

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

AVISO Nº 13/2023

Prezadas(os),



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 a atualização da Guia de

Gestão e Fiscalização no Sistema GMS Módulo Contratos.

➤ **O que é a Guia de Gestão e Fiscalização?**



É o registro de 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 (doc anexo)**.

➤ **Para quais postos estão disponíveis o preenchimento da Guia?**

O sistema contempla os postos pertencentes às seguintes classes:

Classe
0301 - Locação de mão-de-obra de guarda e vigilância patrimonial
0306 - Locação de mão-de-obra de limpeza, asseio, conservação e serviços gerais em imóveis e áreas públicas
0310 - Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional - física / jurídica

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

Dessa forma, em consonância com o disposto no [Informativo DOS 016/2022](#), a atualização do sistema refere-se à inclusão da classe **0310 na Gestão e Fiscalização Mensal**, que, conforme se extrai da consulta ao Catálogo de Itens acima, compreende os serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, ou seja, os serviços de motoristas, assistentes administrativos, recepcionistas, jardinagem, almoxarife e afins.

➤ Quem deve preencher a Guia de Gestão e Fiscalização?

São funções privativas do **Gestor** e do (s) **Fiscal** (is) do contrato. O fiscal dá início ao processo incluindo o Termo de Avaliação. Em seguida, o Gestor avalia o Termo preenchido pelo Fiscal, bem como inclui seu parecer. Em anexo a este documento, encontra-se orientações sobre o preenchimento da guia no sistema.

OBSERVAÇÃO!!

A inclusão de informações da guia só estará habilitada para os usuários que estejam devidamente cadastrados no registro do contrato no GMS como Gestor e/ou Fiscal

Outras informações sobre as funções do Gestor e do Fiscal do contrato podem ser consultadas no [Informativo DOS 04/2023](#)

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

TIRA DÚVIDAS FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO “FALE CONOSCO”

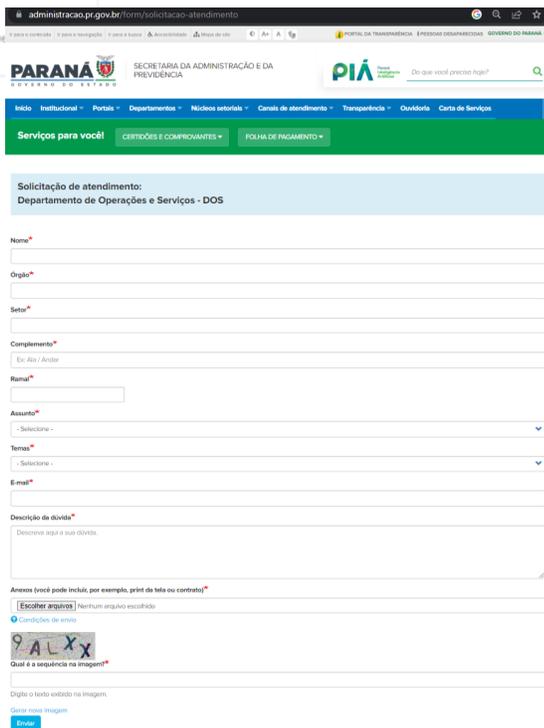
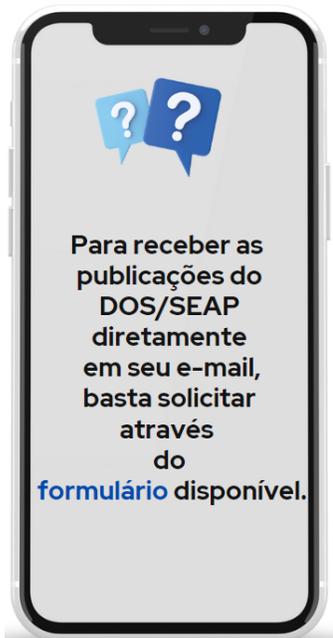


LINK de acesso ao formulário:

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

Temas*

Inclusão/Alteração de E-mails para recebimento de Avisos do DOS



DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

Dúvidas sobre o **GMS Módulo Catálogo** de Itens deverão ser encaminhadas à **SEAP/DECON/D-CAT**, através do e-mail catalogacao@seap.pr.gov.br ou pelo telefone (41) 3313-6434.

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, 30 de junho de 2023

Micheli Kovalski

(assinado digitalmente)

Departamento de Operações e
Serviços - DOS

Lorena T. Frigo

(assinado digitalmente)

Departamento de Operações e
Serviços - DOS

Ciente e de acordo,

Márcia Blassius

(assinado digitalmente)

Chefe do Departamento de Operações e Serviços – DOS

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

ANEXO – PREENCHIMENTO DA GUIA NO SISTEMA GMS

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.

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



The screenshot shows the GMS (Gestão de Materiais e Serviços) interface. The header includes the GMS logo and the text 'GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS'. The navigation menu contains: Catálogo de, Fornecedores, Fase Interna, Fase Externa, Almoxarifado, Compras-PR, Contratos, Geral, Fornecedor, and Sair. The main content area is titled 'Pesquisar Gestão e Fiscalização Mensal'. It features several input fields: 'Órgão Gestor' (dropdown menu), 'Fornecedor' (text field), 'Contrato (número/ano):' (text field), 'Referência (mês/ano):' (text field), and 'Funcionário da Prestação do Serviço' (text field). Below these are fields for 'Nome:' and 'CPF:'. There are also radio buttons for 'Situação:' (Ativo, Inativo, Ambas) and 'Pendências do Fornecedor/Órgão:' (Sem Pendências, Com Pendências, Ambos). At the bottom of the form, there are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', 'Voltar', and 'Incluir Avaliação'. A red hand cursor is pointing to the 'Incluir Avaliação' button. A note at the bottom left states '(*) Campo de preenchimento obrigatório'.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

- **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.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

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

Incluir Gestão e Fiscalização Mensal

Contrato

Fiscal Avaliador: Usuário para testes GMS

* Referência (mês/ano): 08 / 2020

* Contrato (Nº/Ano): 2018.0.020 - 09.039.434.0001-70 - EQUIP. SEG. INTELIGENCIA EM SEGURANCA - ERELI

Fornecedor: EQUIP. SEG. INTELIGENCIA EM SEGURANCA - ERELI

Agente do Fornecedor E-mail:

Órgão Gestor: DPPR - De Inssoria Pública do Estado do Paraná

Local(s) Avaliados

*Local: [Serviço] DPPR - DPP - Castro - Castro Adicionar

Endereço: Rua Padre Damasceno Número: 01

CEP: 84.105-440

Cidade: Castro UF: PR

Funcionários da Prestação do Serviço

Funcionário Contrato: Selecionar Adicionar Funcionário

OU Incluir no 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: A 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: A 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) estão(s) 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 obedidos?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> N/A
9	Acompanhamento: O(s) trabalhador(es) prestado(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) estão(s) 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.

Confirmar Avaliação Voltar

Usuário para testes GMS - v1.1.0 - 11 - help

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 terço 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 – FPA5 e QP5)??	<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 Novo Funcionário

Efetivos

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

Anexos - Documentação

* Tipo Anexo:

* Arquivo: No file selected.

gif,jpg,png,zip,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.

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Terça, 25 de Agosto de 2020 - 08:43:46 Usuário para testes: GMS - v1_1_0_11 - login



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>

SEAP/DECON

<https://www.administracao.pr.gov.br/DECON>

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

- [LEI ESTADUAL n° 15.608/2007](#)
- [DECRETO ESTADUAL n° 5.880/2020](#)
- [RESOLUÇÃO CONJUNTA SEFA/SEAP n° 008/2014](#)
- [RESOLUÇÃO CGE n° 34/2021](#)
- [DECRETO ESTADUAL n° 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](#)