

INFORMATIVO N.º 04/2023

Prezados (as),



O **DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS**, no exercício de sua atribuição de promoção e uniformização das atividades administrativas, vem por meio deste, **INFORMAR e ORIENTAR** sobre o registro das informações pertinentes à Gestão e Fiscalização no sistema **GMS / MÓDULO CONTRATOS**.

Decreto Estadual n.º 4.993/2016¹

❖ Art. 4º

Os órgãos e entidades contratantes deverão registrar no Módulo de Contratos do Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS a listagem atualizada dos contratos continuados firmados, com todas as características necessárias para atendimento do controle interno e externo.

Parágrafo único. *No caso de serviços continuados, deverão constar, ainda, o valor mensal e o quantitativo de empregados envolvidos em cada contrato de prestação de serviços.*

¹ **Súmula:** Regulamenta a [Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007](#), para a elaboração de termos de referência e de contratos para aquisição de bens e prestação de serviços pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
[ElaAP](#)

Departamento de Operações e Serviços - DOS

Decreto Estadual n.º 4.993/2016

❖ Art. 18

O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, de acordo com a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei Estadual nº 15.608/2007.

Decreto Estadual n.º 4.993/2016

❖ Art. 72

O gestor do contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber;

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos através do Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS Módulo de contratos;

Decreto Estadual nº 10.086/2022

❖ Art. 10

O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

II - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS,

Departamento de Operações e Serviços - DOS

Dessa forma, orientamos que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, **mantenham as informações atualizadas no sistema GMS MÓDULO CONTRATOS**, principalmente a designação dos respectivos Gestores e Fiscais, bem como, nos contratos de mão de obra especializada, avaliações da Guia de Gestão e Fiscalização (as quais são de preenchimento obrigatório, segundo a **Resolução Conjunta PGE/SEAP nº 011/2014**).

Reiteramos a necessidade da **atualização dos nomes dos Gestores e Fiscais**, conforme orientações em anexo, visto que esses usuários **recebem notificações e avisos via e-mail enquanto constarem nessas funções no sistema**. Assim, evita-se que o usuário que não exerce mais a função de Gestor ou Fiscal continue a receber as notificações e avisos automáticos.

❖ ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA GMS



Informamos também, que o sistema GMS está passando por atualizações, muitas das quais abrangem as funções de Gestão e Fiscalização. Estão previstas atualizações nas seguintes funções:

- a. Atualização da Guia de Gestão e Fiscalização, para a possibilidade de preenchimento das avaliações nos contratos dos novos postos de mão de obra especializada;
- b. Melhorias no preenchimento da Guia de Gestão e Fiscalização (ao selecionar os cargos e incluir funcionários);
- c. Ampliação do Acesso para preenchimento inicial da Guia de Gestão e Fiscalização;

NOTA:

Avisaremos por meio dos canais oficiais, quando da implementação e disponibilidade das melhorias e atualizações.

Ltda

Departamento de Operações e Serviços - DOS

1. ANEXO (s)

- Orientações acerca das informações de Gestão e Fiscalização no sistema **GMS / MÓDULO CONTRATOS**

2. TIRA-DÚVIDAS – FORMULÁRIO FALE CONOSCO

LINK de acesso ao formulário

<https://www.administracao.pr.gov.br/form/solicitacao-atendimento>

Dê-se ciência, publique-se no sítio eletrônico da SEAP/DOS/DCA, <https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Coordenacao-Administrativa-DCA>

Curitiba, 05 de maio de 2023

ElaAP

ANEXO

Informações do Gestor e Fiscal no sistema GMS Módulo Contratos

NOTA:

Ler os artigos 4º, 18 e 72 do Decreto Estadual 4.993/2016; e artigos 10 a 12 do Decreto Estadual nº10.086/2022

(Descritos na inicial)

1. Identificação do Gestor e Fiscal no ato de registro do contrato

Em Contrato > contrato > incluir/pesquisar > elementos

- **Passo 01:** Inclua os dados do Gestor do Contrato:

O Gestor do contrato é o responsável pelas atividades administrativas na execução do contrato, sendo **obrigatório** o seu preenchimento. Já o campo agente substituto o preenchimento **não é obrigatório** e só deve ser preenchido caso seja pessoa diferente.

Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 02:** Inclua os dados do fiscal do contrato.

Nome	CPF	Órgão	Endereço Cadastrado?	Alterar	Excluir
Usuário para testes GMS		DPPR - Defensoria Pública do Estado do Paraná	sim		

Caso o (s) nome (s) do Gestor e/ou Fiscal (is) não constem para seleção, o Gerenciador de Acesso do órgão deverá vincular o usuário ao Setor de Contrato, em **Contrato > Cadastro Geral > Vincular usuário ao setor de contrato**:

- **Passo 01:** Clique no Menu Contratos, depois no item Cadastro Geral e em seguida em **Vincular Usuário Setor Contrato**, conforme imagem a seguir:



Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 02:** Clique no botão **Manter Vínculo**.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Catálogo de Fornecedor Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos Sair

Quinta, 6 de Agosto de 2020 - 14:09:15 Contratos > Cadastro Geral > Vincular Usuário Setor Contrato

Pesquisar Vínculo Usuário x Setor Contrato

Usuário:

Setor Contrato: Qualquer

Órgão GMS: Qualquer

Pesquisar Limpar Voltar Manter Vínculo

Quinta, 6 de Agosto de 2020 - 14:09:15 Início

- **Passo 03:** Digite o CPF do usuário e clique no botão **Pesquisar**.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Catálogo de Fornecedor Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos Sair

Quinta, 6 de Agosto de 2020 - 14:09:54 Contratos > Cadastro Geral > Vincular Usuário Setor Contrato

Selecionar Usuário

CPF:

Pesquisar Voltar

Quinta, 6 de Agosto de 2020 - 14:09:54 Início

- **Passo 04:** Clique no ícone **Selecionar**.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Catálogo de Fornecedor Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos Sair

Quinta, 6 de Agosto de 2020 - 14:10:40 Contratos > Cadastro Geral > Vincular Usuário Setor Contrato

Selecionar Usuário

CPF:

Pesquisar Voltar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

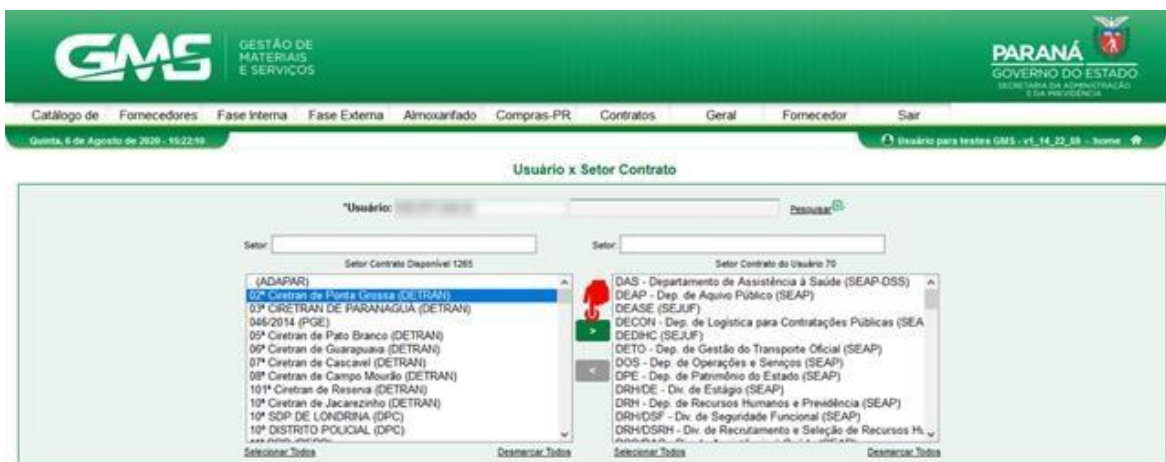
Nome	CPF	Login	E-mail	Selecionar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Quinta, 6 de Agosto de 2020 - 14:10:40 Início

Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 05:** Selecione o Setor Contrato desejado na coluna da esquerda e clique no botão com o símbolo “>” para vincular o setor ao perfil do servidor, conforme imagem abaixo.



- **Passo 6:** Selecione o nível de acesso que deseja vincular ao perfil do servidor e clique no botão confirmar.

Departamento de Operações e Serviços - DOS

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Catálogo de Fornecedor Fase Interna Fase Externa Almoxarifado Compras-PR Contratos Geral Fornecedor Sair

Quinta, 6 de Agosto de 2010 - 15:22:15

Usuário para testes GMS - v1_14_22_58 - home

Usuário x Setor Contrato

*Usuário: Pesquisar

Setor: Setor Contrato Disponível 1265

Setor Contrato do Usuário 70

(ADAPAR)
02ª Cetrat de Ponta Grossa (DETRAN)
03ª CIRETRAN DE PARANAGUA (DETRAN)
046/2014 (PGE)
05ª Cetrat de Pato Branco (DETRAN)
06ª Cetrat de Guarapuava (DETRAN)
07ª Cetrat de Cascavel (DETRAN)
08ª Cetrat de Campo Mourão (DETRAN)
101ª Cetrat de Resenha (DETRAN)
10ª Cetrat de Jacarezinho (DETRAN)
10ª SDR DE LONDRINA (DPC)
10ª DISTRITO POLICIAL (DPC)

