



GUIA REFERENCIAL PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

MÓDULO: CREDENCIAMENTO

GUIA REFERENCIAL PARA
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS
MÓDULO: CREDENCIAMENTO

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

Robson Braga de Andrade
Presidente

Diretoria de Educação e Tecnologia – DIRET

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor de Educação e Tecnologia

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira
Diretor Adjunto de Educação e Tecnologia

Serviço Social da Indústria – SESI

Gilberto Carvalho
Presidente do Conselho Nacional

SESI – Departamento Nacional

Robson Braga de Andrade
Diretor

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor-Superintendente

Marcos Tadeu de Siqueira
Diretor de Operações



GUIA REFERENCIAL PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

MÓDULO: CREDENCIAMENTO

BRASÍLIA
2015

© 2015. SESI – Departamento Nacional
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SESI/DN

Unidade de Qualidade de Vida – UQV

FICHA CATALOGRÁFICA

S491g

Serviço Social da Indústria. Departamento Nacional.
Guia referencial para aquisição de serviços módulo: credenciamento/
Serviço Social da Indústria. – Brasília : SESI/DN, 2015.
47 p. : il.

1. Serviços 2. SESI I. Título

CDU: 658.15

SESI

Serviço Social da Indústria
Departamento Nacional

Sede

Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317-9001
Fax: (61) 3317-9190
<http://www.sesi.org.br>
Fax: (0xx61) 3317-9190
<http://www.senai.br>

Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC

Tels.: (61) 3317-9989 / 3317-9992
sac@cni.org.br

Sumário

| | |
|---|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 7 |
| 1 CARACTERÍSTICAS DO CREDENCIAMENTO | 11 |
| 1.1 Necessidades do negócio | 16 |
| 1.2 Características gerais | 16 |
| 1.3 Requisitos | 18 |
| 1.4 Impedimentos | 19 |
| 2 OPERACIONALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO | 21 |
| 2.1 Acesso | 25 |
| 2.2 Execução | 32 |
| 2.3 Pagamento | 34 |
| 2.4 Detalhamento do processo | 35 |
| ANEXO: FORMULÁRIOS | 42 |
| Modelo de formulário de requisitos dos serviços credenciados | 43 |
| Modelo de formulário de requisitos de solicitação de credenciamento | 44 |
| Modelo de formulário de autorização de serviço | 45 |
| Modelo de formulário de controle de serviços prestados | 46 |
| Modelo de formulário de espelho de serviços prestados | 47 |

APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado para instrumentalizar as equipes nos departamentos regionais do SESI na implantação e operacionalização da modalidade de credenciamento em qualidade de vida, entendendo que a adoção desta prática oportuniza a ampliação da capacidade de atendimento e da oferta de serviços à indústria. Para tanto, este material foi desenvolvido com a participação dos departamentos regionais da Bahia, Minas Gerais, Paraná e Rio Grande do Sul, que possuem grande experiência e bons resultados na utilização do credenciamento e Santa Catarina.

O guia está organizado em dois capítulos.

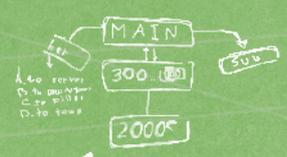
O capítulo 1 traz uma apresentação geral da modalidade de credenciamento, sua definição, suas características, aspectos legais e requisitos, bem como as necessidades do negócio para aplicação desta prática na busca de expansão das operações do SESI em qualidade de vida.

O capítulo 2 trata da operacionalização do credenciamento, desde a estruturação do edital, passando pelo processo de credenciamento dos prestadores de serviços, fornecimento de informações acerca dos principais itens de controle, até a efetivação do pagamento dos serviços executados pelo credenciado.

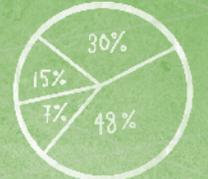
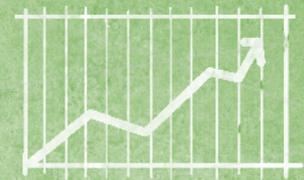
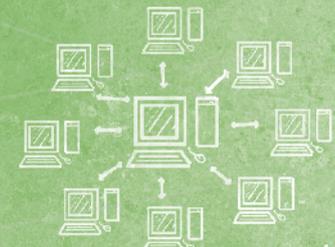
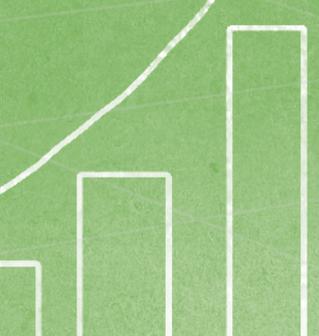
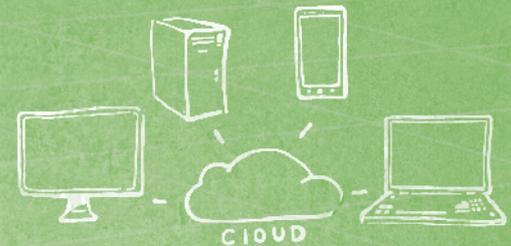
Foram utilizados como documentos de referência para a elaboração deste guia, os editais de credenciamento dos departamentos regionais da Bahia, Minas Gerais, Paraná e Rio Grande do Sul, documentos do projeto de expansão da rede credenciada do DR Bahia, Parecer nº 51/2008 – Procuradoria Jurídica do Sistema FIEP –,

e regulamento de licitações e contratos do SESI 2012. Acompanham anexos a este guia, formulários utilizados na operacionalização e gestão do credenciamento, bem como editais de credenciamento que poderão ser utilizados como modelo na implantação ou aperfeiçoamento do processo de credenciamento de prestadores de serviços ao SESI nos departamentos regionais.

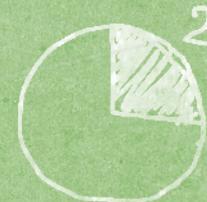
Boa leitura e bom trabalho!



WWW



idea 45% is SALE!



25% Time

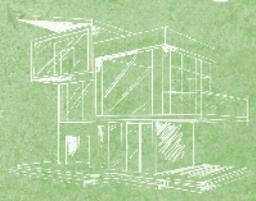
45% TEAM



internet



SUCCESS



1

CARACTERÍSTICAS DO
CREDENCIAMENTO

“Como é sabido, o SESI é entidade que gere recursos públicos (contribuições para-fiscais) e, por conta disso, como regra, tem o dever de, previamente, licitar suas contratações. A licitação tem como principal finalidade a contratação da proposta mais vantajosa, assegurados os princípios que norteiam o instituto que, no caso do SESI e SENAI, estão previstos no artigo 2º do Regulamento de Licitações e Contratos. Trata-se de um procedimento que envolve uma série de atos e que, ao final, seleciona um dos proponentes que tenha demonstrado qualificação jurídica, técnica, econômica e cujo produto tenha sido aprovado pela promotora do certame, tanto por sua qualidade quanto pelo preço ofertado.

