



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

Proposto por:

Serviço de Registro Cadastral
(SERCA)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Licitações e Formalização de Ajustes
(DELFA)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Logística (DGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos dos serviços de registro cadastral de fornecedores, de registro no cadastro único de fornecedores, de emissão de Atestado de Capacidade Técnica, de credenciamento de tradutores e intérpretes / intérprete de LIBRAS e de atendimento às deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro Cadastral (SERCA), ao Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios (SEGEP), à Comissão Permanente de Licitações (CPL), a todos da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) e fornece orientação àqueles que mantenham interface com este processo de trabalho, passando a vigor a partir de 10/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestado de Capacidade Técnica	Documento expedido às pessoas físicas ou jurídicas que foram ou são contratadas pelo Tribunal de Justiça.
Cartão de Identificação de Fornecedor (CIF)	Cartão que identifica o fornecedor perante qualquer unidade organizacional do PJERJ, constando o CNPJ/CPF, o nome do fornecedor cadastrado e o número gerado pelo SISLIC.
Certificado de Registro Cadastral (CRC)	Documento expedido para o fornecedor que cumpriu os requisitos de cadastramento.
Certificado de Cadastramento Reduzido (CCR)	Documento expedido para o fornecedor que cumpriu os requisitos de cadastramento para participação em licitação por convite ou permissão de uso de cantina, reprografia e vendas de livros.
Sistema de Cadastro Único de Fornecedores	Sistema que centraliza informações obtidas no CPF ou CNPJ referentes à identificação das pessoas físicas ou jurídicas que pretendam contratar ou tenham contratado compras, obras ou serviços com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 1 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Licitações e Formalização de Ajustes (SISLIC)	Sistema informatizado do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS	Sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para cadastramento dos editais, atos unilaterais e termos contratuais, conforme a deliberação nº 262/2014.
Sistema de Comunicação Digital - SICODI	Sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que permite o envio pela internet de comunicações, notificações, citações e outros tipos de atos e decisões do Plenário.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993 – Lei Geral de Licitações e Contratações da Administração Pública;
- Ato Executivo TJ nº 2.770, de 13/11/2000, publicado no DORJ-III, S-I 216(2) em 14/11/2000 - Disciplina a implantação do sistema de cadastro único de fornecedores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Edital de credenciamento de tradutores e intérpretes nº 01/2011 - Processo Administrativo nº 155.221/2008;
- Edital de credenciamento para interpretação da linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS nº 01/2014 (Processo nº 84.541/2013);
- Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei da Empresa Limpa. Instrução Normativa CGU Nº 2 de 07/04/2015 e Despacho CNJ-DES-2015/06046;
- Deliberações TCE nº 280 e 281/2017 - Estabelecem normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando o controle e a fiscalização dos atos administrativos que especifica.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 2 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Receber os requerimentos de inscrição no registro cadastral/cadastramento reduzido, os requerimentos de emissão de Atestado de Capacidade Técnica e os requerimentos de credenciamento de tradutor juramentado e intérprete/ intérprete de LIBRAS e encaminhá-los à DIACO e, posteriormente, ao SERCA, para instruí-los;• <u>validar o Registro Cadastral</u>;• <u>validar o Registro de Cadastramento Reduzido</u>;• <u>assinar, digitalmente, o Atestado de Capacidade Técnica</u>;• assinar, digitalmente, a informação a ser enviada ao TCE/RJ, em atendimento às Deliberações do TCE nº 280 e 281/2017;• cumprir diligências encaminhadas pelo TCE/RJ.
Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIACO)	<ul style="list-style-type: none">• Receber do DELFA a documentação referente à inscrição no cadastro de fornecedores, Atestado de Capacidade Técnica e requerimento de tradutor juramentado e intérprete / intérprete de LIBRAS e encaminhar ao SERCA.
Membros da Comissão Permanente de Licitações da Diretoria-Geral de Logística (CPL)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar para aprovar, ou não, o requerimento de inscrição no registro cadastral, o cadastramento reduzido e o de credenciamento de tradutor juramentado e intérprete / intérprete de LIBRAS;• Indeferir ou cancelar, alterar ou suspender o registro do fornecedor inscrito no Registro de Cadastro de Fornecedores, que não estiver em conformidade com a legislação em vigor.
Integrantes da Equipe do Serviço de Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERCA)	<ul style="list-style-type: none">• Administrar a instrução processual e analisar a documentação apresentada pelos interessados referentes aos seguintes requerimentos:<ul style="list-style-type: none">a) de inscrição no Registro de Cadastro de Fornecedores;b) de inscrição no Certificado de Cadastramento Reduzido;c) de inscrição no Cadastro Único de Fornecedores;d) de emissão de Atestado de Capacidade Técnica;e) de credenciamento de tradutores e intérpretes juramentados/ intérprete de LIBRAS.• Selecionar a documentação exigida pelo sistema SIGFIS e enviar ao TCE/RJ, em atendimento à Deliberação do TCE nº <u>280 e 281/2017</u>, via SICODI;

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Instruir os processos das diligências encaminhadas pelo TCE/RJ.
Integrantes da Equipe do Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer informação quanto à existência de procedimentos apuratórios em face do fornecedor.
Integrantes da Equipe do Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à autuação do requerimento de inscrição no cadastro de fornecedores;• Proceder ao arquivamento dos processos de acordo com a tabela de temporalidade.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Para o cadastramento de fornecedores no SISLIC, o SERCA utiliza as informações extraídas do CNPJ/MF – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica e do CPF/MF Cadastro Pessoa Física, que são os respectivos comprovantes da inscrição e da situação cadastral dos fornecedores junto à Secretaria da Receita Federal.

6.2 No SISLIC, alguns campos são preenchidos de forma obrigatória. Outros campos são de preenchimento opcional, dependendo do tipo de cadastramento a que se submeterá cada fornecedor.

6.3 A relação de documentos e os modelos de requerimentos de inscrição necessários ao Registro Cadastral de Fornecedores, Certificado de Cadastramento Reduzido, declarações de que não emprega menor e de idoneidade e os modelos de requerimentos de emissão de Atestados de Capacidade Técnica, estão disponíveis na recepção do DELFA, assim como no endereço eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, www.tjrj.jus.br, *link* “licitações”.

6.4 O SERCA realiza, a cada ano, o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, mediante ato publicado no Diário

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 4 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), em jornal diário de grande circulação e no endereço eletrônico *site* do Tribunal, www.tjrj.jus.br, *link* “licitações”.

- 6.5** As fórmulas utilizadas nas planilhas eletrônicas de cálculos são conferidas. Após a conferência, se corretas, são validadas. As planilhas dos indicadores, instrumentos de medição e monitoramento, são protegidas. Sempre que ocorre a apuração de cada indicador de suas rotinas administrativas, as respectivas planilhas são impressas, assinadas e arquivadas em pasta própria.
- 6.5.1** Para conferência de prazos de validade das certidões é utilizada a planilha de acompanhamento “Conferência de Prazo das Certidões”, elaborada em aplicativo de planilha eletrônica, com fórmula de cálculo, como ferramenta para conferência da data de validade dos prazos de documentos apresentados.
- 6.5.2** As fórmulas são protegidas por meio de senha do conhecimento privativo do chefe de serviço e de servidores designados pela direção.
- 6.6** A movimentação dos processos administrativos é feita através do Sistema Informatizado de Protocolo.
- 6.7** As diligências são enviadas via SICODI – Sistema de Comunicação Digital, exclusivamente no âmbito de atendimento ao TCE/RJ.
- 6.8** O SERCA recebe da Divisão de Procedimentos Apuratórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA) os processos com decisões de penalidades publicadas no DJERJ para inclusão, em campo próprio, no SISLIC.
- 6.8.1** As penalidades administrativas aplicadas pelo TJRJ, também, serão inseridas no sistema CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), bem como no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 6.9** O SERCA recebe dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/OJULI), logo após a realização das licitações, os processos com as sociedades empresárias vencedoras para verificação da situação cadastral e, logo após, encaminha ao setor competente, de acordo com o tipo de certame.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 5 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7 FORNECER CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR)

7.1 O fornecedor entrega ao SERCA, no momento de atendimento direto no balcão, o requerimento de inscrição ou de renovação no registro cadastral, assinado pelo representante legal, juntamente com a documentação necessária ao registro, que deverá ser autenticada, através da conferência com o documento original ou pela *internet*. O SERCA, imediatamente, confere a existência da documentação. Se a documentação estiver completa, o SERCA recebe e cumpre o procedimento. Se a documentação não estiver completa, o SERCA não recebe e, por conseguinte, orienta o interessado quanto à providência que deve ser tomada.

