

SEAP / DEAM

Módulo: Catálogo de Fornecedores

Tutorial

Cadastro de Municípios para Convênios com o Governo do Estado do Paraná

Janeiro – 2016

1 OBJETIVO DO APLICATIVO

O módulo Catálogo de Fornecedores é parte integrante do projeto GMS – Gestão de Materiais, Obras e Serviços, que deverá ser utilizado pelos Municípios para efetuarem convênios com o Governo do Estado do Paraná.

2 INSTRUÇÕES GERAIS

Cadastramento Inicial

2.1 Onde começar

Para efetuar o cadastramento inicial o Município deverá acessar o site do “Portal de Compras do Governo do Paraná” no endereço:

< <http://www.comprasparana.pr.gov.br> >.

Opção:

→ Cadastro de Licitantes do PR → Cadastro Inicial de Fornecedor, conforme tela seguinte:

- Página Inicial
- Noções sobre licitação
- Como participar
- Treinamento GMS
- Área do Comprador

Compras Paraná

Consulta a Licitações (GMS)



- Cadastro de Licitantes do PR
- Decreto 1352, de 14/05/2015
- Orientações Fornecedores GMS
- Como se Cadastrar
- Cadastro passo a passo
- Perguntas e Respostas
- Cadastro Inicial do Fornecedor
- Consulta Situação Cadastral do Fornecedor
- Consulta Documentação Exigida
- Consulta linhas de fornecimentos disponíveis

Últimas Publicações Realizadas em 01/12/2015

Consulta de Editais

* Ano de Publicação:

Obs.: Para efetuar a pesquisa deverá ser informada a **Data de Abertura (Inicial e Final)** OU **Identificação do Processo/Ano** OU **Objeto** OU **Órgão**.

Data da Abertura: a (DD/MM/AAAA)
 Obs.: A diferença entre a data inicial e final não poderá ser superior a 90 dias.

Identificação do Processo: Ano:

Objeto:

* Para realizar a pesquisa por Objeto, digite palavra(s) inteira(s).

Órgão:

2.2 Seleção de Pessoa Física ou Jurídica

Após selecionar a opção de “Cadastro Inicial de Fornecedor” a seguinte tela será apresentada:

Cadastro Simplificado de Fornecedor Nacional

Pessoa Física Pessoa Jurídica

* CPF:

* Nome:

* RG * UF: * Estado Civil:

* Sexo: Masculino Feminino

Nesta etapa o Município deverá selecionar Pessoa Jurídica e preencher o CNPJ correspondente.


Cadastro Simplificado de Fornecedor Nacional

* Pessoa Física Pessoa Jurídica

* CNPJ:

* Razão Social:

* Filial de Empresa Internacional: Sim Não

topo 

Sistema apresentará tela a seguir após o preenchimento do CNPJ:

Cadastro Simplificado de Fornecedor Nacional


* Pessoa Física Pessoa Jurídica


* CNPJ:

* Razão Social:

* Filial de Empresa Internacional: Sim Não

Endereço

CEP: 

* Logradouro: 

* Número: Complemento:

Bairro: * UF:

Cidade:


Caixa Postal:

Informação da Área Comercial

* Responsável:

* DDD: * Telefone:

Telefone

* DDD: * Telefone: Fax Sim Não 

Preenchimento dos Blocos:

Informações de Pessoa Jurídica: “Razão Social” do Município.

Endereço: informar o CEP e clicar na “lupa” (imagem a direita do CEP), onde exibirá o logradouro, bairro, cidade e UF referentes ao CEP. Caso a informação de logradouro não exista para o CEP informado (no caso de CEP de município), a informação de logradouro será habilitada para ser preenchida manualmente. As

informações de “Número”, “Complemento” e “Caixa Postal” deverão ser preenchidas manualmente. Obs.: Somente informações com “*” são de preenchimento obrigatório.

Informação da Área Comercial: Informe neste campo os dados referente (s) ao responsável (is) pelo (s) Convenio do Município, nome e telefone.

Telefone: preencher as informações de “DDD”, “Telefone” e “Fax”, após preenchimento clicar no link “Incluir” a direita da da informação de “Fax” para que a inclusão seja validada. Pode-se preencher mais de um telefone/fax.

E-mail: informar o e-mail de contato do Município, após preenchimento clicar no link “Incluir” a direita da informação. Pode-se preencher mais de um e-mail. Deve-se atentar para o preenchimento desta informação, pois será através dos e-mails informados neste bloco que serão enviadas todas as mensagens relativas ao Cadastro do Fornecedor.

Natureza Jurídica: selecionar a Natureza Jurídica aplicável ao Município, conforme descrito no cartão do CNPJ (figura abaixo). *Ex.: 124-4 – Município ou 103-1 - Órgão Público do Poder Municipal.*

Atividades Econômicas: selecionar a atividade econômica principal/secundárias de acordo com o cadastro de CNPJ (na figura abaixo). Somente a Atividade Econômica principal será de preenchimento obrigatório. *Ex.: Atividade Econômica Principal 84.11-6-00 Administração Pública em Geral.*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 74.338.746/0001-46 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 01/10/1977	
NOME EMPRESARIAL MUNICÍPIO			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SECRETARIA MUNICIPAL			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 84.11-6-00 - Administração pública em geral			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 103-1 - ORGAO PUBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL			
LOGRADOURO RUA	NÚMERO S/N	COMPLEMENTO	
CEP 80.530-140	BAIRRO/DISTRITO CENTRO CIVICO	MUNICÍPIO CURITIBA	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) MUNICÍPIO			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 01/12/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Para buscar uma atividade econômica basta clicar no clicar “Selecionar”, o sistema apresentará tela a seguir:

Atividade Econômica-CNAE

* Divisão: 84- ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DEFESA E SEGURIDADE SOCIAL
Grupo: 1- Administração do estado e da política econômica e social
Classe: 1-6- Administração pública em geral
Subclasse: Todas
(Classe: 8411-6/00- Administração pública em geral)

Selecionar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.



Somente a informação de “Divisão” será obrigatória, as outras informações (“Grupo”, “Classe” e “Subclasse”) deverão ser preenchidas somente se constarem do cadastro do CNPJ.

O exemplo apresentado irá selecionar até “Classe”.

Atividade Econômica-CNAE

* Divisão:	84- ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DEFESA E SEGURIDADE SOCIAL
Grupo:	1- Administração do estado e da política econômica e social
Classe:	1-6- Administração pública em geral
Subclasse:	Todas
(Classe: 8411-6/00- Administração pública em geral)	

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[topo](#)

Após encontrar a Atividade Econômica - CNAE correta, clicar no botão [Selecionar].

a. **Linhas de Fornecimento:** selecionar o tipo da linha de fornecimento: “Material” ou “Serviço. Selecionar o “Grupo” (obrigatório) / ”Classe” (não obrigatória) e clicar no link “Incluir” a direita. Deve ser cadastrada apenas a linha de fornecimento de relacionada aos Convênios. Neste caso, Grupo 01 – Serviços Gerais e Administrativos e Classe 0139 – Convênios.

b. **Responsável pelo Preenchimento:** este bloco contempla informações sobre a pessoa que será responsável pelo preenchimento do cadastro do Convênios. Este responsável, após a confirmação do Cadastro Inicial, receberá via e-mail o usuário e a senha de acesso a área restrita do GMS (necessários para efetuar a complementação do cadastro). Preencher “CPF”, “RG”, “UF”, “Nome Completo” e “E-mail”. Um cuidado especial deverá ser reservado ao preenchimento do E-mail, pois será através desta informação que o usuário receberá sua chave de acesso e senha do sistema.

A seguir, segue um exemplo de preenchimento de Cadastro Inicial:

E-mail:

Email	Excluir
email@email.com.br	

* Natureza Jurídica: 103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal

Atividades Econômicas

* Principal: 8411-6/00 - Administração pública em geral Selecionar

Secundárias: ----- Selecionar

Linhas de Fornecimento

* Linha de Fornecimento/Tipo: Material Serviço

* Grupo: 01 - Serviços gerais e administrativos

* Classe: 0139 - Convênios

Tipo	Grupo	Classe	Descrição	Excluir
Serviço	1	139	Convênios	

Responsável Pelo Preenchimento

* CPF: 683.488.536-69 RG: 96653884 UF: Paraná

* Nome Completo: RESPONSAVEL CADASTRO ATUALIZACAO



* E-mail: email@email.com.br

Atenção! Certifique-se que o e-mail do responsável pelo preenchimento esteja preenchido corretamente.
Através deste endereço eletrônico o sistema enviará as informações necessárias para dar continuidade ao processo de habilitação.

Confirmação do Cadastro Inicial de Fornecedor:

Confirmar: após conferir as informações preenchidas, clicar no botão [Confirmar]. O Sistema apresentará a tela confirmando a inclusão do cadastro inicial. Após esta ação, o responsável pelo preenchimento informado anteriormente receberá um e-mail informando seu usuário e senha para acesso a área restrita.

Receberá e-mail com conteúdo similar ao mostrado abaixo:

	<p>ESTADO DO PARANÁ</p> <p>Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP</p> <p>Departamento de Administração de Materiais - DEAM</p> <p>Sistema GMS - GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS</p>	
<p>76.545.011/0001-19 Empresa GMS</p> <p>Criado o cadastro simplificado de sua empresa. Para a complementação de seu cadastro você deve acessar o Portal www.comprasParana.com.br >> Cadastro de Licitantes do Estado >> Sistema GMS- área restrita com o usuário e senha que lhe foi enviado pelo sistema Sentinela (verifique em seu e-mail os dados) . O cadastro deverá se complementado em até 30 dias. As instruções de preenchimento para a complementação do cadastro e demais funcionalidades disponíveis aos fornecedores podem ser obtidas no Manual do Fornecedor.</p> <p>Para Complementação de Cadastro acessar "Sistema GMS - área restrita" informando:</p> <p>Usuário: XXXXXXXX Senha: gms99999</p> <p>Obs.: Há diferença entre letras maiúsculas e minúsculas, favor informar a senha exatamente como indicado acima.</p>		
<p>Curitiba, 01 de Setembro de 2009</p> <p>Derli da Glória de Assis Pereira Graciano email: gms-cle@seap.pr.gov.br</p>		

Após concluir o Cadastro Inicial e receber via e-mail o usuário e a senha de acesso, o cadastro poderá ser completado conforme consta no próximo passo deste tutorial (Cadastro Completo).

2.3 Cadastro Completo

Para complementar seu cadastro e habilitar-se o usuário deverá acessar a página do Compras Paraná, < <http://www.comprasparana.pr.gov.br> >, em Cadastro de Licitantes PR, Sistema GMS – Área Restrita com seu usuário e senha, buscar Menu >> Fornecedores >> Fornecedor >> Habilitação de Fornecedor >> Cadastro Inicial >> Complementação de Cadastro Inicial de Fornecedor.

Após o preenchimento de todas as informações solicitadas na complementação do cadastro, acessar a funcionalidade Menu >> Fornecedores >> Fornecedor >> Habilitação de Fornecedor >> Cadastro Inicial >> Liberar Cadastro para avaliação e liberar o cadastro para que seja avaliado pela comissão de avaliação.

O usuário será informado, por e-mail, a situação de seu cadastro após a avaliação (aprovado ou devolvido para correção).