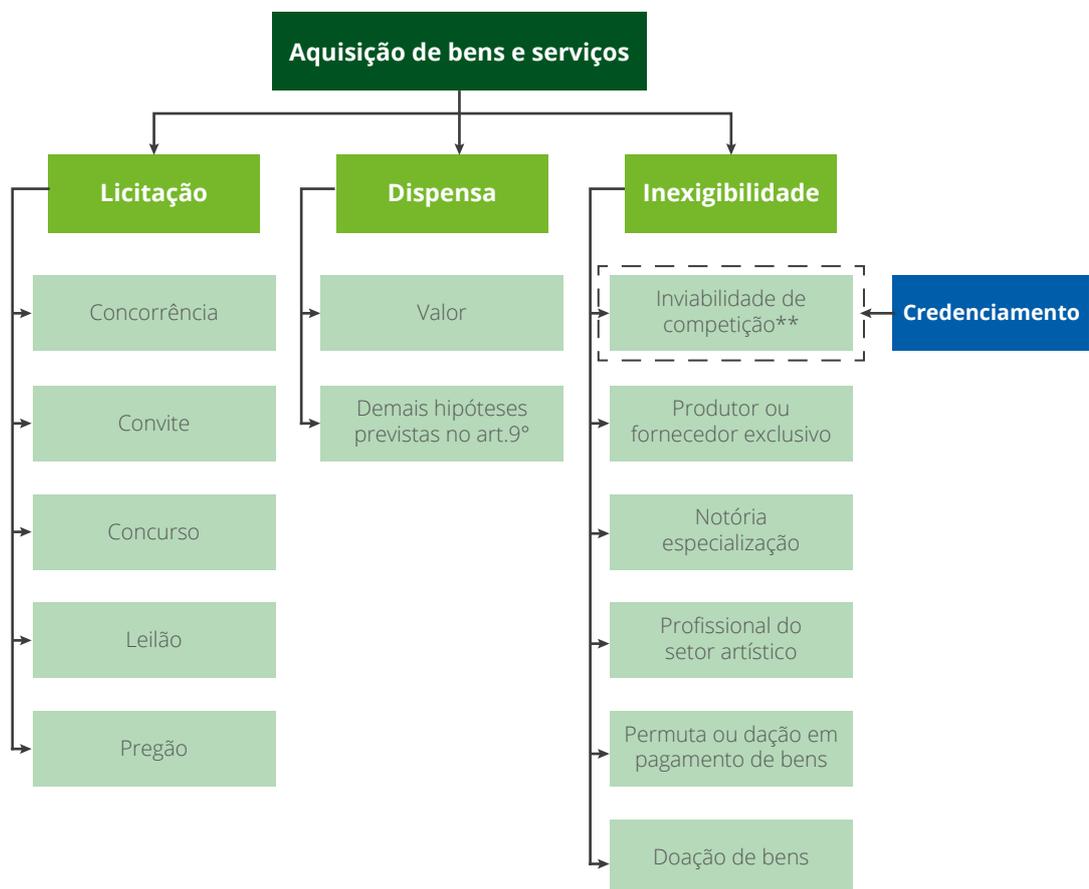
Exceções a essa regra são os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, que autorizam a realização de contratações diretas nos casos que especificam os artigos 9º e 10 do Regulamento de Licitações e Contratos de cada uma dessas entidades.

A regra é o SESI e o SENAI visarem à contratação de um único ou de um número definido de prestadores de serviços para o atendimento de suas necessidades, o que deverá ser feito por intermédio de uma licitação. Porém, há casos excepcionais em que se chega à conclusão de que, quanto maior o número de prestadores, melhor será atendido o interesse da entidade contratante.

Esses casos excepcionais são disciplinados pelo instituto denominado “credenciamento”. O credenciamento é utilizado para as hipóteses em que haja demonstração e justificativas contundentes, no processo administrativo, que o interesse público somente será atendido caso seja realizada a contratação do maior número possível de interessados, sem que um exclua a atuação do outro, ou seja, em que seja demonstrado que o mesmo objeto pode e deve ser realizado por diversos contratados de forma simultânea. São situações em que há ausência de competição e em que é comprovado que a contratação de todos os interessados em prestar determinados serviços atende de maneira mais apropriada e eficaz o interesse público” – trecho transcrito do Parecer no 51/2008 – Procuradoria Jurídica do Sistema FIEP.

A figura a seguir demonstra as possibilidades no processo de aquisição de bens e serviços no SESI, dependendo das características do objeto:

Figura 1: Aquisição de bens e serviços



Fonte: Regulamento de licitações e contratos do SESI, 2012.

Nota: ** Regulamento de licitações e contratos do SESI, 2012 – capítulo IV – dos casos de dispensa e inexigibilidade.

Art. 9º A licitação poderá ser dispensada:

- I) Nas contratações até os valores previstos nos incisos I, alínea “a” e II, alínea “a” do art. 6º.
- II) Nas alienações de bens até o valor previsto no inciso III, alínea “a” do art. 6º.
- III) Quando não acudirem interessados à licitação e esta não puder ser repetida sem prejuízo para o SESI, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas.
- IV) Nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública.

- V) Nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.
- VI) Na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação.
- VII) Na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia.
- VIII) Na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos.
- IX) Na contratação, com serviços sociais autônomos e com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for compatível com as atividades finalísticas do contratado.
- X) Na aquisição de componentes ou peças necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia.
- XI) Nos casos de urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação.
- XII) Na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutoria vinculados às atividades finalísticas do SESI.
- XIII) Na contratação de serviços de manutenção em que seja condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do equipamento.
- XIV) Na contratação de cursos abertos, destinados a treinamento e aperfeiçoamento dos empregados do SESI;
- XV) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsas.
- XVI) Para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades da entidade.
- XVII) Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

****Art. 10 A licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial:**

- I) Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.
- II) Na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.
- III) Na contratação de profissional de qualquer setor artístico.
- IV) Na permuta ou doação em pagamento de bens, observada a avaliação atualizada.
- V) Na doação de bens.

1.1 NECESSIDADES DO NEGÓCIO

Diante do aumento da demanda industrial por serviços especializados, da necessidade do SESI de ampliar sua atuação em regiões com maior concentração da atividade industrial e, a fim de viabilizar as operações, entende-se que a formação e desenvolvimento de uma rede credenciada qualificada para operar o portfólio do SESI, permite o aumento da escala e capacidade de atendimento à indústria e à ampliação da oferta de serviços com otimização do modelo econômico-financeiro, ganhando-se maior abrangência sem necessariamente afetar a estrutura de custos e despesas.

1.2 CARACTERÍSTICAS GERAIS

Definição

Credenciamento é um sistema por meio do qual a entidade, verificando a necessidade de ter mais de um prestador para determinado serviço,

possibilita a contratação desse serviço por meio de vários fornecedores, de acordo com pré-requisitos de qualificação e remuneração definidos pela própria entidade contratante.

Legislação

O credenciamento é uma contratação por inexigibilidade de licitação, respaldada pelo caput do art. 10 do regulamento de licitações e contratos do SESI, em razão de inviabilidade de competição entre os credenciados, por meio do qual o SESI, sob as mesmas condições, guardando o princípio do tratamento isonômico, convoca todos os interessados, desde que satisfaçam as exigências e concordem com as condições e preços estabelecidos em edital previamente publicado pelo SESI.

Na ocasião em que o SESI convoca todos os profissionais/empresas de determinado setor, dispondo-se a credenciar/contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam os requisitos estabelecidos, fixando ela própria o valor que se dispõe a pagar, os possíveis licitantes (credenciados) não competirão, no estrito sentido da palavra, uma vez que a todos foi assegurado o mesmo direito. É a figura do credenciamento.

O instituto do credenciamento é pouco disciplinado pelo ordenamento jurídico. Não é expressamente previsto pelo regulamento de licitações e contratos do SESI, mas pode ser enquadrado como espécie de contratação por inexigibilidade de licitação, diante da ausência de competição.

Cabe ao departamento regional interessado no credenciamento, por meio de sua área técnica, justificar minuciosamente no processo interno a fundamental importância que embasa a eleição do credenciamento como melhor opção de contratação, demonstrando as vantagens que a instituição terá e o público terão se determinado serviço for prestado por uma pluralidade indefinida de prestadores. Deve-se demonstrar a finalidade da escolha do credenciamento para o caso concreto. Matéria tratada no Parecer no 51/2008 – Procuradoria Jurídica do Sistema FIEP, conforme descrição anterior.

Legalidade

Os atos praticados devem estar em conformidade com as normas aplicáveis. Apesar de o credenciamento não ser um procedimento de licitação formal, deverão, rigorosamente, ser obedecidos todos os princípios constantes no art. 2º do regulamento de licitações e contratos do Sesi e os procedimentos previstos nos seus arts. 11 e 13.

1.3 REQUISITOS

Devem ser considerados minimamente como requisitos para utilização e operação do credenciamento:

- a) Guardar a impessoalidade pela atuação pautada por critérios objetivos, isentos de qualquer valoração subjetiva do agente que possa auxiliar ou prejudicar determinada pessoa.
 - b) A demanda de serviços exige a existência de uma pluralidade de prestadores de serviço.
 - c) A escolha do prestador do serviço, dentre os credenciados, deve ser feita pelo cliente/usuário, ou por meio de rodízio, quando a escolha couber ao Sesi.
 - d) Possibilidade de credenciamento de todos os interessados que satisfaçam os requisitos do edital, durante a sua vigência.
 - e) Hipótese de descredenciamento e denúncia a qualquer tempo.
 - f) Publicação do edital e de eventuais alterações em jornal de grande circulação.
 - g) Para candidatar-se ao credenciamento, o interessado deverá demonstrar que atende a todas as condições previamente definidas e divulgadas no edital, para prestar os serviços pretendidos.
 - h) A relação entre o Sesi e a credenciada deverá ser formalizada por meio do termo de credenciamento.
 - i) O objeto social, se pessoa jurídica, do credenciado deve ser compatível com o serviço que prestará.
 - j) Que o pagamento seja feito com base na tabela de remuneração definida no processo de credenciamento.
-

1.4 IMPEDIMENTOS

Os fatores impeditivos ao credenciamento devem constar expressamente no edital, pois após sua publicação o documento ganha característica pública e, portanto, os casos não previstos não poderão ser caracterizados como elementos impeditivos para efetivar o credenciamento.

São exemplos de impedimentos que podem ser previstos no edital:

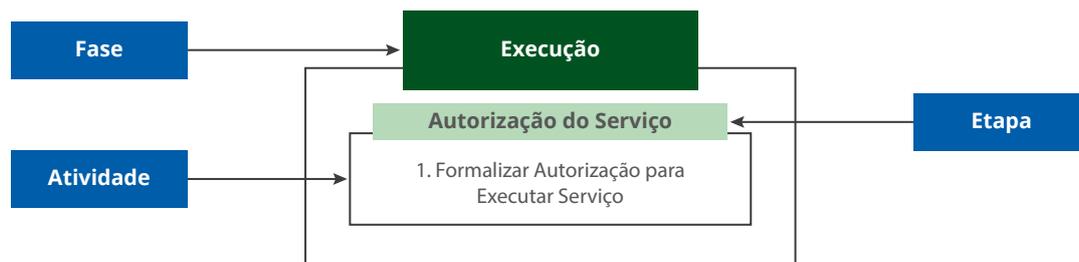
- a) Pessoas jurídicas em que os sócios ou associados sejam empregados de qualquer das entidades do Sistema Federação das Indústrias do Estado.
- b) Pessoas jurídicas e respectivos profissionais que tenham sofrido penalidade de suspensão de licitar ou prestar serviço com qualquer das entidades do Sistema Federação das Indústrias do Estado.
- c) Pessoas jurídicas que estejam em débito junto a qualquer das entidades do Sistema Federação das Indústrias do Estado.



2

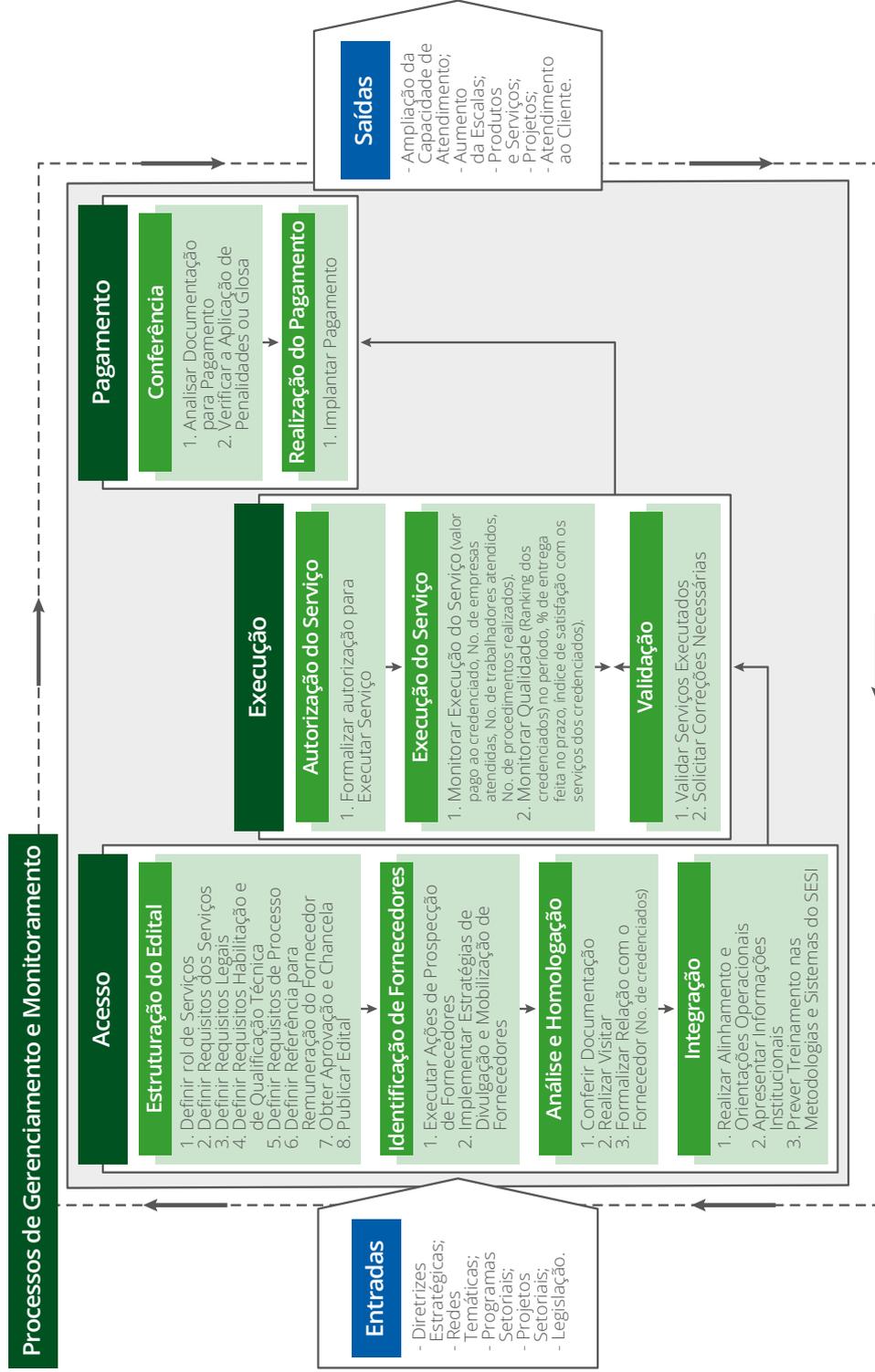
OPERACIONALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

A operacionalização do credenciamento é entendida como um conjunto de elementos e atividades que guardam entre si alguma relação e/ou interdependência, configurando uma organização de processos sequenciais que tratam a implantação do credenciamento e suas rotinas de controle. Portanto, por caráter didático e gerencial, os processos que integram a operacionalização do credenciamento foram divididos em fases, etapas e atividades. Representadas no diagrama a seguir:



O macroprocesso a seguir apresenta a dinâmica da operacionalização do credenciamento:

Figura 2: Macroprocesso de gestão do credenciamento



Fonte: elaborado pelo grupo técnico composto pelos DRs BA, SC, MG, RS, PR e DN.

2.1 ACESSO

A fase de acesso é composta por quatro etapas: estruturação do edital; identificação de fornecedores; análise e homologação e integração. Nessas etapas são apresentadas as atividades necessárias que envolvem a configuração do edital até a integração do fornecedor à base da rede credenciada.

| ESTRUTURAÇÃO DO EDITAL | |
|--|--|
| Esta etapa trata as oito atividades que devem ser consideradas na configuração do edital de credenciamento até sua publicação. | <ol style="list-style-type: none">1. Definir rol de Serviços.2. Definir Requisitos dos Serviços.3. Definir Requisitos Legais.4. Definir Requisitos Habilitação e de Qualificação Técnica.5. Definir Requisitos de Processo.6. Definir Referência para Remuneração do Fornecedor.7. Obter Aprovação e Chancela.8. Publicar Edital. |

2.1.1 DEFINIR ROL DE SERVIÇOS

Tendo como base definições estratégicas, comerciais e análises operacionais e de portfólio, o departamento regional, considerando os requisitos para o credenciamento (requisitos 1.3) elege as atividades e serviços que envolvem a operação do atendimento aos clientes e que deverão compor o rol de serviços credenciados para contemplar no edital.

Estas análises devem considerar elementos de custos de operação com equipe credenciada em relação à equipe própria, de custeio, de logística, de produtividade, de qualidade e de disponibilidade do serviço ao cliente.

2.1.2 DEFINIR REQUISITOS DOS SERVIÇOS

A definição dos requisitos dos serviços deve considerar o objeto do serviço a ser prestado, termo de referência, contendo escopo do serviço, obrigações da credenciada na prestação do serviço, prazo e local de entrega e prestação do serviço, requisitos legais aplicáveis ao serviço, documentos referenciais, metodologia padrão e relatórios utilizados.

2.1.3 DEFINIR REQUISITOS LEGAIS

A construção do edital deve considerar as exigências do regulamento de licitações e contratos do SESI vigente e demais instrumentos aplicáveis. Ao elaborar este documento, deve-se agir com a máxima cautela, eis que esse será o instrumento que deverá prever ao máximo as situações possíveis de ocorrerem e as possíveis soluções para cada uma dessas situações. Entende-se que o regulamento estabelecido no edital deve conter, no mínimo, as seguintes cláusulas:

- I) Explicitação do objeto a ser contratado, determinando qual setor será atendido e quais são os prestadores aptos a fornecê-los, bem como a definição do público-alvo (beneficiários) dos serviços.
- II) Fixação de critérios e exigências mínimas à participação dos interessados.
- III) Possibilidade de credenciamento a qualquer tempo do interessado. Isso significa que a possibilidade de credenciamento deve estar permanentemente aberta para os futuros interessados, respeitado o período durante o qual permanece o interesse da entidade em manter os serviços.
- IV) Forma de escolha dos credenciados, sempre excluída a vontade da entidade na determinação da demanda por credenciado. Este ponto será melhor detalhado adiante.
- V) Vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada.
- VI) Estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, asseguradas as possibilidades de utilização dos direitos ao contraditório e à ampla defesa.
- VII) Possibilidade de rescisão do ajuste, a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à entidade, com a antecedência fixada no termo.
- VIII) Possibilidade de rescisão do ajuste, pela entidade, mediante notificação ao credenciado com a antecedência fixada no termo.
- IX) Determinação de quais sanções poderão ser aplicadas aos credenciados na eventualidade de incorrerem em desatendimento dos termos do credenciamento.
- X) Previsão de os usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços e/ou no faturamento.

- XI) Estabelecer que o pagamento dos credenciados será realizado de acordo com a demanda, tendo como base o valor pré-definido pelo SESI que se utilizará de tabelas de referência.
- XII) Demais normas operacionais.
- XIII) Estipular os prazos para interposição de recurso contra o indeferimento dos pedidos de credenciamento, bem como assegurar a ampla defesa e o contraditório.
- XIV) Responsabilidade trabalhista/exclusão de vínculo.

2.1.4 DEFINIR REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

O edital deve considerar requisitos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal, quando exigível (a regularidade fiscal somente é obrigatória a partir de R\$395.000,00), de qualificação técnica e de qualificação econômico-financeira. Sendo exigida documentação comprobatória que irá compor o processo.

2.1.5 DEFINIR REQUISITOS DE PROCESSO

O edital deve conter a descrição detalhada dos processos que envolvem a operacionalização do credenciamento, considerando:

- I) A forma de acesso ao edital pelo solicitante.
- II) Procedimento para reunir e entregar os documentos pertinentes ao processo de credenciamento.
- III) A tramitação da análise e aprovação da documentação das solicitantes ao credenciamento.
- IV) As condições e critérios para realização de visita às instalações da solicitante ao credenciamento, quando necessária.
- V) Os prazos e etapas necessários para que a solicitante ao credenciamento possa sanar as pendências notificadas.
- VI) Os prazos e etapas necessários para que as empresas habilitadas e convocadas apresentem a documentação necessária e compareçam para serem colocadas em condição para prestação de serviço;
- VII) Demonstrar como será exercido o processo de contratação e como os prestadores de serviços serão demandados.

VIII) Apresentar como ocorrerá a definição do prestador de serviço quando não for possível que a escolha seja feita pelo usuário/cliente e sim pela entidade. Quando isso ocorrer, sugere-se que a entidade utilize de um sistema de “rodízio” de profissionais, ou seja: que se estabeleça uma ordem sequencial de atendimento entre os prestadores.

Aspectos de processo que devem ser considerados, a fim de afastar o risco trabalhista

Os serviços a serem executados por meio de credenciamento deverão ocorrer:

- a) Fora das dependências do SESI.
- b) Preferencialmente, por meio de pessoa jurídica.
- c) Sem exclusividade para a entidade.
- d) Com liberdade de horários.
- e) Sem que haja subordinação por parte do credenciado ao SESI (afastando-se a obrigatoriedade de cumprimento de uma jornada de trabalho por parte do profissional que executará o serviço).
- f) Com pagamentos de acordo com a quantidade do serviço executado e não através de valor fixo mensal.

Cumprindo-se esses requisitos, entende-se que a pessoalidade e a subordinação estariam afastadas e, conseqüentemente, o reconhecimento de vínculo de emprego.

2.1.6 DEFINIR REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO DO FORNECEDOR

Como no credenciamento as entidades já devem pré-fixar os valores que pagarão aos credenciados para desempenhar cada serviço, deve-se também justificar e comprovar no processo interno a vantagem desse valor comparado ao do mercado.

Também devem ser apresentados os aspectos para manutenção da tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, dos critérios de reajustamento e das condições e prazos para o pagamento dos serviços. Os preços dos serviços devem ser previamente fixados pelas entidades, após pesquisa de mercado e previstos no edital.

2.1.7 OBTER APROVAÇÃO E CHANCELA

Na continuidade, após a conclusão de que o credenciamento é, de fato, a melhor opção para o caso, elaboradas as justificativas concernentes ao processo e editado um regulamento específico para disciplinar a questão, a área técnica elabora o TR (termo de referência) e envia para área de suprimentos construir o edital de credenciamento, que deve ser avaliado e chancelado pela assessoria jurídica do DR. Posteriormente, deve-se obter aprovação da autoridade responsável, considerando as definições de competência e alçada de cada departamento regional.

Como já citado, por força do art. 11 do regulamento de licitações do SESI, essa justificativa deverá ser ratificada pela autoridade competente da respectiva entidade responsável pela área técnica.

2.1.8 PUBLICAR EDITAL

Sendo o edital chancelado e aprovado, deve-se avançar com o processo de publicação. Devendo ser acompanhado pela área técnica requerente do credenciamento. Esta ação de publicação deve focar ampla divulgação com veiculação em jornais de grande circulação. Outras ações e mídias de comunicação podem ser estudadas e utilizadas pelo DR.

IDENTIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Nesta etapa são apresentadas atividades que devem ser consideradas para potencialização da identificação de fornecedores qualificados.

1. Executar Ações de Prospecção de Fornecedores
2. Implementar Estratégias de Divulgação e Mobilização de Fornecedores

1. Executar ações de prospecção de fornecedores

Em determinadas situações em que a escassez de fornecedores e/ou em que as ações de divulgação por publicação não tenham gerado efeito para atração de candidatos ao credenciamento, o DR poderá adotar ações que visem ampliar a divulgação e atrair interessados no credenciamento por meio de visitas de seus profissionais das áreas técnicas e/ou de mercado a potenciais fornecedores credenciados nas regiões definidas. Deverá ser apresentado o edital e todos os procedimentos concernentes a esta modalidade de contratação, visando atrair o maior número de contratados possível.

2. Implementar estratégias de divulgação e mobilização de fornecedores

Consiste na adoção de ações de divulgação em conselhos profissionais regionais, universidades e mídias sociais, incluindo mailing. Estas estratégias devem ser desempenhadas em parceria com a assessoria de comunicação do DR e apresentam bons resultados na atração de interessados no edital de credenciamento.

ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO

Esta etapa trata as atividades necessárias para homologação da documentação e estabelecimento da relação formal com o prestador habilitado ao credenciamento.

1. Conferir Documentação.
2. Realizar Visita.
3. Formalizar Relação com o Fornecedor.

1. Conferir documentação

A área responsável pelo credenciamento no DR deve receber a documentação do solicitante ao credenciamento e verificar se toda a documentação pertinente ao processo de credenciamento foi apresentada, incluindo preenchimento dos formulários solicitados no edital, declarações, certidões, registros em conselho e demais documentos exigidos no edital que comprovem a habilitação jurídica, fiscal e técnica do solicitante ao credenciamento. Como também, a documentação exigida no edital para os profissionais da credenciada envolvidos na prestação do serviço.

2. Realizar visita

Quando verificada a necessidade de avaliar as instalações da solicitante ao credenciamento, designar profissional para realizar visita às instalações da empresa com objetivo de avaliar sua infraestrutura, capacidade de atendimento e atendimento a requisitos legais aplicáveis ao objeto da prestação de serviço. Os critérios, legislação aplicável (quando for o caso) e requisitos que serão observados na visita devem ser apresentados no edital de credenciamento.

3. Formalizar relação com o fornecedor

As empresas habilitadas à prestação de serviço, por atenderem os requisitos exigidos no edital, passarão a compor a lista de prestadores de serviços credenciados ao SESI, e devem ter estabelecida esta relação formalmente por termo de credenciamento.

Este documento deve possuir no mínimo os elementos:

- a) Objeto da prestação de serviço.
- b) Locais da prestação de serviços.
- c) Relação de trabalho e atendimento às legislações.
- d) As obrigações da credenciada.
- e) Obrigações da contratante.
- f) Vigência.
- g) Preço e forma de pagamento.
- h) Penalidades.
- i) Rescisão e denúncia.
- j) Edital, que é parte integrante ao termo.

Compõem este guia modelos de termo de credenciamento.

| INTEGRAÇÃO | |
|--|--|
| A etapa de integração demonstra as atividades que devem ser adotadas para integrar a nova credenciada à lista de prestadores de serviços credenciados ao SESI. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Alinhamento e Orientações Operacionais. 2. Apresentar Informações Institucionais. 3. Prover Treinamento nas Metodologias e Sistemas do SESI. |

1. Realizar alinhamento e orientações operacionais

Consiste em apresentar e esclarecer, à nova credenciada, o processo para demandar os serviços, as ferramentas do sistema de gestão da qualidade utilizadas, a condução e meios de comunicação utilizados com o SESI e clientes, os controles exercidos na prestação do serviço, os técnicos responsáveis no SESI e demais esclarecimentos que eventualmente sejam solicitados pela credenciada.

2. Apresentar informações institucionais

Dependendo do objeto da prestação do serviço é importante que a credenciada tenha acesso a informações institucionais do SESI, tais como missão, visão, valores organizacionais, política de atuação e outras informações que o DR julgar necessárias.

3. Prover treinamento nas metodologias e sistemas do SESI

Nos casos os quais a prestação dos serviços envolve metodologia e/ou sistemas próprios do SESI, o DR deve prever a realização de treinamento para credenciada, visando fornecer condições adequadas para a execução dos serviços.

2.2 EXECUÇÃO

A fase de execução é composta por três etapas: autorização do serviço; execução do serviço e validação. São apresentadas as atividades necessárias para que o SESI demande e autorize a execução do serviço pelo credenciado, desempenhe o controle e validação dos serviços realizados.

| AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO | |
|---|---|
| Nesta etapa, com base nas características do serviço, o SESI deve estabelecer meios de registrar a autorização para que a credenciada realize o serviço | 1. Formalizar Autorização para Executar Serviço |

1. Formalizar autorização para executar serviço

A etapa de autorização de serviço deve envolver atividades e instrumentos diversos, dependendo da característica do serviço. Entendendo que a dinâmica de atendimento ao cliente e fornecimento de cada serviço pode ser plural e exigir informações específicas. Entretanto, em função da necessidade de exercer os devidos controles e assegurar que não sejam executados serviços não demandados e/ou fora de especificações, o SESI deve determinar o instrumento mais adequado para realizar autorização de cada serviço ou grupo de serviço.

Indicador de gerenciamento e monitoramento:

- Número de credenciados.

| EXECUÇÃO DO SERVIÇO | |
|--|--|
| A etapa apresenta as atividades necessárias para desempenhar o controle sistemático no monitoramento dos serviços realizados e padrões de qualidade especificados para os serviços executados pelas credenciadas | 1. Monitorar Execução do Serviço 2. Monitorar Qualidade |

1. Monitorar execução do serviço

O monitoramento do serviço deve considerar, além das características do serviço, o local de atendimento. Visto que a modalidade de credenciamento exige o controle e registros de comprovação dos serviços realizados para efetivação do

pagamento. Portanto, é importante que estes controles e registros já estejam inseridos na rotina de processos da equipe técnica que demanda os serviços aos credenciados no DR.

Considerando estes elementos, o registro de realização do serviço, por parte do credenciado, pode exigir a assinatura do responsável técnico da empresa cliente quando tratar-se de serviços de atendimento na empresa, como relatórios técnicos das áreas de engenharia, de segurança ou medicina no trabalho, visitas de acompanhamento e entrega de documentos legais. Podem solicitar assinatura do trabalhador como nos atendimentos em odontologia, ações de saúde e atendimentos diretos ao trabalhador.

Indicadores de gerenciamento e monitoramento:

- Valor pago ao credenciado.
- Número de empresas atendidas.
- Número de trabalhadores atendidos.
- Número de procedimentos realizados.

2. Monitorar qualidade

Os padrões de qualidade especificados nos requisitos do serviço e autorização de serviços devem ter seu cumprimento verificado durante a execução do serviço e na sua entrega. Podendo ser amostral, dependendo do serviço. O formato mais adequado para exercer este monitoramento deve ser estabelecido pelo DR. Entretanto, o não cumprimento de padrões de qualidade estabelecidos para o serviço, poderá acarretar por parte do SESI: não aceite da entrega, aplicação de ajustes na fatura e/ou aplicação de penalidades previstas no termo de credenciamento.

Indicador de gerenciamento e monitoramento:

- *Ranking* dos credenciados no período.
- Percentual de entrega feita no prazo.
- Índice de satisfação com os serviços dos credenciados.

| VALIDAÇÃO | |
|---|--|
| Esta etapa trata as atividades necessárias para assegurar que os serviços executados pelas credenciadas estejam em conformidades com o regulamento do edital e as especificações. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar Serviços Executados 2. Solicitar Correções Necessárias |

1. Validar serviços executados

A área técnica demandante do serviço deve estabelecer a forma e o período de validação dos serviços executados e entregas realizadas pelas credenciadas. Esta validação deve considerar os aspectos de especificações técnicas definidas, metodologia SESI empregada, atendimento a legislação vigente, padrões de qualidade estabelecidos e demais aspectos que o DR defina como necessários e os aponte nos requisitos dos serviços no edital.

2. Solicitar correções necessárias

Os casos detectados passíveis de ajustes/correções, por parte da credenciada, devem ser notificados pelo SESI e estabelecido prazo para sua realização. Os casos não sanados pela credenciada poderão sofrer dedução na fatura ou prorrogação para a próxima fatura até que seja finalizado o ajuste.

2.3 PAGAMENTO

A fase pagamento é composta por duas etapas: conferência e realização do pagamento.

| CONFERÊNCIA | |
|---|---|
| A etapa apresenta as atividades aplicáveis a assegurar a consistência no processo de pagamento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar Documentação para Pagamento 2. Verificar a Aplicação de Penalidades ou Glosa |

1. Analisar documentação para pagamento

A equipe do DR responsável pelo encaminhamento dos pagamentos deve conferir se todos os documentos exigidos para compor o processo de pagamento estão de acordo com o edital. Podem ser solicitados para compor o processo de pagamento a autorização de serviço e controle de serviços prestados.

2. Verificar a aplicação de penalidades ou glosa

Para os casos em que foram apontadas necessidades de aplicação de ajustes ou penalidades, a equipe do SESI deve notificar a credenciada e solicitar a dedução da fatura de serviços para que a nota fiscal seja emitida no valor devido aprovado pelo responsável pelos controles dos serviços executados.

| REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO | |
|---|------------------------|
| A etapa aponta a atividade necessária para realização do pagamento devido | 1. Implantar Pagamento |