Selecionar Todos Desmarcar Todos

DAS - Departamento de Assistência à Saúde (SEAP/DSS)
DEAP - Dep. de Arquivo Público (SEAP)
DEASE (SEJUF)
DECON - Dep. de Logística para Contratações Públicas (SEAP)
DEDOH (SEJUF)
DETO - Dep. de Gestão do Transporte Oficial (SEAP)
DOS - Dep. de Operações e Serviços (SEAP)
DPE - Dep. de Patrimônio do Estado (SEAP)
DRH/DE - Div. de Estágio (SEAP)
DRH - Dep. de Recursos Humanos e Previdência (SEAP)
DRH/DSF - Div. de Seguridade Funcional (SEAP)
DRH/DSRH - Div. de Recrutamento e Seleção de Recursos H.

Selecionar Todos Desmarcar Todos

Nível de acesso: ☐ Usuário de Órgão - Acesso simples
☒ **Usuário de Órgão - Acesso completo**

Grupo de usuários do Órgão com acesso a manutenção (inclui: alterar, excluir, visualizar) das funcionalidades de contratos para o Órgão / Setor vinculados.
Para esse acesso, serão disponibilizados os seguintes menus:
Contratos:
- Incluir/Pesquisar Contratos
- Aditivo do Contrato
- Previsão de Pagamento
- Garantia do Contrato
- Mantém Laudo de Locação
- Encerramento de Uso de Imóvel
Pagamento e Execução:
- Empenho do Contrato
- Liquidação e Pagamento
- Guia para Pagamento e CRF
- Gestão e Fiscalização Mensal
- Ocorrências de Gestão e Fiscalização
- Mantém Despesa Administrativa
Relatórios:
- Analítico Sintético de Contratos
- Despesas Administrativas
- Relatório de Saldo do Contrato

☐ Nenhum acesso aos menus do Módulo Contratos

Clique em um Nível de Acesso para ver a descrição.

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Confirmar Voltar

Quinta, 6 de Agosto de 2010 - 15:24:17

Usuário para testes GMS - v1_14_22_58 - home

Após todos os passos, o setor contrato foi vinculado ao usuário.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Catálogo de Fornecedor Fase Interna Fase Externa Almoxarifado Compras-PR Contratos Geral Fornecedor Sair

Quinta, 6 de Agosto de 2010 - 15:58:21

Contratos > Cadastro Geral > Vincular Usuário Setor Contrato

Usuário para testes GMS - v1_14_22_58 - home

Operação realizada com sucesso!

Pesquisar Vínculo Usuário x Setor Contrato

Usuário:

Setor Contrato: Qualquer

Órgão GMS: Qualquer

Pesquisar Limpar Voltar Manter Vínculo

Quinta, 6 de Agosto de 2010 - 15:58:21

Usuário para testes GMS - v1_14_22_58 - home

ElaAP

Departamento de Operações e Serviços - DOS

2. Gestão e Fiscalização Mensal no GMS Módulo Contratos

Registra relatórios de acompanhamento mensal de funcionários terceirizados de contratos de prestação de serviço de mão de obra especializada. Esta função é de registro obrigatório e foi instituída através da Resolução Conjunta **PGE/SEAP nº 011/2014**. O registro cria uma pendência na tela inicial de um usuário do GMS e que fica gravado para posterior consulta.

São informações de pesquisa e preenchimento:

- Número do Contrato
- Data
- Natureza
- Destinatário Fornecedor ou Órgão
- Assunto
- Ocorrência
- Anexo

Para o preenchimento é necessário o número de contrato registrado no GMS e a lista de documentos obrigatórios para pagamento que consta no edital e na formalização contatual.

Com as informações registradas é possível acompanhar a execução técnica do número de contrato registrado no **GMS** contrato em relatório localizados na mesma página e pela **PGE**, caso solicitado item ou terceirizado específico.

Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 01:** Para incluir novo relatório de Gestão e Fiscalização Mensal na tela de pesquisa selecione o botão **INCLUIR AVALIAÇÃO**.

- **Passo 02:** O primeiro relatório aberto deve ser preenchido pelo Fiscal do Contrato. Ao final do preenchimento deve-se clicar no botão **CONFIRMAR AVALIAÇÃO** para que o relatório seja remetido para o Gestor do Contrato para complementação e aprovação/recusa. O lançamento das avaliações pode ser feito individualmente ou por grupo, porém o lançamento de cada posto deverá estar vinculado ao contrato e seu respectivo local de trabalho, bem como, a documentação pertinente a cada funcionário deverá estar completa.

Departamento de Operações e Serviços - DOS

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Catálogo de Fornecedores Fase Interna Fase Externa Almoxarifado Compras-PR Contratos Geral Fornecedor Sair

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 08:37:22 Contratos > Execução > Gestão e Fiscalização Mensal Usuário para testes GMS - v5.1.0.11 - home

Incluir Gestão e Fiscalização Mensal

Contrato
Fiscal Avaliador: Usuário para testes GMS
*** Referência (mês/ano):** 08 / 2020
*** Contrato (Nº/Ano):** 2018/2020 - 09.039.434.0001-70 - EQUIP SEG INTELIGENCIA EM SEGURANCA - EIRELI
Fornecedor: EQUIP SEG INTELIGENCIA EM SEGURANCA - EIRELI
Agente do Fornecedor E-mail:
Órgão Gestor: DPPR - Defesa Pública do Estado do Paraná

Local(is) Avaliados
*** Local:** (Serviço) DPPR - DPP - Castro - Castro [Adicionar](#)
Endereço: Rua Padre Damazio **Número:** 81
CEP: 84.105-540
Cidade: Castro **UF:** PR

Funcionários da Prestação do Serviço
Funcionário Contrato: Selecione [Adicionar Funcionário](#)
OU [Incluir Novo Funcionário](#)

Avaliação
☐ Fiscal: Itens de Obrigatoriedade - Fornecedor

Nº	Obrigatoriedade	* Atendido
1	Obrigações trabalhistas: O pagamento de Salários corresponde ao mês de serviço prestado?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
2	Obrigações trabalhistas: Entrega e quantidade de Vale Transporte está ocorrendo na data correta?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
3	Obrigações trabalhistas: Entrega e quantidade de Vale Refeição está ocorrendo na data correta?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
4	Obrigações trabalhistas: O Salário recebido está de acordo com o registro em Carteira de Trabalho?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
5	Obrigações trabalhistas: O Pagamento do 13º Salário está ocorrendo nas datas corretas?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
6	Acompanhamento: O(s) trabalhador(es) está(ão) registrado(s) de acordo com a função exercida?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
7	Acompanhamento: Houve assiduidade do(s) trabalhador(es) durante o mês?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
8	Acompanhamento: As faltas e impedimentos foram cobertos?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
9	Acompanhamento: O(s) trabalhador(es) presta(m) serviço(s) devidamente uniformizado(s)?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
10	Acompanhamento: A qualidade dos serviços prestados é boa?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
11	Acompanhamento: A empresa tem representante na localidade onde está prestando os serviços?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
12	Acompanhamento: Os trabalhadores estão sendo pontuais nas trocas dos turnos (quando aplicável)?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
13	Acompanhamento: O(s) trabalhador(es) está(ão) prestando serviço(s) apenas nas cargas horárias definidas no regime?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
14	Acompanhamento: Foram realizados treinamentos e reciclagem do(s) trabalhador(es)?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A

Observações Complementares
Observação do Fiscal:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 08:37:22

Usuário para testes GMS - v5.1.0.11 - topo

ElaAP

Elaborado pelo DCA/DOS em conjunto com a chefia do DOS/SEAP. Imagens extraídas do Google imagens.

Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 03:** Ao final do preenchimento do Relatório de Gestão e Fiscalização Mensal, o Gestor do contrato precisa indicar que os serviços foram **SATISFATÓRIOS** ou **NÃO SATISFATÓRIOS**.

