

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

O **SESI/PR – Serviço Social da Indústria**, adiante designado simplesmente SESI/PR com sede na Avenida Cândido de Abreu, nº. 200, nesta Capital, tornam público o presente **REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DE RESPECTIVOS SÓCIOS / FUNCIONARIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, para o CENTRO DE INOVAÇÃO SESI EM LONGEVIDADE E PRODUTIVIDADE**, com observância às condições estabelecidas neste Regulamento.

**1. OBJETO DO REGULAMENTO**

O presente regulamento tem por objeto o **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA para o CENTRO DE INOVAÇÃO SESI EM LONGEVIDADE E PRODUTIVIDADE**, tendo por escopo suprir a necessidade de atendimento as áreas e sub-áreas descritas no **Anexo I**.

**2. DO CREDENCIAMENTO**

**2.1** A documentação para credenciamento deverá ser entregue fisicamente ou via postal, utilizando o endereço abaixo:

**A/C GERÊNCIA DE COMPRAS – SISTEMA FIEP**  
**Avenida Cândido de Abreu, 200, CEP 80530-902, 1º andar Curitiba-PR**  
**Ref. Documentos para credenciamento – Edital XXXX/20XX**  
**A/C XXXXXXXXXXXX**

**2.2** O credenciamento de Pessoa Jurídica Prestadora de **SERVIÇOS DE CONSULTORIA** para o **CENTRO DE INOVAÇÃO SESI EM LONGEVIDADE E PRODUTIVIDADE**, não implica a obrigação do **SESI-PR** em efetuar qualquer solicitação de serviços, constituindo-se em mero banco de profissionais aptos a prestar serviços, e que será acionado através de Ordem de Serviço, conforme demanda;

**2.3** Os consultores do **SESI-PR** poderão prestar serviço a qualquer Unidade do Sistema FIEP no Estado do Paraná, por meio de demanda, através de Ordem de Serviço oriunda do Centro de Inovação SESI Longevidade e Produtividade.

**3. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO**

**3.1** Poderão ser credenciadas para prestar serviços ao **SESI-PR** pessoas jurídicas de natureza civil ou empresarial, legalmente constituídas no País operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação que permitam a realização de serviços de consultoria.

**3.2** Não será admitido, em hipótese alguma, o credenciamento de pessoas físicas desvinculadas de pessoas jurídicas.

**3.3** A participação neste credenciamento implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no presente Edital.

**3.4** Não poderão participar direta ou indiretamente deste credenciamento:

**3.4.1** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas ou com suspensão do direito de contratar ou licitar com o **SISTEMA FIEP**.

**3.4.2** Empresas inscritas no Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), consultado no site: [http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/Consulta\\_seam](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/Consulta_seam) e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

[www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

3.4.3 Dirigente ou empregado do SISTEMA FIEP.

3.4.4 Empresas consorciadas

**4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CREDENCIAMENTO**

4.1 Para ser CREDENCIADA a PESSOA JURÍDICA deverá apresentar as documentações abaixo elencadas, podendo ser as mesmas sob a forma de cópia autenticada por órgão competente (cartório ou tabelionato legalmente constituído), ou cópia simples.

4.2 Para as cópias simples, o responsável pelo recebimento dos documentos deverá conferi-las com seus respectivos originais, devendo informar na mesma, a frase “conferido com o original”, bem como inserir seu nome completo, matrícula e assinatura (preferencialmente mediante carimbo), a fim de conceder validade as documentações. Segue abaixo relação das documentações necessárias:

- a) Ficha de Inscrição, conforme **ANEXO II item I** devidamente preenchida e assinada, onde deverão constar os dados da PESSOA JURÍDICA
- b) Preenchimento do Currículo *vitae*, conforme **ANEXO II item II** devidamente preenchida e assinada, onde deverão constar os dados dos SÓCIOS/FUNCIIONARIOS da credenciada.
- c) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ (a atividade do objeto do contrato constante no cadastro nacional deverá ser convergente ao objeto do credenciamento);
- d) Certidão Negativa Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, por ela administrados, no âmbito de suas competências, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014 e Portaria 358/2014 do Ministério da Fazenda. Esta Certidão compreende também as contribuições previdenciárias;
- e) Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais, da sede da empresa, caso a proponente seja inscrita na Fazenda Estadual, esta deverá contemplar também o ICMS;
- f) Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, da sede da empresa, se for inscrita na Fazenda Municipal;
- g) Para empresas sediadas em Brasília, DF, Certidão Negativa da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Governo do Distrito Federal, em substituição aos documentos exigidos no item 4.1 “d” e “e”
- h) Certidão Negativa de Débito do INSS (CND)
- i) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- j) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- k) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- l) Inscrição do ato constitutivo no notário registrador de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- m) Comprovante de alvará de funcionamento da empresa;
- n) Termo de declaração, preenchido em papel timbrado da pessoa jurídica, assinado pelo seu representante legal, conforme modelo no Anexo VI;

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

- o) Solicitação de Credenciamento modelo ANEXO VII;
- p) **Certificado de Qualificação Técnica Anexo IX deste Edital**
- q) Além desses documentos, a credenciada deverá cadastrar-se no sistema de compras WBC do Sistema FIEP, no link <http://compras.fiepr.org.br/> para fins de recebimento de autorizações de prestação de serviços (pedido de compra) e trâmites de pagamento.

**5. DOCUMENTOS DOS CREDENCIADOS/SÓCIOS/FUNCIONÁRIOS**

**5.1** A pessoa jurídica poderá indicar NA FICHA DE INSCRIÇÃO tantos SÓCIOS/FUNCIONARIOS quantos julgar necessários, devendo apresentar os documentos abaixo, para cada um deles:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Relato de Experiência conforme **Anexo II**. Não há limites para cadastramento de áreas e subáreas, desde que se obedeça ao perfil a estas correspondentes, conforme o Anexo I. Para cada área e subárea de conhecimento, o credenciado/sócio/funcionário deverá apresentar ao menos 2 (dois) relatos de experiência por item. Caso as experiências sejam em subáreas inter-relacionadas e/ou similares, e/ou objeto de uma mesma ação de consultoria, estas poderão ser apresentadas num mesmo relato, desde que as mesmas sejam destacadas e identificadas no referido relato;
- c) Atestado (s) ou declaração (ões) referente (s) ao Relato de Experiência, citado no item supra, fornecido pelo cliente atendido, apresentado em papel timbrado da respectiva empresa. Caso não haja papel timbrado, no documento deverá constar o carimbo onde conste o CNPJ e demais dados da empresa, e deverá ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce e sua assinatura), comprovando que o trabalho foi executado, indicando título do serviço prestado, período, resultado obtido e nome do credenciado/sócio/funcionário.
- d) Mesmo o credenciado/sócio/funcionário apresentando toda a documentação solicitada, poderá ser aplicada avaliação para fins de comprovação do perfil exigido.
- e) Diplomas de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado ou escolaridade (conforme o perfil exigido do profissional - estabelecidos na área e subáreas de conhecimento que constam descritos no Edital – Anexo I);
- f) No caso de funcionário, apresentar o documento de vínculo empregatício com a pessoa jurídica que solicita o credenciamento;
- g) Termo de declaração do profissional (modelo Anexo IV do Edital do Edital);
- h) Documentos que comprovem a experiência exigida no perfil relativo à(s) área(s) de conhecimento escolhida(s) pelo profissional; (exemplos: declarações, certificados de aulas/palestras/treinamentos e cursos proferidos, carteira de trabalho, contratos de prestação de serviços, notas fiscais e outros comprovantes cujos serviços estejam especificados);
- i) Os documentos deverão estar dentro do prazo de validade e em vias originais ou cópias autenticadas por tabelião competente. No caso de originais, poderão ser acompanhadas de cópias conforme descrita no **item 4.2** deste Edital;
- j) Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos, em substituição aos documentos exigidos.

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**6. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

- 6.1** Quando houver demanda para a prestação de serviços, a credenciada será consultada sobre seu interesse e disponibilidade. No caso de aceite, será formalizado termo de credenciamento específico com o SESI-PR, conforme minuta constante do Anexo VIII. Nesta oportunidade, os seguintes documentos deverão ser apresentados, Certidões Negativas de débito, Federal, Estadual, Municipal e FGTS
- 6.2** O contrato estabelecerá as condições de prestação de serviço e os direitos e as obrigações das partes, respeitando a autonomia técnica e financeira do credenciado/sócio/funcionário demandado para a prestação dos serviços, que, juntamente com a pessoa jurídica, deverá assumir o risco da atividade desempenhada, de maneira independente.
- 6.3** O serviço deverá ser realizado APÓS a emissão do pedido de compra no sistema WBC, o qual deverá ser aceito pela credenciada. Sem o aceite deste pedido não poderá ser procedido o aceite dos serviços tampouco o trâmite de pagamento previsto no item 10 deste regulamento.
- 6.4** Os SÓCIOS/FUNCIONARIOS das pessoas jurídicas credenciadas na forma e nas condições estabelecidas neste Edital não permanecerão à disposição do SESI-PR, bem como não terão subordinação técnica ou econômica e habitualidade na prestação de serviço.
- 6.5** As pessoas jurídicas e respectivos SÓCIOS/FUNCIONARIOS credenciados serão submetidos às condições previstas neste Edital de Credenciamento e pactuadas no contrato, quando da sua celebração.
- 6.6** Para cada demanda a ser encaminhada ao credenciado, faz-se obrigatório um Acordo de Nível de Serviço – ANS ANEXO X, juntamente com a Ordem de Serviço – OS, ANEXO XI, emitida pelo SESI/PR. Esta prática estabelece que o credenciado está devidamente validado para execução do serviço ora demandado
- 6.7** Após a análise da documentação, e estando em conformidade com os requisitos estipulados neste regulamento, será emitido o Termo de Credenciamento ANEXO VIII.

**7. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS/ PROFISSIONAIS DA CREDENCIADA PERANTE O SESI/PR**

- 7.1** O SESI/PR deverá ser informado, na pessoa do gestor do credenciamento, acerca de alterações na constituição da CREDENCIADA, tais como:
- a) Alterações no corpo societário da empresa;
  - b) Alteração de endereço-sede;
  - c) Alteração de CNPJ;
  - d) Alteração de Razão Social;
  - e) Alteração no quadro funcional;
  - f) Ou qualquer outra alteração que, de acordo com a aferição do gestor do credenciamento, inviabilize o bom relacionamento entre o credenciado e o SESI/PR;
- 7.2** Quando da ocorrência da situação descrita no item 7.1, os documentos referentes à ocorrência específica, deverão ser reapresentados ao gestor do credenciamento assim que possível.
- 7.3** A alteração de dados no termo de credenciamento será realizada mediante Termo Aditivo.

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**8. DAS OBRIGAÇÕES**

**8.1 DOS CREDENCIADOS**

- 8.1.1 Atender aos clientes do Sesi/PR, conforme celebrado no(s) Termo(s) de Credenciamento e na Ordem de Serviço – OS recebida, **ANEXO XI**, além dos estritos termos do Acordo de Níveis de Serviços – **ANEXO X**
- 8.1.2 Atender aos clientes do Sesi/PR, conforme celebrado no(s) Termo(s) de Credenciamento e na Ordem de Serviço recebida;
- 8.1.3 Prestar os serviços de Consultoria, nas empresas clientes das Unidades Sesi/PR geradora do serviço ou em locais previamente indicados por este, conforme demanda;
- 8.1.4 Respeitar as disposições contratuais para o atendimento customizado para cada empresa cliente do Sesi PR, conforme estabelecido previamente na Ordem de Serviços - OS;
- 8.1.5 Utilizar as definições técnicas, relatórios e orientações e exigências técnicas definidas pelos profissionais do Sesi/PR, embasadas nas diretrizes técnicas das modalidades descritas no Anexo I;
- 8.1.6 Emitir a Nota Fiscal após aprovação dos relatórios pela unidade geradora do serviço, e recebimento via e-mail do pedido no Sesi/PR;
- 8.1.7 Executar, sob sua integral e exclusiva responsabilidade, os serviços autorizados através de Ordem de Serviço - OS da unidade solicitante do serviço com fiel e precisa observância às orientações do profissional do Sesi/PR.
- 8.1.8 Anexar para cada nota fiscal as cópias de Certidões Negativas do FGTS e INSS e da folha de pagamento do pessoal contratado pelo regime celetista que porventura preste serviços ao Sesi/PR, assim como o comprovante de pagamento de seus prestadores de serviços caso os tenha e as respectivas retenções tributárias. A Nota Fiscal deverá ser preenchida com as seguintes informações:
- I. Natureza do serviço prestado, discriminando se a pessoa atende aos requisitos da Instrução normativa RBF nº. 971 de 13/11/2009;
  - II. Especificação dos serviços realizados (nº. de horas) e data de realização dos serviços;
  - III. Número do contrato e local (cidade) da prestação dos serviços;
  - IV. Valor total da nota fiscal, com destaque para a retenção de acordo com a legislação vigente;
  - V. Banco, nº. da agência e da conta corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, exclusas contas de poupança
- 8.1.9 Assumir o pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- 8.1.10 Fornecer, materiais de consumo, equipamentos e ou aparelhos necessários para desenvolver as atividades contratadas e outros que possam ser solicitados, quando necessário, por conta do atendimento ou ao desenvolvimento das atividades objeto deste Regulamento, sem ônus adicional ao Sesi/PR;
- 8.1.11 Assumir as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação do seu pessoal quando ocorrer.
- a) Caso seja permitido pelo Sesi/PR quando da solicitação de serviços, ou seja, sem a inclusão de valores no orçamento apresentado, havendo necessidade de deslocamentos para a realização dos trabalhos, o Sesi/PR poderá reembolsar as despesas com hospedagem e transporte, mediante prestação de contas dentro de limites e condições estabelecidos em Normas Internas do Sesi/PR relativa à viagens de seus funcionários

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

5 / 39

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

- 8.1.12 Responsabilizar-se pelo transporte e danos que possam ocorrer em equipamentos e materiais de qualquer natureza de sua propriedade e/ou de terceiros, bem como ressarcir danos morais e físicos se causados ao SESI/ PR ou ao seu Cliente;
- 8.1.13 Não divulgar, fotografar e/ou gravar assuntos internos do cliente SESI/PR;
- 8.1.14 Não divulgar sua marca, seus serviços/ produtos/ nome/ logomarca/ telefone e/ou qualquer material que contenha algo que identifique sua empresa, sob pena de descredenciamento, previsto no item 9 do presente Edital;
- 8.1.15 Participar de treinamentos técnico-operacionais quando solicitado pelo SESI/ PR;
- 8.1.16 Encaminhar ao SESI/PR listagem atualizada dos profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades junto ao cliente SESI/PR conforme **item 5.1**;
- 8.1.17 A empresa que contratar contribuinte individual, além do respectivo Contrato de prestação de serviços para profissionais autônomos, deverá efetivar a retenção e recolhimento de todos os encargos, conforme previsto na legislação pertinente e apresentar a respectiva SEFIP, mensalmente, e comprovante de recolhimento do INSS retido na fonte do contribuinte individual que contratou.

**8.2 OBRIGAÇÕES DO SESI/PR**

- 8.2.1 Nomear um Gestor para o presente Credenciamento, que será o responsável pelo relacionamento e informações entre as partes.
- 8.2.2 Autorizar, através de E-mails e Ordem de Serviço - OS, os atendimentos dos credenciados. Deverá alinhar, informar, comunicar questões de atendimento (alterações de horário, novos atendimentos, outras que sejam por conta da execução dos serviços);
- 8.2.3 Fornecer informações e modelos de relatórios;
- 8.2.4 Orientar e garantir a implementação das Consultorias que define a qualidade no processo de implantação, execução, acompanhamento, manutenção e avaliação em conjunto com o credenciado para a execução de todas as etapas previstas nos serviços solicitados;
- 8.2.5 Promover, sempre que necessário: capacitação técnica presencial ou à distância, bem como suporte técnico quando necessário visando o alinhamento da metodologia do SESI/PR, junto SÓCIOS/FUNCIIONARIOS, credenciados, para os serviços contemplados neste edital;
- 8.2.6 Não haverá em hipótese nenhuma o pagamento adiantado.
- 8.2.7 Distribuir os serviços de acordo com a ordem de credenciamento em sistema de rodízio.
- 8.2.8 Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao CREDENCIADO as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.
- 8.2.9 Todo contato com o credenciado deverá ser realizado com o gestor nomeado por este ou por quem o gestor indicar.

**9. HIPÓTESES PARA DESCREDENCIAMENTO**

- 9.1 Descumprimento das exigências previstas neste regulamento, no Termo de Credenciamento e demais Anexos, oportunizada a defesa prévia.
- 9.2 Negligência, imprudência, descumprimento de prazos, e problemas relacionados à qualidade dos serviços

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

realizados.

**9.3** Designar ou substituir profissional cuja capacidade técnica era condição imprescindível de credenciamento, sem apresentar ao SESI/PR os documentos descritos no item 5.1 deste Regulamento.

**10. SANÇÕES E PENALIDADES**

**10.1A** Inexecução total ou parcial do objeto contratado sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: multa, rescisão e suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema FIEP por prazo não superior a 2 (dois) anos, nas formas adiante especificadas:

**10.2** Será cabível pena de multa no percentual de 10% (dez por cento) da importância apurada durante os três últimos meses de vigência do Termo de Credenciamento, no caso de descumprimento total ou parcial do Termo de Credenciamento, ensejando, a critério do SESI/PR, a rescisão do ajuste.

**10.3** Se a empresa estiver credenciada há menos de três meses da ocorrência do descumprimento contratual total ou parcial justificador da aplicação da penalidade, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) da importância apurada no período de vigência contratual, ensejando, a critério do SESI/PR, a rescisão do ajuste.

**10.4A** Multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com as demais sanções.

**10.5** Penalidade de suspensão do direito de licitar, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, contados a partir de sua aplicação, nos casos de inexecução total ou parcial de que decorra rescisão contratual, a critério do SESI/PR.

**10.6** Fica facultada a defesa prévia da contratada, no caso de descredenciamento ou aplicação de penalidades, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**10.7** As multas poderão ser descontadas dos recebimentos a que a contratada tiver direito ou cobradas judicialmente, caso não haja pagamento espontâneo.

**10.8** Situações omissas serão analisadas pela equipe do SESI/PR.

**11. PREÇO E FORMA**

**11.1** Pela prestação de serviços objeto deste Regulamento, o Credenciado será remunerado conforme valores descritos

| Perfil Profissional                                     | Valor Máximo |
|---|--------------|
| Gestão de pessoas - RH e subáreas                       | R\$ 256,69   |
| Gestão do Conhecimento e subáreas                       | R\$ 250,00   |
| Educação e subáreas                                     | R\$ 250,00   |
| Marketing e subáreas                                    | R\$ 256,69   |
| Gestão e Administração do Processo Produtivo e subáreas | R\$ 256,69   |
| Design e Tecnologia da Informação e subáreas            | R\$ 178,00   |
| Gestão de Projetos e subáreas                           | R\$ 256,69   |
| Envelhecimento Ativo e Longevidade Produtiva e subáreas | R\$ 250,00   |

N.J.S  
 CPL



Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**12. INCIDÊNCIAS FISCAIS E DEMAIS ÔNUS**

**12.1** Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:

- a) Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) Contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias.
- c) Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006 e suas respectivas alterações, deverão apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração devidamente assinada pelo representante legal, contendo nome e CPF do mesmo, conforme modelos dos Anexos II, III ou IV, de acordo com o caso, em 02 (duas) vias, através da RFB nº 1540, de 05 de janeiro de 2015 que alterou a RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. A empresa Contratada deverá informar na Nota Fiscal: Empresa Optante pelo Simples Nacional IN RFB nº 1540/2015.

**13. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL**

O(s) termo(s) de credenciamento(s) poderá(ão) ser rescindido(s) por qualquer uma das partes, mediante notificação, com 30 (trinta) dias corridos de antecedência.

**14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** O SESI/PR poderá alterar ou revogar o presente regulamento, a qualquer tempo, desde que justificado.

**14.2** A existência de pessoas jurídicas credenciadas, não obriga o SESI/PR a firmar as contratações que poderão advir, ficando facultada a realização ou utilização de licitações.

**14.3** O credenciamento que será firmado não implica nenhum vínculo trabalhista ou previdenciário, tendo as CREDENCIADAS responsabilidade única, exclusiva e total pelos serviços prestados, em nada correlacionado com o SESI/PR.

**14.4** Os recursos orçamentários para as despesas decorrentes deste Regulamento estão previstos em conta própria da dotação orçamentária do SESI/PR, para o ano em curso.

**14.5** Está vedada a utilização da logomarca do SESI/PR em placas, crachás, uniformes, veículos, e/ou qualquer material de mídia sem a devida autorização da Instituição, por escrito, sob pena de aplicação de medidas jurídicas cabíveis. Havendo necessidade de divulgação o SESI/PR fornecerá para toda a rede de credenciados do Estado material devidamente autorizado.

**14.6** Documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser apresentados em conjunto com a respectiva tradução juramentada.

**14.7** O SESI/PR reserva-se ao direito de, a qualquer tempo, efetuar auditoria técnica ou administrativa nos serviços prestados pelas credenciadas, objeto deste Regulamento, e gerar relatórios sucintos destas auditorias que deverão ser vistados pela credenciada, atestando, desta forma, conhecimento do teor dos mesmos.

**14.8** O presente edital vigorará por 12 (doze) meses a contar de sua publicação, podendo ser renovado se de interesse do SESI/PR

**14.9** O SESI/PR se reserva ao direito de cancelar ou suspender o presente edital a qualquer tempo, se demonstrada

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |



Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

sua necessidade.

**14.10** Qualquer esclarecimento complementar a respeito deste Edital poderá ser obtido através do e-mail:  
[Silmara.cruz@sistemafiep.org.br](mailto:Silmara.cruz@sistemafiep.org.br) e [carolina.rocion@sistemafiep.org.br](mailto:carolina.rocion@sistemafiep.org.br)

Curitiba, 15 de agosto de 2018

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SESI/PR**

JOSÉ ANTONIO FARES  
**Superintendente do SESI/PR**

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO I – ÁREAS DE CONHECIMENTO E PERFIL PROFISSIONAL**

Não há limites para cadastramento de subáreas, desde que apresente experiências nas devidas áreas e subáreas. Para cada área e subárea de conhecimento, o candidato deverá apresentar no mínimo 2 (dois) relatos de experiência por item. Caso as subáreas sejam inter-relacionadas e/ou similares, e/ou objeto de uma mesma consultoria, estas poderão ser apresentadas num mesmo relato, desde que as mesmas sejam destacadas e identificadas no referido relato.

**1. ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS / RECURSOS HUMANOS**

Os profissionais credenciados, mediante demanda do SESI, poderão atuar em diferentes ações e projetos vinculados ao Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade. Para cada subárea existem possibilidades de diferentes atuações, sendo estas:

- facilitador/palestrante/conteudista de material e cursos e treinamentos nestes conteúdos e/ou
- consultor no desenvolvimento e/ou aplicação dos conteúdos e/ou
- atividades técnicas de suporte e apoio na coleta e análise de informações para atividades de consultoria, treinamento e/ou pesquisas e/ou
- pesquisas relacionadas às subáreas e/ou
- assessorar no desenvolvimento de diretrizes e/ou
- elaboração de manuais e políticas de gestão e/ou
- elaboração de estratégias para avaliação de desempenho e indicadores de resultado das iniciativas propostas.

**1.1 SUBÁREA – PROCESSOS E ROTINAS PARA GESTÃO DE PESSOAS:**

- 1.1.1 **Estrutura das Funções de Gestão de Pessoas:** Desenvolver e implantar as políticas, fluxos, normas e procedimentos de subáreas de RH. Processos claros, definidos e otimizados, com a possibilidade de serem revistos a qualquer tempo. Área de RH sistematizada, com material que apoie a gestão das equipes e dos procedimentos de RH. Manualização do processo e treinamento de consultores.
- 1.1.2 **Consultoria Jurídica:** Realizar consultoria jurídica nos assuntos tocantes ao Direito do Trabalho e Legislação Trabalhista e previdenciária, visando orientar e atuar nos aspectos preventivos vinculados aos direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações. Elaboração de guias, manuais orientativos e pareceres. Treinamento de consultores nos temas.
- 1.1.3 **Gestão Trabalhista:** Adequar procedimentos à legislação e otimizar processos legais. Contratação, registro, folha de pagamento, Afastamentos, Convenções e Acordos Coletivos do Trabalho, Contratos (Tipos, Legislação, Modelos), Aplicação do Regime de Plantão, Salários, Salário "in natura", Jornadas de Trabalho, Férias, Legislação e Cálculos, Rescisão. Leis, normas e decretos-lei relacionados à contratação de pessoas. Elaboração de guias orientativos e capacitação de consultores nos temas.
- 1.1.4 **Relações com Empregados:** Desenvolver e implantar programas de relações com empregados, programas de sugestões, de comunicação, de ouvidoria, de reconhecimento, de assistência ao empregado, disciplina e administração de conflitos. Manualização do processo e treinamento de consultores.

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

- 1.1.5 **Recrutamento e Seleção de Pessoal:** Definir políticas, processos e sistema de gestão em recrutamento e seleção que proporcione um nível de eficiência e excelência através de pessoas com talento e alinhadas com os valores das organizações. Desenvolver processos de controle e fluxo de aprovação, políticas de recrutamento interno e externo, análise de parcerias externas para recrutamento, estratégias de contratação por cargo, banco de dados, técnicas de seleção por cargo, o papel do líder no processo de seleção (processo admissional e demissional, integração e avaliação do período de experiência). Processos para atração e retenção de talentos. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.1.6 **Higiene, Saúde, Segurança e Qualidade de Vida:** Orientar a gestão dos programas de PPRA, PCMSO, PPP, FAP/NTEP, LTCAT, PPR, PPA, SESMT, CIPA, Brigadas e legislação trabalhista em SST. Desenvolver programas de segurança, saúde e qualidade de vida para o empregado de forma geral. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia

**1.2 SUBÁREA – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

- 1.2.1 **Planejamento Estratégico de RH:** Desenvolver e implementar planejamento estratégico de RH, missão, valores, visão, objetivos organizacionais, estratégia organizacional, modelos de planejamento estratégico de RH, planejamento orçamentário de RH, planejamento da mão de obra. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.2 **Cultura Organizacional:** Desenvolver e executar metodologias para identificar e disseminar a cultura organizacional, componentes da cultura organizacional, características das culturas bem-sucedidas, culturas conservadoras e culturas adaptativas, socialização organizacional, métodos de socialização organizacional, programa de orientação (integração), programas para manutenção ou readequação da cultura organizacional. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.3 **Gestão do Desempenho:** Desenvolver e implantar sistemas de Avaliação de Desempenho. Avaliação do desempenho (periódica e do período de experiência), responsáveis pela avaliação, métodos de avaliação, aplicações da avaliação por desempenho, plano de desenvolvimento e processo de devolutiva. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.4 **Programa de Gestão por Competência:** Desenvolver programas de gestão por competência. Planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização (individual, grupal e organizacional), as competências necessárias à consecução dos objetivos institucionais. Papel da liderança no modelo de gestão por competência. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.5 **Desenvolvimento de Carreira:** Desenvolver e implantar programas para orientação de profissionais para estruturar planos de desenvolvimento individual, metas de desempenho, metas de carreira, empregabilidade e transição de carreira. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.6 **Desenvolvimento de Líderes e Equipes:** Desenvolver e ministrar programas de capacitação e desenvolvimento para potencializar o desempenho profissional dos líderes e suas equipes e desenvolver o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes, competências e talentos necessários em cada posição e que agreguem valor ao negócio. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.7 **COACHING:** É uma assessoria pessoal e profissional que visa potencializar o nível de resultados positivos nas diversas áreas da vida de um cliente, grupo ou empresa. É uma parceria entre o coach (profissional) e o cliente

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

que busca a evolução/crescimento, aperfeiçoamento e o aprimoramento de resultados. A empresa irá atender aos profissionais das indústrias indicados pelo Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade, para processo de desenvolvimento contínuo de lideranças através do Coaching. O coach, consultor contratado, dará apoio as questões relacionais e comportamentais, para que o treinando, coachee, tenha maior eficácia na execução de seu cargo como líder de pessoas, processos e estratégias. A empresa de consultoria deverá disponibilizar para o Sesi relatórios de atendimento quando solicitados.

- 1.2.8 **Gestão de Talentos:** Desenvolvimento e execução de programas para identificar e avaliar os perfis, visando a atração, retenção, integração e desenvolvimento de talentos. Gerir o potencial humano onde se enfatize plano de desenvolvimento pessoal e profissional do indivíduo, combinando de forma harmônica os interesses pessoais e os da empresa, visando o fortalecimento do compromisso com a organização. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.9 **Programas de Estagiários, Trainees e Mentoria:** Desenvolver e implantar programas de estagiários, trainees e mentores, com foco no relacionamento intergeracional e na gestão do conhecimento. Analisar e diagnosticar a demanda, mapeamento do perfil, definir etapas do processo seletivo, políticas para contratação de fornecedores para seleção, identificação e treinamento do mentor, integração, treinamento organizacional, desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, treinamento *on the job*. Programas de desenvolvimento e retenção de estagiários, trainees e trabalhadores seniores, gestão dos programas, dos aspectos legais e de fornecedores. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.10 **Governança Corporativa e Sucessão Empresarial:** Desenvolver e implantar Programas de sucessão, conscientização e instrumentos de profissionalização da gestão de empresas familiares, identificação do sistema pelo qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, relacionamentos entre proprietários, conselho de administração, diretoria e órgãos de controle. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.11 **Mediação, Conciliação, Arbitragem e Negociação:** Técnicas e habilidades de mediação, conciliação, arbitragem e negociação, jogos de poder; comunicação em negociação; condução de treinamentos; aplicação de metodologias vivenciais.
- 1.2.12 **Treinamento e Desenvolvimento:** Desenvolver e implementar processo de treinamento e desenvolvimento, estrutura, etapas, procedimentos e gestão da área de T&D. Modalidades de Treinamento – Interno/externo. Diagnóstico das necessidades de treinamento, métodos de levantamento de necessidades de treinamento, contratação e gestão de facilitadores, condução e avaliação de programas de treinamento, direcionamento sobre a gestão financeira da área de T&D (orçamentos e custos), orientações sobre acompanhamento e monitoramento de indicadores da área, resultados e relatórios. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.2.13 **Conteudista:** Elaborar programas educativos, de treinamento, capacitação e desenvolvimento nas áreas e subáreas de gestão de Pessoas; elaboração de metodologia de ensino e conteúdo escrito específico nas áreas citadas, elaboração de material didático, apostilas, manuais e outras ferramentas de apoio a tutoria para os programas educativos desenvolvidos.
- 1.2.14 **Multiplicador de Treinamento:** Treinar e desenvolver profissionais em técnicas de condução de grupo, palestras e cursos, uso de recursos didáticos e outros relacionados e necessários ao facilitador.

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

12 / 39

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**1.3 SUBÁREA – SISTEMAS DE RECOMPENSAS**

- 1.3.1 **Análise e Descrição de Cargos:** Desenvolver programas para implantar e/ou revisar descrições de cargos. Conceito, métodos e modelos de análise, classificação e descrição de cargos, desenho de cargos, métodos de coleta de dados sobre o cargo e análise das informações. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.3.2 **Sistemas de Remuneração / Administração Salarial / Plano de Cargos e Salários:** Desenvolver programas visando oportunizar uma gestão transparente e adequada à realidade da empresa, do mercado e ao desempenho dos seus profissionais, considerando manter um bom equilíbrio interno e externo. Estrutura do sistema de remuneração, objetivos da administração de salários, avaliação e classificação dos cargos, encargos sociais e política salarial. Aspectos legais e sua relação com a política de cargos e salários. Desenvolvimento e implantação de plano de cargos e salários. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.3.3 **Pesquisa Salarial / Pesquisa de Benefícios:** Realizar pesquisas salariais e/ou de benefícios em setores industriais. Identificação dos setores e dos cargos e benefícios a serem pesquisados. Coleta, análise e tabulação dos dados, elaboração de Cadernos de Pesquisa. Metodologia para devolutiva dos resultados obtidos aos participantes; palestra sobre Sistema de Remuneração na entrega do caderno da Pesquisa. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.3.4 **Sistemas de Remuneração / Programas de Incentivos e Planos de Benefícios:** Desenvolver e implementar programas de incentivos, planos de bonificação, distribuição das ações aos funcionários, remuneração variável e remuneração por habilidades e competências, desenho do plano de incentivos. Políticas de remuneração e carreira. Planos de benefícios. Tipos de benefícios, objetivos dos planos de benefícios, desenho de plano de benefícios, etapas do desenho do plano de benefícios, custos dos benefícios sociais, previdência social e planos de previdência privada. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.

**1.4 SUBÁREA – MONITORAMENTO E CONTROLE:**

- 1.4.1 **Auditoria Interna em Recursos Humanos:** Desenvolver programas de auditoria dos controles e sistemas de gestão de RH. Desenvolver alternativas de gestão para aspectos preventivos relacionados à legislação trabalhista. Manualização do processo e treinamento de consultores na metodologia.
- 1.4.2 **Indicadores de RH:** Desenvolver sistema de indicadores para subsidiar as empresas com informações gerenciais sistematizadas nos resultados gerados pela área de RH através da criação e análise de Indicadores de RH. Identificar quantitativamente o feito das políticas de recursos humanos; planejar e monitorar ações baseadas nos índices monitorados. Analisar e propor alternativas de gestão para a melhoria dos índices encontrados, bem como balizar as decisões com base nos melhores resultados de desempenho de outras organizações (*Benchmarking* em RH). Manualização do processo e treinamento de consultores.
- 1.4.3 **Pesquisas em RH:** Realizar Pesquisa de Satisfação, Engajamento, Pesquisa de Clima Organizacional, de *Benchmarking* da área de RH e outros relacionados ao tema Gestão de Pessoas.
- 1.4.4 **Comunicação interna:** Repassar conteúdos e estratégias sobre a Comunicação Interna das empresas como instrumento capaz de estimular uma motivação eficaz para o alcance dos objetivos corporativos pretendidos.

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

13 / 39

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

Diagnosticar, analisar e propor plano de comunicação interna, sugerir melhorias e novas ferramentas. Manualização do processo e treinamento de consultores.

**1.5 PERFIL PROFISSIONAL (ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS / RECURSOS HUMANOS)**

A definição do perfil profissional é a mesma para todas as subáreas de conhecimento descritas no item 1. Cabe ao profissional comprovar a formação e a experiência solicitada neste item, para cada um dos temas em que se inscrever.

- 1.5.1 Formação: Graduação e pós-graduação lato sensu (Curso de Especialização; MBA) em áreas correlatas às subáreas de conhecimento. Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado).
- 1.5.2 Experiência:
- Experiência comprovada em prestação de serviços de consultoria nos temas das subáreas de conhecimento.
  - **Desejável:** Produção de relatórios, cartilhas, manuais e guias; pesquisa, desenvolvimento e inovação; atuação no contexto industrial; treinamento e formação de consultores
- 1.5.3 Observação: Necessária capacidade técnica para articulação das áreas do conhecimento com o tema da longevidade produtiva (desafios decorrentes do envelhecimento demográfico, seu impacto na força de trabalho, nas organizações, e no contexto industrial).

**1.6 PERFIL EXCLUSIVO PARA OS CONSULTORES NA ÁREA DE COACHING – ITEM 1.2.7:**

- 1.6.1 A empresa deverá ser especializada neste serviço, tendo a metodologia para a realização do Processo de *Coaching*.
- 1.6.2 Os SÓCIOS/FUNCIONÁRIOS deverão comprovar formação específica em *Coaching* Organizacional, mediante apresentação do certificado correspondente, com carga horária para certificação de no mínimo 80 (oitenta) horas de formação, bem como comprovação de experiência mediante registro(s) em CTPS, atestados técnicos e/ou declarações firmadas por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 1.6.3 A especialização acima prevista poderá ser verificada mediante avaliações/provas/entrevistas, de interesse do SESI/PR.
- 1.6.4 A empresa, com declaração individualizada dos SÓCIOS/FUNCIONÁRIOS indicados, deverá declarar, em documento sem modelo definido pelo SESI devendo ter o timbre da empresa ou o carimbo do CNPJ:
- a) Que possui(em) disponibilidade para participar de reuniões gratuitas para alinhamento da metodologia de *coaching* e acompanhamento de processos;
  - b) Que possui(em) capacidade em manter um sistema de registro organizacional de todos os profissionais atendidos;
  - c) Que tem ciência de que todos os resultados terão caráter sigiloso e confidencial, não sendo permitido qualquer divulgação, independente da forma, sem anuência oficial e formal da coordenação do Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade, responsável pelos projetos desenvolvidos no âmbito do Centro.

**2. ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DO CONHECIMENTO**

Os profissionais credenciados, mediante demanda do SESI, poderão atuar em diferentes ações e projetos vinculados

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

14 / 39



Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

ao Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade, com diferentes atuações, sendo estas:

- facilitador/palestrante/conteudista de material e cursos e treinamentos nestes conteúdos e/ou
- consultor no desenvolvimento e/ou aplicação dos conteúdos e/ou
- atividades técnicas de suporte e apoio na coleta e análise de informações para atividades de consultoria, treinamento e/ou pesquisas e/ou
- pesquisas relacionadas à área e/ou
- assessorar no desenvolvimento de diretrizes e/ou
- elaboração de manuais e políticas de gestão e/ou
- elaboração de estratégias para avaliação de desempenho e indicadores de resultado das iniciativas propostas.

Elaboração de metodologia de gestão do conhecimento que permita, em sua base estruturante a análise e gerenciamento das informações que serão selecionadas e interpretadas; reduzir a gama de informações disponíveis a sínteses utilizáveis e renováveis de conhecimento e aproveitar o capital humano que está implícito nessa busca pelo conhecimento, reter a experiência dos indivíduos e posteriormente reutilizar essas experiências em termos de cultura de informação e de seus desdobramentos práticos.

**2.1 PERFIL PROFISSIONAL (ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DO CONHECIMENTO)**

2.1.1 Formação: Graduação e pós-graduação lato sensu (Curso de Especialização; MBA) em áreas correlatas à Gestão do Conhecimento. Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado).

2.1.2 Experiência:

- **Experiência** comprovada em prestação de serviços de consultoria relacionada à Gestão do Conhecimento.
- **Desejável:** Produção de relatórios, cartilhas, manuais e guias; pesquisa, desenvolvimento e inovação; atuação no contexto industrial; treinamento e formação de consultores.

2.1.3 Observação: Necessária capacidade técnica para articulação da área de atuação com o tema da longevidade produtiva (desafios decorrentes do envelhecimento demográfico, seu impacto na força de trabalho, nas organizações, e no contexto industrial).

**3. ÁREA DE EDUCAÇÃO**

Os profissionais credenciados, mediante demanda do SESI, poderão atuar em diferentes ações e projetos vinculados ao Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade. Para cada subárea existem possibilidades de diferentes atuações, sendo estas:

**3.1 SUBÁREA: EDUCACIONAL PEDAGÓGICO:** teorias e técnicas educacionais para o desenvolvimento, atualização, concepção e análise de soluções educacionais; elaboração de referenciais e metodologias; educação por competência; técnicas e instrumentos de avaliação de aprendizagem.

**3.2 SUBÁREA: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA- INTERNET:** desenvolvimento de programas educativos para gestores e trabalhadores da indústria que utilizem a internet; transposição de cursos para internet, animação/moderação de lista de discussão/fórum/comunidade de aprendizagem; exercícios, jogos e atividades utilizando a internet; capacitação de tutores.

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

15 / 39



**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

- 3.3 SUBÁREA: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - MATERIAL IMPRESSO:** desenvolvimento de programas educativos para gestores e trabalhadores da indústria que utilizem o material impresso; desenvolvimento de guia de estudos; implementação de tutoria para cursos utilizando material impresso para estudo autônomo; registro de casos reais que se destinam a educar pela exemplaridade.
- 3.4 SUBÁREA: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - VÍDEO/TV:** desenvolvimento de programas educativos para gestores e trabalhadores da indústria que utilizem vídeo/tv; desenvolvimento de vídeos educativos; análise e validação de roteiros de vídeos educativos; *digital storytelling*; registro de casos reais que se destinam a educar pela exemplaridade em vídeo.
- 3.5 SUBÁREA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA- VIDEOCONFERÊNCIA:** desenvolvimento de programas educativos para gestores e trabalhadores da indústria que utilizem o meio videoconferência; aplicação de programas educativos por meio de videoconferência; transposição de cursos para este meio.
- 3.6 SUBÁREA ADEQUAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁTICOS:** elaboração e/ou atualização recursos didáticos impressos ou digitais; projeto instrucional; análise e adequação da coesão e coerência textual; análise e adequação do conteúdo à linguagem do público-alvo; análise e adequação do conteúdo ao nível escolar do público-alvo; análise de autoria (plágio); *digital storytelling*, análise e adequação das imagens ao conteúdo.

**3.7 PERFIL PROFISSIONAL**

**3.7.1 SUBÁREA: EDUCACIONAL PEDAGÓGICO: CONSULTOR**

- Formação: Graduação completa, com pós-graduação *latu sensu* na área de Educação ou áreas afins.
- Experiência em análise e adequação de conteúdos técnicos aos princípios da educação de adultos; consultoria educacional para a construção de soluções educacionais; uso e aplicação de metodologias vivencias; sistemas de acompanhamento e avaliação de aprendizagem; processos de educação continuada.
- Conhecimentos: Teorias educacionais (sócio crítica, humanista, cognitivismo); quatro pilares da Educação; técnicas de dinâmica de grupo com processamento baseado no ciclo de aprendizagem vivencial – CAV; desenvolvimento de guias de estudos; implementação de tutoria para EAD; aprendizagem de adultos; desenvolvimento de manual de estudo autônomo.

**3.7.2 SUBÁREA: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA- INTERNET: CONSULTOR**

- Formação: Graduação completa em Pedagogia, Informática ou áreas afins, com pós-graduação *latu sensu* em Educação ou áreas afins.
- Experiência em processos de Educação A Distância – EAD (concepção de projetos, criação de produtos, aplicação, metodologias, avaliação); estruturação e condução de pelo menos um programa de transposição de linguagem do meio presencial para Educação A Distância (EAD); capacitação de facilitadores; transposição de cursos para Internet; animação e moderação de lista de discussão, comunidade virtual ou fórum.
- Conhecimentos: Teorias educacionais (sócio crítica, humanista, cognitivismo); quatro pilares da Educação; domínio de técnicas de dinâmica de grupo com processamento baseado no Ciclo de Aprendizagem Vivencial – CAV; desenvolvimento de cursos para empreendedores e empresários; capacitação de tutores; transposição de cursos para a internet; animação/moderação de lista de

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018  
 RETIFICAÇÃO I**

discussão de fórum/comunidade de aprendizagem; exercícios, jogos e atividades utilizando a internet.

**3.7.3 SUBÁREA: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA: - EAD MATERIAL IMPRESSO: CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em Pedagogia ou áreas afins, com pós-graduação *latu sensu* em Educação ou áreas afins.
- Experiência em processos de Educação a Distância – EAD (concepção de projetos, criação de produtos, aplicação, metodologias, avaliação); estruturação e condução de pelo menos um programa de transposição de linguagem do meio presencial para Educação a Distância (EAD); capacitação de facilitadores; realização de cursos utilizando material impresso; desenvolvimento de guias de estudo autônomo; projeção/implantação de processos de operacionalização de cursos utilizando material impresso; em desenvolvimento de material de estudo autônomo que trabalhe com os quatro pilares da Educação.
- **Conhecimentos:** Teorias educacionais (sócio-crítica, humanista, cognitivismo); quatro pilares da Educação; domínio de técnicas de dinâmica de grupo com processamento baseado no Ciclo de Aprendizagem Vivencial – CAV; desenvolvimento de guia de estudos; implementação de tutoria para cursos utilizando material impresso de estudo autônomo.

**3.7.4 SUBÁREA: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA: - EAD - VÍDEO/TV: CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em Pedagogia, Comunicação ou áreas afins, com pós-graduação em Educação ou áreas afins.
- Experiência em processos de Educação a Distância – EAD (concepção de projetos, criação de produtos, aplicação, metodologias, avaliação); transposição de linguagem do meio presencial para Educação a Distância (EAD); capacitação de facilitadores; estruturação e condução de pelo menos um programa de produção de vídeo educativo: análise e aprovação de roteiros de vídeo educativo; ter participado no roteiro/produção de casos reais para fins educativos; coordenação de equipes multidisciplinares para produção de vídeos educativos.
- **Conhecimentos:** Teorias educacionais (sócio crítica, humanista, cognitivismo); quatro pilares da Educação; domínio de técnicas de dinâmica de grupo com processamento baseado no Ciclo de Aprendizagem Vivencial – CAV; desenvolvimento de cursos para gestores e trabalhadores da indústria; desenvolvimento de vídeos educativos; registro de casos reais que se destinam a educar pela exemplaridade; coordenação de equipe multidisciplinar para o desenvolvimento de vídeos educativos; análise e validação de roteiros de vídeos educativos.

**3.7.5 SUBÁREA: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA EAD – VIDEOCONFERÊNCIA: CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em Pedagogia ou áreas afins, com pós-graduação em Educação ou áreas afins.
- **Experiência:** Coordenação de pelo menos um programa equipe multidisciplinar para o desenvolvimento de programas educativos com o uso de videoconferência; desenvolvimento de programa educacionais com o uso de videoconferência.
- **Conhecimentos:** Teorias educacionais (sócio crítica, humanista, cognitivismo); quatro pilares da Educação; desenvolvimento de programa educativo para gestores e trabalhadores da indústria.

**3.7.6 SUBÁREA ADEQUAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁTICOS**

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

- **Formação:** Graduação completa em Pedagogia, Letras-Português ou áreas afins, com pós-graduação **latu senso em produção de texto, editoração ou outra relacionada à produção de materiais didáticos.**
- **Experiências:** necessária experiência em adequação didático-pedagógica de recursos para trabalhadores do contexto industrial; design instrucional.
- **Habilidades:** comunicação escrita e verbal.

**4. ÁREA DE MARKETING ESTRATÉGICO:**

Os profissionais credenciados, mediante demanda do SESI, poderão atuar em diferentes ações e projetos vinculados ao Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade, com diferentes atuações, sendo estas:

- consultor no desenvolvimento e/ou aplicação dos conteúdos e/ou
- atividades técnicas de suporte e apoio na coleta e análise de informações para atividades de pesquisas e/ou
- pesquisas relacionadas à área e/ou
- assessorar no desenvolvimento de diretrizes e/ou
- elaboração de relatórios e publicações sobre os estudos e pesquisas realizados.
- Diagnóstico mercadológico: metodologia de análise e segmentação de mercado e de ambiente, comportamento do consumidor, canais de distribuição, promoção e propaganda. Pesquisa de mercado: elaboração, aplicação de pesquisas e análise de dados; prospecção de mercado e avaliação de produto; diagnóstico e encaminhamento de soluções a partir dos dados obtidos.

**4.1 PERFIL PROFISSIONAL**

**4.1.1 ÁREA MARKETING ESTRATÉGICO:**

- **Formação:** Graduação completa, com pós-graduação **latu senso** em Marketing ou áreas afins.
- Experiência em trabalhos de elaboração e aplicação de sistemas de informação mercadológica; utilização de pesquisas primárias e secundárias para definição de estratégias de acesso a mercados; utilização e monitoramento de bases de dados setoriais com foco em mercado. Elaboração de relatórios.
- **Conhecimentos:** Gestão de produto; planejamento estratégico de marketing; sistemas informatizados para análise e monitoramento de tendências de mercado.

**5. ÁREA DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL**

Os profissionais credenciados, mediante demanda do SESI, poderão atuar em diferentes ações e projetos vinculados ao Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade. Para cada subárea existem possibilidades de diferentes atuações, sendo estas:

- facilitador/palestrante/conteudista de material e cursos e treinamentos nestes conteúdos e/ou
- consultor no desenvolvimento e/ou aplicação dos conteúdos e/ou
- atividades técnicas de suporte e apoio na coleta e análise de informações para atividades de consultoria, treinamento e/ou pesquisas e/ou

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

- pesquisas relacionadas às subáreas e/ou
- assessorar no desenvolvimento de diretrizes e/ou
- elaboração de manuais e políticas de gestão e/ou
- elaboração de estratégias para avaliação de desempenho e indicadores de resultado das iniciativas propostas.

**5.1 SUBÁREA: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:** análise conjuntural: cenário macro econômico; perspectivas conjunturais; indicadores macro econômicos; metodologia de análise de ambiente interno e externo; identificação do diferencial competitivo; avaliação das oportunidades de mercado e análise de rentabilidade; estratégias e visão sistêmica do negócio.

**5.2 SUBÁREA: GESTÃO DE PROCESSOS EMPRESARIAIS:** mapeamento de fluxos de processos, técnicas e ferramentas para a gestão de processos empresariais.

**5.3 SUBÁREA: RESPONSABILIDADE SOCIAL:** ética empresarial; aplicação dos conceitos e princípios de gestão responsável; atuação social das empresas; aplicação das normas de responsabilidade social; utilização de ferramentas e indicadores sociais; gestão da diversidade nas organizações.

**5.4 PERFIL PROFISSIONAL**

**5.4.1 SUBÁREA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: CONSULTOR/ FACILITADOR**

- Formação: Graduação completa, com pós-graduação lato sensu em Planejamento, Gestão de processos de negócios, Gestão empresarial ou áreas afins. Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado).
- Experiência: em diagnóstico da empresa; formulação de estratégias; definições de valores, missão, visão e políticas de gestão; definições de plano de ação, planejamento orçamentário e investimentos e definições de metas, criação de indicadores; elaboração de relatórios, guias e manuais; capacitação de consultores.
- Conhecimentos: Matriz BCG, análise ambiental, análise SWOT; BSC – Balanced Scorecard; Pensamento Sistêmico; Teoria da Complexidade.

**5.4.2 SUBÁREA GESTÃO DE PROCESSOS EMPRESARIAIS: CONSULTOR/ FACILITADOR**

- Formação: Graduação completa, com pós-graduação lato sensu em Planejamento, Gestão de processos de negócios, Gestão empresarial ou áreas afins. Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado).
- Experiência: Prestação de serviços de consultoria para a implantação de pelo menos um projeto de mudança organizacional, com enfoque em redesenhos de processos organizacionais; elaboração de relatórios, guias e manuais; capacitação de consultores.
- Conhecimentos: técnicas de planejamento estratégico; ferramentas com o uso da tecnologia da informação para gerenciamento de processos de negócio; métodos e ferramentas de gerenciamento de projetos de mudança organizacional; gerais de marketing, finanças, produção, logística, recursos humanos; contexto industrial.

**5.4.3 SUBÁREA RESPONSABILIDADE SOCIAL: CONSULTOR/ FACILITADOR**

- Formação: Graduação completa com pós-graduação lato sensu em Gestão Empresarial,

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**Responsabilidade Social ou áreas afins.** Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado).

- Experiência em prestação de serviços de consultoria. Estruturação e condução de pelo menos um programa ou projeto de responsabilidade social em empresas; trabalhos com responsabilidade social empresarial; adoção das ferramentas e acompanhamento de indicadores de gestão; trabalhos de desenvolvimento de equipes e formação de líderes. Desenvolvimento de metodologias. Elaboração de relatórios, guias e manuais. Capacitação de consultores.
- Conhecimentos: Em gestão, utilizando os princípios da responsabilidade social; contexto industrial.

**6. ÁREA GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO**

Os profissionais credenciados, mediante demanda do SESI, poderão atuar em diferentes ações e projetos vinculados ao Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade, com diferentes atuações, sendo estas:

- facilitador/palestrante/conteudista de material e cursos e treinamentos nestes conteúdos e/ou
- consultor no desenvolvimento e/ou aplicação dos conteúdos e/ou
- atividades técnicas de suporte e apoio na coleta e análise de informações para atividades de consultoria, treinamento e/ou pesquisas e/ou
- pesquisas relacionadas à área e/ou
- assessorar no desenvolvimento de diretrizes e/ou
- elaboração de manuais e políticas de gestão e/ou
- elaboração de estratégias para avaliação de desempenho e indicadores de resultado das iniciativas propostas.

Layout fabril; organização e métodos de trabalhos; sistemas produtivos; administração de materiais; planejamento e controle da produção; dimensionamento da capacidade instalada de produção, manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; balanceamento de linhas de produção; gerenciamento e adequação de processos da produção; desenvolvimento e aprimoramento de produtos, técnicas básicas de produção; análise e avaliação de produto.

**6.1 PERFIL PROFISSIONAL (ÁREA GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO: CONSULTOR/FACILITADOR)**

- **Formação:** Graduação completa com pós-graduação lato sensu em Administração da Produção ou áreas afins. Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado).
- Experiência em implantação de processos produtivos; layout, produção em células, balanceamento de produção, grupos de máquinas, análise de produtos e matéria prima; processos de produção; atuação no contexto industrial; elaboração de relatórios, guias e manuais. Capacitação de consultores.
- Conhecimentos: Técnicas de processos de produção (layout, produção em células, balanceamento de produção, grupos de máquinas, análise de produtos, matéria prima); planejamento e controle de produção, normas técnicas, controle de qualidade, indicadores de qualidade e produtividade; realidade industrial.

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

20 / 39

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**7. ÁREA DE DESIGN E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**7.1 SUBÁREA: DESIGN:** design do ambiente; design gráfico; WEB design; design do produto; design digital; design urbano.

**7.2 SUBÁREAS: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

7.2.1 Desenvolvimento de Sistemas

7.2.2 Administração de Banco de Dados

7.2.3 Análise de Requisitos

7.2.4 Gestão de Projetos de TI

7.2.5 GAMES

7.2.6 APLICATIVOS

**7.3 SUBÁREA: GESTÃO DO CONHECIMENTO:** modelos, ferramentas e implantação de gestão do conhecimento; internalização, externalização e socialização do conhecimento; tratamento de informações e documentos; capitais do conhecimento; princípios e características da gestão do conhecimento; infraestrutura de gestão do conhecimento. Elaboração de relatórios, guias e manuais. Capacitação de consultores.

**7.4 SUBÁREA: CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO:** aplicação da informação e dos dados, seu uso e as interações entre as pessoas; planejamento, implementação, administração e organização das unidades de informação (bibliotecas, bases de dados digitais, centros de documentação e informação); mapeamento, análise e correção de problemas na logística (fluxo) da Informação; planejamento, implantação e manutenção de sistemas de organização da informação, de acesso e de recuperação da informação. Elaboração de relatórios, guias e manuais. Capacitação de consultores.

**7.5 PERFIL DO PROFISSIONAL**

**7.5.1 SUBÁREA DESIGN (CONSULTOR/ FACILITADOR)**

- **Formação:** Graduação completa em Engenharia, Arquitetura, Desenho Industrial, Administração de Empresas ou áreas afins, com pós-graduação lato sensu em Design. Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado).
- Experiência em desenvolvimento, revitalização e criação de produtos; design de ambientes; acessibilidade. Domínio em diagramação, design editorial, design de informação (Infodesign), identidade visual, tipografia, projeto editorial e gráfico. Experiência em editoração de textos e edição de imagens, habilidade na elaboração de roteiros para vídeos. Domínio de softwares como Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop e Corel Draw.

**7.5.2 SUBÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

**I) DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em Informática ou áreas afins, pós-graduação lato sensu em áreas afins.
- Experiência em linguagem de modelagem unificada (UML); modelagem de dados para banco de dados relacional; arquitetura de desenvolvimento de sistemas; técnica de desenvolvimento de sistemas em ambiente WEB, usando JAVA, JavaScript, PL/SQL e HTML
- **Conhecimentos:** Análise de problemas e correções nos modelos das bases de dados; modelagem de bases de dados usando ERWIN; desenvolvimento de sistemas em arquitetura 3 camadas;

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

técnica de desenvolvimento de sistemas em ambiente WEB usando linguagem JAVA, JavaScript, PL/SQL e framework STRUTS; uso das ferramentas JDeveloper, IAS Oracle, Collaboration Suíte, ERWin, PL/SQL Developer, Oracle Portal; assessoria na implementação de sistemas.

**II) DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – ANÁLISE DE NEGÓCIO PARA BI (Business Intelligence): CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em informática ou áreas afins; pós-graduação lato sensu em áreas afins.
- Experiência em prestação de serviços de consultoria para implantação e desenvolvimento de soluções de BI; modelagem de dados; levantamento de processos de negócio; desenvolvimento de relatórios gerenciais.
- **Conhecimentos:** Ferramentas de BI; banco de dados SQL; experiência com análise de sistemas.

**III) DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – DESENVOLVIMENTO DE MULTIMÍDIA (MOODLE): CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em informática ou áreas afins; pós-graduação lato sensu em áreas afins.
- Experiência em prestação de serviços de consultoria para desenvolvimento em plataforma Moodle; análise de sistemas de gestão de aprendizagem; métodos ágeis de desenvolvimento.
- **Conhecimentos:** Conhecimento em PHP5; modelagem UML; MySQL ou SQL; Moodle.

**IV) ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS: CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em Informática ou áreas afins, pós-graduação lato sensu em áreas afins.
- Experiência em prestação de serviços de consultoria em sistema de gerenciamento de banco de dados (SGDB); administração da infraestrutura que suporta o banco de dados; configuração e otimização da performance do banco de dados; modelagem de dados para banco de dados relacional; arquitetura de desenvolvimento de sistemas.
- **Conhecimentos:** Execução de rotinas de atualização de sistemas e banco de dados Oracle; análise de problemas e correções nos modelos das bases de dados; modelagem de bases de dados usando ERWIN; uso das ferramentas IAS Oracle, Collaboration Suíte, ERWin, PL/SQL Developer, DBManager.

**V) ANÁLISE DE REQUISITOS: CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em Informática ou áreas afins, pós-graduação lato sensu em áreas afins.
- Experiência em prestação de serviços de consultoria em processo RUP – Rational Unified Process; técnicas de entrevistas; técnicas de workshop; linguagem de modelagem unificada (UML); análise orientada a objetos; noções de arquiteturas de desenvolvimento; modelagem de banco de dados relacional.
- **Conhecimentos:** Elaboração e análise de projetos para implantação de desenvolvimento de

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |



**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018  
 RETIFICAÇÃO I**

sistemas; acompanhamento e análise de execução de soluções de desenvolvimento de sistemas; elaboração de regras de negócio; identificação de papéis e responsabilidades em sistemas; identificação de funcionalidades; identificação de atores, descrições de casos de uso e geração de diagramas associados; criação de rastreabilidade de requisitos; definição de escopo de projetos e definição de implementação de solução de sistemas; elaboração de modelo de caso de uso; elaboração de arquiteturas candidatas; elaboração de diagramas de sequência e colaboração; definição de classes; elaboração do modelo de banco de dados; elaboração de plano de testes; multiplicação de conhecimentos sobre desenvolvimento de sistemas; proposição de melhorias nos processos de gerenciamento de desenvolvimento de sistemas.

**VI) GESTÃO DE PROJETOS DE TI: CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa em Informática ou áreas afins, pós-graduação lato sensu em Gestão de Projetos; Certificação PMP (Project Management Professional).
- Experiência em prestação de serviços de consultoria em Planejamento e gerenciamento de projetos de TI; Gestão de projetos de grande porte em grandes empresas; Metodologia de projetos PMI.
- **Conhecimentos:** Melhores práticas de gerenciamento de projetos (PMBok); Conceitos de gestão de programa e gestão de portfólio de projetos; MS Project.

**VII) GAMES**

- **Formação:** Formação em design de jogos e áreas afim, desejável pós-graduação em Design de jogos.
- **Experiência:** Criação de games exclusivos atendendo as necessidades do CIS LP, sendo a criação de jogos 3D: programação, modelagem 3d de objetos, personagens, cenários, animações, realidade virtual e sonorização e/ou a criação de jogos 2d, programação, arte 2d, pixel arte, ilustrações, personagens, cenários e sonorização.

**VIII) APLICATIVOS**

- **Formação:** Formação em Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Analista de Sistemas ou áreas afins. Desejável pós-graduação em Programação.
- **Experiência:** Criação de aplicativos exclusivos atendendo as necessidades do CIS LP: apresentar plano de conteúdo mensal; desenvolver recursos suplementares como: questionários, artigos, ebooks, vídeos e áudios; realizar o suporte e manutenção da plataforma durante todo o programa.

**7.5.3 SUBÁREA GESTÃO DO CONHECIMENTO: CONSULTOR**

- **Formação:** Graduação completa com pós-graduação lato sensu na área de Gestão do Conhecimento ou Tecnologia da Informação. Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado). Desejável ser associado a entidades relacionadas ao tema gestão do conhecimento.
- Experiência em prestação de serviços de consultoria em Gestão do Conhecimento; elaboração de diagnósticos e modelagem para gestão do conhecimento; gerenciamento de projetos; ambientes integrados de gestão do conhecimento; serviços de desenvolvimento e uso de metodologia em gestão do conhecimento; estruturação estratégica em gestão do conhecimento; sistemas de organização da informação automatizados.

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

- Conhecimentos: Elaboração e análise de projetos de gestão do conhecimento; acompanhamento e análise de projetos de gestão do conhecimento; gestão do conhecimento e tecnologia da informação.

**7.5.4 SUBÁREA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - CONSULTOR/ FACILITADOR**

- Formação: Graduação completa em Ciência da Informação, Biblioteconomia ou áreas afins com pós-graduação lato sensu em áreas afins.
- Experiência em prestação de serviços de consultoria para bibliotecas e/ou centros de documentação empresarial; sistemas de organização da informação automatizados.
- Conhecimentos: Planejamento, construção e manutenção vocabulários controlados; processamento técnico da informação (aquisição, catalogação, classificação e indexação da informação) conforme padrões CCAA – Código de catalogação Anglo Americano e CDU - Classificação Decimal Universal; avaliação e especificação softwares para bibliotecas e/ou centros de documentação; experiências em projetos de bibliotecas digitais e/ou revistas eletrônicas; mapeamento, análise e correção dos problemas dos fluxos de informações nas empresas.

**8. ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PROJETOS**

Os profissionais credenciados, mediante demanda do SESI, poderão atuar em diferentes ações e projetos vinculados ao Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade. Para esta área existem as seguintes possibilidades de atuações:

- desenvolvimento e gerenciamento de projetos e/ou
- condução de equipes de projetos.

Compreensão dos fatores determinantes para implantação de uma cultura de gestão de projetos, garantindo o alinhamento dos projetos com as estratégias corporativas; Competência essencial e habilidade para conduzir equipes de projetos em ambientes altamente complexos e dinâmicos; Ser capaz de avaliar os projetos de produtos e/ou serviços corporativos, bem como sua viabilidade técnica, econômica e financeira; Capacidade de desenvolver técnicas de controle orçamentário; Capacidade de combinar recursos humanos, físicos, tecnológicos e financeiros, necessários às várias fases do desenvolvimento e implantação de projetos; Gerenciar projetos a partir da aplicação prática com a utilização de ferramentas específicas com foco nas melhores práticas e tendências mundiais.

**8.1 PERFIL DO PROFISSIONAL (ÁREA GESTÃO DE PROJETOS: CONSULTOR)**

- Formação: Graduação completa em Administração, Engenharia, Logística, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, pós-graduação lato sensu em Gestão de Projetos; Certificação PMP (Project Management Professional).
- Experiência em prestação de serviços de consultoria em Planejamento e gerenciamento de projetos de TI; Gestão de projetos de grande porte em grandes empresas; Metodologia de projetos PMI.
- Conhecimentos: Melhores práticas de gerenciamento de projetos (PMBok); Conceitos de gestão de programa e gestão de portfólio de projetos; MS Project.

**9. ÁREA DE ATUAÇÃO: ENVELHECIMENTO ATIVO E LONGEVIDADE PRODUTIVA**

Os profissionais credenciados, mediante demanda do SESI, poderão atuar em diferentes ações e projetos vinculados

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

ao Centro de Inovação Sesi em Longevidade e Produtividade, com diferentes atuações, sendo estas:

- facilitador/palestrante/conteudista de material e cursos e treinamentos nestes conteúdos e/ou
- consultor no desenvolvimento e/ou aplicação dos conteúdos e/ou
- atividades técnicas de suporte e apoio na coleta e análise de informações para atividades de consultoria, treinamento e/ou pesquisas e/ou
- pesquisas relacionadas à área e/ou
- assessorar no desenvolvimento de diretrizes e/ou
- elaboração de manuais e políticas de gestão e/ou
- elaboração de estratégias para avaliação de desempenho e indicadores de resultado das iniciativas propostas

Fatores determinantes do envelhecimento ativo; desafios relacionado ao processo de envelhecimento populacional; políticas públicas relacionadas ao envelhecimento ativo; impacto do envelhecimento populacional na força de trabalho e nas organizações industriais; gestão da idade; relacionamento intergeracional nas organizações; gestão do conhecimento; prevenção da incapacidade para o trabalho; acessibilidade; relação entre envelhecimento e produtividade; indicadores de produtividade, ferramentas e estratégias para gestão da longevidade no contexto do trabalho.

**9.1 PERFIL PROFISSIONAL (ÁREA DE ATUAÇÃO: ENVELHECIMENTO ATIVO E LONGEVIDADE PRODUTIVA)**

9.1.1 Formação: Graduação e pós-graduação lato sensu (Curso de Especialização; MBA) em áreas correlatas à área de atuação. Desejável pós-graduação stricto sensu (Mestrado; Doutorado).

9.1.2 Experiência:

- **Experiência** em prestação de serviços de consultoria; pesquisa; desenvolvimento de projetos ou docência.
- **Desejável:** Produção de relatórios, cartilhas, manuais e guias; pesquisa, desenvolvimento e inovação; atuação no contexto industrial; treinamento e formação de consultores; palestras; artigos científicos publicados em periódicos; conhecimento em Norma Acessibilidade à edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos - NBR 9050/2015, entre outras afins

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE**

**I) DADOS DA PESSOA JURÍDICA**

- a) Denominação da Empresa: \_\_\_\_\_
- b) CNPJ: \_\_\_\_\_
- c) Inscrição Estadual \_\_\_\_\_
- d) Endereço: \_\_\_\_\_
- e) CEP: \_\_\_\_\_
- f) E-mail: \_\_\_\_\_
- g) Site: \_\_\_\_\_
- h) Telefone (com DDD): \_\_\_\_\_

**II) DADOS DOS SÓCIOS/FUNCIONÁRIOS** (caso seja apresentado mais de 1 sócio/colaborador) favor replicar o questionário abaixo para quantas pessoas indicadas for necessário)

- a) Nome Completo: \_\_\_\_\_
- b) CPF: \_\_\_\_\_
- c) RG/órgão de expedição: \_\_\_\_\_
- d) Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- e) Estado Civil: \_\_\_\_\_
- f) Endereço: \_\_\_\_\_
- g) Cidade: \_\_\_\_\_
- h) Estado: \_\_\_\_\_
- i) Telefone (com DDD): \_\_\_\_\_
- j) Formação Superior: \_\_\_\_\_
- k) Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- l) Ano de Graduação: \_\_\_\_\_
- m) Pós-graduação: \_\_\_\_\_
- n) Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- o) Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_
- p) Experiências profissionais – **CURRICULUM VITAE (área livre para indicação das experiências)**
- q) Subáreas de interesse em credenciamento do consultor (conforme Anexo I).

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO III – ROTEIRO PARA RELATO DE EXPERIÊNCIA – CONSULTORIA**

- O relato tem como objetivo demonstrar a experiência do profissional como consultor na área de conhecimento específica em que está buscando o credenciamento.
- O candidato deverá encaminhar os Atestado(s) ou Declaração(ões), fornecidos pelo cliente atendido na ação relatada.
- O Atestado ou Declaração deverá ser emitido, em papel timbrado da respectiva empresa cliente, devidamente assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, o cargo que exerce e sua assinatura), comprovando que o trabalho foi executado, indicando o título do serviço prestado, período e resultado obtido e o nome do consultor candidato.
- É importante e desejável que seja anexado material ilustrativo e complementar que foi utilizado no trabalho relatado (cópia de formulários, materiais de divulgação, resultados, planos propostos etc.).

**ROTEIRO PARA O RELATO DE CONSULTORIA**

- 1) **Título do trabalho;**
- 2) **Área e subárea de conhecimento para credenciamento a que se refere;**
- 3) **Breve apresentação do trabalho;**
- 4) **Caracterização do cliente:** nome da empresa atendida e natureza de sua atividade, número de empregados e cidade/estado;
- 5) **Período de realização do trabalho;**
- 6) **Diagnóstico da situação encontrada pelo consultor** (como foi feito o diagnóstico e que instrumentos foram utilizados (questionário, entrevista, pesquisa na empresa, pesquisa com empregados, clientes, entre outros) e quais foram os principais problemas ou pontos identificados).
- 7) **Ações desenvolvidas pelo consultor diante daquela situação** (descreva as ações sugeridas e detalhe aquelas que foram implantadas pela empresa, justifique por que foram indicadas aquelas ações).
- 8) **Resultados obtidos com a intervenção.**

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO CREDENCIADO/SÓCIO/FUNCIONÁRIO**

Ao SESI/PR

**TERMO DE DECLARAÇÃO - CREDENCIAMENTO SESI PR Nº XXX/20XX**

DECLARO QUE:

- 1) Sou vinculado à pessoa jurídica ....., na condição de credenciado, sócio ou de funcionário
- 2) Estou ciente e aceito todos os termos e condições do Edital de Credenciamento e a elas desde já me submeto.
- 3) Estou ciente de que o presente Edital de Credenciamento não significa obrigatoriedade do SESI - PR solicitar a prestação de serviço e não há garantia de cota mínima ou máxima de trabalhos.
- 4) Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com o SESI - PR, razão pela qual assumo a responsabilidade do recolhimento de toda e qualquer encargo de natureza fiscal e previdenciária.

Local, data

Assinatura e nome do credenciado/sócio/funcionário da pessoa jurídica N.º RG e CPF

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO V - AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**ESTA DECLARAÇÃO SOMENTE DEVE SER ENTREGUE POR CANDIDATO QUE TENHA VÍNCULO DE TRABALHO COM PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**

Com o intuito de possibilitar a prestação de serviços como Facilitador/Consultor ao SESI – PR a pessoa jurídica de direito público à qual o servidor está vinculado deverá fornecer uma declaração onde constem as seguintes informações:

- declaração de que o servidor não possui contrato de exclusividade com a instituição;
- cargo que ocupa;
- horário de trabalho para a instituição e disponibilidade de horário para desenvolver a outra atividade;
- nome da instituição e local de trabalho;
- assinatura da chefia imediata.

Obs: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado do órgão público.

Local e data

Assinatura e nome do profissional candidato N.º RG e CPF

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |



Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO VI – TERMO DE DECLARAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

**TERMO DE DECLARAÇÃO**

CREDENCIAMENTO SESI - PR N.XXXXX/XXX

DECLARAMOS QUE:

Estamos cientes e aceitamos todos os termos e condições do Edital de Credenciamento e a elas desde já nos submetemos.

Estamos cientes de que o presente Edital de Credenciamento não significa obrigatoriedade do SESI - PR solicitar a prestação de serviço.

Estamos cientes de que somente os CREDENCIADOS/SÓCIOS/FUNCIONARIOS desta pessoa jurídica, aprovados em processo de avaliação pelos critérios do presente Edital, podem prestar serviço ao SESI - PR. Estamos cientes de que a contratação dos serviços constantes do Edital não gera qualquer vínculo empregatício dos CREDENCIADOS/SÓCIOS/FUNCIONARIOS desta pessoa jurídica com o SESI - PR, razão pela qual arcaremos com todas as despesas de natureza fiscal e previdenciária decorrentes dos serviços, responsabilizando-nos integralmente por eventuais demandas trabalhistas propostas pelos profissionais selecionados para o presente credenciamento.

Local, data

Assinatura

Nome do credenciado ou sócio-administrador (ou pessoa que tenha poderes contratuais ou estatutários para representar a pessoa jurídica)

CPF

Assinatura

Nome do responsável legal da empresa Nome da Empresa

CNPJ da Empresa

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

30 / 39



Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO VII – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

À

UNIDADE SESI \_\_\_\_\_

A Empresa/Profissional \_\_\_\_\_ com sede e foro na \_\_\_\_\_ (endereço completo) da cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_ por seu representante Sr.(a) \_\_\_\_\_ (cargo) \_\_\_\_\_, que a esta subscreve, vem solicitar seu credenciamento para Prestação de Serviços em Consultoria (indicar qual será o tipo/subárea), nos municípios e sua área de abrangência, conforme Edital 1XXX/XXX quais sejam: (Descrever as Áreas e Subáreas a serem realizados)

Concordamos em nos submeter a todas às disposições constantes do Regulamento de Credenciamento de Promoção da Saúde.

Entrego em anexo os documentos e informações exigidos para esse credenciamento.

Contatos:

Telefone Fixo: \_\_\_\_\_

Telefone Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

DECLARAMOS QUE:

Nos serviços oferecidos estamos ATESTANDO a experiência dos profissionais devidamente regulamentado em suas respectivas áreas.

Atenciosamente,

(local), de 20xx.

\_\_\_\_\_  
CNPJ ou CPF, NOME E ASSINATURA DO PROFISSIONAL  
OU REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(DOCUMENTO REGISTRADO EM CARTÓRIO)

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO VIII – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XX/XXXX PROCESSO Nº. XX/XXXX**

Pelo presente instrumento de Termo de Credenciamento, de um lado, como CONTRATANTES, **O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI** - pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Departamento Regional do Paraná, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxxxxxx, e de outro, como CREDENCIADO, xxxx, inscrito no CNPJ nº. xxxxxxxx, com sede (endereço completo), ambos por seus representantes legais ao final assinados, têm justo e acordado o adiante exposto, em cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 Por força do presente ajuste a CREDENCIADA, devidamente Cadastrada confirme condições previstas no Edital de Credenciamento nº XXX/XX realizará Consultoria, na modalidade, conforme especificações constantes no Anexo I – Áreas de Conhecimento, especificamente para a prestação dos seguintes serviços:

1.2 Sendo necessária a contratação de outros serviços previstos no Regulamento nº 298/2018 de habilitação técnica do sócio/funcionário, os mesmos serão descritos em Termo Aditivo posteriormente ajustado.

1.3 É parte integrante deste contrato o Regulamento de Credenciamento nº 298/2018 e seus Anexos.

**Parágrafo Único:** Este termo de credenciamento está vinculado à apresentação das seguintes certidões, as quais estão em conformidade quanto ao quesito prazo de validade à data da assinatura deste acordo:

- a) Prova de regularidade quanto a tributos ou contribuições junto à Secretaria da Receita Federal e à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND);
- c) Prova de regularidade junto ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) - CRF.

**CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA**

2.1 O presente contrato, no concernente a seu objeto e demais implicações, foi autorizado no Processo Interno nº. xx/ xxxx, consoante documentação correspondente, integrante deste.

**CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

3.1 São obrigações da CREDENCIADA:

- a) Executar os serviços contratados, na forma, prazo e condições especificadas no Regulamento de Credenciamento n. 298/2018.
- b) Entregar ao SESI, juntamente com a fatura do serviço prestado, cópias das guias de recolhimento de FGTS e da folha de pagamento do pessoal contratado pelo regime celetista que porventura prestem

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

serviços ao SESI/PR e o comprovante de pagamento de seus prestadores de serviços caso os tenha, bem como as respectivas retenções tributárias;

- c) Deverá apresentar, ainda, comprovante de quitação junto ao INSS, sob pena de retenção do pagamento pelo SESI, até a regularização da documentação solicitada;
  - d) Assumir o pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas e as demais despesas de materiais e serviços necessárias ao cumprimento deste credenciamento, inclusive despesas com deslocamento, passagens, hospedagem, etc.
  - e) Comunicar ao Gestor desse Termo junto ao SESI/PR qualquer problema que contrarie os procedimentos desse credenciamento.
- 3.2** São obrigações do CONTRATANTE:
- a) Pagar a CREDENCIADA os valores especificados na cláusula Quinta deste termo conforme previsto na Cláusula Sétima deste termo de credenciamento.
  - b) Fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento do serviço pela CREDENCIADA,

**CLÁUSULA QUARTA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**4.1** A CREDENCIADA, tanto PESSOA JURÍDICA quanto seus SÓCIOS/FUNCIÓNÁRIOS ficam proibidos de utilizar os materiais destinados aos Treinamentos, Consultorias e ações de desenvolvimento em proveito próprio ou em serviços prestados para outros clientes. Tais materiais didáticos, formulários e apostilas são de uso exclusivo para os programas desenvolvidos pelo SESI/PR.

**Parágrafo único:** Entende-se como utilização a veiculação oral e escrita, bem como a reprodução dos materiais em meio digital, imagem, voz, audiovisual, reprográfico ou em qualquer mídia ou suporte conhecido até a presente data, seja no Brasil ou no exterior.

**4.2** A eventual necessidade de utilização destes materiais deverá ser solicitada ao SESI/PR, o qual analisará o pedido e, caso aprovado, firmará com a CREDENCIADA o respectivo termo de Cessão de Direitos Autorais/Intelectuais, nos termos da Lei Federal nº 9610/1998.

**CLÁUSULA QUINTA – DO SIGILO**

**5.1** Todos e quaisquer documentos, informações e materiais de propriedade do SESI/PR que a CREDENCIADA, seus empregados ou prepostos venham a ter acesso ou conhecimento em virtude direta ou indireta do presente contrato, deverão ser tratados com o mais absoluto sigilo e confidencialidade, de forma a impedir que terceiros estranhos ao objeto do serviço contratado venham a ter acesso ou conhecimento de tais documentos, informações e materiais, obrigação esta que perdurará durante toda a vigência do presente credenciamento e mesmo após o seu término ou rescisão, sob pena de sofrer sanções civis e penais cabíveis, pela não observância do ora pactuado.

**5.2** A CREDENCIADA obriga-se a esclarecer com seu (s) sócio (s), seus empregados e prepostos a respeito dessa obrigação, obtendo deles o comprometimento de seu fiel cumprimento e zelando para que apenas os empregados e prepostos que tenham efetiva necessidade, tenham acesso a tais documentos, informações ou materiais para a boa execução dos serviços objeto do presente contrato.

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA**

**6.1** O presente Termo de Credenciamento terá vigência de xx (meses), contados a partir de sua assinatura, podendo, mediante acordo entre as partes, ser prorrogado através de Termo Aditivo.

**CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO E DO PAGAMENTO**

**7.1** Fica estabelecido que o valor máximo da hora de consultoria será de R\$ (        ), de acordo com as definições do item 12 do Edital de Credenciamento e faixa de valores ali estipulada.

**7.2** O(s) trâmite(s) de pagamento, mediante depósito em conta-corrente da pessoa jurídica prestadora do serviço, seguirão roteiro a seguir descrito:

**7.3** Aceito o pedido de compra e realizado o serviço ou a etapa correspondente ao cronograma aprovado pelas partes, a CREDENCIADA deverá apresentar relatório detalhado para análise do gestor do credenciamento;

**7.4** Aprovado o relatório, o gestor do credenciamento autorizará a emissão da nota fiscal, a qual deverá conter as seguintes informações:

- a) natureza do serviço prestado, discriminando se a pessoa jurídica atende os requisitos do artigo 120 da IN RFB nº 971, de 13/11/2009;
- b) especificação dos serviços realizados; (nº de horas);
- c) data de realização dos serviços;
- d) número do termo de credenciamento;
- e) local (cidade) da prestação dos serviços;
- f) valor total da nota fiscal, com destaque para a retenção de acordo com legislação vigente;
- g) banco, número da agência e da conta-corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, exclusas contas de poupança.

**7.5** O(s) pagamento serão efetuados em até 28 (vinte e oito) dias corridos, a contar da data de apresentação da nota fiscal.

**7.6** A nota fiscal deverá ser acompanhada das Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal e comprovantes de Regularidade junto ao FGTS e INSS, com validade no momento de sua apresentação, sob pena de retenção dos valores, até a regularização.

**7.7** Caso a nota fiscal/fatura apresente alguma incorreção em sua emissão ou não seja por qualquer motivo atestada a sua conformidade pela área solicitante, o documento será devolvido à CREDENCIADA e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo que durar a correção, sem qualquer ônus adicional para os CONTRATANTES.

**7.8** Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006 e suas respectivas alterações, deverão apresentar, a cada Nota Fiscal, declaração devidamente assinada pelo representante legal, contendo nome e CPF do mesmo, conforme modelo do Anexo IV expedido pela RFB através da Instrução Normativa nº1244/2012 e suas alterações.

**7.9** EMISSÃO E ENTREGA DE NOTAS FISCAIS APENAS ENTRE OS DIAS 01 A 20 DE CADA MÊS.

**7.10** Caso seja permitido pelo SESI/PR quando da solicitação de serviços, ou seja, sem a inclusão de valores no orçamento apresentado, havendo necessidade de deslocamentos para a realização dos trabalhos, o SESI/PR

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

poderá reembolsar as despesas com hospedagem e transporte, mediante prestação de contas dentro de limites e condições estabelecidos em Normas Internas do SESI/PR relativa à viagens de seus funcionários.

**7.11** Não serão consideradas para fins de reembolso as horas-deslocamento, aqui entendidas como o tempo em que se está em deslocamento e em espera (como nos casos de atrasos do meio de transporte escolhido, seja por qualquer motivo apresentado) do sócio/funcionário/consultor associado até o local de realização do evento contratado.

**CLÁUSULA OITAVA – INCIDÊNCIAS FISCAIS E DEMAIS ÔNUS**

- 8.1** Dos valores devidos à CREDENCIADA serão descontados os encargos sujeitos, por disposição legal, à retenção na fonte, quais sejam:
- 8.2** Retenção de IRRF de 1,5% sobre o total da fatura, conforme Decreto nº3000 (RIR/99), artigo nº647.
- 8.3** Retenção de PIS/COFINS/CSLL de 4,65% sobre o total da fatura, conforme IN 459 de 18/10/2004, artigo 1º, parágrafo 2º, inciso IV.
- 8.4** Para os prestadores de serviços não domiciliados no município de Curitiba, cujo faturamento seja efetivado para tomador domiciliado em Curitiba, será efetivada a retenção de 5% de ISS, conforme disposto no Decreto nº 1676, de 30 de novembro de 2010, exceto se o prestador integrar o Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios – CPOM, conforme disposto na legislação pertinente.

**CLÁUSULA NONA- HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO E DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

- 9.1** A empresa e o respectivo sócio/funcionário/consultor associado serão DESCREDENCIADOS nas seguintes hipóteses:
- a)** Descumprimento as exigências previstas neste regulamento e no Termo de Credenciamento;
  - b)** apresentação, em qualquer fase do processo de credenciamento ou na vigência do termo de credenciamento, documentos que contenham informações inverídicas;
  - c)** recebimento de avaliações desfavoráveis por parte de clientes e empregados do SESI/PR, nos termos dos critérios de acompanhamento da prestação de serviços previsto;
  - d)** entrega ou divulgação de material promocional de sua empresa ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome do SESI/PR;
  - e)** organização de eventos ou propor aos clientes do SESI/PR que solicitem seus serviços, beneficiando-se, nestes casos, com a referida prestação de serviços;
  - f)** cobrança de quaisquer honorários profissionais dos clientes, complementares ou não, relativos aos trabalhos executados em vista do credenciamento, quando a serviço do SESI/PR;
  - g)** utilização de qualquer material desenvolvido pelo SESI/PR para seus produtos e programas, assim
  - h)** como dados obtidos por meio de pesquisa ou estudos, em atividades executadas a não clientes, sem prévia autorização do SESI/PR;
  - i)** pressão, incitação, desabono, seja por qualquer motivo, de qualquer cliente, parceiro ou empregado do SESI/PR.

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

- j) faltar com os princípios do respeito e moral, individual, social e profissional na relação com os clientes, parceiros e o SESI/PR.
- 9.2** A inexecução total ou parcial deste Termo de Credenciamento sujeitará a CREDENCIADA, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: multa, rescisão e suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema FIEP por prazo não superior a 2 (dois) anos, nas formas adiante especificadas.
- 9.3** Será cabível pena de multa no percentual de 10% (dez por cento) da importância apurada durante os três últimos meses de vigência do Termo de Credenciamento, no caso de descumprimento total ou parcial do Termo de Credenciamento, ensejando, a critério do SESI/PR, a rescisão do ajuste, quando da ocorrência específica das seguintes situações ou de outras que porventura surjam e que não estejam aqui previstas:
- a) Da parte do sócio/funcionário/consultor associado da CREDENCIADA, de ocorrências de faltas sem justificativa, interrupção da atividade em andamento, atrasos constantes aos compromissos firmados;
- b) Desistência, pelo sócio/funcionário/consultor associado, do serviço para o qual a CREDENCIADA foi contratada, em detrimento de outro a ser prestado pela pessoa jurídica a qual é vinculado, bem como para outra unidade SESI.
- 9.4** Se a empresa estiver credenciada há menos de três meses da ocorrência do descumprimento contratual total ou parcial justificador da aplicação da penalidade, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) da importância apurada no período de vigência contratual, ensejando, a critério do SESI/PR, a rescisão do ajuste.
- 9.5** A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com as demais sanções.
- 9.6** Caberá a penalidade de suspensão do direito de licitar, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, contados a partir de sua aplicação, nos casos de inexecução total ou parcial de que decorra rescisão contratual, a critério do SESI/PR;
- Parágrafo Único:** Fica facultada a defesa prévia da CREDENCIADA, no caso de descredenciamento ou aplicação de penalidades, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

- 10.1** O contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, mediante notificação, com 30 (TRINTA) dias de antecedência.
- 10.2** O contrato poderá ser rescindido, nas hipóteses de seu descumprimento, nos termos da Cláusula Nona deste termo de credenciamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

- 11.1** O presente Termo não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS RESPONSABILIDADES**

- 12.1** Este contrato não implica nenhum vínculo trabalhista ou previdenciário, tendo a CREDENCIADA responsabilidade única, exclusiva e total pelos serviços prestados, em nada correlacionado com o SESI/PR,

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |



Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

conforme Declaração de Inexistência de Vínculo de Exclusividade firmado quando do Cadastro da CREDENCIADA

**12.2O** SESI/PR não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, a CREDENCIADA.

**12.3A** CREDENCIADA manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas para o credenciamento.

**12.4O** SESI/PR respeitará a autonomia técnica e financeira do sócio/funcionário/consultor associado da CREDENCIADA demandado para a prestação dos serviços, o qual, juntamente com a pessoa jurídica, assumirá o risco da atividade desempenhada, de maneira independente.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GESTOR**

**13.1O** SESI/PR nomeia como Gestora do presente Termo , a Sra Maria Cristhina de Souza Rocha.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- FORO**

**14.1** As partes elegem o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para dirimir qualquer dúvida oriunda deste contrato.

E, por estarem de acordo com as cláusulas e condições estipuladas neste instrumento, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surtam todos os efeitos legais.

Curitiba, ..... de ..... de .....

**CRENCIANTE**

**CRENCIADO**

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:

CONTRATANTE

CRENCIADA

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO IX**

**CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO SESI/PR**

**Credenciamento em Serviços de xxx**

Certificamos que a empresa \_\_\_\_\_, está qualificada tecnicamente para prestar serviços de \_\_\_\_\_ ao SESI/PR, uma vez que atende a todos os requisitos constante do regulamento para credenciamento em Serviços de xxx, nº xxx/201x.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Técnico/ responsável - SESI/PR

\_\_\_\_\_  
Gerente da Unidade SESI/PR

|       |
|-------|
| N.J.S |
| CPL   |

Processo nº. 12967/2018

**EDITAL DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO SESI/PR Nº. 298/2018**  
**RETIFICAÇÃO I**

**ANEXO X**  
**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Conforme Termo de Credenciamento n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**Acordo de Níveis de Serviço:** (campo reservado para a descrição dos detalhes para a realização do serviço, como dias da semana, horários, endereço, etc.)

**Responsabilidade da** (nome da empresa credenciada)

**Responsabilidade do SESI/SENAI PR** (campo reservado para a descrição dos detalhes como cadastro das empresas e trabalhadores, liberação de guias de atendimento; interface com empresa para acompanhar os trabalhos, realização da entrega de documentos na empresa e etc.)

Obs.: (Caso haja mais algum detalhe, por menor que seja, deverá constar nas responsabilidades).

Este acordo firmado entre as partes tem validade a partir de sua data de assinatura até finalização do serviço descrito neste Acordo, e está em conformidade com o Termo de Credenciamento estabelecido entre as partes, e representa o acordo comum entre elas para reger o nível de eficiência dos serviços credenciados.

A mínima alteração em eficiência, uso ou qualquer outra informação somente terá validade após a alteração, e assinatura, deste acordo entre as partes e de comum acordo.

As partes abaixo assinadas aceitam os termos aqui descritos e oferecidos, como regra de fornecimento, aceitando estes indicadores como validadores para penalidades e multa em caso de falhas no fornecimento, previstas no regulamento para o **credenciamento de prestadores de serviços de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_/20XX, do SESI PR.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Credenciado(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do SESI PR

DATA: \_\_/\_\_/20\_\_.

N.J.S  
CPL