MANUAL

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO



As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Sumário

	Introdução	3
1.	Como se credenciar?	4
1.1.	SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DE UM NOVO CADASTRO	4
1.1.1.	Iniciando um novo cadastro	4
1.1.2.	Cadastrando a Etapa de Dados Gerais	5
1.1.3.	Cadastrando a Etapa de Representantes e Sócios	7
1.1.4.	Cadastrando a Etapa de Contatos	8
1.1.5.	Cadastrando a Etapa de Dados Bancários	9
1.1.6.	Cadastrando a Etapa de Documentos	9
1.1.7	Cadastrando a Etapa de Editais de Credenciamento	10
1.1.9.	Cadastrando a Etapa de Profissionais	12
1.1.10	Cadastrando Dados Gerais dos profissionais	13
1.1.11	Cadastrando Formação Acadêmica	14
1.1.12	Cadastrando Experiência Profissional	15
1.1.13	Cadastrando Demandas/ Modalidades	16
1.1.14	Cadastrando Documentos	17
1.1.15	Configurando a Agenda	18
1.2.	APROVAR SOLICITAÇÃO DE CREDENCIADO	19
1.3.	ATUALIZAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	21
1.3.1	Como atualizar os dados do credenciamento	21
1.3.2	Profissionais	22
1.3.3	Formação Acadêmica e Experiência Profissional	22
1.3.4	Demandas / Modalidades	23
1.3.5	Documentos	24

Introdução

O objetivo deste manual é proporcionar aos fornecedores um conhecimento completo sobre a utilização do módulo de credenciamento, como um guia de fácil acesso que possibilite apoio rápido e eficaz no aprendizado e na operação do sistema.

O credenciamento é um sistema por meio do qual o SESC/ARRJ convoca interessados previamente habilitados para a prestação de serviços ou fornecimento de bens. Esses interessados, ao atenderem aos requisitos exigidos, podem credenciar-se para executar o objeto contratado sempre que forem convocados.

Para garantir que o SESC / ARRJ possa contratar os profissionais credenciados de forma isonômica e sem favorecimentos, a seleção dos fornecedores é realizada por meio de um sistema de rodízio. Esse procedimento assegura maior transparência, permitindo que todos os credenciados tenham oportunidades equivalentes de executar os serviços solicitados, promovendo a alternância nas contratações.

1. Como se credenciar?

Após ler com atenção o edital disponibilizado na página do "**Credenciamento**", da área externa, para que o fornecedor/credenciado possa se cadastrar num edital de credenciamento ele terá duas formas, através de um novo cadastro ou fazendo uma renovação cadastral. As duas formas de se credenciar em um edital de credenciamento, será detalhada a seguir:

1.1. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DE UM NOVO CADASTRO

Para que o fornecedor possa se cadastrar num edital de credenciamento através de um novo cadastro.

Ele deverá seguir os próximos passos, a seguir:

1.1.1. Iniciando um novo cadastro

Para iniciar um novo cadastro, o fornecedor deverá acessar a área externa e clicar no Menu "**Cadastro**", conforme tela abaixo:



Tela inicial do menu cadastro externo

Ao acessar a tela de "**Cadastro**" o sistema abrirá a tela que permite "**Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor**".

1.1.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais

(Passo 1) Os "**Dados Gerais**" são informações básicas do cadastro da empresa fornecedora. Ao selecionar a opção "**Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor**", deve-se preencher os dados da empresa, sendo que os campos com destaque em vermelho são campos "**Obrigatórios**" solicitados pela empresa compradora, e de importância para análise de seu cadastro. Abaixo tela com a aba de "**Dados Gerais**".

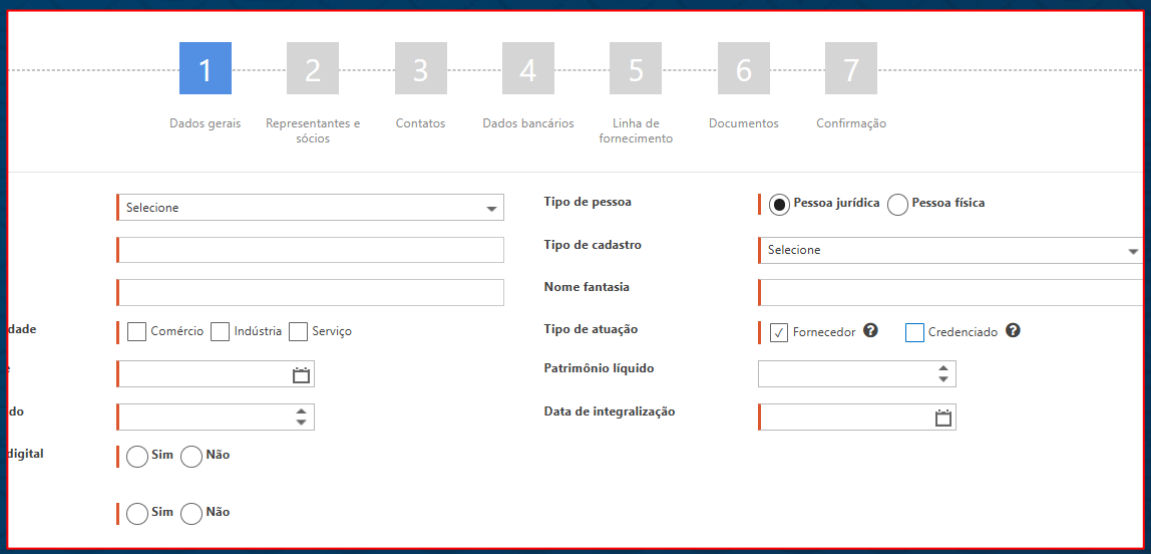
> **NOTA:** Ao finalizar a primeira etapa do cadastro "**Dados Gerais**", o sistema gera um protocolo, caso o fornecedor queira finalizar em outro dia. Através desse número de protocolo ir no campo "**Consultar protocolo**", inserindo o número e dando sequência nas demais etapas.

> **NOTA:** O cadastro de pessoa jurídica permite cadastrar quantos profissionais for necessário.

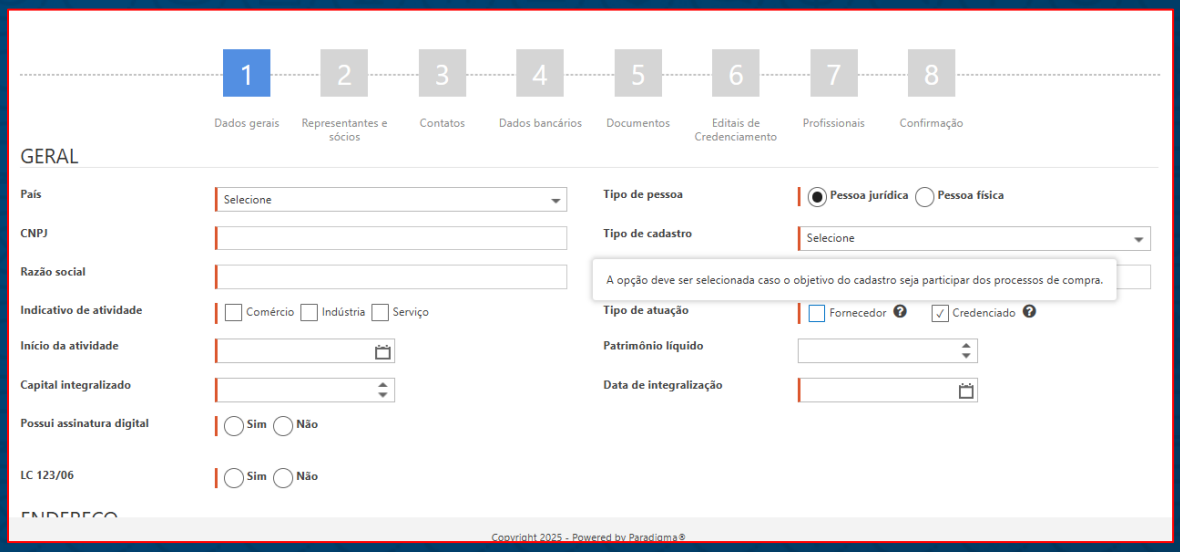
Tipo de Atuação:

> **NOTA:** No campo **"Tipo de Atuação"**, ao selecionar a opção **"Credenciado"**, serão habilitadas as abas,**"Profissionais"** e **"Editais de Credenciamento"**, permitindo que o fornecedor realize sua inscrição como credenciado.

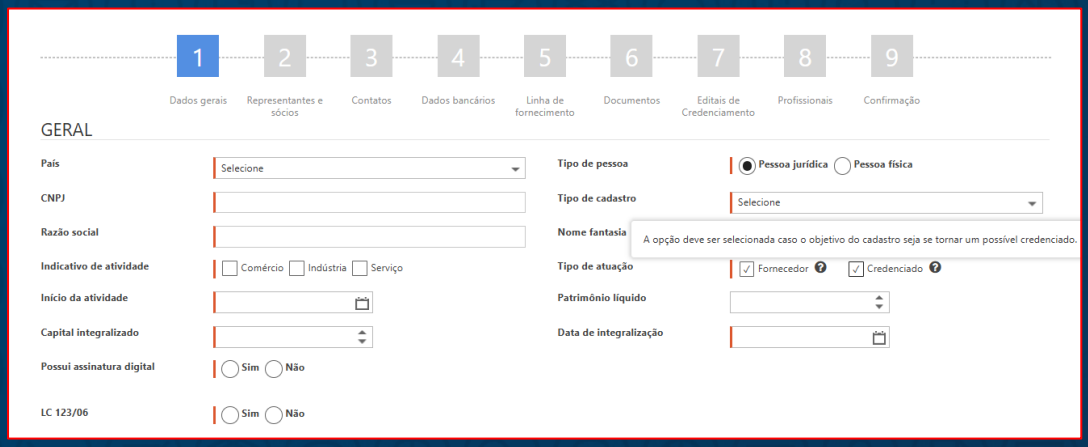
- **Fornecedor:** ao selecionar esta opção, serão habilitadas as abas necessárias para que o fornecedor possa prestar serviços e participar de processos, exceto os relacionados ao credenciamento.
- **Credenciado:** ao selecionar esta opção, serão habilitadas as abas que permitem ao usuário realizar o cadastro para credenciamento, exceto a participação em processos.
- **Fornecedor e Credenciado:** ao selecionar ambas as opções, serão habilitadas todas as abas necessárias para que o usuário possa se cadastrar e atuar tanto como fornecedor quanto como credenciado, permitindo a participação nos dois tipos de cadastro.