Parecer do Gestor

☐ Gestor do Contrato: Itens de Obrigatoriedade - Órgão

Nº	Obrigatoriedade	* Atendido
1	Documental: Houve comprovação de que o salário foi pago na data correta, mediante análise da folha de pagamento relativa ao mês da prestação de serviço e do comprovante de depósito bancário??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
2	Documental: Houve comprovação de que o salário recebido está de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria (salário profissional mais adicionais), mediante análise da folha de pagamento relativa ao mês da prestação de serviço??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
3	Documental: Houve comprovação de que o vale-transporte está sendo entregue na data e nas quantidades corretas, mediante análise do Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício e/ou de recibo(s) assinado(s) pelo(s) trabalhador(es)??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
4	Documental: Houve comprovação de que o vale-alimentação está sendo entregue na data e nas quantidades corretas, mediante análise do Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício e/ou de recibo(s) assinado(s) pelo(s) trabalhador(es)??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
5	Documental: Houve comprovação da concessão e da remuneração adequadas das férias (incluindo o tempo constitucional), mediante análise da folha de pagamento relativa ao mês da prestação de serviço e do comprovante de depósito bancário??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
6	Documental: Houve comprovação da observância da jornada de trabalho (inclusive da regular concessão de intervalo intrajornada e hora extra reduzida noturna para limpeza), mediante análise do quadro de lotação, da folha de pagamento relativa ao mês da prestação de serviço e do(s) comprovante(s) de pagamento bancário??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
7	Documental: Houve comprovação de pagamento do 13º salário na data e nos valores corretos, mediante análise da folha de pagamento relativa ao mês da prestação de serviço e do(s) comprovante(s) de pagamento bancário??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
8	Documental: Houve comprovação de que a contribuição previdenciária (INSS) está sendo devidamente recolhida em guia própria (GFIP-SEFIP - FRAG e GPS)??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
9	Documental: Houve comprovação de que o FGTS está sendo devidamente recolhido em guia própria (GFIP-SEFIP - RET e GRF)??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
10	Documental: Houve comprovação de que os exames admissionais, periódicos e demissionais foram realizados??	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A

Funcionários da Prestação do Serviço

*Funcionário do Contrato:

OU

☐ Indicar Novos Funcionários

☐ Efetivos

Nome	Cargo	RG	UF RG	CPF	Local de Trabalho	Alterar	Remover
KAREN DAYANE DE BEM BARROS	0306.11136 - Porteiro, 40 horas semanais. De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e EPIs, U...	00000000000000	PR	060.279.999-69	DEAP - Departamento Estadual de Arquivo Público - Curitiba	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

Anexos - Documentação

* Tipo Anexo:

* Arquivo: No file selected.

gif,jpg,jpeg,png,doc,docx,pdf,odt,ods,xls,xlsx - 8 MB.

* Avaliação Geral: ☐ Satisfatório ☐ Não Satisfatório

* Observação do Gestor:

Obs.: Este contrato não possui no cadastro o contato do Agente do Fornecedor.
Não será possível o envio do e-mail ao fornecedor com o resultado da avaliação.

Departamento de Operações e Serviços - DOS

3. Ocorrências de Gestão e Fiscalização

Registra ocorrências da execução de um contrato. As informações registradas nesta área serão enviadas tanto para o preposto do contrato como para Gestor e Fiscal do contrato.

Também, as informações registradas aparecem na página inicial do GMS para acompanhamento de providências para solução.

São informações de pesquisa e preenchimento:

- Número do Contrato
- Data
- Natureza
- Destinatário Fornecedor ou Órgão
- Assunto
- Ocorrência
- Anexo
- Situação

Para a emissão deste relatório é necessário o número de contrato registrado no GMS e a motivação para criação de uma Ocorrência/Pendência.

Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 01:** Para incluir nova Ocorrência de Gestão e Fiscalização, na tela de pesquisa selecione, o botão INCLUIR. Abrirá tela para preenchimento de ocorrência indicando se será para o Fornecedor ou para o Órgão. Caso seja para o Fornecedor, será enviado e-mail de aviso para o preposto. Caso seja para o Órgão, aparecerá na tela inicial do usuário indicado uma pendência para resposta.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Catálogo de Fornecedores Fase Interna Fase Externa Almoxarifado Compras-PR Contratos Geral Fornecedor Sair

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 05:43:41

Usuário para testes GMS - v1_1_0_11 - home

Incluir Ocorrências de Gestão e Fiscalização

* Contrato: 3168 / 2019 Selecionar

Fornecedor: COMPANHIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO E COMUNICACAO DO PARANA - CELEPAR

Órgao Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Nº Ocorrência: 431

Ocorrência

* Data: 25/08/2020 (DDMM/AAAA)

* Natureza: Alteração Contratual

Autor: Usuário para testes GMS

* Destinatário: ☐ Fornecedor ☒ Órgão E-mail: rodrigoalban@celepar.pr.gov.br

Com cópia para conhecimento: ☐ Fornecedor ☐ Órgão Selecionar Adicionar Limpar

* Assunto: Registrar nova apostila

* Ocorrência: Atualização de dotação

Anexos da Ocorrência

Arquivo: No file selected Adicionar

gif,jpg,png,peg,doc,docx,pdf,txt,xml,xls,xlsx,p7s - 20 MB

* Obs.: Após a confirmação da ocorrência, um e-mail será enviado aos destinatários informados.

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Confirmar Voltar

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 05:44:21

Usuário para testes GMS - v1_1_0_11 - home

Ambiente de Treinamento

Catálogo de Fornecedores Fase Interna Fase Externa Almoxarifado Compras-PR Contratos Geral Fornecedor Sair

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 05:44:21

Usuário para testes GMS - v1_1_0_11 - home

Usuário para testes GMS, seu último acesso ocorreu em 25/08/2020 05:29:15

Seja bem-vindo(a)!

Ocorrências Pendentes

Exibir / Responder Ocorrência	Nº	Contrato	Órgão	Fornecedor	Data Ocorrência	Autor/Destinatário	Última Resposta	Situação	Cancelar
	431	3168/2019	SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência	COMPANHIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO E COMUNICACAO DO PARANA - CELEPAR	25/08/2020	Usuário para testes GMS/ Usuário para testes GMS		Pendente	

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 05:44:21

Usuário para testes GMS - v1_1_0_11 - home

Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 02:** O servidor que receber a ocorrência pendente deve marcar o botão **EXIBIR**, preencher os campos e alteração a situação para que possa ser considerada como **CONCLUÍDA**.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Catálogo de Fornecedor Fase Interna Fase Externa Almoarifado Compras-PR Contratos Geral Fornecedor Sair

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 05:43:43 Contratos > Execução > Ocorrências de Gestão e Fiscalização

Exibir Ocorrências de Gestão e Fiscalização

Contrato: 31682019
Fornecedor: COMPANHIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO E COMUNICACAO DO PARANA - CELEPAR
Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Nº Ocorrência: 431
Natureza: Alteração Contratual
Data: 25/08/2020
Autor: Usuário para testes GMS
Destinatário: Usuário para testes GMS
Com cópia para conhecimento:
Situação: Pendente
Ocorrência: Avaliação de dotação

Responder

Autor: Usuário para testes GMS
* Destinatário: ☐ Fornecedor ☒ Órgão E-mail: rodrigoalban@celepar.pr.gov.br
Com cópia para conhecimento: ☐ Fornecedor ☐ Órgão

* Assunto: RE Registrar nova apostila
* Resposta: Executado nesta data conforme anexo

* Situação:

Anexos da Ocorrência

Arquivo: No file selected.
gif.jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf, odt, ods, xls, xlsx, p7s - 20 MB

Arquivo	Data do Anexo	Tamanho (MB)	Excluir
17w_Contrato 3168 2019.pdf	25/08/2020 05:49:45	0,46	<input checked="" type="button" value="X"/>

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 05:43:43

Usuário para testes GMS - v1_1_0_11 - topo

Departamento de Operações e Serviços - DOS

4. Atualização e/ou substituição de Gestor e/ou Fiscal no GMS / Módulo Contratos

1. Se o Gestor e Fiscal foram designados nominalmente no termo de contrato, a atualização ou substituição deverá ser formalizada através de simples apostila e inserida no sistema utilizando o motivo Substituição de Gestores e Fiscais, em **Contratos > Aditivos > incluir**:

Aditivo

Nº Aditivo: 4

Nº utilizado pelo Órgão: 4 TA

Data Criação: 10/10/2022

Situação: Em Edição

* Natureza: ☐ Aditivo ☒ Apostila

* Número Protocolo: 19076681-0 * Data do Protocolo: 10/06/2022

Motivos

Adicionais de Natureza Legal
Alteração de Cláusula Contratual
Alteração/Inclusão Dotação Orçamentária
Mudança de Titularidade
Reajuste
Reequilíbrio
Repactuação

* Motivos do Aditivo

Substituição de gestores e fiscais

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

Significado: Substituição de gestores e fiscais de contrato

2. Atualizar e/ou substituir os nomes do **Gestor e Fiscal em Contrato > contratos > pesquisar > alterar > elementos** seguindo os passos já descritos no item Identificação do Gestor e Fiscal (Informações do Gestor e Fiscal no sistema GMS).

3. Se o Gestor e Fiscal foram designados mediante Portaria ou outro documento interno equivalente, proceder com a alteração e /ou substituição conforme descrito no item 2 acima e anexar o documento em **Contrato > contratos > incluir/pesquisar > anexos do contrato**:

Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 1:** Pesquisar o contrato criado. No menu contratos, selecionar a opção contratos e em seguida selecionar a opção **Incluir/Pesquisa Contratos**.



- **Passo 2:** Inclua os dados do contrato e clique em **pesquisar**

- **Passo 3:** Na tela de resultado da pesquisa, clicar no ícone 2 **Anexos**.

Gerar Arquivo Consulta

Página 1 de 1: (Total de 1 registros)

Exibir	Anexos	Contrato	Modalidade	Órgão	Fornecedor	Valor Total	Data Início	Data Fim	Situação	Alterar	Registrar Ato Autorizatório	Publicação	Cancelar	SEI-CEO
1	2	2279/2020	PE - 439/2017	DPPR	EQUIP SEG INTELIGENCIA EM SEGURANCA - EIRELI	60.843,48	10/10/2019	09/10/2020	Em Edição	3	4	5	6	7

Página 1 de 1: (Total de 1 registros)

Somatório por página do Valor Total:	R\$ 60.843,48
Total de Valor Total:	R\$ 60.843,48

Departamento de Operações e Serviços - DOS

- **Passo 4:** Clique no botão Browser, selecione o arquivo que está salvo na sua máquina e em seguida clique no Link Adicionar Arquivo. Após clique no botão Confirmar para gravar os arquivos.

Anexos do Contrato

Contrato: 1249/2020
Órgão Gestor: REPR - Receita Estadual do Paraná (artigo CRE)
Fornecedor: EMARQUEZ VIGILANCIA LTDA

Vigência:
Data Início: 01/06/2020
Data Fim: 28/11/2020

Incluir Anexo

* Documento: Contrato Assinado
* Tipo Anexo: Termo de Contrato
* Arquivo: [Browse](#) Contrato 005 2020 REPR ASSINADO.pdf [Adicionar Anexo](#) [Linkar Anexo](#)

[pt.jpg.png.doc](#) [ptf.pdf.pdf.docx.xlsx.zip](#) - 20 MB

Anexos do Contrato

Arquivo	Tipo Anexo	Documento	Data Assinatura Aditivo	Data do Anexo	Tamanho	Excluir
Contrato 005 2020 REPR ASSINADO.pdf	Termo de Contrato	Contrato Assinado		01/06/2020 15:02	686.1 KB	X
Contrato 005 2020 REPR PUBLICADO.pdf	Extrato de Publicação	Contrato Assinado		01/06/2020 15:02	1.2 KB	X

Obs.: Clique no botão Confirmar para gravar os arquivos anexos no sistema.

[Confirmar](#) [Voltar](#)

Após clicar em confirmar, o sistema apresentará a tela de sucesso.

Pesquisar Contrato

Situação do Contrato: Qualquer
Contrato (número/ano): 2018 / 2020
Número Protocolo: (com dígito verificador)
Tipo de Contrato: Vigilância Armada/Desarmada
Órgão Gestor: Qualquer
Setor Gestor de Contrato: Selecione
Órgão COP: Todos
Fornecedor: Exercício: 2020
Vigente: ☐ Sim ☐ Não ☒ Ambos
Período: (DOMMMAAA)
Objeto (parte de):
Item:
Nº/Ano do Laudo GMS:
Município (distribuição do item): Qualquer UF: Paraná

Operação realizada com sucesso!

Departamento de Operações e Serviços - DOS

5. Relatório Analítico/Sintético de Contratos

Este relatório permite fazer construção de visualizações consolidadas, de forma **resumida** (sintética) ou **descritiva** (analítica) de itens diversos referentes ao preenchimento do contrato pelo usuário. Existe uma variedade grande de opções que podem retratar a situação do contrato, conforme a necessidade do Gestor e Fiscal do Contrato.

The screenshot displays the 'Relatório Analítico Sintético de Contratos' interface within the GMS system. The header includes the GMS logo and the Paraná Government logo. The navigation bar lists various modules: Catálogo de, Fornecedor, Fase Interna, Fase Externa, Almoxarifado, Compras-PR, Contratos, Geral, Fornecedor, and Sair. The main content area is titled 'Relatório Analítico Sintético de Contratos' and contains several filter fields: 'Contrato (número/ano):' with a dropdown for '3168' and '2019'; 'Org:'; 'Órgão Gestor:' with a dropdown for 'Qualquer'; 'Setor Gestor de Contrato:' with a dropdown for 'Qualquer'; 'Vigência:' with a date range selector; 'Tipo Contrato:' with a dropdown for 'Selecione'; 'Fornecedor:' with a dropdown and a 'Remover' button; 'Valor Mínimo do Contrato R\$:'; 'Valor Máximo do Contrato R\$:'; 'Situação do Contrato:' with a dropdown for 'Qualquer' and a date range selector; 'Itens de Serviço:'; and 'Descrição:' with a text area. Below these filters, there are sections for 'Grupo de Objetos:' with radio buttons for 'Material', 'Serviço', and 'Ambos' (selected), and 'Distribuição do Item:' with a dropdown for 'UF:' set to 'Qualquer'. The 'Municípios Disponíveis' and 'Municípios Selecionados' sections are shown as empty boxes with 'Selecionar Todos' and 'Remover Todos' buttons. The 'Agrupar:' section has a radio button for 'Por Contrato' (selected) and a list of checkboxes for 'Imprimir Informações:' including 'Dados Gerais', 'Processo de Compra/Licitação', 'Publicação', 'Órgãos', 'Valores', 'Itens do Contrato', 'Aditivos', 'Garantia', 'Fornecedor', 'Parcerias/Autorizações', 'Outras Informações Contratuais', 'Leito do Imóvel', and 'Proprietário do Imóvel'. There is also a '(Todos) (Resumo)' option. The 'Tipo relatório:' section has radio buttons for 'Detalhado' (selected) and 'Quantitativo'. At the bottom, there are buttons for 'Gerar', 'Limpar', and 'Voltar'. A footer note states: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.'

Departamento de Operações e Serviços - DOS

Dentre as opções de informações a serem geradas no relatório, há a possibilidade de emissão de relatório detalhado com a relação de gestores e fiscais dos contratos no respectivo órgão. **Contratos > Relatórios > Analítico Sintético de Contratos > selecionar órgão > agrupar > por gestor x fiscal > gerar**

Relatório Analítico Sintético de Contratos

Contrato (número/ano):

Órgão Gestor:

Órgãos Gestores Disponíveis:

- ADAPAR - Agência de Defesa Agropecuária do Paraná
- AGE-SEFA - Secretaria de Estado da Fazenda - Administração
- AGEPAR - Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados
- AGUASPARANA - Instituto das Águas do Paraná
- ALEP - Assembleia Legislativa do Estado do Paraná
- APMG - Academia Policial Militar do Guatupê
- APPA - Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina
- BADEP - Banco de Desenvolvimento do Paraná S/A
- BBB - Teste BBB
- BOPE - Batalhão de Operações Policiais Especiais - SESP

Órgãos Gestores Selecionados:

- SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Sectores Gestores Disponíveis:

Sectores Gestores Selecionados:

- DPE - Dep. de Patrimônio do Estado
- DRH - Dep. de Recursos Humanos e Previdência
- DRH/DF - Div. de Estágio
- DRH/DSF - Div. de Seguridade Funcional
- DRH/DSRH - Div. de Recrutamento e Seleção de Recursos H
- DSS/DAS - Div. de Assistência à Saúde
- DSS/QPM - Div. de Perícia Médica
- EGP - Escola de Gestão
- GAS - Grupo Administrativo Setorial
- GS - Gabinete do Secretário

Setor Gestor de Contrato:

Agente Gestor:

Agente Substituto do Gestor:

Fiscal do Contrato:

Vigência:

Vigente:

Tipo de Objeto Contratual:

Valor Máximo do Contrato R\$:

Valor Máximo do Contrato R\$:

Situação do Contrato:

Item de Serviço:

Descrição:

Grupo de Objetos:

Tipo:

Distribuição do Item:

UF:

Municípios Disponíveis:

Municípios Selecionados:

Agrupar:

Tipo relatório:

Gerar Limpar Voltar

Departamento de Operações e Serviços - DOS

LINKS DE ACESSO

SEAP DOS

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Departamento-de-Operacoes-e-Servicos-DOS>

SEAP/DOS/DCA

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Coordenacao-Administrativa-DCA>

SEAP/DOS/DTIC

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Tecnologia-da-Informacao-Comunicacao-e-Sistema-DTIC>

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Sistema-GMS-Modulos-de-Contratos>

GMS

<https://www.gms.pr.gov.br>

FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO SEAP/DOS

<https://www.administracao.pr.gov.br/form/solicitacao-atendimento>

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

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

PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS PNCP

<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Departamento de Operações e Serviços - DOS

LEGISLAÇÃO

[Decreto Estadual 4.993/2016](#)

[Decreto Estadual 10.086/2022](#)

AVISOS, ORIENTAÇÕES, COMUNICADOS E INFORMATIVOS DOS/SEAP

SEAP/DOS/DCA

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Coordenacao-Administrativa-DCA>

SEAP/DOS/DTIC

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Sistema-GMS-Modulos-de-Contratos>

MANUAIS E MATERIAIS DE APOIO GMS

[MANUAL GMS MÓDULO CONTRATOS](#)

[MATERIAIS DE APOIO](#)

[CURSO GMS MÓDULO CONTRATOS EGP](#)