7.1.1 Se a documentação for encaminhada via postal e não estiver completa, o SERCA comunica o fornecedor para remeter os documentos que não foram enviados, no prazo de 60 (sessenta) dias, e informa que o pedido só será recebido, protocolado e autuado se toda a documentação estiver completa, sob pena de eliminação desta.

7.2 O SERCA cumpre o procedimento, juntando à documentação o Índice dos Documentos do Cadastro – FRM-DGLOG-055-02, o que facilita a localização dos documentos, os encaminhando ao SERAU para autuação, através da planilha “Controle da Remessa de Requerimento ao SERAU”.

7.3 SERAU autua o requerimento de inscrição no registro cadastral e o devolve ao DELFA que o encaminha à DIACO, para ciência, e, posteriormente, ao SERCA, para administrar a instrução dos autos do procedimento administrativo, analisar a documentação e verificar se a mesma está em conformidade com a Lei Federal 8.666/93.

7.3.1 Se a documentação não estiver em conformidade com a lei, o SERCA notifica o fornecedor para cumprir a exigência no prazo de 02 (dois) dias, a partir do recebimento da notificação.

7.3.2 Cumprida a exigência pelo fornecedor, no prazo exigido, o SERCA, procede na forma do item 7.3.4.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 6 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.3.3** Se a exigência não for cumprida no prazo de 02 (dois) dias, o processo é encaminhado ao SERAU para arquivamento, com posterior remessa ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria–Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).
- 7.3.4** Se a documentação estiver em conformidade com a lei, o SERCA, através do DELFA, encaminha os autos do procedimento administrativo à CPL para análise de cadastramento – Art. 27 da Lei 8.666/93 para a CPL analisar e aprovar, ou não, o requerimento de inscrição de Registro Cadastral.
- 7.3.5** A CPL, após a análise do requerimento de inscrição no Registro Cadastral, devolve os autos do procedimento administrativo ao SERCA, por intermédio do DELFA, para a emissão do CRC/CCR e/ou para notificação ao fornecedor, caso tenha formulado alguma exigência.
- 7.4** No caso de haver exigência indicada pela CPL, o SERCA notifica o fornecedor para cumprir a exigência no prazo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da notificação.
- 7.4.1** Se o fornecedor cumprir a exigência no prazo de 05 (cinco) dias, o SERCA, por intermédio do DELFA, encaminha os autos do procedimento administrativo à CPL para nova análise e aprovação, e após devolve os autos ao SERCA que lança os dados no sistema SISLIC e procede a emissão do CRC/CCR.
- 7.4.2** Se o fornecedor não cumprir a exigência no prazo, os autos do processo serão encaminhados ao SERAU para arquivamento, com posterior remessa ao DEGEA.
- 7.4.3** No caso de o fornecedor já ser cadastrado no SISLIC, o SERCA atualiza os dados do fornecedor no sistema SISLIC e emite o CRC/CCR.
- 7.5** Emitido o CRC/CCR o SERCA faz a conferência do mesmo e o encaminha ao DELFA para assinatura.
- 7.6** O DELFA assina o CRC/CCR e o devolve para o SERCA, que junta o documento aos autos do processo administrativo e notifica o fornecedor sobre a disponibilização do CRC *online* no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no *link* “licitações”.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 7 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.7** Após a notificação da emissão e disponibilização do CRC/CCR ao fornecedor, o SERCA anota no SISLIC, no campo “anotações do fornecedor”, e mantém o processo administrativo acatelado nos armários do Setor.
- 7.8** Durante a vigência de 1 (um) ano, a partir da emissão do CRC/CCR, o SERCA notifica o fornecedor para atualizar a documentação vencida.
- 7.9** Os fornecedores, notificados por meio de *e-mail*, ou sistema SISLIC, encaminham a documentação atualizada, para juntada no processo administrativo e atualização do sistema, no campo “Anotação do Fornecedor”.
- 7.10** O Certificado de Registro Cadastral (CRC) e o Certificado de Cadastramento Reduzido (CCR) são atualizados e disponibilizados no site do Tribunal, bem como no sistema SISLIC.
- 7.10.1** O chefe do SERCA é responsável pelo controle da validação dos documentos do CRC/CCR.
- 7.10.2** Finalizada a vigência do CRC/CCR, o processo administrativo é encaminhado para arquivamento ao SERAU, com posterior remessa ao DEGEA.

8 CADASTRAR FORNECEDORES NO CADASTRO ÚNICO

- 8.1** O DELFA recebe da unidade organizacional a solicitação de cadastramento de pessoa física ou jurídica no cadastro único, por meio de processo administrativo, decisão judicial para pagamento, memorando e/ou *e-mail*, onde se informa o número do CNPJ, CPF ou inscrição genérica e encaminha ao SERCA. As solicitações de cadastros feitas por *e-mail* são encaminhadas diretamente ao endereço eletrônico do SERCA.
- 8.2** O SERCA verifica se os dados da solicitação estão corretos e realiza o cadastramento solicitado.
- 8.2.1** Se os dados não estiverem corretos, o SERCA solicita à unidade organizacional informações complementares necessárias à realização do cadastramento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 8 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.2.2** Cumpridos os requisitos pela unidade organizacional, o SERCA lança os dados no sistema SISLIC, gerando o código do CIF- Cartão de Identificação do Fornecedor.
- 8.2.3** Na eventualidade de a pessoa física e/ou jurídica já possuir cadastro, o SERCA atualiza os dados, solicitados pela unidade, no SISLIC.
- 8.3** O SERCA, após a realização do cadastro, devolve à unidade solicitante os autos de procedimento administrativo com a informação do cadastramento. Se a solicitação tiver vindo por memorando e/ou *e-mail*, a resposta é enviada via memorando e/ou *e-mail*.
- 8.4** Os peritos incluídos no Sistema de Perícias ou que tiveram seus dados alterados, tendo como origem o Serviço de Perícias Judiciais da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEJUD), têm seus dados migrados para o SISLIC – Cadastro de Fornecedores.

9 EMITIR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

- 9.1** Antes do recebimento do pedido formal de requerimento do atestado, o SERCA pesquisa em seu banco de dados, em planilhas eletrônicas, a fim de verificar se o requerimento já foi atendido em outro processo administrativo. Em caso positivo, o SERCA notifica o fornecedor informando que o Atestado de Capacidade Técnica online já está disponível no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no link “licitações”, senão o DELFA recebe do fornecedor o requerimento de atestado de capacidade técnica relativo ao fornecimento de material, prestação de serviços ou execução de obras, no qual constam, conforme o caso, as informações do número do processo administrativo, do número do termo de contrato/ ou ata de registro de preços, número da nota de empenho, e o encaminha ao SERCA.
- 9.2** O SERCA encaminha ao SERAU o requerimento para autuação, através da planilha de acompanhamento “Controle da Remessa de Requerimento ao SERAU”.
- 9.3** SERAU autua o requerimento de Atestado de Capacidade Técnica e o devolve ao DELFA que o encaminha à DIACO, para ciência, e, posteriormente, ao SERCA, que administra a instrução dos autos e analisa previamente o pedido, para em seguida, fazer a juntada dos termos contratuais relativos ao atestado solicitado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 9 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.4** O SERCA, prosseguindo na instrução dos autos do procedimento administrativo, certifica a existência, ou não, de penalidades anotadas no banco de dados do fornecedor, relativos ao termo de contrato/ata de registro de preços a que se refere o requerimento de atestado.
- 9.5** O SERCA, após certificar a existência de penalidades, encaminha o processo administrativo ao SEGEP, para informação quanto à existência de procedimentos apuratórios, relativos ao termo de contrato/ata de registro de preços, a que se refere o requerimento de atestado, em fase de publicação de decisão, solicitando, após o retorno dos autos ao SERCA.
- 9.6** O SERCA encaminha o processo administrativo à unidade organizacional (UO) competente pela fiscalização e execução do contrato referente àquela solicitação, para juntada de documentos e de informações essenciais e necessárias à confecção do atestado, declarando se tal contrato foi cumprido ou vem sendo cumprido de maneira que atenda aos interesses do Tribunal, dentro dos prazos e das especificações contratuais, solicitando, após, o retorno dos autos.
- 9.6.1** Nos requerimentos de atestado de compra, o SERCA encaminha correspondência eletrônica para a unidade organizacional (UO), a fim de obter informações a respeito do atestado requerido. Com as informações pertinentes respondidas por meio eletrônico, o SERCA procede na forma dos itens 9.4 e 9.5 e após imprime os documentos necessários para a elaboração do atestado.
- 9.6.2** A planilha “Monitoramento de Atestado de Capacidade Técnica Junto ao Órgão Fiscal” é utilizada, como ferramenta no acompanhamento dos processos em diligência na unidade organizacional.
- 9.7** Após o retorno dos autos do procedimento administrativo da unidade organizacional, o SERCA, prossegue na instrução do procedimento administrativo e, com base em todas as informações contidas nos autos, elabora a minuta do atestado, assim como certifica que está correta.
- 9.8** Após a elaboração da minuta do atestado, o SERCA imprime o atestado, e o encaminha à DIACO, para ciência e aprovação/alteração. Com a minuta

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 10 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

aprovada/alterada, a DIACO devolve o processo ao SERCA, que emite o atestado após a validação do DELFA e junta o documento aos autos do processo administrativo.

9.9 Após a emissão do atestado via web, o SERCA notifica o fornecedor sobre a disponibilização do Atestado de Capacidade Técnica online no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no link “licitações”.

9.10 O SERCA, por intermédio do DELFA, encaminha os autos à DGLOG para ciência, solicitando o retorno dos mesmos.

9.11 O SERCA finaliza o procedimento com o encaminhamento ao SERAU para arquivamento, com posterior remessa ao DEGEA.

10 CREDENCIAR TRADUTORES E INTÉRPRETES/ INTÉRPRETE DA LINGUAGEM DOS SINAIS – LIBRAS

10.1 O DELFA recebe do interessado o requerimento de credenciamento para tradutor juramentado e intérprete/intérprete de LIBRAS, juntamente com os documentos exigidos e o encaminha ao SERCA para instrução do processo administrativo.

10.2 Se a documentação for encaminhada via postal e não estiver completa, proceder como no item 7.1.1.

10.3 O SERCA encaminha o requerimento de credenciamento ao SERAU para autuação, através da planilha de acompanhamento “Controle da Remessa de Requerimentos ao SERAU”.

10.4 SERAU autua o requerimento de credenciamento e o devolve ao DELFA que o encaminha à DIACO, para ciência, e, posteriormente, ao SERCA, que administra a instrução dos autos do procedimento administrativo, analisa previamente o pedido e o encaminha à CPL, controlando a data do seu retorno, por meio da planilha de acompanhamento “Controle da Remessa à CPL, para Análise e Aprovação de Cadastramento – Art. 27 da Lei nº 8.666/93”.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 11 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10.5** Caso a CPL verifique a falta de algum documento para a aprovação do credenciamento, devolve os autos do procedimento administrativo ao SERCA, que notifica o interessado para cumprir a exigência formulada pela CPL.
- 10.6** Se os documentos estiverem em conformidade com as exigências legais, a CPL aprova o credenciamento e devolve os autos do procedimento administrativo com a ata de aprovação ao SERCA, por intermédio do DELFA, para cadastrar e/ou atualizar os dados no sistema SISLIC – Cadastro Único de Fornecedores.
- 10.7** O SERCA lança os dados no sistema SISLIC, gerando o número do CIF - Cartão de Identificação do Fornecedor do TJERJ.
- 10.7.1** Na eventualidade de o tradutor/intérprete e intérprete de LIBRAS já possuir o CIF, o SERCA atualiza os seus dados no SISLIC.
- 10.8** Os autos do procedimento administrativo são remetidos pelo DELFA ao Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEREI), para ciência e anotações. Após a devolução ao SERCA, o tradutor e intérprete/intérprete de LIBRAS é notificado, por *e-mail*, de que se encontra credenciado no TJERJ.
- 10.9** Após a notificação de credenciamento, o SERCA encaminha os autos, por intermédio do DELFA, à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), para anotações dos dados bancários.
- 10.10** Após as anotações, a DILAF devolve os autos do procedimento administrativo ao DELFA, que os encaminha ao SERCA, para o devido cumprimento do prazo de guarda. Cumprido o prazo, o processo é encaminhado ao SERAU para arquivamento, com posterior remessa ao DEGEA.
- 10.11** O prazo de instrução do procedimento administrativo de credenciamento de tradutor e intérprete / intérprete de libras é de 5 dias no SERCA, entre a autuação e o encaminhamento para CPL.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 12 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10.12 Em caso de solicitação de descredenciamento ou comunicação do falecimento do tradutor / intérprete de LIBRAS credenciado, o DELFA recebe o requerimento e o encaminha ao SERCA. O SERCA faz a juntada do documento no procedimento administrativo e encaminha ao SEREI, por intermédio do DELFA, para ciência do requerimento de descredenciamento/comunicação de falecimento. Após a devolução dos autos, o DELFA encaminha ao SERCA, que os envia à Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do DELFA, para ciência e providências do requerimento de descredenciamento/comunicação de falecimento. A CPL devolve os autos ao DELFA, que encaminha ao SERCA, para anotações no Sistema de Licitações. Após, o SERCA encaminha os autos ao SERAU, para arquivamento.

11 ATENDIMENTO ÀS DELIBERAÇÕES N.º TCE Nº 280 E 281/2017 DO TCE/RJ

11.1 O SERCA recebe do Serviço de Atos Convocatórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEATO) e da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFCO) os autos processuais com os editais e termos contratuais publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

11.2 Recebidos pelo SEATO, os editais são cadastrados, obrigatoriamente, no SIGFIS, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de sua publicação ou republicação no DJERJ.

11.3 Após o cadastro, é gerado um recibo de envio, que é juntado aos autos, o qual é remetido de volta ao SEATO, para prosseguimento.

11.4 Em caso de concorrência, após o cadastramento no SIGFIS, o edital e seus anexos são digitalizados em PDF, assinados digitalmente pelo diretor do Departamento, e encaminhados, via SIGFIS ao TCE.

11.5 Recebidos pela DIFCO, após a publicação dos termos contratuais no DJERJ, os autos são encaminhados para o SERCA e os termos são cadastrados no Sistema SIGFIS.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 13 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 11.6** Em alguns casos, o SIGFIS, após o cadastro do termo contratual, solicita o envio de documentação, em atendimento à deliberação nº 281/17.
- 11.7** O prazo para o envio dos documentos para o TCE é de 15 (quinze) dias, a contar da data de sua publicação no DJERJ.
- 11.8** Nesses casos, é anotado o número do processo de origem, bem como do termo contratual, no Mapa de Acompanhamento do TCE (FRM-DGLOG-055-07), para controle de prazos.
- 11.9** O SERCA seleciona os documentos, digitalizada em PDF e, após revisão, o diretor do Departamento os assina, digitalmente.
- 11.10** O SERCA envia ao TCE toda a documentação assinada digitalmente, por meio do SIGFIS, dentro do prazo legal.
- 11.11** Após envio, é gerado um recibo, que será juntado aos autos, junto à informação elaborada pelo SERCA à UO solicitante, descrevendo o rol de documentos que foram encaminhados ao TCE.

12 CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ

- 12.1** A diligência é encaminhada pelo TCE, via SICODI ou SIGFIS, e recebida pelo diretor do DELFA, mediante recibo, assinado digitalmente, o qual é encaminhado ao TCE.
- 12.2** São salvos os arquivos que contém o ofício de comunicação da diligência externa e seus anexos, quando houver. Esses documentos são impressos e encaminhados ao SERAU para autuação.
- 12.3** Os autos são devolvidos ao SERCA, que, primeiramente, lança no Mapa de Acompanhamento do TCE (FRM-DGLOG-055-07) para controle dos prazos no âmbito do DELFA.
- 12.4** E, em prosseguimento, elabora um parecer ao diretor do Departamento, informando sobre a instauração da diligência externa, sugerindo o envio, ao Núcleo de Auditoria

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 14 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Interna (NAI), para ciência e anotação no mapa de controle de prazos. O diretor do DELFA remete os autos ao NAI.

- 12.5** Após serem efetivadas as providências pelo NAI, no âmbito de sua esfera de competência, os autos são encaminhados à DGLOG, para envio aos órgãos competentes para a instrução, em atendimento ao voto do plenário do TCE.
- 12.6** Os autos instruídos pela DGLOG são encaminhados, novamente, ao NAI, para a análise da conformidade das respostas apresentadas. Atendida a instrução necessária dos autos, estes são remetidos para o DELFA.
- 12.7** O SERCA recebe o processo, separa a documentação indicada no parecer do NAI, digitaliza em PDF, revisa e encaminha ao TCE, via SICODI ou SIGFIS, por meio de Ofício DGLOG/DELFA, assinado digitalmente pelo diretor do Departamento, via SICODI.
- 12.8** Por fim, junta aos autos o recibo de confirmação de recebimento pelo SICODI e remete ao NAI, para ciência do cumprimento da diligência TCE.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo do Ciclo de Elaboração e Emissão do Certificado de Registro Cadastral	$\frac{\sum \text{de requerimentos de registros cadastrais emitidos até 07 dias}}{\sum \text{de requerimentos de registros cadastrais emitidos}} \times 100.$	Mensal
Tempo do Ciclo de Elaboração e Emissão do Atestado de Capacidade Técnica	$\frac{\sum \text{de requerimentos de atestados de capacidade técnica emitidos até 23 dias}}{\sum \text{de requerimentos de atestados de capacidade técnica emitidos}} \times 100.$	Mensal
Tempo SERCA de Elaboração e Emissão do Certificado de Registro Cadastral	$\frac{\sum \text{de requerimentos de registros cadastrais emitidos até 02 dias}}{\sum \text{de requerimentos de registros cadastrais emitidos}} \times 100$	Mensal

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo SERCA de Elaboração e Emissão do Atestado de Capacidade Técnica	$\frac{\sum \text{de requerimentos de atestados de capacidade técnica emitidos até 3 dias}}{\sum \text{de requerimentos de atestados de capacidade técnica emitidos}} \times 100$	Mensal

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de cadastro do CRC/CCR	0-3-0-1a	DELFA/SERCA	<u>Irrestrito</u>	<u>Armário</u>	Nome	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***
Processo Administrativo de Atestado de Capacidade Técnica	0-3-0-1b	DELFA/SERCA	<u>Irrestrito</u>	<u>Armário</u>	Nome	Condições apropriadas	6 meses	DGCOM/DEGEA
Processo Administrativo de credenciamento de tradutores e intérpretes/intérpretes de línguas	0-2-9-5	DELFA/SERCA	<u>Irrestrito</u>	<u>Armário</u>	Nome	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Mapa de Acompanhamento do TCE (FRM-DGLOG-055-07)	0-6-2-2g	<u>DELFA/SERCA</u>	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Número	<i>Backup</i> e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dados registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 16 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

15 ANEXOS

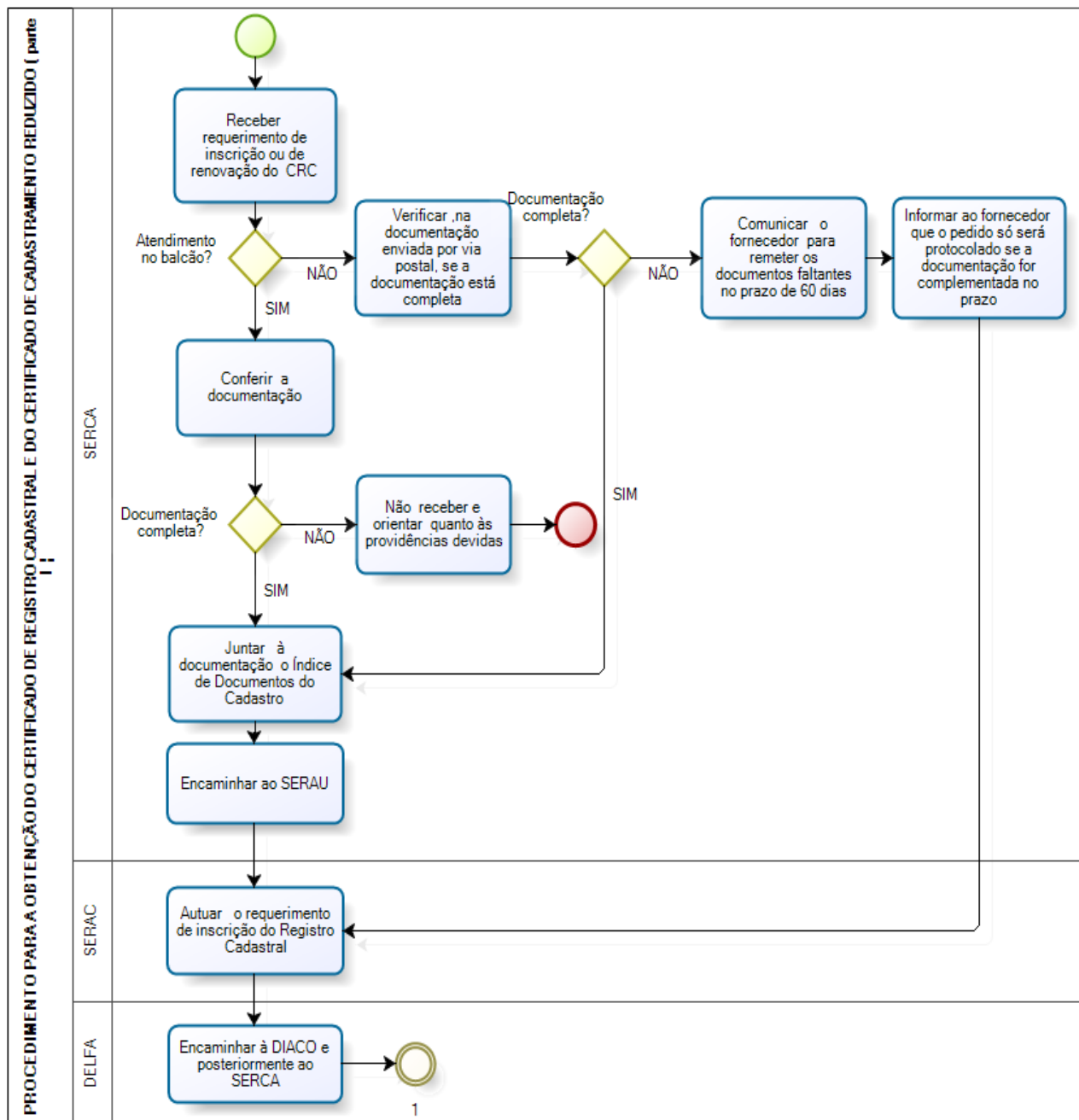
- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Fornecer Registro Cadastral de Fornecedores (CRC) e Certificado de Cadastramento Reduzido (CCR);
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Cadastrar Fornecedores no Cadastro Único;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Emitir Atestado de Capacidade Técnica;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Credenciar Tradutor / Intérpretes e Intérprete de LIBRAS;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Atender às Deliberações TCE nº 280 e 281/2017 do TCE/RJ;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Cumprir Diligências do TCE/RJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 13	Página: 17 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

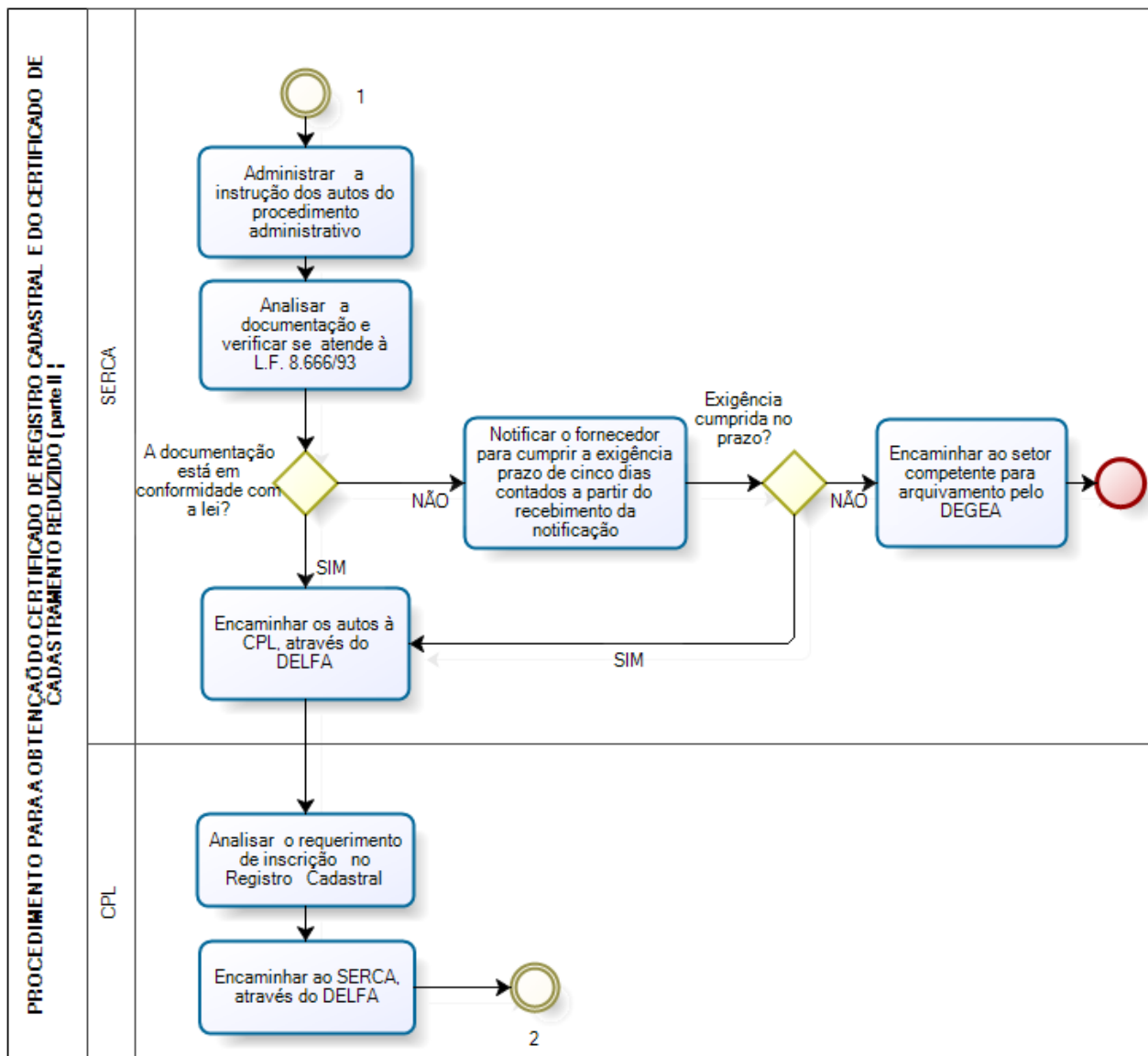
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORNECER REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR)



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

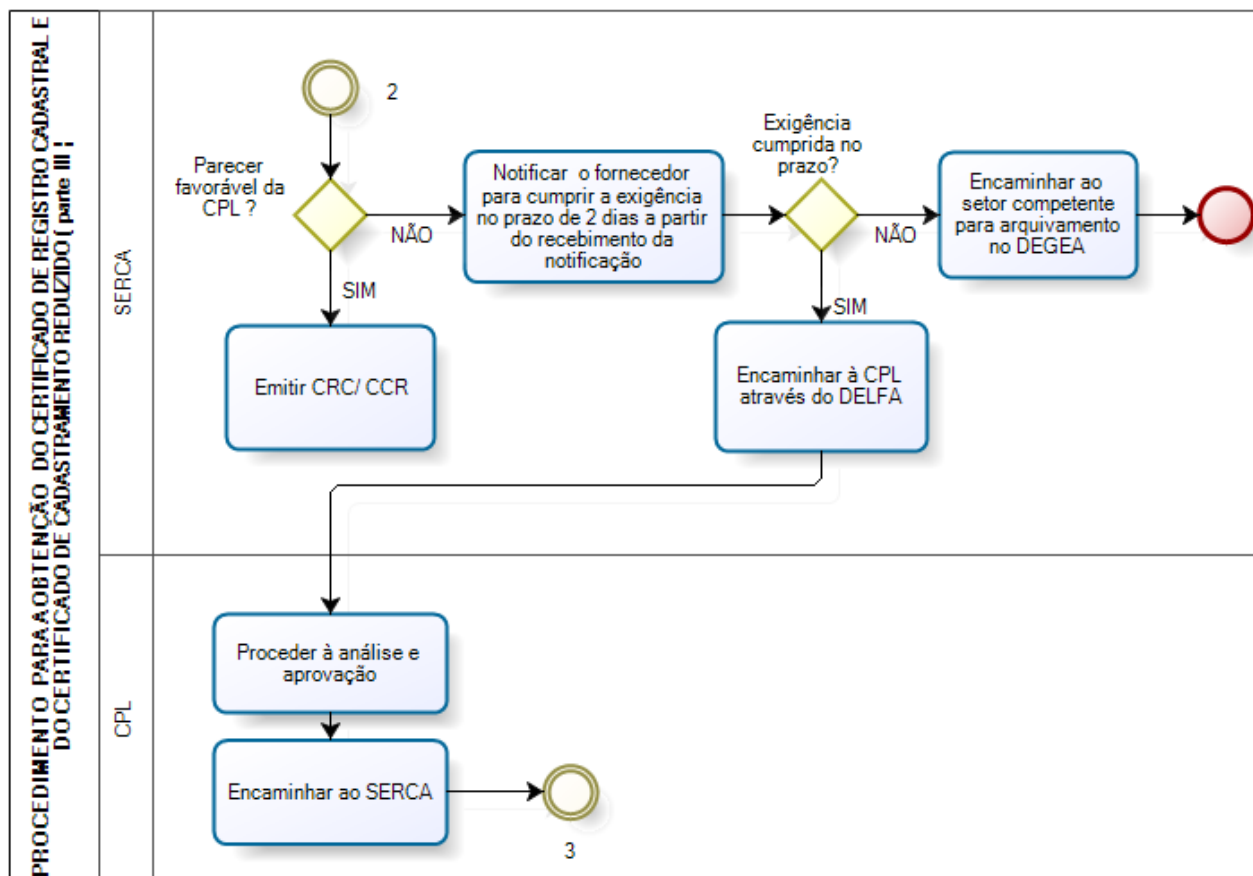
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORNECER REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR) - CONTINUAÇÃO



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

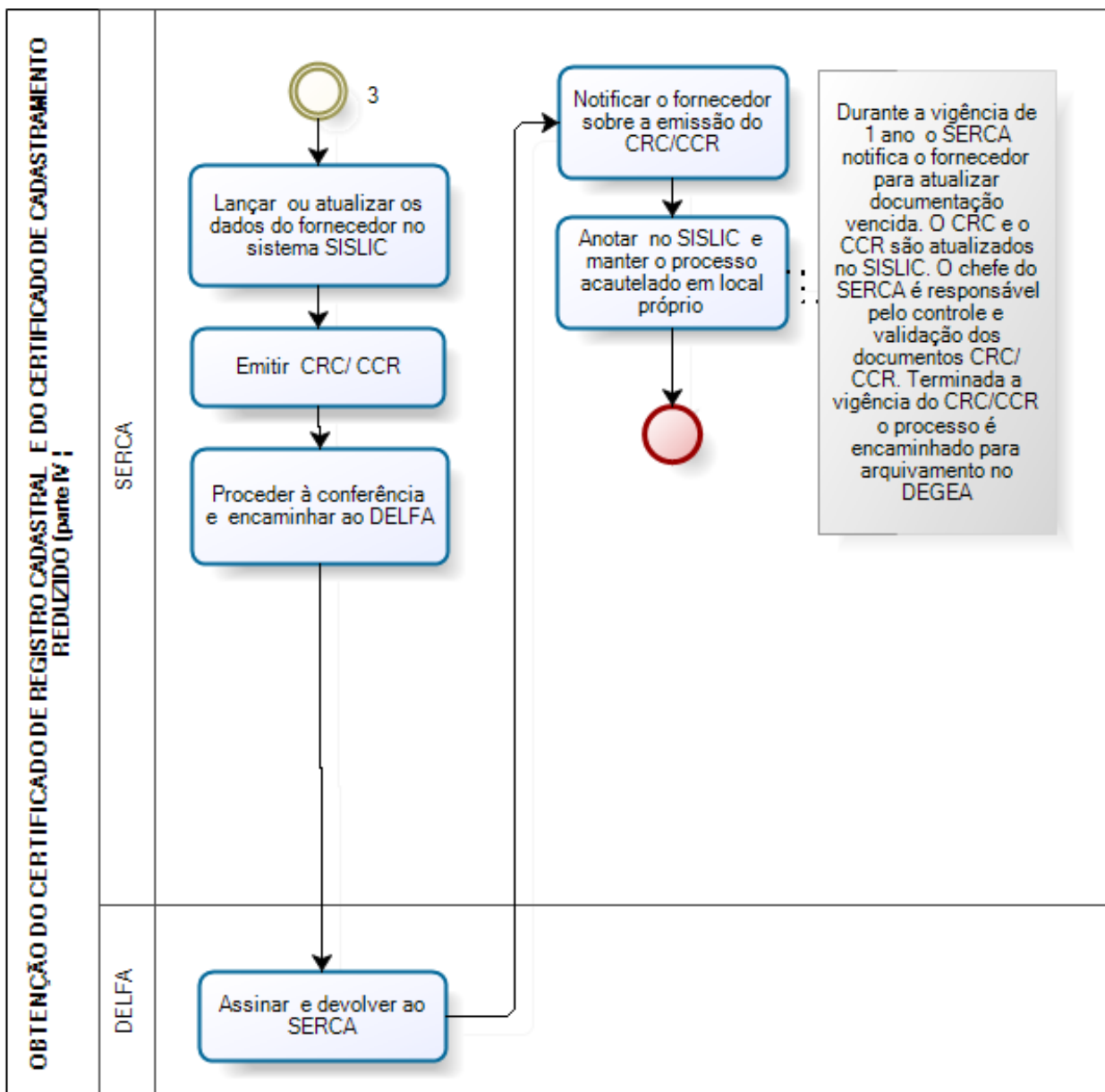
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORNECER REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR) – CONTINUAÇÃO



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

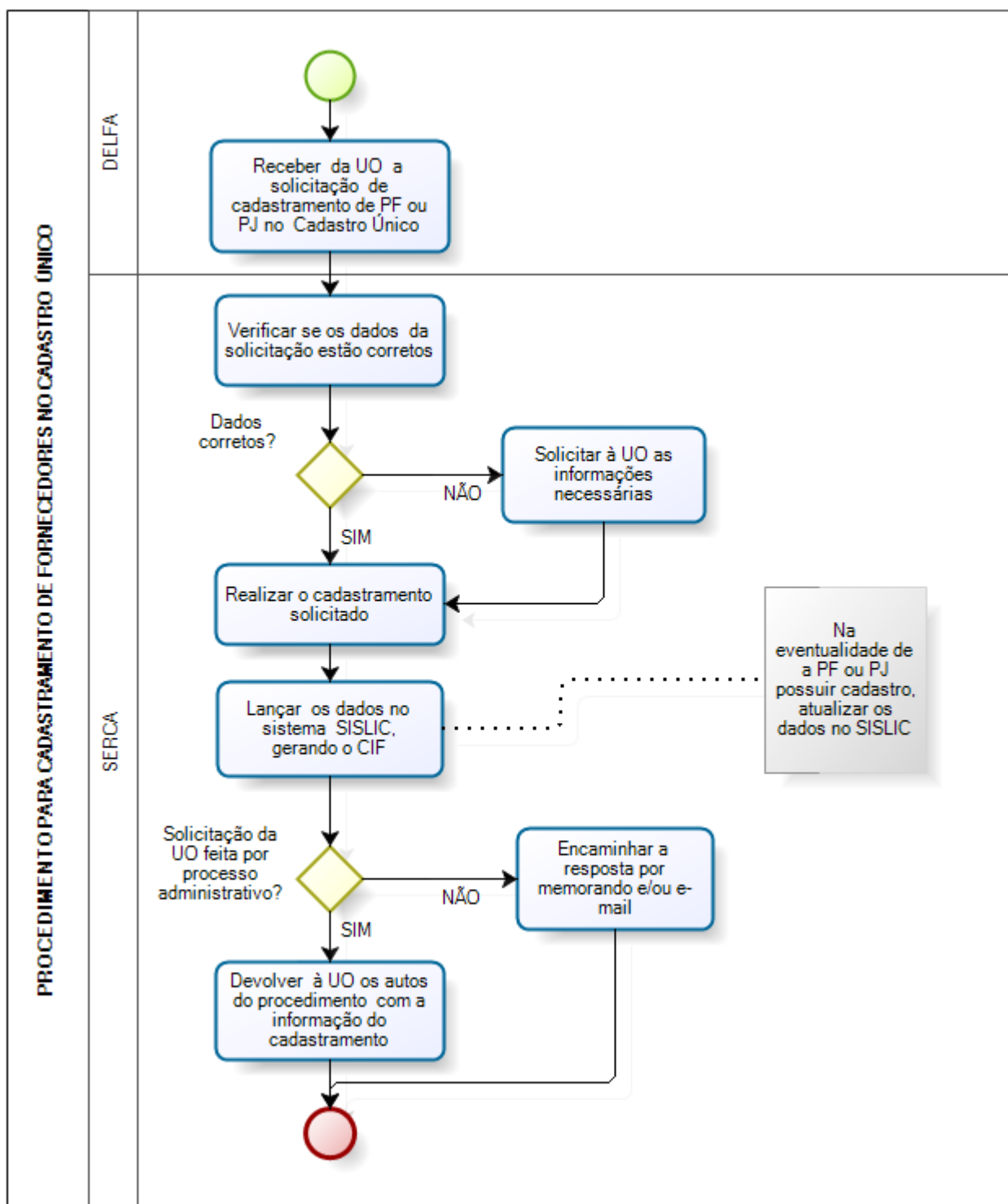
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORNECER REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR) - CONTINUAÇÃO



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

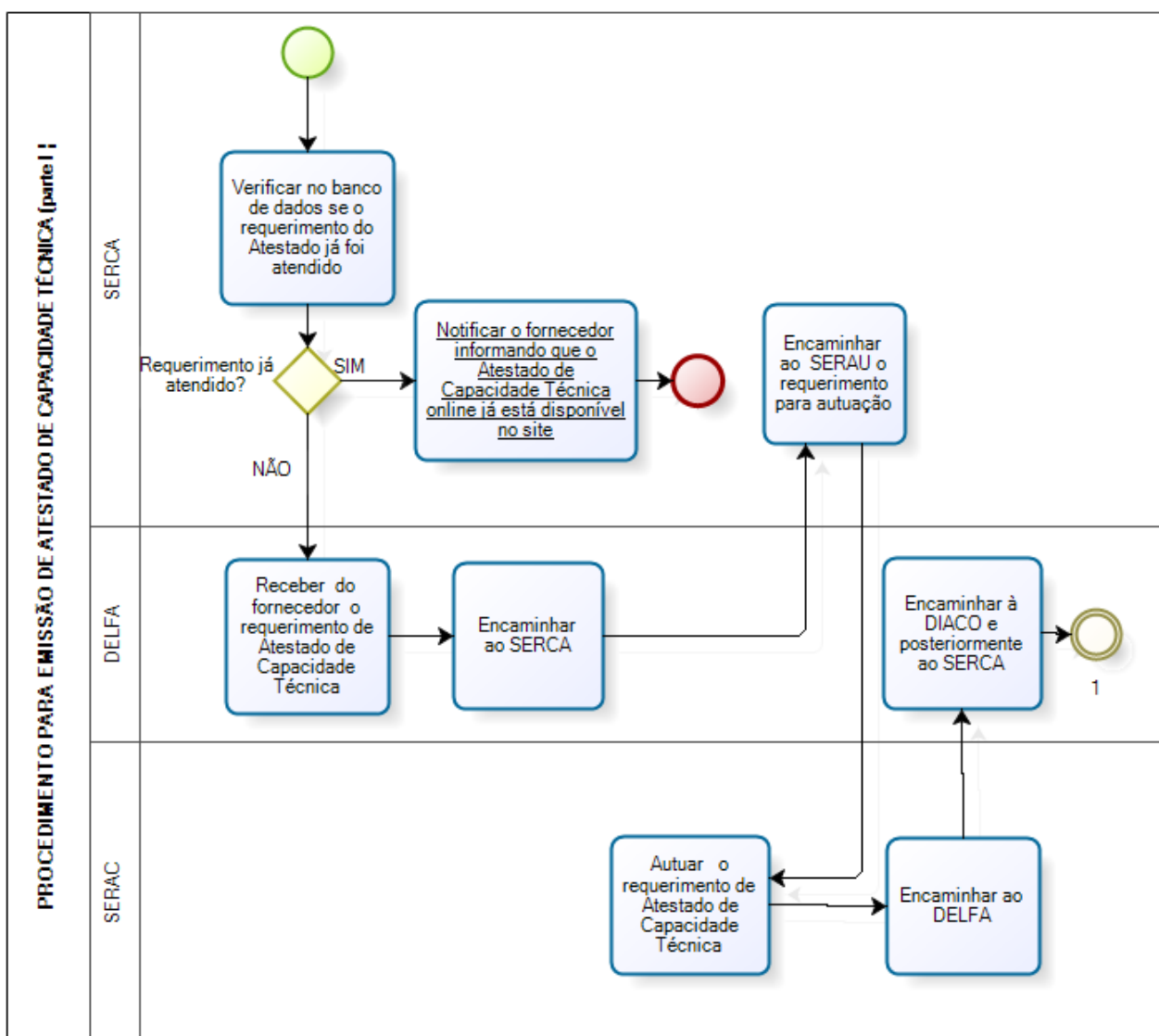
ANEXO 2 – PROCEDIMENTO CADASTRAR FORNECEDORES NO CADASTRO ÚNICO



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

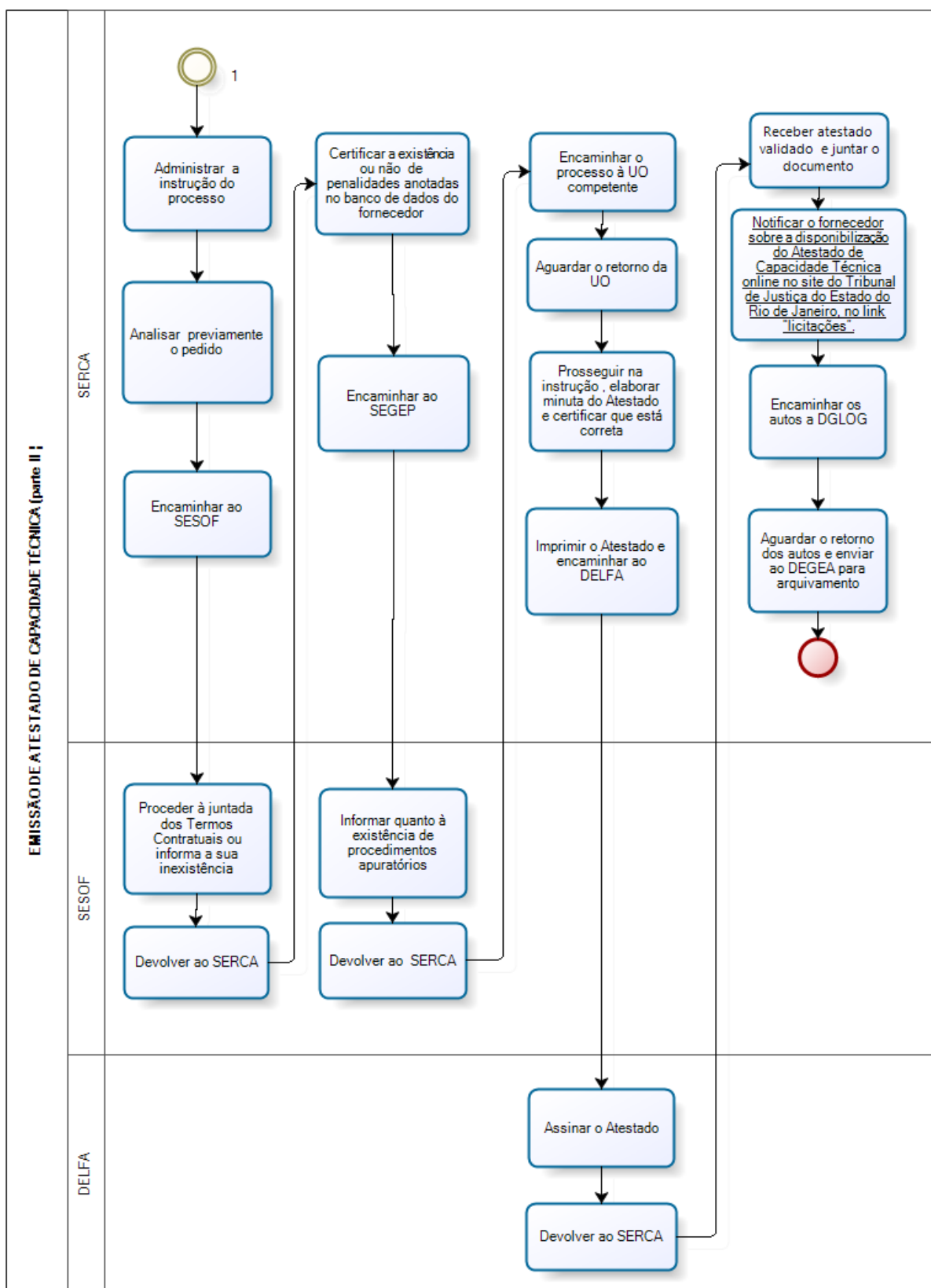
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

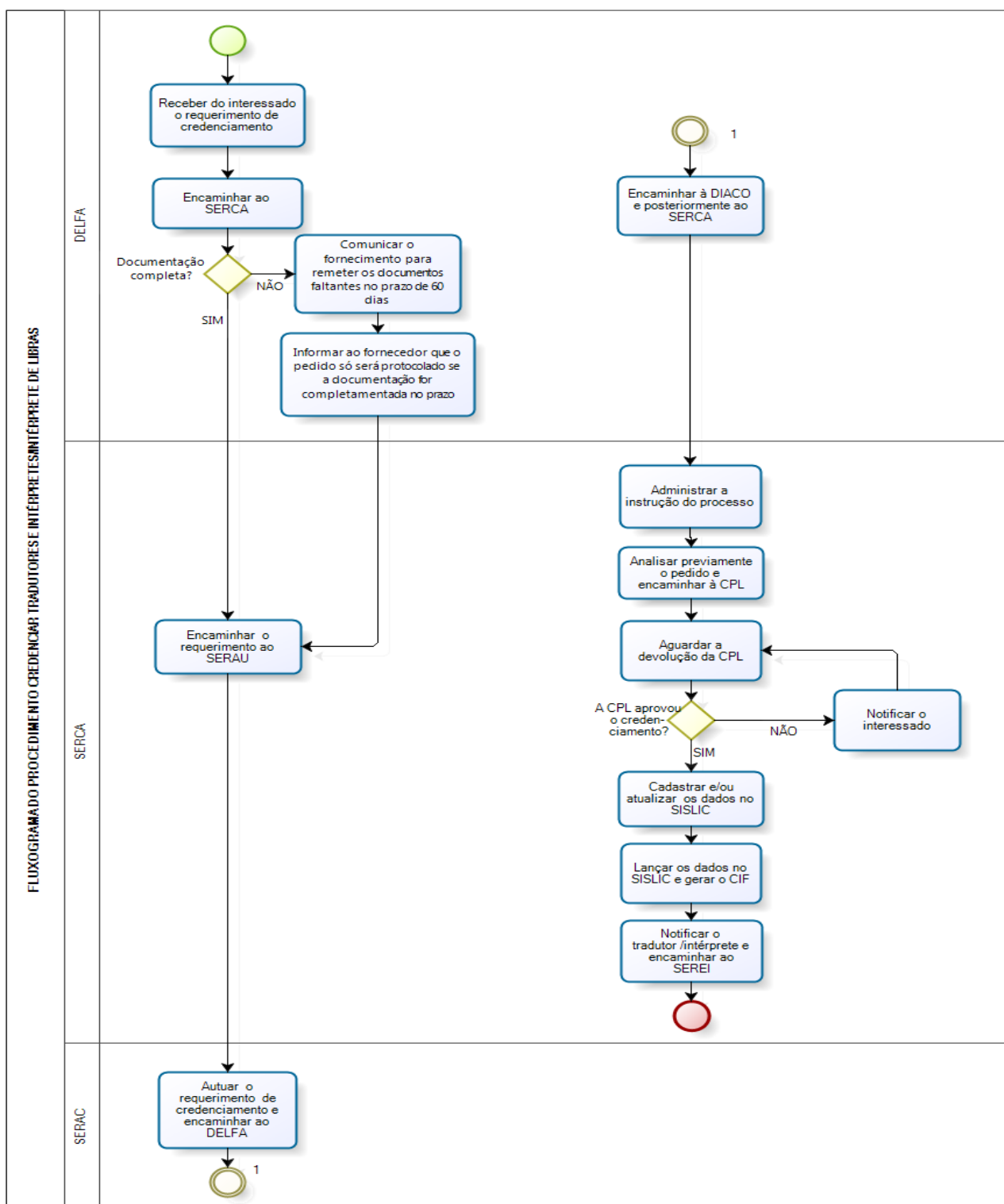
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA – CONTINUAÇÃO



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

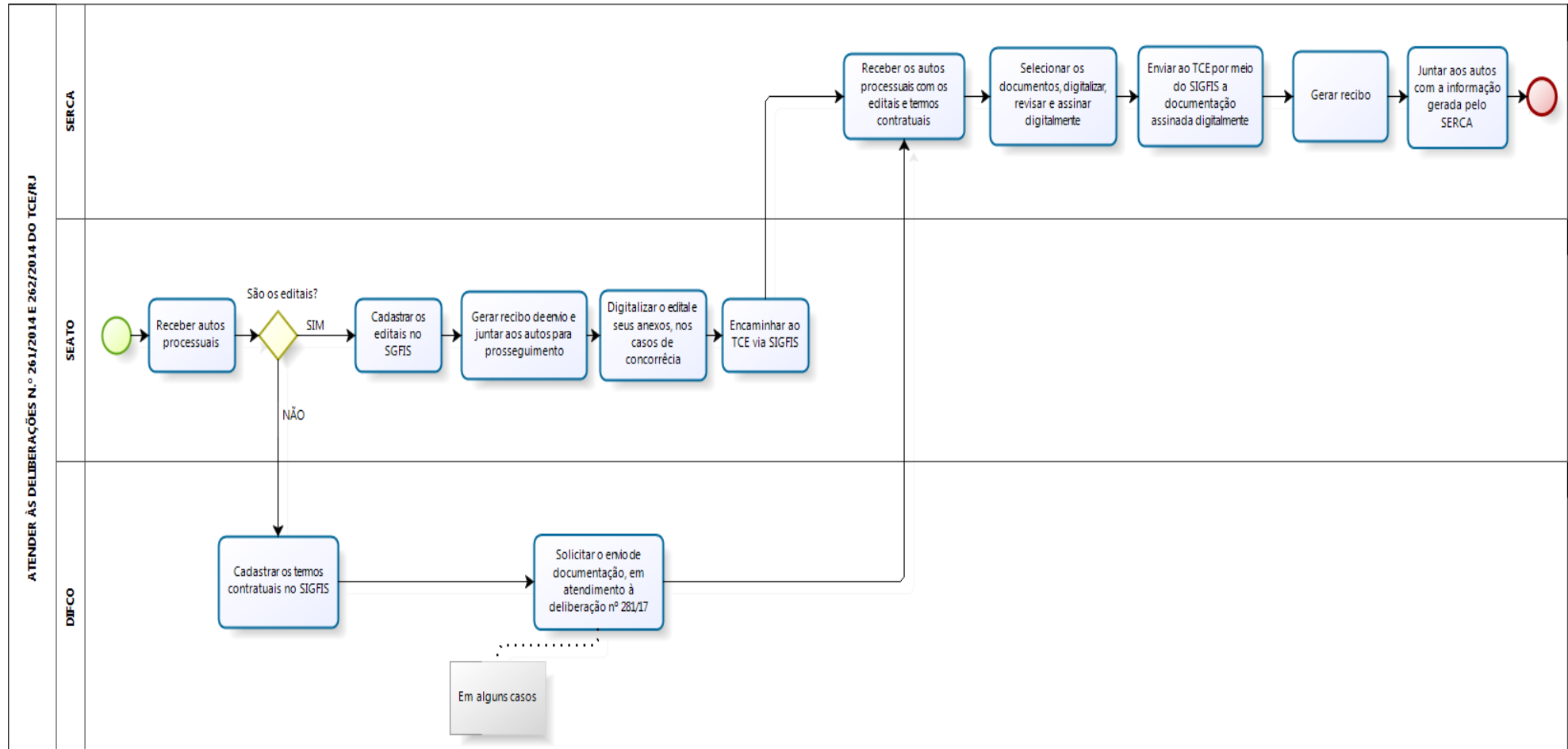
ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CREDENCIAR TRADUTORES E INTÉRPRETES/INTÉRPRETE DE LIBRAS



ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS DELIBERAÇÕES TCE nº 280 e 281/2017 DO TCE/RJ



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: <b style="text-align: center;">RAD-DGLOG-055	Revisão: <b style="text-align: center;">13	Página: <b style="text-align: center;">26 de 27
---	--	--	---

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ

