

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO GCCORP

## VERSÃO 1.0



**Prefeitura de  
Fortaleza**

Secretaria Municipal do  
Planejamento, Orçamento e Gestão





# **Prefeitura de Fortaleza**

**PREFEITO DE FORTALEZA**

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

**VICE PREFEITO DE FORTALEZA**

Gaudêncio Gonçalves de Lucena

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

Philippe Theophilo Nottingham

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

Renan Ehrich Colares

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS**

MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO

**DIAGRAMAÇÃO**

Diva Fernandes

**MARÇO, 2016**





# SUMÁRIO



1. INTRODUÇÃO .....	11
2. LOGIN .....	15
2.1. Criação de novo usuário .....	15
2.2. Esqueci minha senha .....	16
3. CADASTRO DE CONTRATOS .....	19
3.1. Cadastro de novo contrato .....	19
3.2. Cadastro de aditivos .....	21
3.3. Upload de Arquivos .....	22
3.4. Vinculação de itens .....	23
3.5. Mudança de status .....	24
4. CONSULTAS .....	27
5. FINANCEIRO .....	31
5.1. Identificação de item base .....	31
5.2. Validação de item base .....	33
5.3. Listagem de faturas .....	34
6. RELATÓRIOS .....	39
7. SUPORTE .....	43



# INTRODUÇÃO



Este manual trata da utilização do Sistema de Gestão de Contratos Corporativos – GCCORP, desenvolvido pela SE-POG como um projeto de avanço da gestão de contratos do Município de Fortaleza, tendo como objetivo principal auxiliar os Órgãos e Entidades da PMF no sentido de aperfeiçoar o acompanhamento de todos os contratos firmados pelos mesmos, pois, embora o GCCORP tenha sido concebido numa ótica corporativa, é também possível a sua utilização para contratos não corporativos da Secretarias.





LOGIN



O acesso ao sistema GCCORP é feito através de login no portal GUARDIÃO (<http://sistemas.sepog.fortaleza.ce.gov.br/guardiao/>), que é o mesmo portal utilizado para login nos demais sistemas da PMF.

Para fazer o login, o usuário deverá inserir CPF e SENHA conforme demonstra a imagem acima.



## 2.1. Criação de novo usuário

Caso não possua acesso ao GCCORP, o usuário deverá solicitar ao Coordenador/Diretor da sua área o envio de e-mail para [suporte.cogec@fortaleza.ce.gov.br](mailto:suporte.cogec@fortaleza.ce.gov.br) com o assunto "GCCORP – Solicitação de Usuário", onde deverão ser informados os seguintes dados para liberação de acesso:

- a) CPF
- b) NOME COMPLETO
- c) TELEFONE FIXO
- d) TELEFONE CELULAR\*
- e) ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO
- f) EMAIL\*\*

\* Informar o telefone celular caso haja.

\*\* O e-mail deverá obrigatoriamente ser corporativo (@fortaleza.ce.gov.br). Caso não possua, o solicitante deverá entrar em contato com a COGECT através do e-mail suporte.email@fortaleza.ce.gov.br requerendo a criação de um e-mail corporativo.

## 2.2. Esqueci minha senha

Em caso de esquecimento de senha, o utilizador deverá clicar em “Esqueceu sua senha?” na tela de login do GUARDIÃO, conforme imagem:



A imagem mostra a interface de login do sistema Guardiã PMF. No topo, há um ícone de cadeado e o título "Guardião PMF". Abaixo, uma instrução diz: "Informe o cpf e a senha para obter acesso.". Há campos de entrada para "CPF:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há um campo "Lembrar:" com uma caixa de seleção desativada. À direita, há um link "esqueceu sua senha?" que é apontado por uma seta vermelha. Um botão "Logar" está na base direita da interface.

Na sequência, deverá ser informado o CPF do usuário. Este procedimento irá resetar a senha anteriormente cadastrada e enviará um e-mail para o usuário contendo uma nova senha randômica.



A imagem mostra a tela de recuperação de senha do sistema Guardiã PMF. No topo, há um ícone de cadeado e o título "Guardião PMF". Abaixo, o texto "Esqueceu a sua senha ?" é exibido. Segue a instrução: "Para redefinir sua senha, digite seu CPF.". Há um campo de entrada para "CPF:". Abaixo do campo, há dois botões: "Enviar" e "Voltar".

# CADASTRO DE CONTRATOS



### 3.1. Cadastro de novo contrato

Para cadastrar contratos, deve-se clicar em CONTRATO DE DESPESA (no menu Despesa) e depois clicar em NOVO. Caso haja a necessidade de editar algum contrato já cadastrado, basta selecionar a Secretaria e Órgão nos filtros de busca e clicar em BUSCAR.

Os campos a serem OBRIGATORIAMENTE preenchidos possuem uma linha vermelha do lado esquerdo ao campo. Ressalta-se que todas as informações necessárias para finalização do cadastro de um contrato encontram-se no próprio instrumento contratual bem como nos autos do processo que originou o referido contrato.

Outras informações que deverão ser alimentadas para o pleno acompanhamento do contrato no GCCORP são a respeito da vigência, dos recursos financeiros, informações sobre a licitação e sobre o objeto do contrato.

**Virgínia**

Data da Assinatura:

Data Início da Execução:

Data de Publicação:

Prazo de Execução (Dias):

Carência (Dias):

Data Fim da Execução:

---

**Recursos Financeiros**

Valor Total Inicial R\$:  Percentual de Provisionamento:  % Valor de Provisionamento:

---

**Licitação**

Nº Processo de Licitação:

Modalidade:

Tipo Licitação:

Data de Homologação:

---

**Objeto**

Tipo Objeto:

Objeto:

Justificativa:

Fundamentação:

**Importante:** Cadastrar o órgão contratante, vinculando também o contrato ao GRPFOR-FC caso este exista.

**Listagem de Órgãos Contratantes**

Código	Sigla	Responsável	Ordenador	Gestor	Nº Contrato FC	Ano Contrato FC
18101	SEPOG					

1 registro.

Após inserir as informações do contratante, clique em **BUSCAR** para exibir a relação de contratos no GRPFOR-FC existentes.

**Adicionar Órgão ao Contrato**

Secretaria:

Órgão:

Responsável:

Ordenador de Despesa:

Gestor de Contrato:

Nº Contrato FC:  Ano:

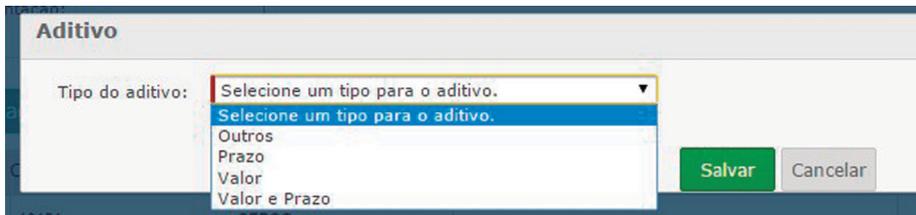
Selecione o contrato do GRPFOR-FC que diz respeito ao mesmo contrato que está sendo inserido no GCCORP e clique em salvar.

### 3.2. Cadastro de aditivos

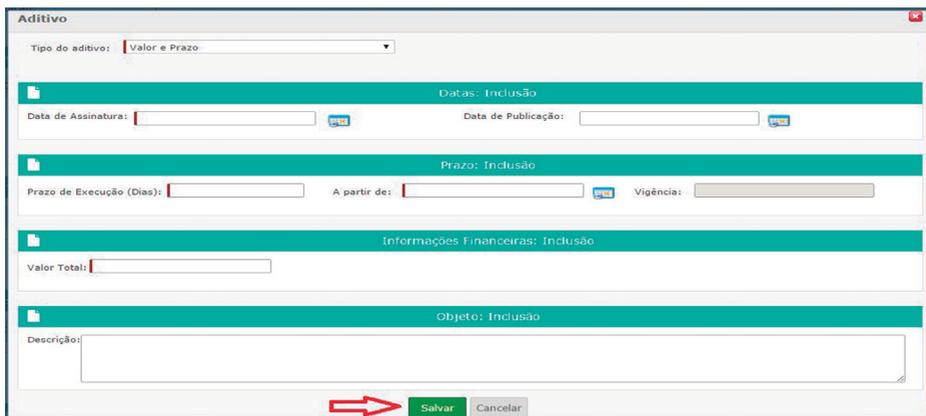
Após a etapa de cadastramento de contrato, novas seções serão acrescentadas, possibilitando inserção de novas informações, como por exemplo, o cadastro de aditivos. Para cadastro de aditivos, clique em ADICIONAR na seção “Aditivo” da edição de contratos.



Após, selecione o tipo de aditivo a ser inserido no GCCORP, conforme opções:



Preencha os campos solicitados e clique em salvar para finalizar o cadastro do aditivo.



### 3.3. Upload de arquivos

Na seção “Anexos” procure o botão NOVO ARQUIVO para fazer upload de todos os documentos relacionados ao contrato cadastrado, escaneados em formato PDF, que ficarão armazenados no GCCORP para facilitar o manuseio.



Após, selecione dentre as opções, o tipo de documento que está sendo anexado. Ressalta-se que o tamanho máximo do arquivo (PDF) é de 20 megabytes.



Adicione uma descrição do arquivo que está sendo anexo. (Exemplo: 1º Termo Aditivo ao Contrato 01/2015).

**Anexo de Arquivo**

Tamanho máximo permitido: 20 Mb.

Tipo de Documento:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

### 3.4. Vinculação de itens

A vinculação de itens ao contrato é feita clicando no botão ADICIONAR na seção “Vinculação de Itens” da edição do contrato, conforme a imagem:

Vinculação de Itens

Filtros para busca

Secretaria:

Órgão:

Código	Descrição do Item	Tipo do Item	Complemento	Órgão	Gera Consumo?	Fonte	Valor Unit.	Quantidade	Valor Mensal
Nenhum registro encontrado.									

Para vincular itens no contrato, selecione os itens desejados na listagem e marque o “checkbox” relativo à ele na linha do item. Após basta selecionar Secretaria/Órgão/Fonte no menu abaixo e clicar em VINCULAR SELECIONADOS.

Adicionar Itens ao Contrato

Listagem de Itens

Código	Descrição do Item	Tipo de Item	Complemento	Gera Consumo?	Qt.d. Item	Valor Unit.	Valor Mensal
<input type="checkbox"/>	237	CARTUCHO Q7559A PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2015	CARTUCHOS E TONERS	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	80,00	
<input type="checkbox"/>	238	CARTUCHO CE505A PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2035	CARTUCHOS E TONERS	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	71,25	
<input type="checkbox"/>	239	CARTUCHO CB438A PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2035	CARTUCHOS E TONERS	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	71,25	

Informe o órgão a vincular o item

Secretaria:

Fonte:

Órgão:

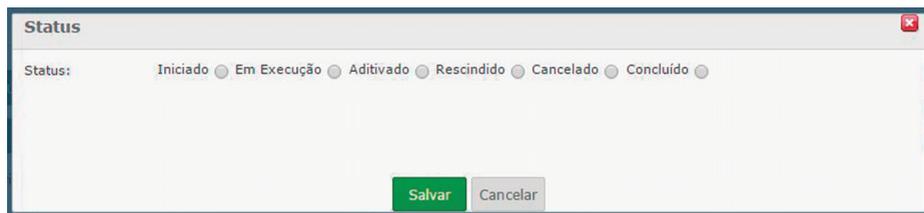
**Importante:** Caso o item gere consumo, ou seja, se o saldo quantitativo diminui conforme for sendo consumido, marcar o checkbox “Gera Consumo”.

### 3.5. Mudança de status

Contratos que tiveram sua vigência encerrada devido rescisão ou simplesmente por não terem sido prorrogados, devem ser informados ao Sistema através do botão MUDANÇA DE STATUS que está localizado ao fim da página de edição de contratos.



Após clicar no botão, escolha o novo status do contrato e clique em salvar.





CONSULTAS



Clique na aba CONSULTAS para verificar a listagem de contratos bem como as vigências dos mesmos, seus dias restantes, sua data limite, seu valor global contratado e seu status atual. Nesta seção pode-se consultar também contratos antigos que já tenham sido encerrados.



Despesa   Consultas   Financeiro   Acompanhamento   Administração   Relatórios   Ajuda

Vigência de Contratos  
Listagem de Contratos

**Vigência de Contratos e Convênios: Consulta**

🔍 Filtros para busca

Nº. Contrato:	<input type="text"/>
Objeto:	<input type="text"/>
Instrumento:	Selecione um Instrumento. ▼
Secretaria:	18 - Secretaria Municipal do Planejamento, Orça ▼
Órgão:	18101 - Secretaria Municipal de Planejamento, C ▼
Status:	Selecione um status. ▼

Exibir somente instrumentos não publicados

Exibir somente instrumentos sem anexos





FINANCEIRO



Na seção FINANCEIRO é feita a identificação, validação e faturamento dos itens vinculados aos contratos. É importante ressaltar que a sequência de atividades apresentada no menu FINANCEIRO deve ser respeitada para que a última atividade (faturamento) seja plenamente atendida.



The image shows the top navigation bar of the Prefeitura de Fortaleza system. The 'Financeiro' menu is highlighted, and a red arrow points to it. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing options: 'Identificação de Item Base', 'Validação de Item Base', and 'Listagem de Faturas'. The 'Identificação de Item Base' option is selected. Below the dropdown, there is a search filter section with the following fields:

- Nº. Contrato:
- Objeto:
- Instrumento:
- Secretaria:
- Órgão:

## 5.1. Identificação de item base

No GCCORP, os itens de um contrato são denominados "ITENS BASE" e, para que possam ser deduzidos do contrato conforme seu consumo, (será demonstrado no item 5.3 – Listagem de Faturas) devem ser previamente identificados.

Para identificar um item base, vá em FINANCEIRO > IDENTIFICAÇÃO DE ITEM BASE, preencha o campo "Nº Contrato" com o contrato que deseja identificar um item e clique em BUSCAR. O contrato irá aparecer na listagem de contratos no fim da página.

Despesa Consultas Financeiro Acompanhamento Administração Relatórios Ajuda

Identificação de Item Base  
Validação de Item Base  
Listagem de Faturas

Filtros para busca

Nº Controle:

Nº Contrato:

Secretaria:

Órgão:

Contratado:

Listagem de Contratos

Após clicar no contrato que aparece na listagem, aparecerá a seção “Detalhes da solicitação” e abaixo a “Listagem de itens” que mostrará a quantidade de itens naquele contrato.

Clique no item da listagem para abrir o próximo passo.

Detalhes da Solicitação

Nº Controle: 138  
Órgão: SEPOG  
Objeto: FORNECIMENTO DE AGUA.

Contrato: 0001-CAGECE  
Contratado: COMPANHIA DE AGUA E ESGOTO DO CEARA - CAGECE  
Secretaria: 18 - Secretaria Municipal do Planejamento, Orça  
Órgão: 18101 - Secretaria Municipal de Planejamento, C

Listagem de Itens

Código	Descrição do Item	Tipo de Item	Órgão	Fonte	Qtde. Itens	Valor Unit.	Valor Mensal
1218	FORNECIMENTO DE AGUA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL	AGUA	18101 - SEPOG	100 - Recursos Ordinários	8	1,00	8,00

1 registro.

A listagem de itens representa a identificação dos itens que geram consumo informados na vinculação de itens anteriormente no cadastramento do contrato.

Preencha as linhas em branco com a identificação do item, por exemplo, no caso de itens de consumo como água e energia, os identificadores são os endereços que possuem ligação desta natureza.

Após preencher, marque o “checkbox” ao lado da linha que será identificada e clique em GRAVAR IDENTIFICAÇÃO.

Para alterar uma identificação já gravada basta clicar em **DESBLOQUEAR ITENS** e repetir o processo.

Listagem de Itens							
<input type="checkbox"/>	Identificador de Item	Código	Descrição do Item	Tipo de Item	Franquia	Valor Unit.	Status
<input type="checkbox"/>	AVENIDA DESEMBARGADOR MOREIRA, 2875, DIONISIO TORRES	114898	FORNECIMENTO DE AGUA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	Ativo
<input type="checkbox"/>	AVENIDA FILOMENO GOMES, 660, JACARECANGA	114899	FORNECIMENTO DE AGUA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	Ativo
<input type="checkbox"/>	RUA ALVARO FERNANDES, 90, MONTESE	114900	FORNECIMENTO DE AGUA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	Ativo
<input type="checkbox"/>	RUA JORGE DUMAR, 2054, JARDIM AMERICA	114901	FORNECIMENTO DE AGUA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	Ativo
<input type="checkbox"/>	RUA JULIO SIQUEIRA, 1101-D. TORRES	114902	FORNECIMENTO DE AGUA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	Ativo
<input type="checkbox"/>	RUA DELMIRO DE FARIAS, 1006 - DAMAS	114903	FORNECIMENTO DE AGUA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	Ativo

6 registros

[Desbloquear Itens](#) [Gravar Identificação](#)

## 5.2. Validação de item base

Os itens identificados no GCCORP devem posteriormente ser validados, ou seja, descritos, em uma espécie de detalhamento, que se relaciona àquele item e a seu responsável.

(Exemplo: Ao identificar um endereço “X” como item do contrato de fornecimento de água, a validação será referente ao equipamento localizado naquele endereço, bem como o órgão responsável).

Para validar itens, o usuário deve:

- 1) Preencher os campos solicitados;
- 2) Marcar o status “Não Validado”;
- 3) Clicar em buscar.

Validação de Itens - Consulta									
Filtros para busca									
Secretaria:	<input type="text" value="Selecione uma secretaria."/>	Identificador:	<input type="text"/>						
Órgão Participante:	<input type="text"/>	Tipo de Item:	ENERGIA ELETRICA						
Nº Contrato:	<input type="text"/>	Item:	Selecione um item.						
Status:	<input type="checkbox"/> Ativo	<input type="checkbox"/> Criado	<input type="checkbox"/> Inativo	<input checked="" type="checkbox"/> Não Validado					
				<a href="#">Imprimir Relatório</a>	<a href="#">Buscar</a>	<a href="#">Limpar</a>			
<input type="checkbox"/>	Identificador	Código	Descrição do Item	Tipo de Item	Nº Contrato	Órgão	Fonte	Valor Unit.	Status
<input type="checkbox"/>	RUA MON FURTADO, 1471, RODOLFO TEOPILO	124510	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELETRICA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL	ENERGIA ELETRICA	0001-COELCE	42101 - SER III	100 - Recursos Ordinários	1,00	Não Validado

Após clicar no item (letras em azul), o usuário deverá clicar em “ativo” e preencher os campos informando o responsável e o local. Em caso de vários itens, basta repetir o processo para os demais itens.

### Detalhes da Identificação

Código:	114864	Identificador:	RUA DAS ALAMEDAS, 10 - BAIRRO MESSEJANA
Contrato:	0001-CAGECE	Descrição:	FORNECIMENTO DE AGUA POR FATURA DE CONSUMO MENSAL
Órgão:	18101 - SEPOG	Tipo de Item:	AGUA
Fonte:	100 - Recursos Ordinários	Valor Unitário:	1,00

### Análise de Itens

Análise: Ativo  Inativo

Responsável:

Local:

Listagem

**Validar Item**

### 5.3. Listagem de faturas

Com os itens identificados e validados, o próximo passo é informar o consumo destes itens no contrato, conforme a demanda periódica do mesmo.

Para isso, vá em FINANCEIRO > LISTAGEM DE FATURAS, informe o contrato e clique em BUSCAR.

Despesa Consultas Financeiro Acompanhamento Administração Relatórios Gráficos Ajuda

### Listagem de Contratos

Identificação de Item Base  
Validação de Item Base  
Listagem de Faturas

Filtros para busca

Nº. Controle:

Nº. Contrato:

Secretaria:

Órgão:

Contratado:

**Buscar** Limpar

Nº. Controle	Nº. Contrato	Órgão	Contratado	Data Término	Valor Global	Valor Faturado	Saldo	Status
138	0001-CAGECE	SEPOG	COMPANHIA DE AGUA E ESGOTO DO CEARA - CAGECE	31/12/2015	1.000.000,00	01.054,99	008.945,04	Iniciado

1 registro.

Clique no contrato (letras em azul) para ter acesso às faturas. Para incluir uma nova fatura, vá até o fim da página e clique no botão INCLUIR.

0,00	0,00	5.034,38	0		Em elaboração	
0,00	0,00	4.628,31	0		Em elaboração	
0,00	0,00	4.450,08	0		Em elaboração	
0,00	0,00	4.598,65	0		Em elaboração	
0,00	0,00	0,00	0		Em elaboração	

20 registros.



Preencha os campos obrigatórios e clique em GRAVAR E CONTINUAR.

Detalhes da Fatura

Secretaria:  Nº da Fatura:  Valor da Fatura:

Órgão:  Nº do Subcontrato:  Valor Proposto:

Mês Competência:  Nº do Empenho:  Quantidade:

Observação:



Após gravado, clique no botão DETALHAR FATURA.

Valor da Fatura:

Valor Proposto:

Quantidade:



O detalhamento da fatura consiste em uma listagem dos itens que foram previamente identificados e validados no contrato que está sendo faturado, onde neste momento é informado quanto foi consumido naquele item, conforme na imagem abaixo:

JA						
	Tipo de Item	Franquia Contratada	Valor Contratado	Franquia Consumida	Valor Consumido	
VSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="150,30"/>	
VSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="35,65"/>	
VSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="54,47"/>	
VSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="28,00"/>	
VSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="59,88"/>	
VSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="78,77"/>	
VSAL	AGUA	1,00 Unidade	1,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="88,90"/>	

QTD de itens:

**Resumo Financeiro**

Total Consumo:

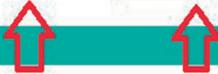
(+) Acréscimo:

(-) Desconto:

(-) Previsão da Fatura:

(=) Resultado da Fatura:

Atualizar Fatura
Voltar para Faturas
Calcular
Gravar Consumo



Na coluna “Valor Consumido” deverá ser informado o consumo (EM R\$) do item, posteriormente clicando em CALCULAR e em GRAVAR CONSUMO para finalizar.

Em caso de mais de uma fatura, basta repetir o processo.



# RELATÓRIOS



Para a emissão de relatórios, clique na seção RELATÓRIOS do menu principal. Após, selecione o relatório desejado, preencha com as informações solicitadas, escolha o formato de relatório pretendido (DOC/PDF/XLS) e por fim, clique no botão VISUALIZAR.



**Relatórios**

Selecione o Relatório: Relatório de Contratos por Gestor. Formato:  DOC  PDF  XLS

**Filtros para Busca**

Secretaria: Secretaria.

Órgão: Relatório de Contratos por Gestor.

- Selecione um relatório abaixo.
- Espelho do Contrato.
- Faturas por Contrato.
- Identificação de Itens por Contrato.
- Fatura de Consumo Mensal por Órgão.
- Relatório de Consumo Anual por Item.
- Relatório de Contratos por Órgão.
- Relatório de Contratos por Fornecedor.
- Relatório de Contratos por Gestor.**

**Importante<sup>1</sup>:** Em caso de emissão de relatórios relativos a CONTRATOS CORPORATIVOS, atentar para que seja informado SEPOG nos campos Secretaria/Órgão, deixando apenas o campo “Órgão Participante” para ser informado o órgão solicitante.



**Relatórios**

Selecione o Relatório: Relatório de Consumo Anual por Item. Formato:  DOC  PDF

**Filtros para Busca**

Secretaria: 18 - Secretaria Municipal do Planejamento, Orça

Órgão: 18101 - Secretaria Municipal de Planejamento, C

Contrato: Selecione um contrato.

Órgão Participante:

Ano: Selecione um ano.

**Importante<sup>2</sup>:** A maioria dos web browsers (navegadores) conta com bloqueio de pop-ups por motivos de segurança, portanto, caso ao clicar em VISUALIZAR o relatório não abra, atente para o canto superior direito do navegador (geralmente o local que informa sobre o bloqueio de pop-up) e selecione o desbloqueio da janela.

The background consists of a repeating pattern of overlapping triangles in various shades of light green and grey. In the bottom right corner, there is a solid red triangle pointing towards the center, and a larger solid black triangle pointing towards the bottom right corner, overlapping the red one.

SUPOORTE



Dúvidas e sugestões deverão ser encaminhadas para a COGEC através do e-mail: [suporte.cogec@fortaleza.ce.gov.br](mailto:suporte.cogec@fortaleza.ce.gov.br) ou pelo telefone (85) 3433-2764.



**Prefeitura de  
Fortaleza**  
Secretaria Municipal do  
Planejamento, Orçamento e Gestão