



MANUAL PRÁTICO DE CADASTRO E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS - **SIGM**

**Secretaria de
Gestão**



SALVADOR
PREFEITURA

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



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

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

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).

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, TAMP A 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

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.)

**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.

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.

Consulta

Catálogo de Materiais

☐ Serviço
 ☐ Consumo
 ☐ Bem Permanente
 ☒ Todos

Grupo/Classe:

Material: 🔍

Registro de Preço: ☐ Sim ☐ Não ☒ Ambos

Catálogo:

Ordem	Código	Descrição	Unidade	Preço	Imagem
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 / MARCADOR / 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.

1-50 51-72

retornar

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 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- Catalogo 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;

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, <mailto: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

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

**MANUAL PRÁTICO DE CADASTRO
E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS**

SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS - SIGM

**Secretaria de
Gestão**



SALVADOR
PREFEITURA