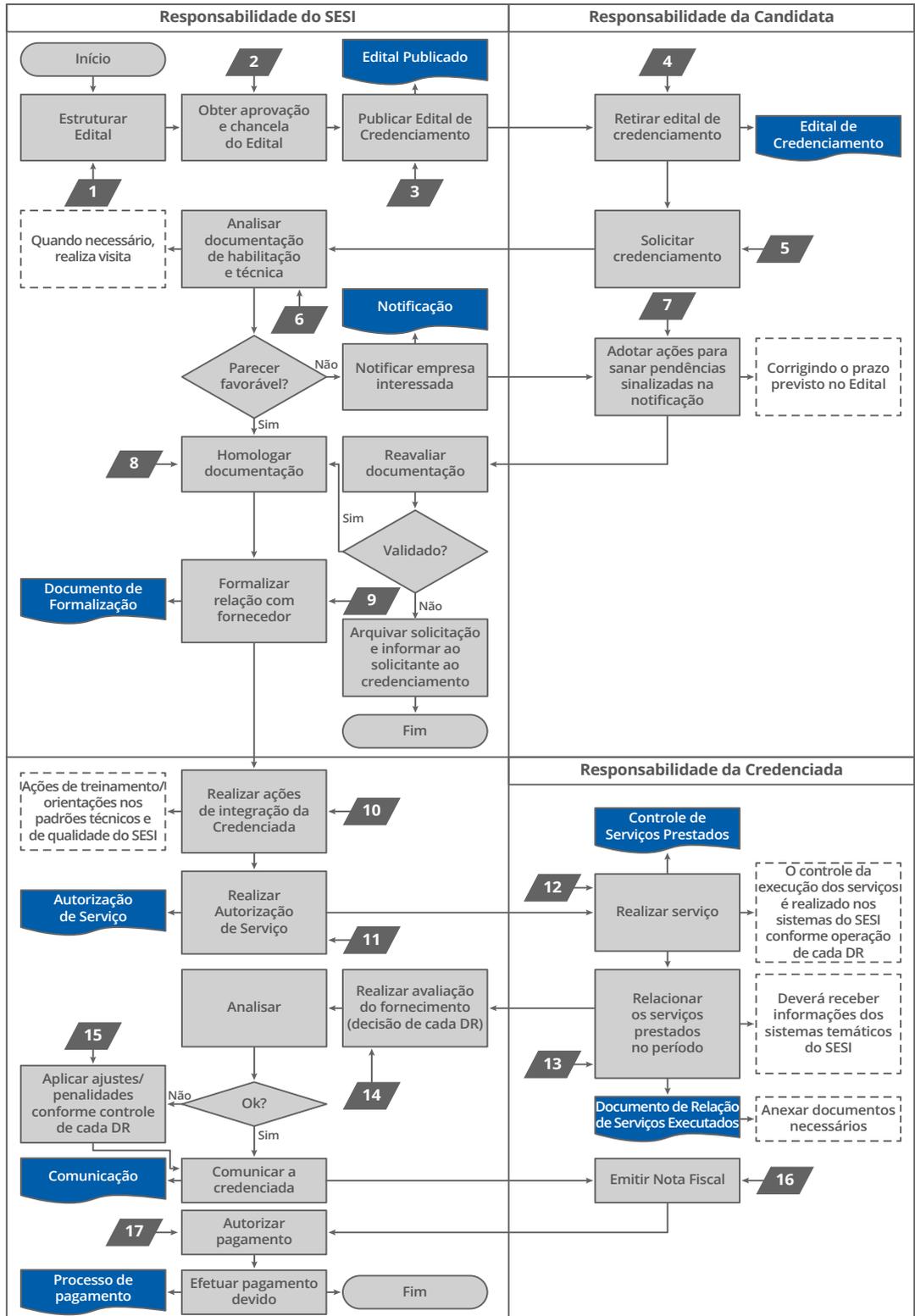
1. Implantar pagamento

O pagamento devido deve ser implantado no sistema de contas a pagar do DR no período definido em edital e no termo de credenciamento.

2.4 DETALHAMENTO DO PROCESSO

O fluxograma de processo a seguir tem como objetivo apresentar detalhadamente as etapas, atividades e respectivas diretrizes para sua execução. Bem como os documentos/formulários associados.

Figura 3: Fluxograma modelo para o processo de credenciamento SESI



Fonte: elaborado pelo grupo técnico composto pelos DRs BA, SC, MG, RS, PR e DN.

Quadro 1: Detalhamento do fluxograma modelo para o processo de credenciamento SESI

| ENTRADA DE DADOS | DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ | DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS |
|------------------|--|---|
| 1 | 1.1. A estruturação do edital deve ser realizada conforme demonstrado no item 2.1 de acesso neste guia. | <p>Requisitos dos Serviços Credenciados</p> <p>Modelo de tabela dos requisitos dos serviços credenciados</p> |
| 2 | <p>2.1. A aprovação do edital deve ser precedida de chancela da assessoria jurídica do DR e aprovada conforme seu limite de competência e alçada.</p> <p>Regulamento de Licitações e Contratos do SESI: Art. 11. As dispensas, salvo os casos previstos nos incisos I e II do art. 9º, ou as situações de inexigibilidade, serão circunstanciadamente justificadas pelo órgão responsável, inclusive quanto ao preço e ratificadas pela autoridade competente.</p> <p>Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal, que será obrigatória quando o valor da contratação for igual ou superior àqueles previstos nos incisos I “c” e II “c” do art. 6º, deste Regulamento.</p> | |
| 3 | 3.1. Realizar ampla publicação e aplicar as estratégias de divulgação contidas no macroprocesso de gestão do credenciamento nos itens: 2.1 Acesso/estruturação do Edital/8. Publicar edital e 2.1 Acesso/identificação de Fornecedores/2. Implementar estratégias de divulgação de mobilização de fornecedores. | <p>Edital Publicado</p> <p>Modelo de anúncio de publicação</p> |
| 4 | <p>4.1. Recomenda-se que seja realizado o controle do acesso das empresas ao edital, por meio de cadastro simples do solicitante ao credenciamento;</p> <p>4.2. O solicitante deve verificar os requisitos técnicos das especialidades e/ou serviços de seu interesse, conforme consta no edital;</p> <p>4.3. O representante legal responsável pela prestação do serviço deve providenciar a documentação e o preenchimento dos formulários solicitados no edital; e</p> <p>4.4. Todos os documentos entregues pelo solicitante devem ser rubricados, pois farão parte integrante do termo de credenciamento.</p> | <p>Edital de credenciamento</p> <p>Modelo de edital de credenciamento</p> |

| ENTRADA DE DADOS | DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ | DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS |
|------------------|--|--|
| 5 | 5.1. A entrega da documentação deve ser registrada de forma cronológica para efeito de controle e classificação. | <div data-bbox="1182 360 1410 450">Solicitação de credenciamento</div> Modelo de solicitação de credenciamento |
| 6 | 6.1. A Comissão avaliadora faz a análise da documentação e, quando necessário, realiza visita; e 6.2. A comissão avaliadora divulga as empresas habilitadas, estabelecendo a ordem de classificação cronológica para os casos em que a escolha da credenciada não for feita pelo usuário/cliente. | |
| 7 | 7.1. A solicitante ao credenciamento deve sanar as pendências apresentadas na notificação dentro do prazo estabelecido no edital, sob pena de desconsideração da sua solicitação, em caso de descumprimento. | |
| 8 | 8.1. A documentação deve ser homologada pela comissão avaliadora, seguindo tramitação de aprovação estabelecida por cada DR. | |
| 9 | 9.1. As empresas habilitadas deverão comparecer para formalização e assinatura do termo de credenciamento no prazo estabelecido no edital; 9.2. A assinatura do termo de credenciamento pelo representante do SESI deve seguir os limites de competência e alçada de cada DR; e 9.3. As vigências do edital e termo de credenciamento devem ser estabelecidas por cada DR com a orientação de sua assessoria jurídica. | <div data-bbox="1182 1144 1410 1234">Documento de Formalização</div> Modelo de termo de credenciamento |
| 10 | 10.1. Devem ser fornecidas informações institucionais do SESI e sobre o processo relacionado à prestação do serviço; e 10.2. Devem ser realizados treinamentos na metodologia do produto/serviço do SESI, quando couber. | |
| 11 | 11.1. A escolha da credenciada para a prestação do serviço deve ser feita pelo usuário/cliente. Nos casos em que isso não seja possível, deve ser adotado o rodízio; 11.2. A autorização para a execução do serviço deve ser feita pelo SESI por meio de formulários/documentos e/ou sistemas. | <div data-bbox="1182 1615 1410 1704">Autorização de Serviço</div> Modelo de autorização de serviço |

| ENTRADA DE DADOS | DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ | DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS |
|------------------|--|---|
| 12 | <p>12.1. A empresa credenciada executa o serviço para o qual foi designada conforme escopo e especificações contidas na autorização de serviços e tabela de requisitos dos serviços; e</p> <p>12.2. A execução do serviço deve ser controlada/acompanhada nos sistemas operacionais e gerenciais do SESI, conforme estrutura de cada DR.</p> |  <p>Modelo de controle de serviços prestados</p> |
| 13 | <p>13.1. No período estabelecido pelo DR e apresentado no edital, a credenciada relaciona e informa ao SESI os serviços por ela executados. Essas informações também deverão ser fornecidas e controladas nos sistemas do SESI.</p> | |
| 14 | <p>14.1. Cada DR deve analisar, com base nos seus procedimentos de relação e qualificação de fornecedores, a necessidade de aplicar avaliação de fornecimento.</p> | |
| 15 | <p>15.1. Quando verificado descumprimento de procedimentos e/ou impactos na qualidade do serviço executado pela credenciada, o SESI avalia a aplicação de ajustes na fatura e/ou penalidades previstas no termo de credenciamento.</p> | |
| 16 | <p>16.1. A credenciada emite nota fiscal de serviços conforme comunicação de aprovação do SESI, relacionando os demais documentos necessários.</p> | |
| 17 | <p>17.1. Procede autorização de pagamento conforme limites de competência e alçada de cada DR.</p> | |

Fonte: elaborado pelo grupo técnico composto pelos DRs BA, SC, MG, RS, PR e DN.