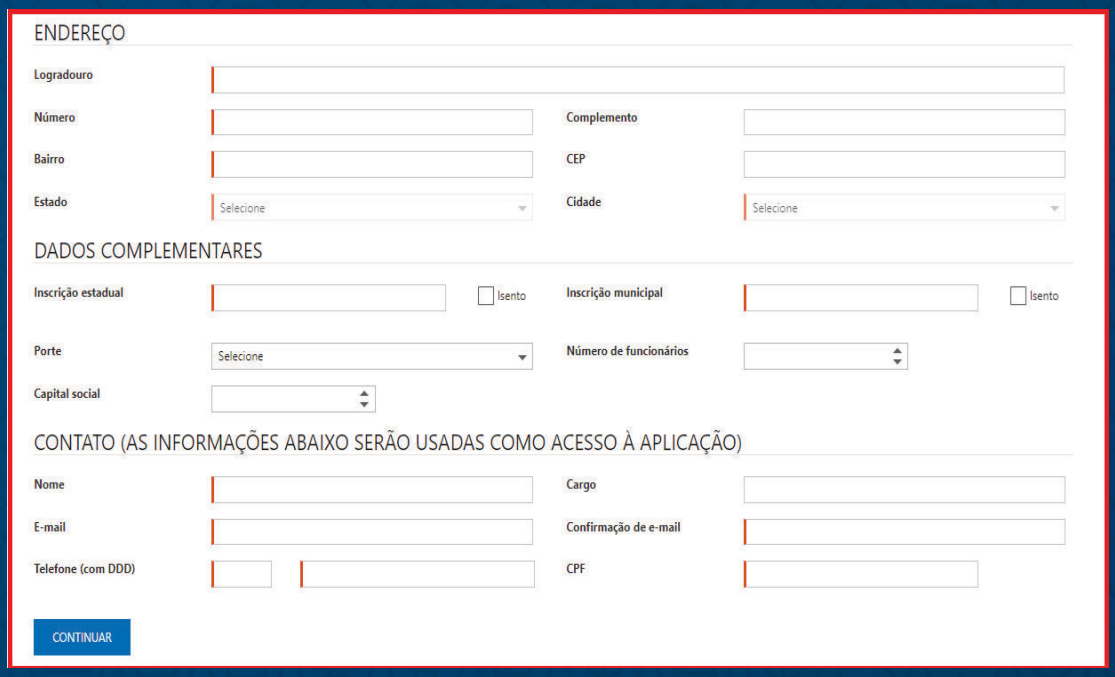
Tipo de Atuação “Fornecedor”



Tipo de Atuação “Credenciado”



Tipo de Atuação “ Fornecedor e Credenciado”



Tela de Dados Gerais do Novo cadastro

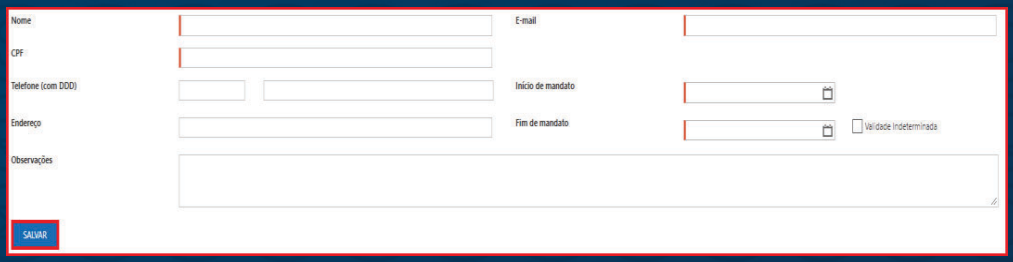
Após o preenchimento de todos os dados na tela "**Dados Gerais**" do novo cadastro, clique no botão "**Continuar**" para habilitar a próxima tela e dar sequência ao processo de cadastro.

1.1.3. Cadastrando a Etapa de Representantes e Sócios

A segunda etapa do cadastro contempla a opção de "**Representantes e sócios**". Para que seja cadastrado o "**Representante**", "**Sócio**", "**Presidente**", "**Procurador**" e/ou dentre outras funções relacionados ao administrador legal da empresa.

Em seguida é necessário finalizar o cadastro preenchendo os dados pessoais do representante legal da empresa, cadastrando campos "Obrigatórios" e/ou opcionais, para finalizar deve-se clicar na opção "**Salvar**".

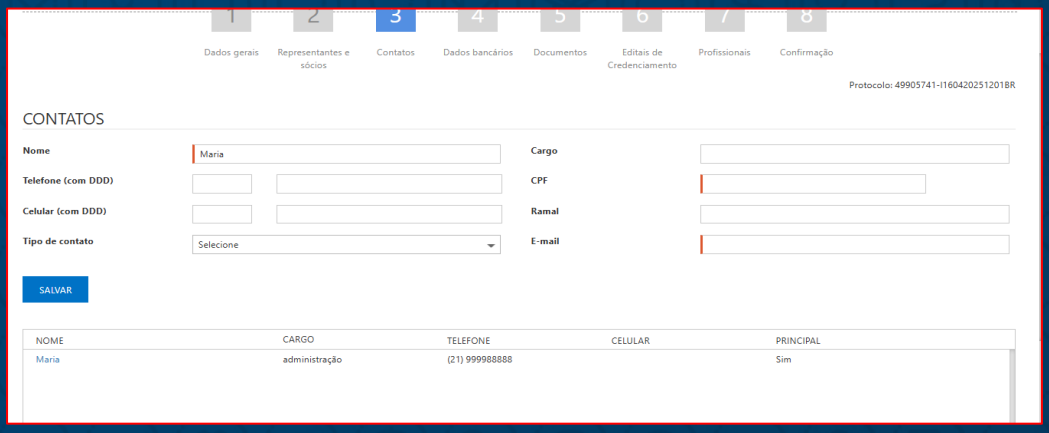
Após salvar os dados ficará registrado na tela abaixo, podendo "**Excluir**" caso seja necessário ou editar novamente clicando em cima do "**Nome**" do cadastro.



Tela de Representantes e sócios

1.1.4. Cadastrando a Etapa de Contatos

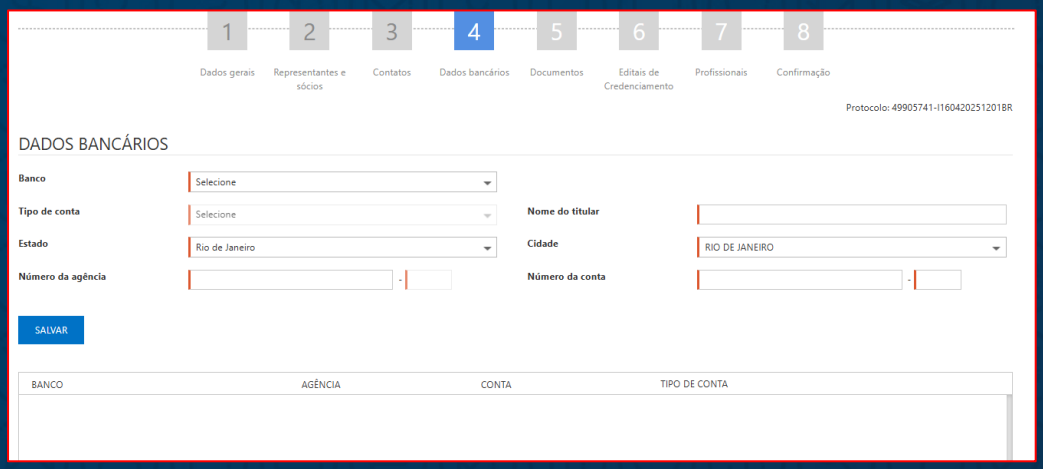
(Passo 1) A terceira etapa do cadastro contempla a opção de "**Contatos**" da empresa fornecedora, que poderá ser realizado como uma nova inclusão de contato ao preencher os campos "Obrigatórios" dos dados pessoais ou exclusão do cadastro ao clicar no botão "**X**", após o registro ficar salvo.



Etapa de cadastro de contatos do cadastro externo.

1.1.5. Cadastrando a Etapa de Dados Bancários

(Passo 1) Na próxima etapa temos o preenchimento dos "**Dados bancários**", em que se deve incluir informações do "**Banco**", "**Tipo de conta**", "**Agência**", dentre outros campos "**obrigatórios**" dos dados bancários e após, deve-se clicar em "**Salvar**" que o registro ficará salvo na tela abaixo obtendo a opção de "**Excluir**" ao final do registro.



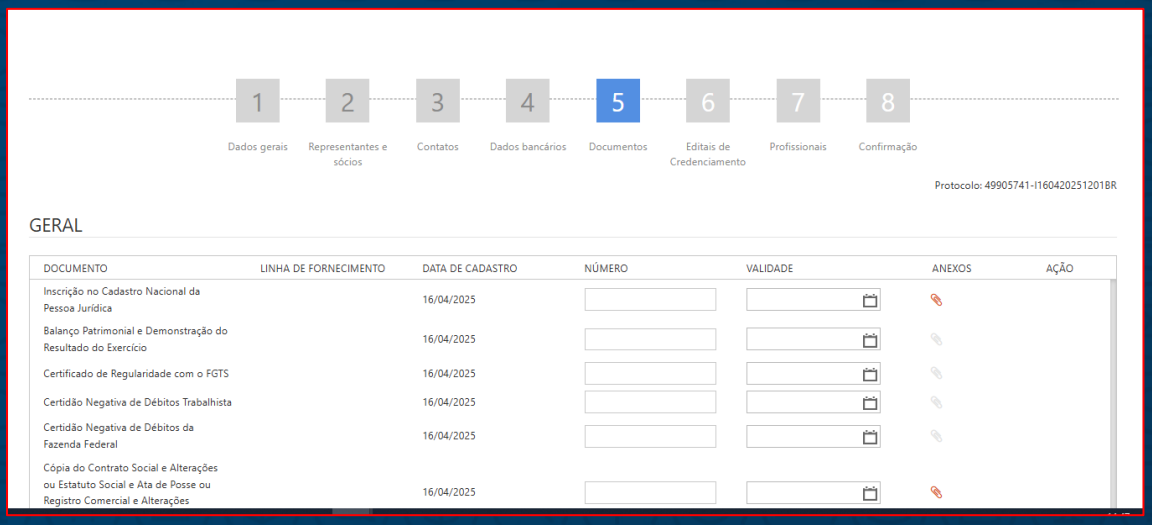
Etapa do cadastro de dados bancários do cadastro externo.

1.1.6. Cadastrando a Etapa de Documentos

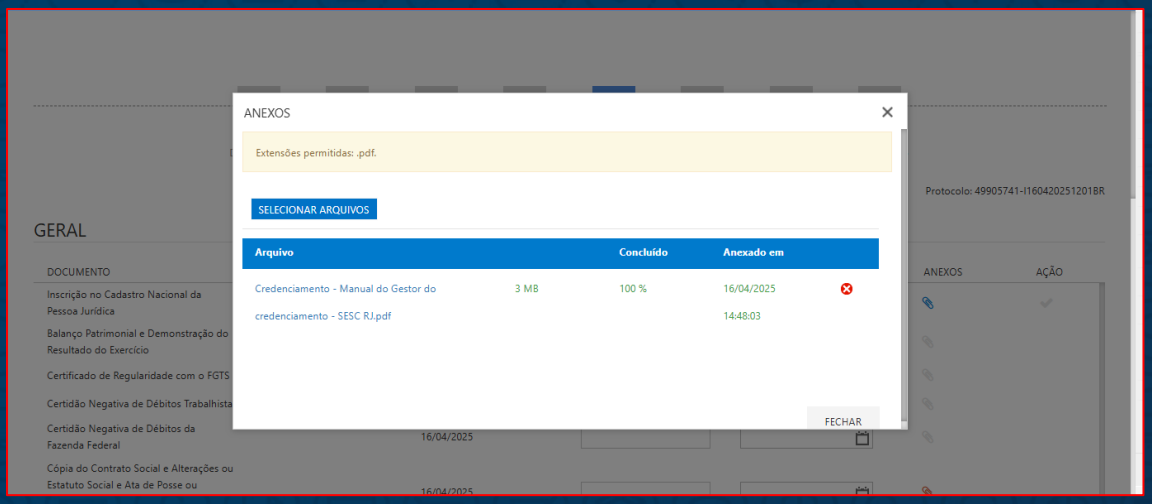
(Passo 1) Na tela de "**Documentos**", a empresa fornecedora necessita seguir a exigência de documentos solicitados pelo SESC/ ARRJ, para que tenha então seu cadastro homologado, e possa participar de processos de compra e do credenciamento.

(Passo 2) Haverá documentos em que a inclusão de anexos será necessária, dessa forma o portal disponibiliza esta opção ao clicar no ícone . Em seguida poderá realizar a busca de seu documento para inclusão, ao selecioná-lo para anexo, o ícone terá uma mudança de situação indicado pela cor **azul** .

(Passo 3) Assim é necessário preencher todos os campos "Obrigatórios", indicados pela cor vermelha, com o "**Número**" do documento e a sua data de "**Validade**", devendo clicar em "**Continuar**" na finalização de configuração.



Etapa de documentos do cadastro externo.



Etapa de documentos do cadastro externo.

Documentação básicas obrigatória:

- Inscrição no cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Cópia da contrato social e alterações;
- Cópia do Documento de Identidade e CPF do titular da empresa, sendo que o CPF poderá ser comprovado caso o nº de registro conste do Documento de Identidade;
- Cópia do comprovante de residência;
- Comprovante de dados bancários em nome da empresa (conta Pessoa Jurídica);
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

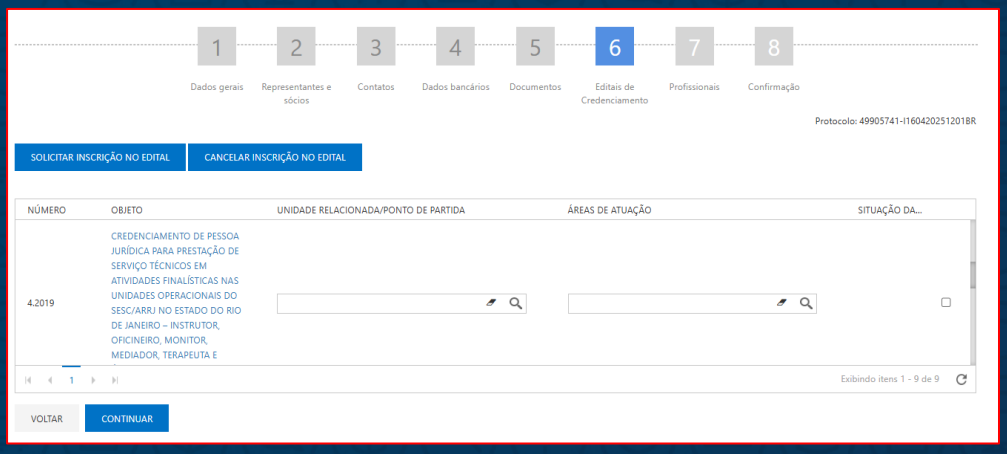
NOTA: Dependendo do processo em que o fornecedor for participar, poderá ser necessária a apresentação de outros documentos.

1.1.7. Cadastrando a Etapa de Editais de Credenciamento

Nessa etapa o fornecedor poderá consultar quais editais de credenciamento estão disponíveis para se credenciar. O sistema apresentará somente os editais ativos no portal de compras.

Pode ser consultado e/ou solicitar a inscrição nos editais de credenciamento disponíveis clicando em "**Solicitar inscrição no edital**". O sistema trará informações como:

- "**Número**": Número do edital.
- "**Objeto**": Objeto que trará a modalidade e demanda.
- "**Situação da solicitação**": Situação que se encontra o credenciamento. Pode ser: em análise, em aprovação ou aprovado.



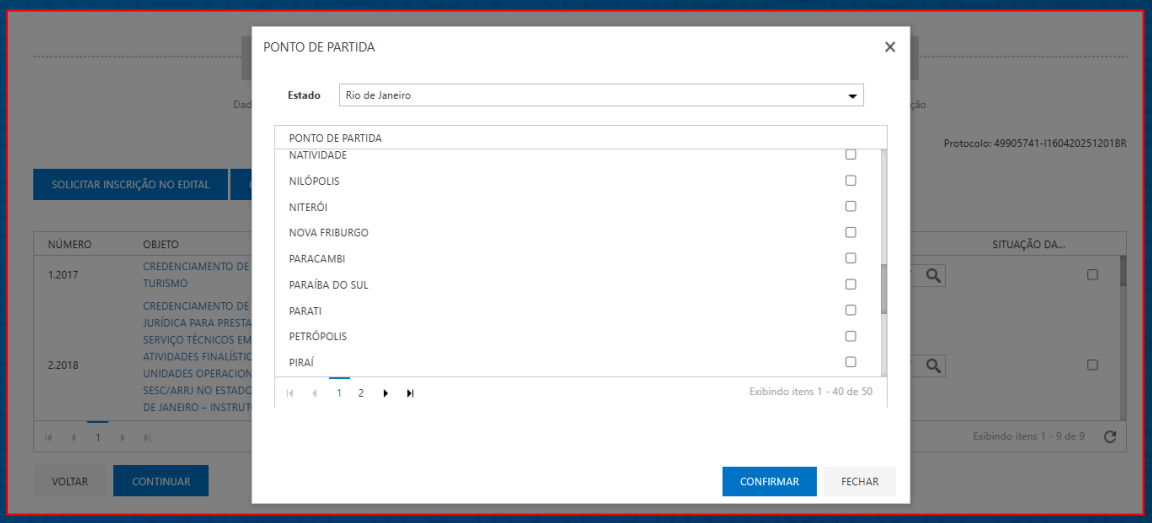
Tela principal da etapa de editais de credenciamento.

Caso seja selecionado um edital com a opção “Ponto de Partida”, o sistema apresentará as opções correspondentes. Quando o edital for definido por unidade, serão exibidas as unidades relacionadas cadastradas para o edital.

O relacionamento entre **Unidades** e **Pontos de Partida** será exibido ao lado do campo **“Objeto”** do edital, por meio dos campos **“Unidades Relacionadas”** e **“Pontos de Partida”**.

O usuário poderá selecionar, no próprio edital, quais unidades ou pontos de partida serão atendidos, por meio do **botão de pesquisa**. Ao acionar esse botão, será aberta uma tela de seleção e busca, na qual o credenciado poderá escolher **uma ou mais unidades ou pontos de partida** para atendimento.

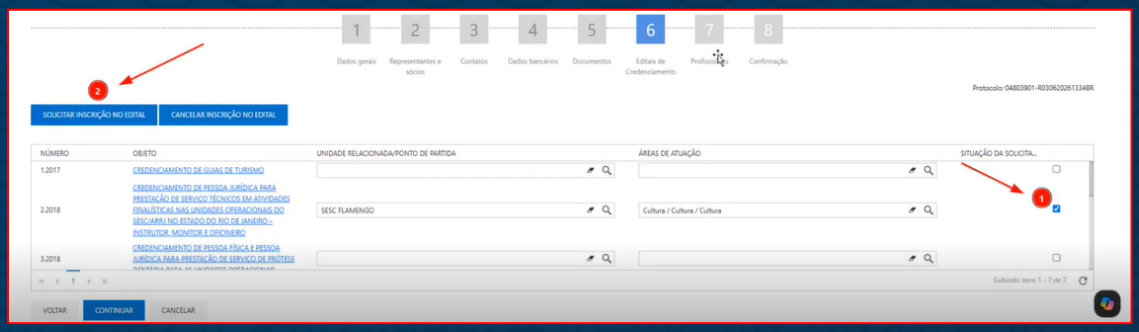
Na etapa de editais, o credenciado poderá selecionar mais de um edital, separando a seleção de unidades ou pontos de partida por edital selecionado.

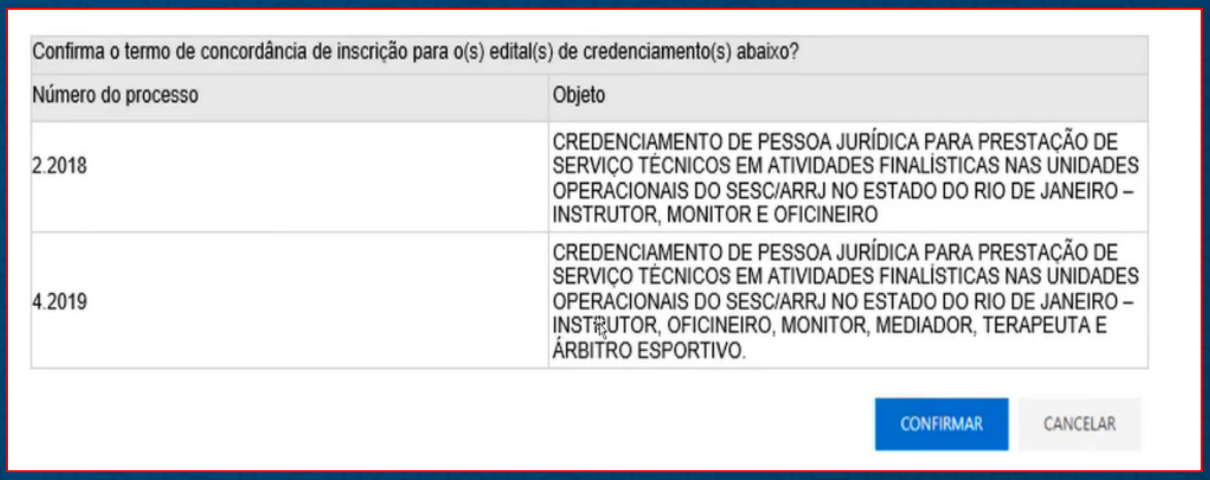


Termo de Aceite de Edital

Para Prosseguir com o cadastro do edital será obrigatório que o fornecedor, no momento da inscrição no edital de credenciamento, realize a confirmação de ciência por meio de um campo o termo de aceite, confirmando que esta ciente de todas as clausulas contidas no edital.

Após a confirmação será permitido prosseguir para cadastrar os profissionais. Caso o fornecedor não confirme, ele não conseguira prosseguir.

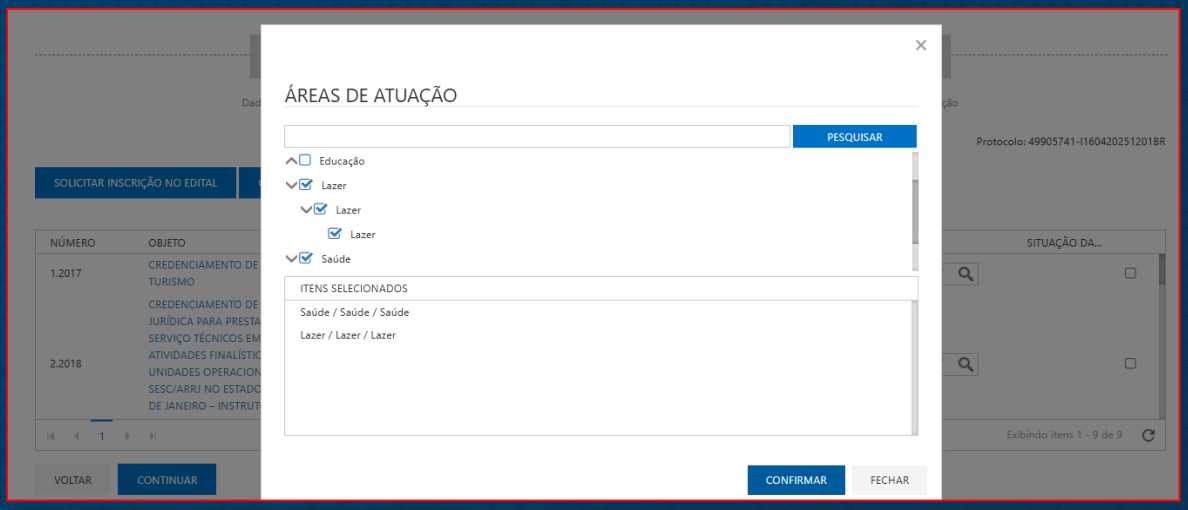




1.1.8. Cadastrando a Etapa de Áreas de Atuação

Nessa etapa o sistema apresentará uma lista de opções de área de atuação "Área e subárea", dentro de cada área de atuação o sistema apresentará as áreas de atuação e as subáreas que são as demandas dos credenciamentos. Ressalto que o último nível que entrará para o cadastro. Para selecionar a área de atuação principal (Primeiro nível), deverá selecionar todas as subáreas.

(Passo 1) Para que o responsável pelo cadastro passe para outra etapa, será necessário selecionar pelo menos uma área de atuação e clicar no botão "**Continuar**".



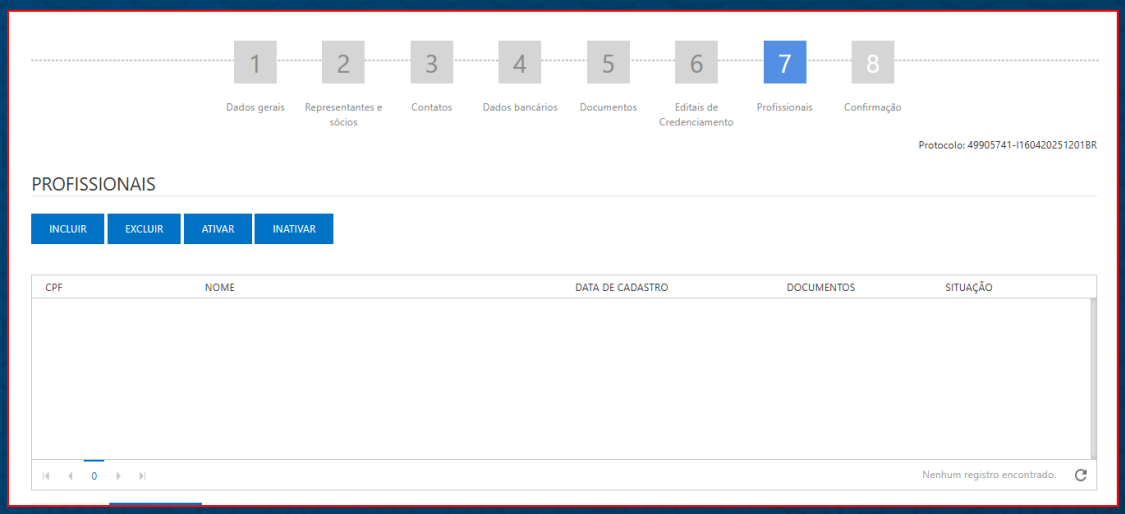
Após o término do cadastro, o usuário fornecedor deverá clicar em "**Confirmar Cadastro**" para efetivar todo o processo, caso necessário pode-se clicar em "**Conferir Dados**" antes da confirmação cadastral.

1.1.9. Cadastrando a Etapa de Profissionais

A etapa de “**Profissionais**” servirá para incluir as informações do profissional que poderá se tornar um credenciado.

Para facilitar o entendimento iremos descrever cada parte dessa etapa. Caso o fornecedor seja “**Pessoa jurídica**” o sistema permitirá incluir diversos profissionais.

(Passo 1) Antes de fazer a inclusão dos profissionais abrirá uma tela para consulta abaixo, listando todos já cadastrado. Para incluir um novo profissional, basta clicar na opção “**Incluir**”.



Etapa de cadastro de profissionais do cadastro externo.

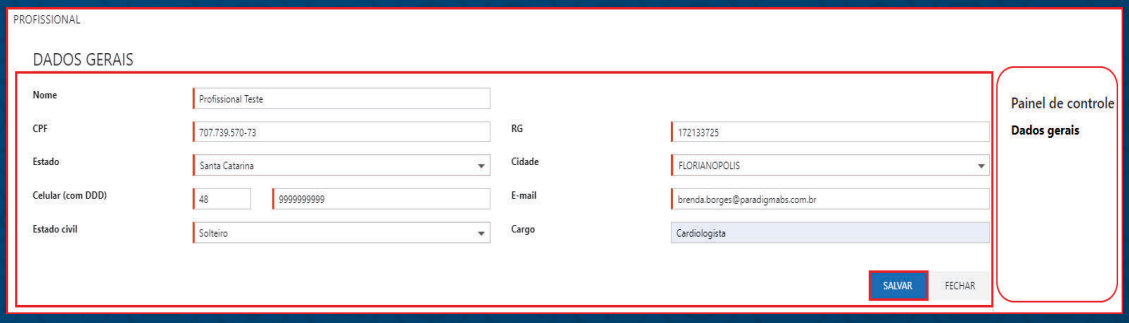
NOTA: Será necessário a aprovação do termo de credenciamento somente uma vez, após a primeira aprovação técnica. Caso tenha mais de um profissional, a aprovação será chamada após a aprovação do primeiro profissional (Aprovação técnica).

NOTA: Lembrando que o sistema permitirá seguir para a próxima etapa somente quando pelo menos um profissional esteja cadastrado.

NOTA: A empresa deverá cadastro as demandas / modalidades iguais para todos os profissionais.

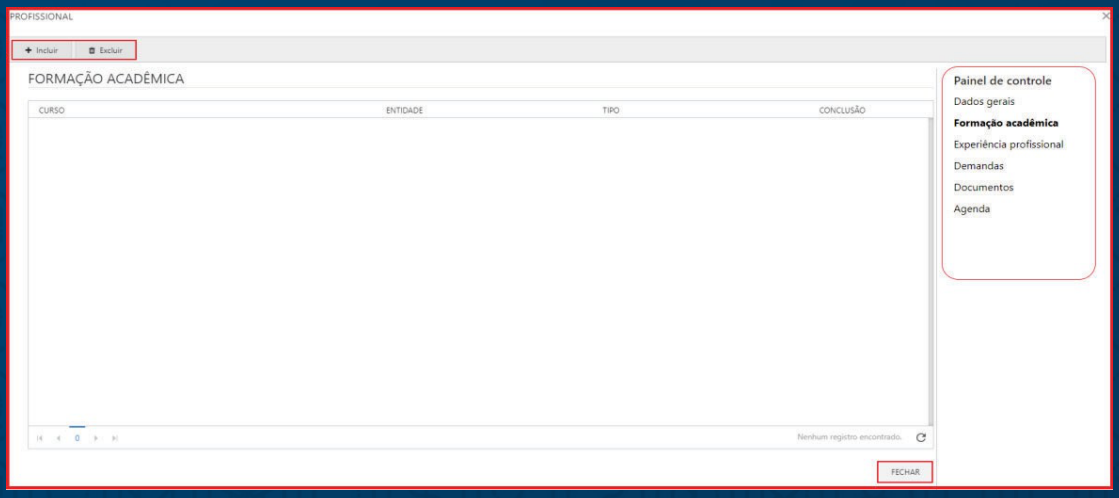
1.1.10. Cadastrando Dados Gerais dos profissionais

Na primeira etapa “**Dados gerais**” o fornecedor irá incluir as informações pessoais abaixo e se o cadastro, que deverá ser preenchido os campos “obrigatórios” e em seguida clicar no botão “**Salvar**”, ou “**Fechar**”.



Tela de dados gerais da etapa profissionais.

Após salvar a primeira etapa dos “Dados Gerais” será habilitado as próximas etapas.



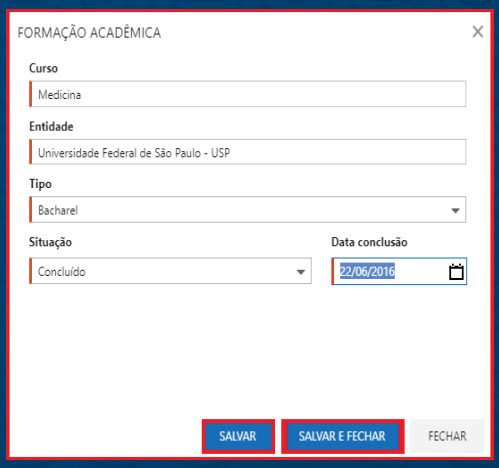
Tela principal para preenchimento da formação acadêmica da etapa profissionais.

1.1.11. Cadastrando Formação Acadêmica

Na segunda parte o fornecedor deverá incluir a “**Formação acadêmica**”, podendo incluir diversas formações:

- “**Curso**”: Nome do curso de formação.
- “**Entidade**”: Nome da instituição onde concluiu a formação.
- “**Tipo**”: Inserir a modalidade da formação. Ex: Graduação, pós-graduação, mestrado, ensino médio, tecnólogo.
- “**Situação**”: Selecionar o andamento que está o curso.
- “**Conclusão**”: Ano de conclusão da modalidade.

Para isso na barra de ações pode ser incluído um novo registro clicando na opção “**Incluir**”, que abrirá a tela para preencher os dados “obrigatórios” referente a formação acadêmica do profissional, em seguida deve-se clicar em “**Salvar**” ou “**Salvar e Fechar**”.

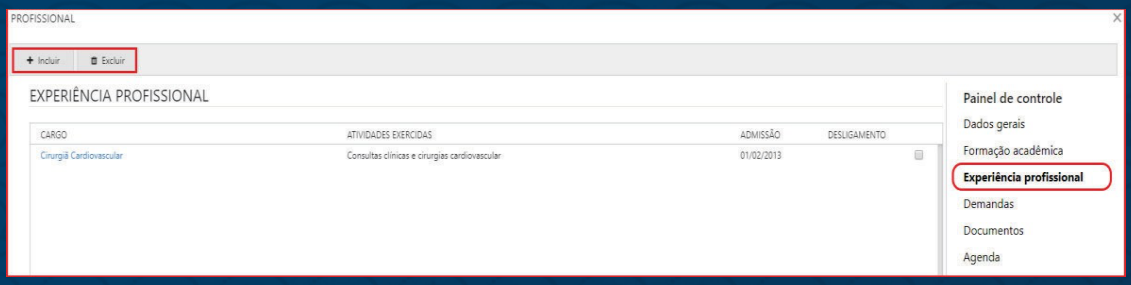


Tela de dados da formação acadêmica da etapa profissional.

OBS: É possível excluir o registro salvo, apenas clicando na opção “**Excluir**”, localizado na barra de ações.

1.1.12. Cadastrando Experiência Profissional

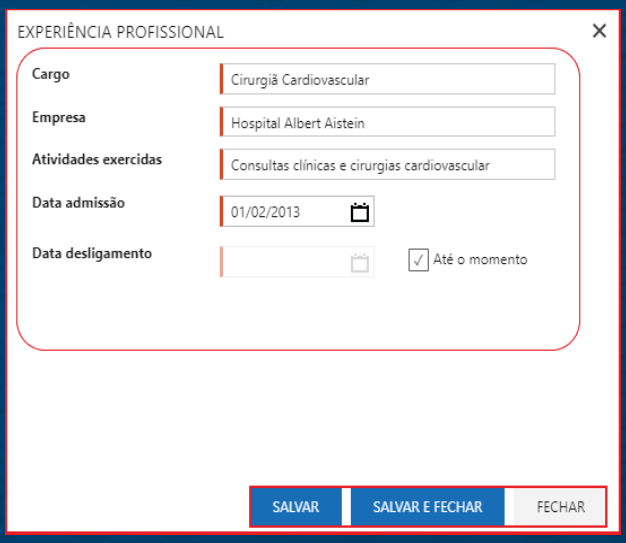
Na etapa de “**Experiência Profissional**”, na barra de ações pode ser incluído um novo registro clicando na opção “**Incluir**”, que abrirá a tela para preencher os dados “obrigatórios” referente a formação acadêmica do profissional.



Função de inclusão da experiência profissional.

O fornecedor deverá incluir informações pertinente a sua experiência profissional, tais como:

- “**Cargo**”: Cargo exercido.
- “**Empresa**”: Empresa que atua ou atuou.
- “**Atividades exercidas**”: Atividades desenvolvidas no cargo.
- “**Admissão**”: Data de admissão.
- “**Desligamento**”: Data de desligamento.



Tela dos de experiência profissional da etapa profissional.

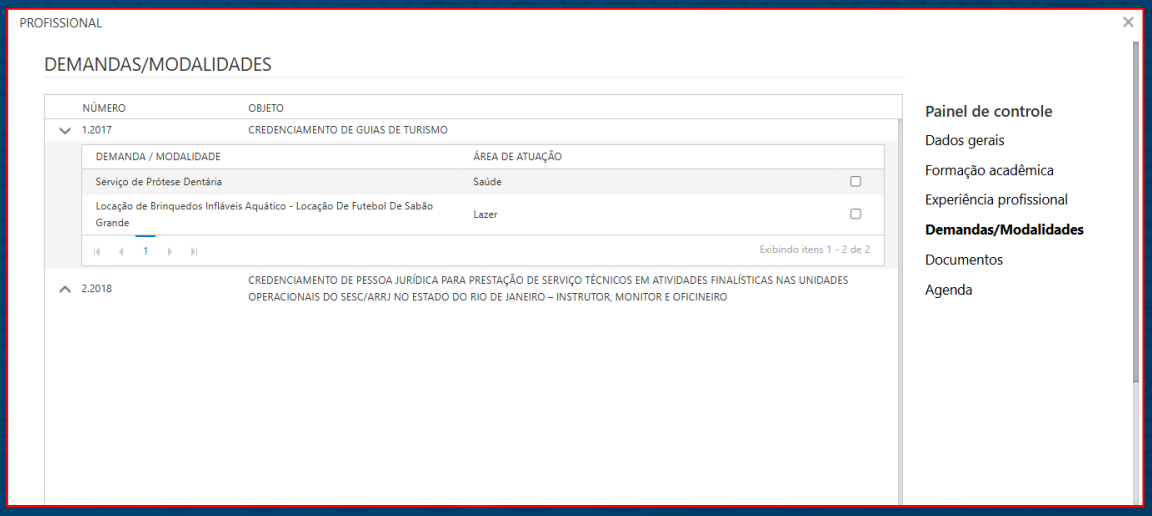
Em seguida deve-se clicar em "**Salvar**" ou "**Salvar e Fechar**".

OBS: É possível excluir o registro salvo, apenas clicando na opção "**Excluir**", localizado na barra de ações. Em seguida abrirá a mensagem para confirmar a exclusão da formação acadêmica, para finalização deve-se clicar em "**Sim**".

1.1.13. Cadastrando Demandas/ Modalidades

Nessa etapa o fornecedor deverá inserir todas as "**Demandas/ modalidades**" que estão cadastradas conforme "**Áreas de atuação**" já definida na etapa anterior do cadastro do fornecedor/credenciado, o sistema apresentará a lista de possíveis **Demandas/ modalidades**"conforme a área de atuação selecionada na etapa anterior.

Deverá ser marcado através do check-box ☐ e pode ser marcada mais de uma opção. Para solicitar inscrição em edital o responsável pelo cadastro deverá selecionar pelo menos uma demanda.



Tela principal de cadastro das demandas da etapa profissional.

NOTA: A empresa deverá cadastro as demandas / modalidades iguais para todos os profissionais

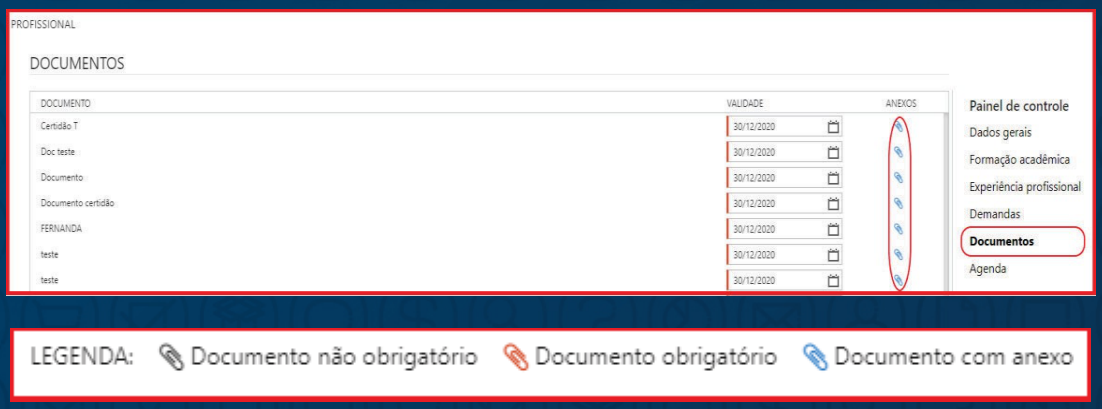
1.1.14. Cadastrando Documentos

Nessa próxima etapa o fornecedor deverá "**Incluir**" a comprovação das informações inseridas nas etapas acima descritas, como: "**Currículo**", "**Formação acadêmica**" e "**Certificado**" dos cursos cadastrados. Os documentos necessários serão configurados previamente no momento de criação das demandas pelo perfil comprador.

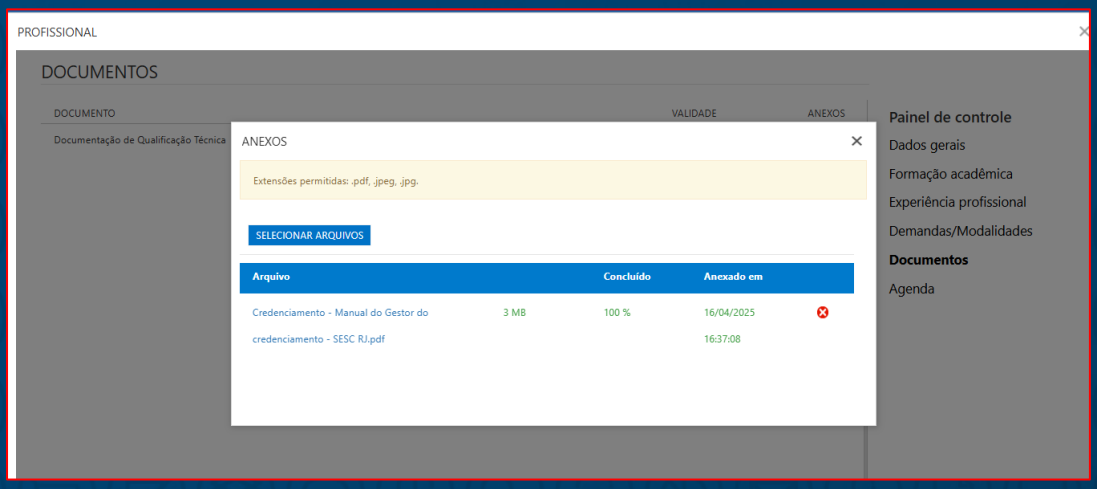
É necessário inserir os documentos "Obrigatórios" quando na coluna "**Anexos**" o ícone estiver em vermelho conforme a "**Legenda**" cita abaixo da tela.

Na coluna "**Validade**" se faz "Obrigatório" inserir a validade do documento quando a coluna estiver marcada com a lateral em "vermelho", caso ao contrário é opcional.

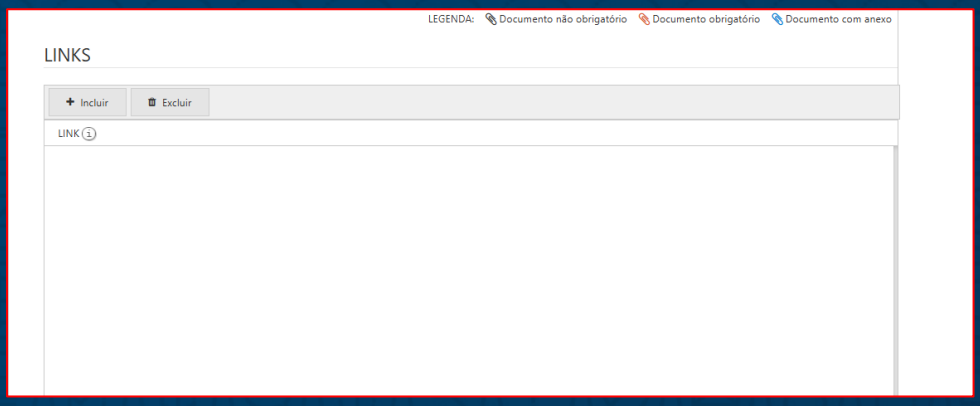
Na tela a seguir será apresentado a função para "**Selecionar arquivos**" nos anexos, podendo excluir no ícone "**X**" ao final do registro salvo.



Tela principal de cadastro de documentos da etapa profissional.



Na aba “Documentos dos Profissionais”, além do campo para inserção de anexos, haverá um campo destinado à inclusão de link, para os casos em que o profissional possua vídeo, portfólio ou outro material relacionado armazenado em nuvem.

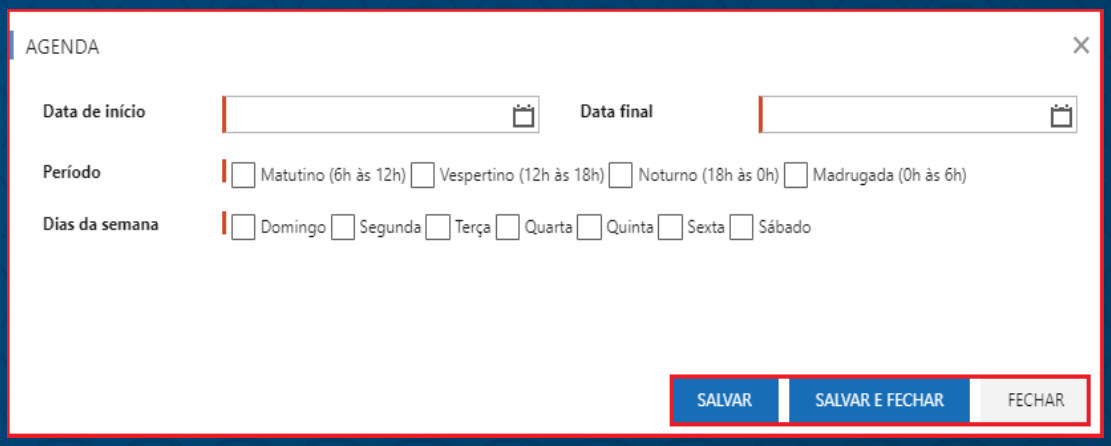


1.1.15. Configurando a Agenda

Nessa última etapa o fornecedor deverá “**Incluir**” as informações de agenda de disponibilidade, inserindo em quais períodos ele terá disponibilidade para prestação dos serviços.

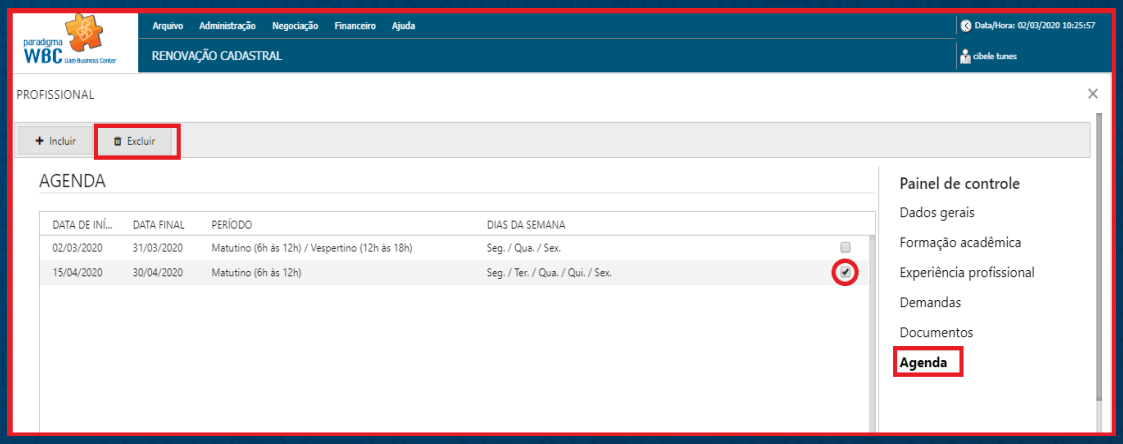
Na inclusão das agendas o credenciado deverá selecionar um período de “**Data de início**” e “**Data final**”, informando o “**Período**” disponível e “**Dias da semana**”. Como a agenda pode variar durante todo o período dos editais, vários períodos podem ser criados com diversas combinações.

OBS: É possível clicar na função “**Excluir**”, caso necessário, basta marcar o registro e selecionar a função na barra de ações. Em seguida deve apresentar a tela de confirmação de exclusão, devendo clicar em “**Sim**” para finalização.



Tela de inclusão da agenda na etapa de profissionais.

OBS: É possível clicar na função "**Excluir**", caso necessário, basta marcar o registro e selecionar a função na barra de ações. Em seguida deve apresentar a tela de confirmação de exclusão, devendo clicar em "**Sim**" para finalização.

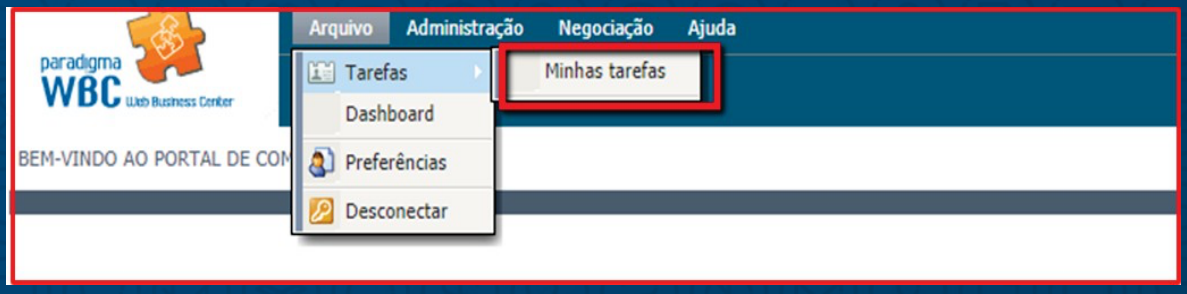


Função excluir na agenda da etapa profissional.

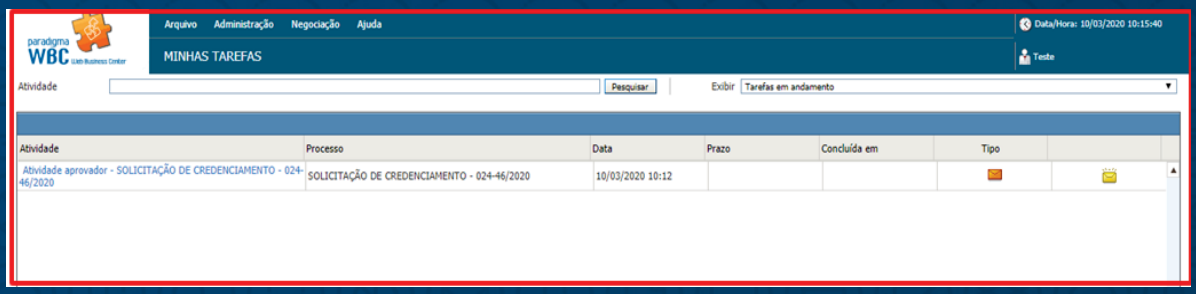
1.2. APROVAR SOLICITAÇÃO DE CREDENCIADO

Nessa etapa, o fornecedor/credenciado deverá aprovar sua demanda/agenda no edital, através da solicitação de credenciado, realizado pelo solicitante do Edital.

(Passo 1) O fornecedor/credenciado deverá entrar na tela de "**minhas tarefas",** onde será possível verificar uma lista de tarefas pendentes de aprovação.



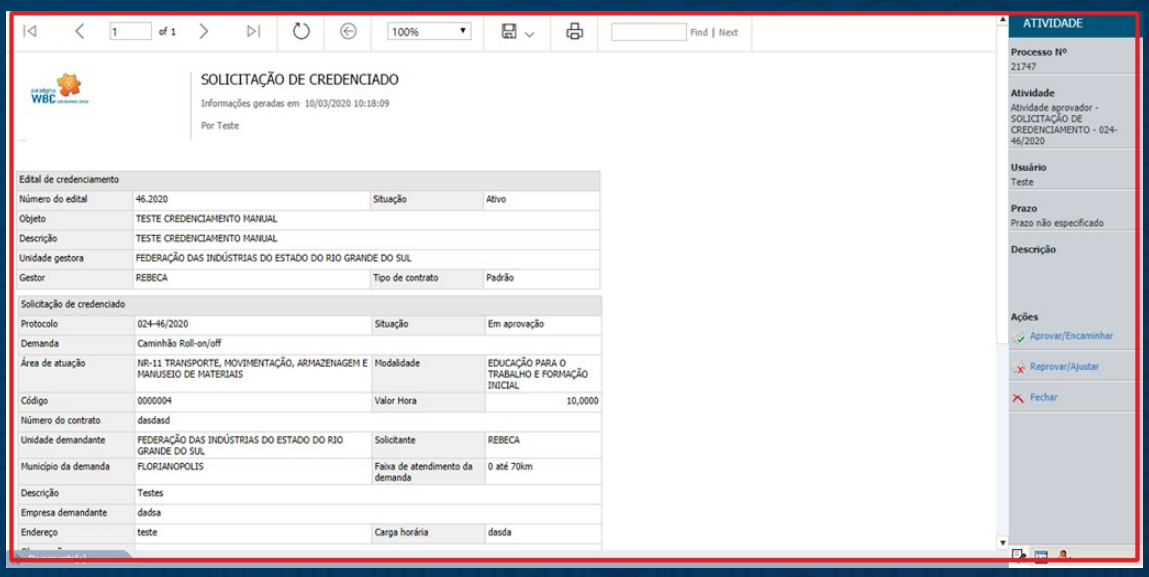
Minhas tarefas



Tela principal das minhas tarefas

(Passo 2) Após verificar a lista, deverá clicar sobre a tarefa de Atividade de aprovação de solicitação de credenciamento.

(Passo 3) Será apresentado ao fornecedor/credenciado a solicitação de credenciado, com as informações da solicitação em que o fornecedor/credenciado se enquadra na solicitação.



Solicitação de credenciado

(Passo 3) O fornecedor/credenciado poderá "**Aprovar**" a solicitação da demanda, onde após essa aprovação sua agenda ficará bloqueada para atender essa solicitação, não podendo atender na mesma agenda outros editais.

OBS: O fornecedor/credenciado poderá "**Reprovar**", ao realizar essa ação a Solicitação de credenciado terá a situação igual a Reprovado, onde a agenda do fornecedor/credenciado será liberar para utilizar em outra demanda do edital ou em outros editais.

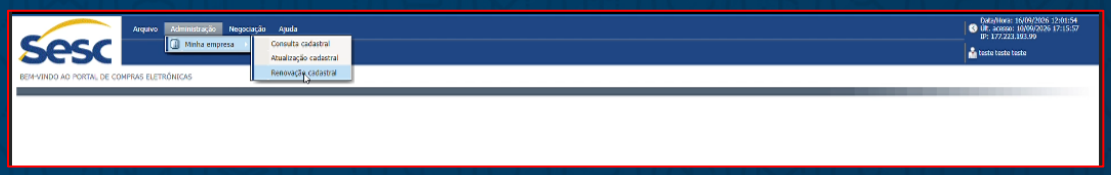
1.3. ATUALIZAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Após **habilitado**, o fornecedor poderá atualizar as informações do seu credenciamento (como incluir ou excluir unidades, demandas/modalidades, profissionais, além de adicionar portfólio, experiências, entre outros).

1.3.1 Como atualizar os dados do credenciamento

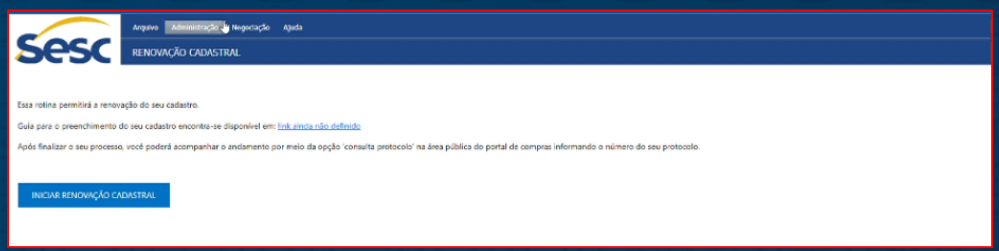
(Passo 1) Acesse o **Portal de Compras**.

(Passo 2) No menu, acesse **Minha Empresa** e clique na opção correspondente à **Renovação Cadastral**.



Tela inicial

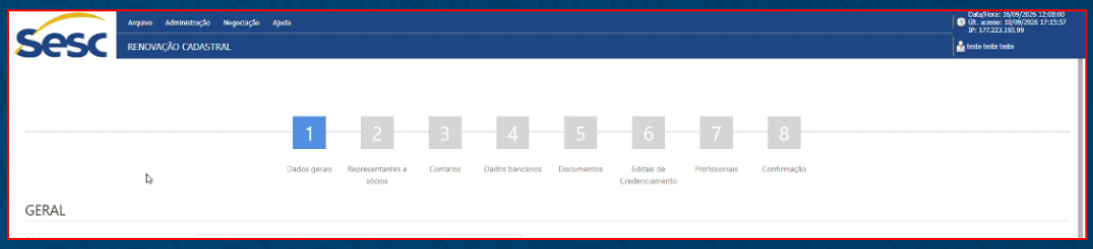
(Passo 3) Na tela inicial, clique em "Iniciar Renovação Cadastral".



Iniciação de Renovação Cadastral

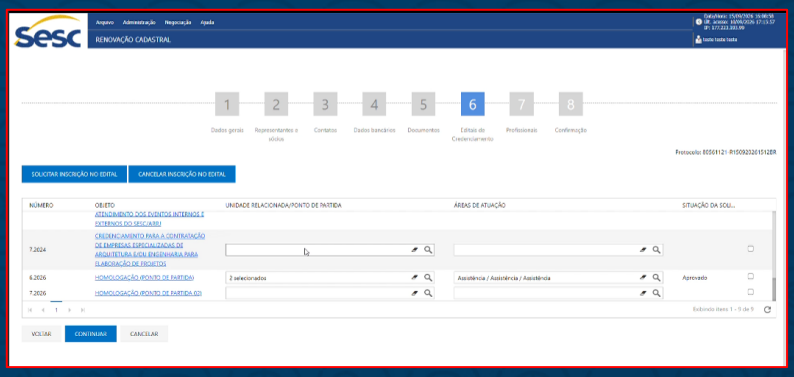
(Passo 4) ATENÇÃO! Nas primeiras abas (*Dados Gerais, Representantes e Sócios, Contatos, Dados Bancários e Documentos*), **não altere nenhum dado** apenas avance e confirme. Alterações nestas abas reiniciarão o processo de homologação cadastral.

Basta **avançar** e **confirmar** em todas essas abas.



Campos de dados Cadastrais

(Passo 5) A partir da aba **"Edital de Credenciamento"**, os dados poderão ser alterados livremente sem passar por nova homologação cadastral.



Tela de Edital de Credenciamento

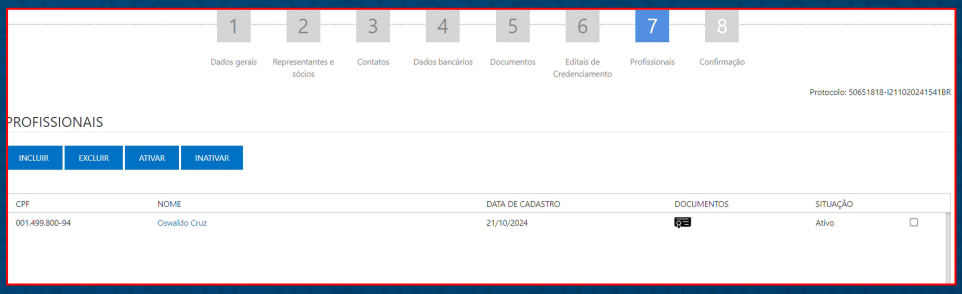
1.3.2. Profissionais

Para **incluir**: Clique em **"Incluir"** na barra de ações, preencha os campos obrigatórios e clique em **"Salvar"** ou **"Salvar e Fechar"**.

Para **excluir**: Selecione o registro desejado e clique em **"Excluir"** na barra de ações.

Para **ativar/inativar**: Marque o checkbox do profissional correspondente

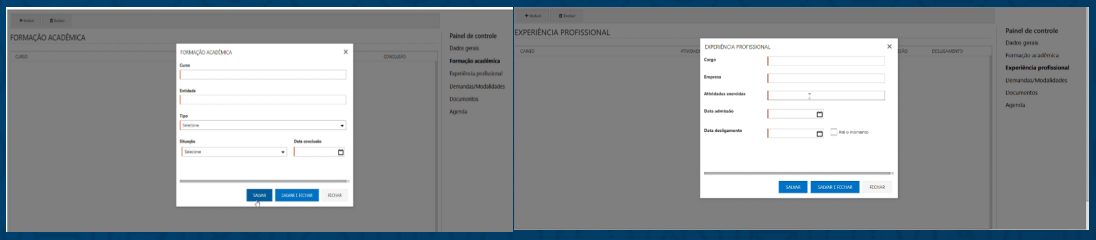
Para **editar:** Clique em seu nome do profissional para atualizar os demais dados.



Tela de Profissionais

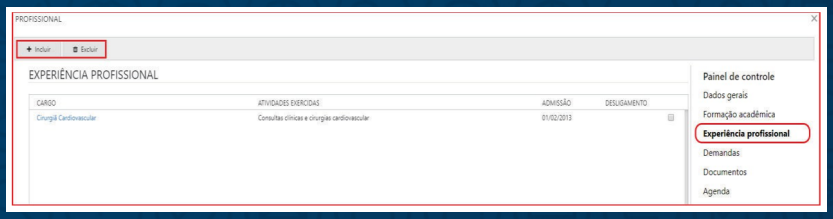
1.3.3. Formação Acadêmica e Experiência Profissional

Para alterar alguma informação, clique no registro desejado e atualize os dados necessários.



Formação Acadêmica e Experiência Profissional

Para **excluir** o registro salvo, apenas seleciando o resgistro e clicando na opção "**Excluir**", localizado na barra de ações.



Experiência Profissional

1.3.4. Demandas / Modalidades

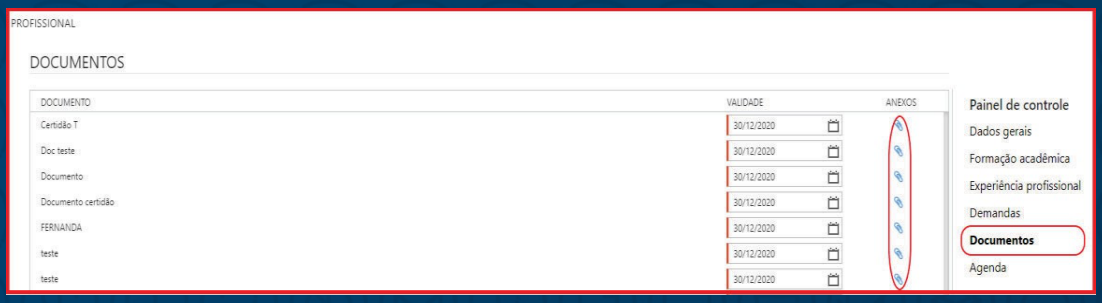
Para incluir ou excluir subcategorias, basta marcar ou desmarcar os respectivos *checkboxes*. ☐ .



Demanda/ Modalidade

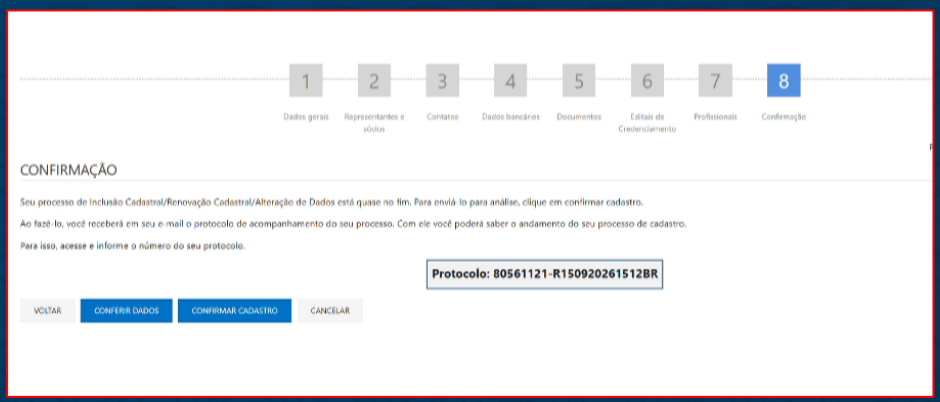
1.3.5. Documentos

Para modificar uma documentação, clique no ícone do correspondente.



Documentos

Após concluir todas as alterações, feche a tela do profissional e clique em Finalizar para enviar as modificações para Análise Técnica.



Confirmação de cadastro