

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

SEAP / DECON

Cadastro Unificado de Fornecedores

Tutorial

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

Fevereiro/2020

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

1 OBJETIVO DO APLICATIVO

O Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná é exigência para formalização de Convênios com Municípios.

2 INSTRUÇÕES GERAIS

Cadastro Inicial

2.1 Onde começar

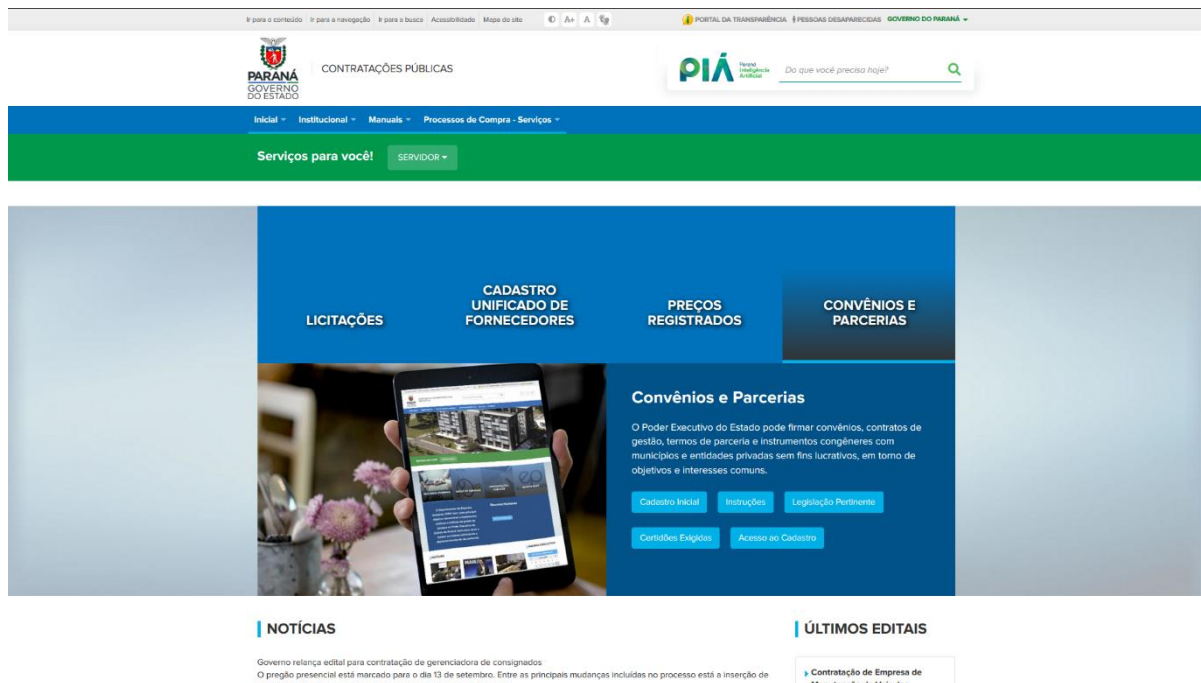
Para efetuar o cadastramento inicial o Município deverá acessar o portal da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, no endereço:

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

Opção:

→ Compras Públicas → Acesse o Portal Aqui → [Convênios e Parcerias](#), conforme tela seguinte:

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS



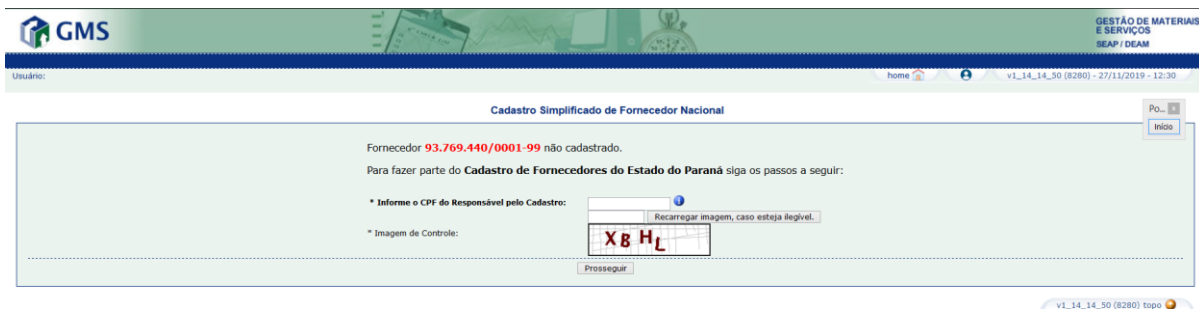
2.2 Seleção de Pessoa Física ou Jurídica