ANEXO: FORMULÁRIOS

Esta seção apresenta formulários modelos que podem ser utilizados para a operacionalização do credenciamento.

MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUISITOS DOS SERVIÇOS CREDENCIADOS

| SERVIÇOS (PESSOA JURÍDICA) | LOCAL | | REQUISITOS TÉCNICOS | TERMO DE REFERÊNCIA | PADRÃO DE QUALIDADE |
|---|-------|---------|--|--|---|
| | CRED. | CLIENTE | | | |
| 1. Relacionar os serviços que irão compor o edital. | X | X | <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar os requisitos exigidos para cada serviço. Tais como: <ul style="list-style-type: none"> a) Comprovante de registro/ regularização junto ao conselho de classe (pessoa física e jurídica). b) Conhecimentos de ferramentas de informática (definir quais). c) Comprovante/certificado de especialidade profissional na área de atuação. d) Comprovação da experiência mínima exigida de atuação na especialização/área. e) Comprovação de capacidade de atendimento na especialidade/área. | <ul style="list-style-type: none"> • Descrever as especificações necessárias para a prestação do serviço. Tais como: <ul style="list-style-type: none"> a) Escopo do serviço. b) Metodologia e sistemas a serem utilizados e empregados. c) Forma de agendamento para execução do serviço. d) Local da realização/entrega. e) Formato da entrega, quando de relatório e documentos. f) Prazos de entrega. g) Legislação pertinente. h) Requisitos do cliente. i) Responsabilidades da credenciada | <ul style="list-style-type: none"> • Descrever os padrões de qualidade exigidos para a prestação do serviço. |
| 2. | | | • | • | • |
| 3. | | | • | • | • |

MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUISITOS DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

(xx) Odontologia (xx) Engenharia de Segurança do Trabalho (xx) Saúde

| | | | |
|---|---|---|--|
| Nome/Razão Social Inserir razão social completa, conforme contrato social | | | |
| Endereço Inserir endereço da pessoa jurídica | | | |
| CEP Inserir CEP da pessoa jurídica | Telefones Inserir telefone da pessoa jurídica | Cidade Inserir cidade domicílio da pessoa jurídica | |
| CNPJ Inserir CNPJ da empresa | | Objeto Social da Empresa Informar o Objeto Social da Pessoa Jurídica IGUAL como está no contrato social | |
| Responsável Legal (1) Nome do sócio responsável legal | | Responsável Legal (2) Nome do sócio responsável legal | |
| Endereço (1) Inserir o endereço do sócio - pessoa física | | Endereço (2) Inserir o endereço do sócio - pessoa física | |
| Cidade (1) Inserir a cidade domicílio do sócio | CEP (1) Inserir CEP do sócio | Cidade (2) Inserir a cidade domicílio do sócio | CEP (2) Inserir CEP do sócio |
| Telefone (1) | Registro no SATÉD (1) | Telefone (2) | Registro no SATÉD (2) |
| Identidade (1) | CPF (1) | Identidade (2) | CPF (2) |
| E-mail: | | E-mail: | |

Serviços Credenciados – Informar as especialidades ou serviços conforme tabela de remuneração

Inserir todos os serviços/especialidades a serem credenciados

| |
|--|
| |
| |
| |

Responsável(is) Legal(is):

Declaro(amos) ser(em) verdadeiras as declarações que constam neste documento.

| | | | |
|------|--|------|--|
| Data | Assinatura Assinatura do responsável legal 1 | Data | Assinatura Assinatura do responsável legal 2 |
|------|--|------|--|

Espaço reservado ao SESI

| | | | |
|------|--|------|---|
| Data | Assinatura Responsável técnico | Data | Assinatura Gerente da unidade |
|------|--|------|---|

Anexar cópia autenticada dos seguintes documentos:

- CNPJ;
- Contrato social e alterações;
- Certidão negativa de débito FGTS/INSS;
- Carteira de identidade do(s) representante(s) legal(is);
- Curriculum Vitae do(s) representante(s) legal(is) e profissional(is) que prestarão serviço; e
- Comprovante de conta bancária da pessoa jurídica no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

| | | |
|----------|-------|--------------|
| UNIDADE: | ÁREA: | CREDENCIADA: |
|----------|-------|--------------|

AUTORIZAMOS A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS/SERVIÇOS ABAIXO RELACIONADOS:

| NOME DO CLIENTE | EMPRESA/PROFISSIONAL | PROCEDIMENTO/SERVIÇO |
|-----------------|----------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---------------------------------|------|------------------------|
| OBSERVAÇÕES PARA A CREDENCIADA: | Data | ASSINATURA CREDENCIADA |
| | | |
| | Data | ASSINATURA SESI |
| | | |

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA – DIRET

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti

Diretor de Educação e Tecnologia

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira

Diretor Adjunto de Educação e Tecnologia

SESI/DN

Unidade de Qualidade de Vida – UQV

Sergio Luiz Souza Motta

Gerente-Executivo de Qualidade de Vida

Gerência de Segurança e Saúde no Trabalho – GSST

Julio Augusto Zorzal dos Santos

Gerente de Segurança e Saúde no Trabalho

Ademir Vicente da Silva

Alfredo Manoel dos Santos Santana

Amélio Miranda Júnior

Edson Baptista Nunes

Luiz Guernieri

Milena Berenguer Cavalcante Gonçalves

Thiago Mesquita Nogueira

Valena Sávia Guimarães de Carvalho Pereira

Equipe Técnica

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DIRCOM

Carlos Alberto Barreiros

Diretor de Comunicação

Gerência Executiva de Publicidade e Propaganda – GEXPP

Carla Cristine Gonçalves de Souza

Gerente-Executiva de Publicidade e Propaganda

Editorar Multimídia

Produção Editorial

DIRETORIA DE SERVIÇOS CORPORATIVOS – DSC

Fernando Augusto Trivellato

Diretor de Serviços Corporativos

Área de Administração, Documentação e Informação – ADINF

Maurício Vasconcelos de Carvalho

Gerente-Executivo de Administração, Documentação e Informação

Gerência de Documentação e Informação – GEDIN

Mara Lucia Gomes

Gerente de Documentação e Informação

Alberto Nemoto Yamaguti

Normalização

Editorar Multimídia

Revisão Gramatical

Editorar Multimídia

Projeto Gráfico e Diagramação

WWW.CNI.ORG.BR



*Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria*