

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços do Estado do Paraná – e-CAT

O Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços do Estado do Paraná (e-CAT) constitui-se de ferramenta informatizada, destinado à padronização de bens, serviços e obras a serem adquiridos ou contratados no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional, conforme Resolução SEAP nº 1226/2023, e integra parte do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS.

O processo para catalogação de novos itens ocorrerá de acordo com as demandas encaminhadas pelos diversos órgãos/entidades do Estado do Paraná e de acordo aos requisitos mínimos descritos nesse manual.

I – Objetivo:

O objetivo é possibilitar ao usuário do Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços do Estado do Paraná (e-CAT), a solicitação de inclusão de itens de maneira célere, assertiva, eficaz e padronizada, ou seja, dentro dos padrões estabelecidos e que atendam às demandas do seu órgão ou entidade, bem como, de todos os demais órgãos/entidades do Estado do Paraná, que poderão utilizar o item em seus processos licitatórios.

Este Manual está dividido em duas etapas:

- 1) Boas Práticas na Consulta ao e-CAT e
- 2) Boas Práticas na Solicitação de Catalogação.
- 3) Perguntas frequentes

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

II – Campo de Aplicação:

Este manual se aplica a todos os órgãos e entidades do Estado do Paraná que utilizam o e-CAT para realizarem seus processos licitatórios e controle de almoxarifado.

III – Descrição:

1) BOAS PRÁTICAS NA CONSULTA AO E-CAT

As Boas Práticas na consulta ao e-CAT são necessárias para garantir uma consulta rápida e eficaz, sendo extremamente importante a realização desta etapa antes de qualquer outro procedimento, pois, direciona o usuário a utilizar um item já existente, não sendo necessário a abertura de uma solicitação de catalogação. Também serve para evitar duplicidade de itens no sistema, sendo material ou serviço, tornando o Catálogo mais limpo e gerando praticidade na sua utilização.

A seguir apresentamos um passo a passo de como realizar essa consulta no e-CAT.

No sistema GMS, acesse:

(Catálogo de Itens > Catalogação > Consultas ao Catálogo > Por Código e Descrição).

Para otimizar a busca, preencha com palavras genéricas o campo DESCRIÇÃO DO ITEM. Atente-se à acentuação das palavras e palavras no singular e plural, isso pode influenciar diretamente na pesquisa.

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

Catálogo de Itens Fornecedor (NOVO) Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos

Segunda, 7 de Agosto de 2023 - 09:01:53 Catálogo de Itens > Catalogação > Consultas ao Catálogo > Por Código e Descrição

Catálogo de Itens de Materiais e Serviços

Número do item: OU

Descrição do item:
* Para realizar a pesquisa pela Descrição do Item, digite palavra(s) inteira(s).

Nome Genérico do Item:

Classe Inicial:

Classe Final:

Tipo de Material :

Padronização:

* Consulta válida para itens com situação implantado.

É fundamental selecionar uma das 3 (três) opções no campo TIPO DE MATERIAL:

Catálogo de Itens Fornecedor (NOVO) Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos

Segunda, 7 de Agosto de 2023 - 09:00:59 Catálogo de Itens > Catalogação > Consultas ao Catálogo > Por Código e Descrição

Catálogo de Itens de Materiais e Serviços

Número do item: OU

Descrição do item:
* Para realizar a pesquisa pela Descrição do Item, digite palavra(s) inteira(s).

Nome Genérico do Item:

Classe Inicial:

Classe Final:

Tipo de Material :

Padronização:

* Consulta válida para itens com situação implantado.

Seguindo estas sugestões, o resultado será uma busca eficiente no e-CAT.

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

2) BOAS PRÁTICAS NA SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO

As Boas Práticas na Solicitação de Catalogação são necessárias para garantir uma solicitação de qualidade, com o intuito de criar um item que contenha um descritivo robusto, com as especificações e exigências técnicas necessárias conforme ofertado no mercado e que possa ser utilizado por todos os órgãos e entidades do Estado do Paraná.

- Padronizar procedimentos

Ao criar uma nova solicitação de catalogação, usaremos o método no qual se busca a melhor identificação possível do material ou serviço. Para isso, é necessário que previamente seja realizada a busca no Catálogo, pois, feito isso, caso não encontre o item já cadastrado, terá uma base para a montagem do descritivo de forma completa e então, poderá solicitar a catalogação do item.

Assim, realizada a pesquisa, basta utilizar o descritivo semelhante já existente como base e ao abrir o formulário para solicitar a catalogação, inserirá as informações necessárias.

- Comunicação entre solicitante e avaliador

Manter um diálogo, quando necessário, entre solicitante e avaliador, além da possibilidade pelo e-mail: catalogacao@seap.pr.gov.br, é possível através da própria solicitação criada via sistema. Basta inserir um comentário em qualquer um dos campos lá existentes: “DESCRIÇÃO DO ITEM” (após o descritivo solicitado), “MARCAS SIMILARES” ou “ORIGEM DA PESQUISA”, em qualquer um dos campos pode ser inserido comentários adicionais.

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

* Descrição do Item	
* Marcas Similares	
Origem da Pesquisa	
* Grupo de Objetos	

Dessa forma, ganhamos celeridade na execução das solicitações.

É possível inserir um comentário tanto na criação ou no reencaminhamento/devolução de uma solicitação de catalogação.

- Celeridade na criação de novos itens

A consulta previa ao Catálogo possibilita qualidade e padronização, evitando itens duplicados e descritivos com falta de especificações técnicas essenciais.

- Padronizar descritivos solicitados

Seguindo os descritivos já existentes no Catálogo, facilitará muito na elaboração de uma nova solicitação.

Seguem algumas dicas importantes:

- Sempre antes de iniciar seu processo de compra, verifique se o item está catalogado, nunca faça a verificação após a realização da compra, pois, pode ser que o item não exista no catálogo e o processo de aquisição pode atrasar.

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

- Realize pesquisas via homepages para solicitar o item conforme oferecido no mercado.
- Evite descritivos com palavras no plural (cadernos, barras, mesas, etc), pois o e-CAT funciona de forma unitária, desde a solicitação de catalogação até a criação do item.
- Envie os descritivos com texto em “caixa baixa”, “caixa alta” apenas para siglas.
- Não é permitido no e-CAT, o direcionamento de marcas, ex.: ao invés de Bombril, use esponja de aço, ao invés de Durex, use fita adesiva. Exceção: demandas judiciais, peças de reposição específicas, entre outros. Nesse caso, é necessário justificar o direcionamento.
- Não encaminhe a solicitação de catalogação com a descrição enviada pelo fornecedor ou a que consta no seu orçamento, sempre realize a pesquisa para verificar a existência ou não do item desejado. Caso não exista, tomar como base um item similar existente para seguir seu padrão de descritivo, sempre buscando a padronização já existente.
- Sempre que possível, evite a utilização de palavras estrangeiras, salvo algumas exceções.
- Atente-se para incluir no descritivo, a unidade de medida desejada (unitário, metro, m², m³, caixa, litro, etc), pois essa informação pode afetar diretamente no processo para atendimento da sua demanda.
- Evite gírias e regionalismos, ex.: jerico = trator, rolimã = rolamento, etc.

Utilizamos a nomenclatura mais adequada e conhecida possível para criar um novo item, a base para isso são as pesquisas realizadas pelos avaliadores via homepages, em que se realiza uma análise a partir da análise já feita pelo solicitante, para assim, identificar a melhor descrição possível e realizar a criação do item.

Após a análise da solicitação de catalogação, se a equipe avaliadora entender que as informações estão dentro do padrão, será realizada a catalogação do item, caso

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

entenda que existe algum erro ou falta de informação, devolverá ao solicitante para que realize os ajustes necessários no pedido, nesse caso, mantém-se as tratativas na mesma solicitação, sem a necessidade de criação de uma nova solicitação.

Importante: O avaliador não terá o conhecimento técnico necessário de todos os materiais ou serviços existentes no e-CAT, por isso, é extremamente necessário que o solicitante forneça as informações de forma clara e objetiva.

- Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações

Solicitação de Catalogação > Preenchimento correto das informações necessárias > Envio da solicitação para avaliação do DCAT > Aprovação? (dois caminhos)

> Sim > Criação do novo item e código encaminhado ao solicitante via e-mail (disparo automático do sistema)

> Não > Solicitação retorna para o solicitante realizar as devidas correções/adequações (também é realizado um disparo automático via sistema para ciência e demais providências) > Posterior reencaminhamento da solicitação para nova análise dos avaliadores.

> Não > Na Consulta ao Catálogo é Localizado item já existente para atendimento da demanda > devolução via sistema com o código existente no catálogo.



Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

3) PERGUNTAS FREQUENTES

O que é um item genérico no e-CAT?

É um item com descritivo que pode ser utilizado para aquisição de vários itens no mesmo processo e que consta em seu descritivo a frase: Demais informações de acordo com o Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do processo.

Por exemplo, para compra de peças de reposição de um equipamento, existe um código genérico, dessa forma, não é preciso catalogar peça por peça, ao utilizar este código, o usuário insere a descrição da(s) peça(s) necessária(s) no descritivo técnico ou termo de referência.

Existem vários itens em que podem ser utilizados códigos genéricos. Abaixo alguns exemplos:

3705 – 88891 - Peças para Manutenção / Reposição, USO: Equipamento de Jardinagem, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário

0102 – 53266 - Serviço de Refeição, TIPO: Almoço, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário

8401 – 68174 - Conjunto de Uniforme, TIPO: Personalizado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário

Por que utilizar itens genéricos?

Dependendo do objeto, não é necessário criar um código para cada item, pois é possível utilizar o código genérico para diversos itens similares no mesmo processo licitatório, as especificações técnicas podem ser inseridas no descritivo técnico ou

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

termo de referência. Isto contribui para que o catálogo seja de melhor utilização por todos, por ser mais objetivo.

Se o preço for diferente, posso utilizar o mesmo código genérico?

Sim, basta criar uma pesquisa de preço para cada item e utilizá-las no mesmo processo de compra.

Se for preciso incluir o item no almoxarifado, é possível utilizar o código genérico?

Não, nesse caso é necessário justificar na solicitação de catalogação a impossibilidade de se utilizar o código genérico

Qual o meio de contato com a equipe de catalogação?

Pelo e-mail: catalogacao@seap.pr.gov.br

Por que minha solicitação foi devolvida para correção?

O avaliador pode ter tido alguma dúvida ao avaliar o item para catalogar, desde a falta de informação técnica ou até mesmo porque o item já existe no catálogo, nesse caso, na devolução é sugerido o código existente. Caso o solicitante não concorde com o código sugerido, basta abrir a solicitação de catalogação já existente no modo “editar” e incluir o motivo pelo qual não é possível utilizar o código.

Qual o prazo limite para minha solicitação ser atendida?

Conforme Resolução nº 1226/2023, o prazo é de até 7 (sete) dias úteis.

E se eu tiver urgência para ser atendido(a)?

Orientamos sempre a verificação no e-CAT antes de iniciar o processo de compras, assim, evitará intercorrências no processo. O contato nesse caso, é por e-mail: catalogacao@seap.pr.gov.br.