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

Nesta etapa, o Município deverá preencher com o CNPJ correspondente.

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

Será apresentada a tela a seguir após o preenchimento do CNPJ:



Informe o CPF do usuário que ficará responsável pelo cadastro, preencha o campo de validação da “Imagem de Controle” e clique em [Prosseguir], conforme tela:



Caso o CPF informado não esteja registrado na Central de Segurança do Estado do Paraná, clique no botão [Fazer Um Novo Cadastro].



Para realizar o cadastro, utilize o [Manual do Usuário Central de Segurança](#).

Com o usuário e senha cadastrados na Central de Segurança, é possível prosseguir com o cadastro do CNPJ do Município.

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

 **GMS** GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

 **PARANÁ** GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Fornecedores | Fornecedor | Sair

FULANO DE TAL - v1_14_20_27 - home

Cadastro Simplificado de Fornecedor Nacional

Fornecedor já consta no Cadastro de Fornecedores do Estado do Paraná.

Fornecedor: Situação: Inativo

[Voltar](#)

FULANO DE TAL - v1_14_20_27 - topo

Observação:

Caso seja apresentada a mensagem “**Fornecedor já consta no Cadastro de Fornecedores do Estado do Paraná**”, entre em contato com a equipe de cadastro para verificar quem está vinculado ao CNPJ.

Utilize o cartão CNPJ para preencher as informações solicitadas na página de “**Cadastro Simplificado de Fornecedor Nacional**”.

 **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 MUNICIPIO		
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) MUNICIPIO		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 01/12/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

Nome:			
E-mail:			
Fornecedor			
* ☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica			
CNPJ:			
* Razão Social:			
* Filial de Empresa Internacional:	☐ Sim ☒ Não		
Endereço			
CEP:			
* Logradouro:			
* Número:		Complemento:	
Bairro:		* UF:	<selecione>
Cidade:	<selecione>		
Caixa Postal			
Informação da Área Comercial			
* Responsável:			
* DDD		* Telefone:	
Telefone			
* DDD		* Telefone:	
Fax ☐ Sim ☒ Não Incluir			
E-mail da Empresa e E-mail da Área Comercial (Importante para relacionamento com os Órgãos Compradores)			
* E-mail:			
Incluir			
* Natureza Jurídica:	<Selecione>		
Atividades Econômicas			
* Principal:		Selecionar	
Secundárias:		Selecionar	
Linhas de Fornecimento			
* Linha de Fornecimento/Tipo:	☒ Material ☐ Serviço		
* Grupo:	<Selecione>		
* Classe:	<Selecione>	Incluir	
Confirmar Sair			

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

Preenchimento dos Blocos:

Informações de Pessoa Jurídica: “Razão Social” / “Nome Empresarial” da entidade.

 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 MUNICIPIO		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SECRETARIA MUNICIPAL		

Endereço: informar o CEP e clicar na “lupa” (imagem à 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.: Informações com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

LOGRADOURO RUA		NÚMERO S/N	COMPLEMENTO
CEP 80.530-140	BAIRRO/DISTRITO CENTRO CIVICO	MUNICÍPIO CURITIBA	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO		TELEFONE	

Informação da Área Comercial: Informe neste campo os dados referente(s) ao responsável(is) pelo(s) Convênio no Município, nome e telefone.

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

E-mail: informar o e-mail de contato da entidade, após preenchimento clicar no link

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

“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.*

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 103-1 - ORGAO PUBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL		
LOGRADOURO RUA	NÚMERO S/N	COMPLEMENTO

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

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

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

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

Atividade Econômica-CNAE

* Divisão:

Grupo:

Classe:

Subclasse:

(*) 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:

Grupo:

Classe:

Subclasse:

(Classe: 8411-6/00- Administração pública em geral)

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

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 e Parcerias. Neste caso, Grupo: “01 – Serviços Gerais e Administrativos” e Classe: “0139 – Convênios e Parcerias”.

Incluir Linha de Fornecimento
Tipo de cadastro - RASCUNHO

CNPJ:

Razão Social:

Linha de Fornecimento

* Tipo: ☒ Serviço ☐ Material

* Grupo:

* Classe:

Descrição da Classe: Convênios e Parcerias

Detalhamento da Classe: Tem por objetivo agrupar informações referentes às "Transferências Voluntárias", que são repasses de recursos do Governo do Estado do Paraná aos municípios e entidades por meio de convênios firmados ou outro tipo de contrato, para que sejam aplicados na prestação de serviços públicos, na realização de obras e demais tipos de investimentos necessários à ampliação ou melhoria do atendimento à população.

b **Responsável pelo Preenchimento:** este bloco contempla informações sobre a pessoa que será responsável pelo preenchimento do cadastro e atualização da documentação exigida para manutenção e renovação do Termo de Parceria. Este

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

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:

Endereço
CEP: 80060000
* Logradouro: Rua XV de Novembro
* Número: s/n Complemento:
Bairro: Centro * UF: PR
Cidade: Curitiba
Caixa Postal

Informação da Área Comercial
* Responsável: FULANO DE TAL
* DDD 41 * Telefone: 3300-0000

Telefone
* DDD * Telefone: Fax ☐ Sim ☒ Não [Incluir](#)

DDD	Telefone	Fax	Excluir
41	3300-0000	Não	☒

E-mail da Empresa e E-mail da Área Comercial (Importante para relacionamento com os Órgãos Compradores)
* E-mail: [Incluir](#)

Email	Excluir
empresa@empresa.com.br	☒

* Natureza Jurídica: 399-9 - 399-9 - Associação Privada

Atividades Econômicas
* Principal: 8513-9/00 - Ensino fundamental [Selecionar](#)
Secundárias: [Selecionar](#)
Consignatária: ☐ Sim ☒ Não

Linhas de Fornecimento
* Linha de Fornecimento/Tipo: ☒ Material ☐ Serviço
* Grupo: --Selecione--
* Classe: --Selecione-- [Incluir](#)

[Confirmar](#) [Sair](#)

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

Confirmação do Cadastro Inicial de Fornecedor:

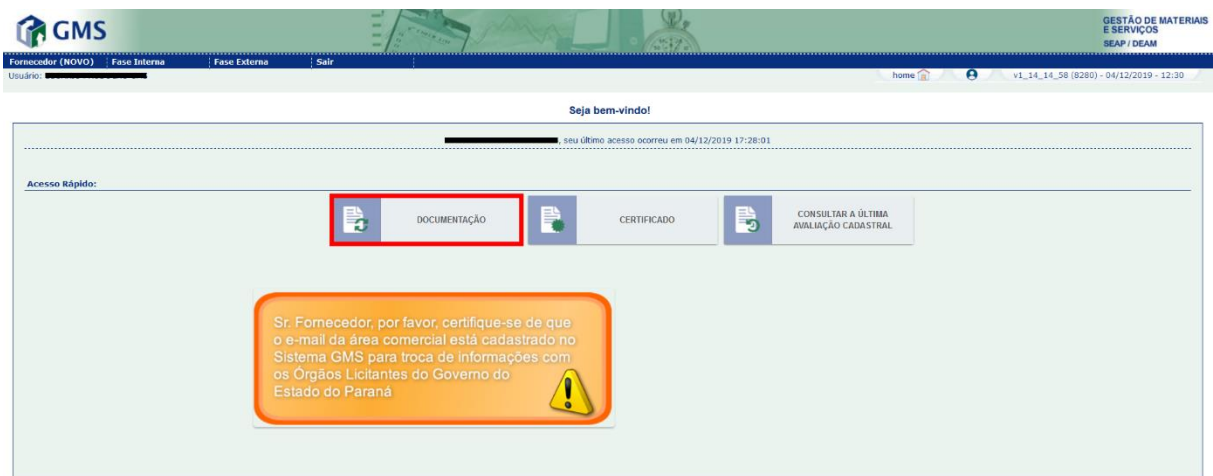
Confirmar: após conferir as informações preenchidas, clicar no botão [Confirmar]. O Sistema GMS apresentará a tela confirmando a inclusão do cadastro inicial. Após esta ação, o responsável pelo preenchimento informado anteriormente receberá um e-mail informando sobre a necessidade de complementação do cadastro inicial para anexação da documentação exigida para o cadastro completo.

Após concluir o Cadastro Inicial, o cadastro deverá 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 de Compras Públicas, da Secretaria de Administração e da Previdência – SEAP, Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON:

< <http://www.administracao.pr.gov.br/Compras> >, em Convênios e Parcerias, Acessar Cadastro, com seu usuário e senha. Após acessar o aplicativo, clicar no ícone [Documentação], conforme tela a seguir:



Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

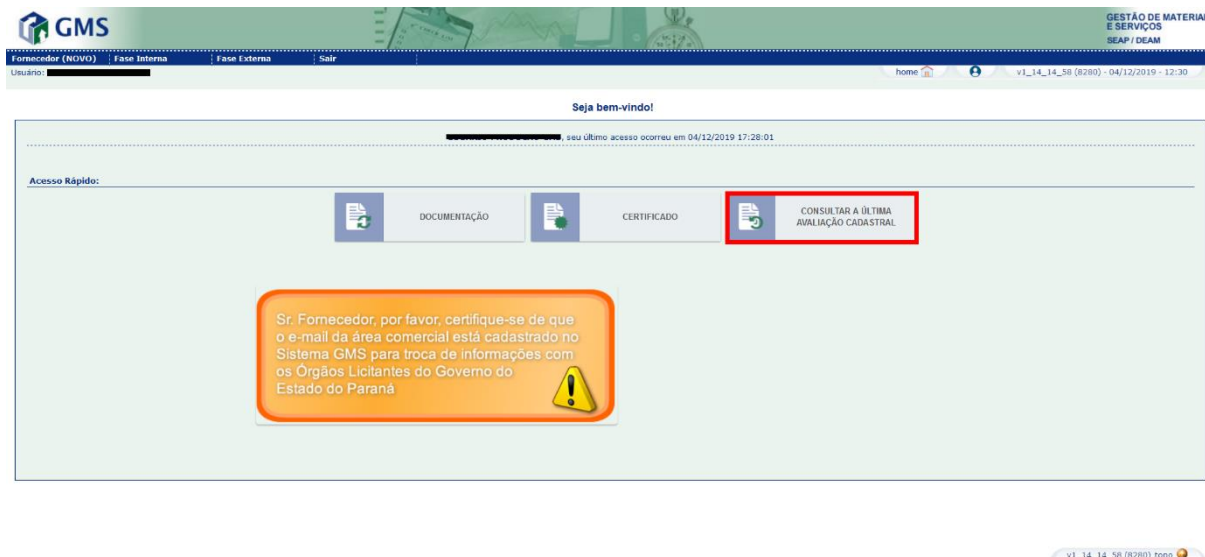
Ao acessar o cadastro pela primeira vez, o registro apresenta a situação em “Rascunho” e todas as informações são salvas ao clicar nos botões [Gravar] e [Alterar].

Após o preenchimento de todas as informações solicitadas na complementação do cadastro, basta clicar no botão [Liberar Para Avaliação].

Não é permitido liberar o cadastro com pendências de documentação:



O usuário será informado, por e-mail, a situação de seu cadastro após a avaliação (aprovado ou devolvido para correção). Também é possível verificar o resultado da avaliação através o ícone “Consulta Última Avaliação Cadastral”.



Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais – DS

Para emissão do Certificado de Regularidade Cadastral - CRC, utilize o ícone
“Certificado”:

