUMENTO

13

XI - Bens permanente: bens que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no art. 2º da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

2. Os Termos de Referência elaborados no âmbito da Administração Pública Municipal para os fins de contratações e/ou aquisições terão como objeto os bens e/ou serviços previamente codificados no sistema de compras do Município.

3. Fica estabelecida a codificação como procedimento prévio obrigatório, decorrente da necessidade de especificação dos bens e/ou serviços para processamento de contratações e/ou aquisições no âmbito da Administração Pública Municipal, a fim de que as especificações técnicas se mantenham atualizadas e padronizadas.

3.1. A unidade demandante da contratação é responsável pela verificação da existência das especificações técnicas dos bens e/ou serviços objeto da contratação e/ou aquisição e sua correspondente codificação junto ao cadastro constante do Portal de Compras Salvador, desde o planejamento do processo licitatório.

3.2. A formalização do pedido de codificação constitui etapa posterior a consulta ao Portal de Compras Salvador por parte da unidade demandante da contratação.

3.3. Na hipótese da ausência de codificação dos bens e/ou serviços, a unidade administrativa do órgão demandante da contratação solicitará, exclusivamente, via Sistema de Cadastro de Materiais - CADMAT, mediante preenchimento do formulário de requisição de material constante no sítio eletrônico: <http://www.cadmat.salvador.ba.gov.br/>

3.4. A solicitação de codificação para contratação e/ou aquisição de bens e/ou serviços deverá ser instruída obrigatoriamente com o Termo de Referência - TR e as especificações do objeto à ser codificado, que deverá conter as informações suficientes para descrever o item de forma clara e precisa, evitando exigências desnecessárias, supérfluas ou direcionadas à determinado fabricante, marca ou modelo específico.

3.5. A solicitação de codificação deverá ser realizada, exclusivamente, via Sistema de Cadastro de Materiais - CADMAT, mediante acesso com login e senha, de uso pessoal.

3.5.1. Para solicitação de acesso, o pedido deverá ser encaminhado para o email cadmat.secam@salvador.ba.gov.br, cadmat.secam@salvador.ba.gov.br informando os dados: nome completo, CPF, e-mail institucional, órgão, função e ramal.

4. A unidade demandante da contratação que necessitar adquirir equipamentos ou materiais de determinada marca ou modelo específico, deverá justificar tecnicamente o pedido de cadastro e codificação observadas as hipóteses elencadas no artigo 41 da Lei nº 14.133/2021.

5. A solicitação de codificação de bens e/ou serviços enviada sem a observância das disposições constantes nesta Instrução Normativa não será apreciada, sendo devolvida para o órgão demandante, para que se cumpra os requisitos.

6. Os termos da presente Instrução Normativa não se aplicam às contratações de obras e serviços de engenharia.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 04 de novembro de 2024.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão



ANEXO 1 DO DOCUMENTO

Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais - CCM

Setor Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos - SECAM

Contatos: (71) 3202-4147 / 4146

E-mail: cadmat.secam@salvador.ba.gov.br

**Secretaria de
Gestão**



SALVADOR
PREFEITURA

ANEXO 1 DO DOCUMENTO



**Secretaria de
Gestão**



SALVADOR
PREFEITURA

