



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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro Cadastral (SERCA), ao Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios (SEGEP), à Comissão de Contratação, todos da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL). Fornece orientação àqueles que mantem interface com este processo de trabalho e tem o objetivo de 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), passando a vigorar a partir de 10/09/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133/21, de 01/04/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 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;
- 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;
- Ato Executivo TJ nº 141/2018 - Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação do TCE/RJ, nº 281/2017 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 4/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, alterada pela Resolução TJ/OE/RJ nº 8/2023;
- Edital de credenciamento de tradutores e intérpretes nº 01/2016 - Processo Administrativo nº 155.221/2008;
- Edital de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas objetivando a prestação de serviço de Interpretação da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), em processos judiciais, com deferimento da assistência judiciária gratuita nº 02/2021 (Processo SEI! 2021-0689552);
- Edital de cadastramento nº 01/2024 – Processo SEI nº 2024-06022519 – define normas para inscrição, atualização e renovação de cadastro de fornecedores (CRC-TJERJ online);
- Deliberações TCE nº 281/2017 e nº 312/2020 - 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 ao controle e a fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Deliberação TCE nº 306/2020 - Dispõe sobre o Sistema de Comunicação Digital – SICODI e dá outras providências .



#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS ?

<u>FUNÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar o Registro Cadastral;</li><li>• validar o Registro de Cadastramento Reduzido;</li><li>• assinar, digitalmente, o Atestado de Capacidade Técnica;</li><li>• cumprir diligências encaminhadas pelo TCE/RJ.</li></ul>
Diretor da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIACO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a elaboração de cadastro de fornecedor;</li><li>• aprovar a minuta de Atestado de Capacidade Técnica.</li></ul>

## ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

<u>FUNÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>
<p>Chefe do Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar e distribuir as demandas à equipe;</li> <li>• revisar as minutas de Atestado de Capacidade Técnica;</li> <li>• revisar a documentação para os Certificados de Registro Cadastral (CRC);</li> <li>• verificar os contratos cadastrados no TCE-SIGFIS;</li> <li>• revisar a documentação para os credenciamentos de intérpretes e tradutores;</li> <li>• <u>assinar, digitalmente, a informação a ser enviada ao TCE/RJ, em atendimento às Deliberações do TCE nº 281/2017 e nº 312/2020;</u></li> <li>• conferir a existência e a autenticidade de toda documentação encaminhada.</li> </ul>
<p><u>Comissão de contratação, composta por 3 (três) agentes de contratação</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• indeferir ou cancelar, alterar ou suspender o registro do fornecedor inscrito no Registro de Cadastro de Fornecedores, que não estiver em conformidade com o Edital de Cadastramento.</li> </ul>
<p>Integrantes da Equipe do Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à autuação do requerimento de inscrição no cadastro de fornecedores, atestado de capacidade técnica, credenciamento de tradutor juramentado e intérprete/ intérprete de LIBRAS;</li> <li>• administrar a instrução processual e analisar a documentação apresentada pelos interessados referentes aos seguintes requerimentos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) de inscrição no Registro de Cadastro de Fornecedores (Nível A e Nível B de cadastramento);</li> <li>b) de inscrição no Certificado de Cadastramento Reduzido (Nível B de cadastramento);</li> <li>c) de inscrição no Cadastro Único de Fornecedores;</li> <li>d) de emissão de Atestado de Capacidade Técnica;</li> <li>e) de credenciamento de tradutores e intérpretes</li> </ol> </li> </ul>

<b><u>FUNÇÃO</u></b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<p>juramentados/ intérprete de LIBRAS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selecionar a documentação exigida pelo sistema SIGFIS e enviar ao TCE/RJ, em atendimento à Deliberação do TCE nº 281/2017 e nº 312/2020, via SIGFIS e SICODI;</li> <li>• instruir os processos das diligências encaminhadas pelo TCE/RJ;</li> <li>• 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 DELFA, para validação;</li> <li>• cadastrar nos sistemas CES (SISLIC), SICAF e Banco de Sanções, as penalidades aplicadas às contratadas e licitantes.</li> </ul>
<p>Integrantes da Equipe do Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEGEP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer informação quanto à existência de procedimentos apuratórios em face do fornecedor.</li> </ul>

## **5 CONDIÇÕES GERAIS**



- 5.1** Para o cadastramento de fornecedores no SISLIC, o SERCA utiliza as informações extraídas do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e do Cadastro Pessoa Física (CPF), que são os respectivos comprovantes da inscrição e da situação cadastral dos fornecedores perante a Secretaria da Receita Federal (SRF).
- 5.2** 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.
- 5.3** A relação de documentos, a declaração única e o modelo de requerimento de inscrição, necessários ao Registro Cadastral de Fornecedores, nos níveis A e B de cadastramento e, ainda, os modelos de requerimentos de emissão de Atestados de Capacidade Técnica, estão disponíveis

no endereço eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br), link “Transparência/Licitações”.

**5.4** As fórmulas utilizadas nas planilhas eletrônicas de cálculos são conferidas. Após a conferência, se corretas, são validadas.

**5.4.1** Para conferência de prazos de validade das certidões é utilizada a planilha de acompanhamento “Conferência de Prazo das Certidões”, elaborada em planilha eletrônica, com fórmula de cálculo, como ferramenta para conferência da data de validade dos prazos de documentos apresentados.

**5.5** A movimentação dos processos administrativos é feita por meio do Sistema Informatizado de Protocolo (e-PROT), para processos físicos, e pelo Processo Administrativo Eletrônico (SEI), para processos eletrônicos.

**5.6** As diligências são enviadas via Sistema de Comunicação Digital (SICODI) ou via SIGFIS, exclusivamente no âmbito de atendimento ao TCE/RJ.

**5.7** O DELFA lança de forma correta, integral e tempestiva as informações e dados no SIGFIS, consoante com o disposto no artigo 2º do Ato Executivo TJ nº 141/2018.

**5.8** O SERCA recebe da Divisão de Procedimentos Apuratórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA) os processos com decisões de penalidades publicadas no DJERJ, para inclusão no Cadastro de Empresas Sancionadas (CES), concernente ao mapa de penalidades do SISLIC.

**5.8.1** As penalidades administrativas de suspensão, impedimento e inidoneidade, aplicadas pelo TJRJ, também são inseridas no Banco de Sanções do Portal da Transparência, bem como no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ambos do Governo Federal.

**5.8.1.1** As penalidades administrativas de multa e advertência são inseridas somente no CES e no SICAF.

**5.8.2** Passados 03 (três) anos da aplicação da penalidade de inidoneidade (art. 156, IV c/c art. 163, III da Lei 14.133/2021), a Administração pode conceder, mediante pedido, a reabilitação da sociedade penalizada, se cessados os motivos e reparados os danos provocados pela conduta que justificou a penalidade.

**5.8.2.1** Deferida a reabilitação, o SERCA deve fazer os devidos registros.

- 5.9** O SERCA recebe do Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEOLI), 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.
- 5.10** Os processos marcados no SEI como em “Acompanhamento Especial” pelo SERCA devem ser devidamente agrupados, de acordo com a natureza do acompanhamento, e identificados, no campo “Observação”, com o nome da requerente/fornecedora.
- 5.11** O documento a ser transmitido pelo SIGFIS deve ser de extensão .zip ou pdf para ser assinado digitalmente, gerando um arquivo com a extensão .zip.tcerj ou PDF.
- 5.12** Os documentos encaminhados ao TCE-RJ por meio do sistema SICODI/e-TCERJ devem ser apresentados em meio digital e, em atendimento à Deliberação TCE nº 306/2020.

## **6 FORNECER CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR)**

- 6.1** O SERCA recebe do fornecedor pelo e-mail <cadastrofornecedores@tjrj.jus.br>, o requerimento de inscrição ou de renovação no registro cadastral, assinado pelo representante legal e digitalizado, com a documentação necessária ao registro.
- 6.2** O SERCA confere imediatamente a existência da documentação e sua autenticidade.
- 6.2.1** Caso a documentação encaminhada por correio eletrônico não esteja completa, o SERCA comunica a requerente para remeter os documentos que não foram enviados, no prazo de 30 (trinta) dias e informa que o pedido só será recebido, protocolado e autuado se toda a documentação estiver completa, sob pena de eliminação desta.
- 6.2.2** Caso a documentação esteja completa, o SERCA recebe, autua e cumpre o procedimento.
- 6.3** O SERCA administra a instrução dos autos com os documentos relativos ao procedimento administrativo, analisa a documentação e verifica se ela está em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.3.1** Caso a documentação não esteja em conformidade com a lei, o SERCA notifica o fornecedor sobre a impossibilidade de prosseguimento do pedido.

- 6.3.2** Caso a documentação esteja em conformidade com a lei, o SERCA cumpre o procedimento juntando no respectivo processo eletrônico o Índice de Conferência dos Documentos do Cadastro referente à documentação apresentada e, em seguida, encaminha à DIACO o processo administrativo.
- 6.4** Após análise, a DIACO encaminha ao DELFA, para remessa à SGCOL, com vistas à designação da Comissão de Contratação. Após, o SEOLI, envia à Comissão de Contratação para análise de cadastramento (Art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021), para a aprovação, ou não, do requerimento de inscrição de Registro Cadastral.
- 6.5** A Comissão de Contratação, após a análise do requerimento de inscrição no Registro Cadastral, envia o processo para o SEOLI, que o encaminhará ao SERCA para a emissão do CRC/CCR ou para notificação ao fornecedor, caso tenha formulado alguma exigência.
- 6.6** No caso de haver exigência indicada pela Comissão de Contratação, o SERCA notifica o fornecedor para cumprir a exigência no prazo de até 10 (dez) dias a partir do recebimento da notificação.
- 6.6.1** Se o fornecedor cumprir a exigência no prazo de até 10 (dez) dias, o SERCA, por intermédio da DIACO, encaminha à Comissão de Contratação o processo administrativo instruído em cumprimento à exigência, para nova análise e aprovação.
- 6.6.1.1** Em seguida, se a Comissão de Contratação entender que a diligência foi cumprida, o processo é devolvido ao SERCA, que lança os dados no sistema SISLIC e procede à emissão do CRC/CCR, que será também disponibilizado no processo eletrônico e no *site* do Tribunal.
- 6.6.1.2** Se a Comissão de Contratação entender que o fornecedor não cumpriu a exigência, ou se o SERCA entender que a exigência não foi cumprida no prazo, o requerente é comunicado, via e-mail, e os autos do processo são marcados como em “Acompanhamento Especial” e concluídos na unidade.
- 6.6.2** Se o fornecedor já estiver cadastrado no SISLIC, o SERCA atualiza os dados do fornecedor no sistema SISLIC e emite o CRC/CCR.
- 6.7** O SERCA disponibiliza, por meio do SISLIC, o CRC on-line no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no *link*: “transparência/licitações”.

- 6.8** Após a notificação da emissão e disponibilização do CRC/CCR ao fornecedor, o SERCA marca o processo eletrônico como em "Acompanhamento Especial" no SEI e o conclui na unidade.
- 6.9** Pelo prazo de 1 (um) ano, a partir da emissão do CRC/CCR, o SISLIC, por meio de mensagem automática, notifica o fornecedor para atualizar a documentação vencida.
- 6.10** Os fornecedores, notificados por e-mail ou pelo sistema SISLIC, encaminham a documentação atualizada para juntada no processo administrativo eletrônico e atualização no sistema.
- 6.11** 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.
- 6.11.1** O chefe do SERCA é responsável pelo controle da validação dos documentos do CRC/CCR.

## 7 CADASTRAR FORNECEDORES NO CADASTRO ÚNICO

- 7.1** O SERCA 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, ou e-mail, onde se informa o número do CNPJ, CPF ou inscrição genérica, motivo da solicitação.
- 7.1.1** As solicitações de cadastros feitas por e-mail são encaminhadas diretamente ao endereço eletrônico do SERCA.
- 7.2** O SERCA verifica se os dados da solicitação estão corretos e realiza o cadastramento solicitado.
- 7.2.1** Se os dados não estiverem corretos, o SERCA solicita à unidade organizacional informações complementares necessárias à realização do cadastramento.
- 7.2.2** Cumpridos os requisitos pela unidade organizacional, o SERCA lança os dados no sistema SISLIC, gerando o código do Cartão de Identificação do Fornecedor (CIF).
- 7.2.3** Na eventualidade de a pessoa física e/ou jurídica já possuir cadastro, o SERCA atualiza, no SISLIC, os dados solicitados pela unidade.
- 7.3** O SERCA, após a realização do cadastro, responde à unidade solicitante, via e-mail ou processo SEI, com a informação do cadastramento.



**7.4** Os peritos, sempre que solicitado, têm seus dados cadastrados no SISLIC – Cadastro de Fornecedores.

### **8** **EMITIR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**8.1** O SERCA recebe o pedido formal de requerimento do atestado, em seguida, realiza pesquisa em suas planilhas eletrônicas, a fim de verificar se o requerimento já foi atendido em outro processo administrativo.

**8.1.1** Se já houver atestado emitido, o SERCA verifica se houve alteração na situação contratual desde a emissão, considerando o momento da emissão e a situação em que se encontra a execução do contrato.

**8.1.1.1** Se não tiver havido nenhuma alteração na situação contratual desde a emissão do atestado, o SERCA notifica por e-mail que já foi disponibilizado via processo SEI a consulta ao atestado anteriormente solicitado e o encaminha novamente para o fornecedor.

**8.1.2** Se houver atestado emitido, mas for identificada qualquer alteração na situação contratual desde a emissão, ou se não houver atestado emitido para a contratação indicada, o SERCA 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 e/ou o número da nota de empenho ou da nota fiscal, em se tratando de aquisição por adiantamento.

**8.2** O SERCA inicia novo processo eletrônico, faz a juntada do requerimento de Atestado de Capacidade Técnica e demais documentos exigidos, administra a instrução dos documentos e analisa previamente o pedido para, em seguida, fazer a juntada dos termos contratuais relativos ao atestado solicitado.

**8.3** 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.

- 8.3.1** Nos requerimentos de atestado de compra, o SERCA encaminha o processo administrativo para a unidade organizacional (UO) competente, a fim de obter informações a respeito do atestado requerido.
- 8.3.2** Recebidas as respostas, o SERCA verifica os documentos necessários para a elaboração do atestado.
- 8.4** O SERCA, prosseguindo na instrução do procedimento administrativo, certifica a presença ou ausência de penalidades anotadas no banco de dados do fornecedor, relativas ao termo de contrato/ata de registro de preços a que se refere o requerimento de atestado.
- 8.4.1** Em caso de aplicação de penalidades de advertência, multa, suspensão, impedimento e inidoneidade na vigência do contrato, as ocorrências devem constar no atestado.
- 8.4.1.1** As penalidades de advertência e multa devem constar no atestado, mas não impedem a participação do fornecedor em futuras licitações, (art. 3º, §§ 1º e 2º da Instrução Normativa nº 12/2012 do Conselho Nacional de Justiça).
- 8.4.1.2** As penalidades aplicadas figuram nos atestados por 05 (cinco) anos.
- 8.4.2** Caso o procedimento de aplicação de penalidade não tenha sido concluído, o atestado deve detalhar a execução contratual e as ocorrências em apuração.
- 8.4.3** Caso a empresa tenha recebido penalidade de suspensão, impedimento ou inidoneidade, a execução do contrato é considerada insatisfatória.
- 8.5** O SERCA, após certificar a existência de penalidades, encaminha o processo administrativo ao SEGEP para informação quanto à existência de procedimentos apuratórios em andamento, relativos ao termo de contrato/ata de registro de preços, a que se refere o requerimento de atestado, e que se encontre em fase de publicação de decisão, solicitando, após, o retorno do processo ao SERCA.
- 8.6** Devolvidos os autos pelo SEGEP, o SERCA prossegue na instrução do procedimento administrativo e, com base em todas as informações contidas nos autos, elabora a minuta do atestado, certificando sua correção após verificação.

- 8.7** Havendo penalidade tal informação é inserida no atestado, mesmo que tenha ocorrido em outros contratos.
- 8.8** Após a elaboração da minuta do atestado, esta é disponibilizada no SEI e encaminhada à DIACO, para ciência e aprovação/alteração.
- 8.9** Com a minuta aprovada/alterada, o SERCA recebe o processo da DIACO, emite o atestado e encaminha para assinatura digital do diretor do DELFA.
- 8.10** Após a emissão do atestado, o SERCA notifica o fornecedor, encaminhando por e-mail o Atestado de Capacidade Técnica emitido em PDF e anexos, via processo eletrônico.
- 8.11** O SERCA, por intermédio do DELFA, encaminha os autos à SGCOL para ciência, solicitando que retornem em seguida.
- 8.12** O SERCA finaliza o procedimento juntando a informação de numeração de atestado e arquivando o processo administrativo no SEI, marcando-o como em "Acompanhamento Especial" e concluindo-o na unidade.

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

- 9.1** O SERCA recebe do interessado, via e-mail, o requerimento de credenciamento para tradutor juramentado e intérprete/intérprete de LIBRAS, instruído com os documentos exigidos, autua o processo administrativo eletrônico (SEI) e prossegue com a instrução.
- 9.2** Se a documentação encaminhada estiver incompleta, procede como no item 7.2.1.
- 9.3** O SERCA inicia o credenciamento do interessado, anexando a documentação previamente encaminhada e analisada no processo administrativo e o envia para a DIACO, para ciência. Em seguida, o processo é enviado ao DELFA, para remessa à SGCOL, com vistas à designação da Comissão de Contratação. Após, o SEOLI encaminha à Comissão de Contratação para análise e aprovação.
- 9.4** Caso a Comissão de Contratação verifique a falta de algum documento para a aprovação do credenciamento, devolve o processo administrativo ao SERCA, que notifica o interessado, por e-mail, para cumprir a exigência formulada pela Comissão de Contratação.

- 9.5** Se os documentos estiverem em conformidade com as exigências legais, a Comissão de Contratação aprova o credenciamento e devolve os autos do procedimento administrativo com a ata de aprovação ao SERCA para cadastrar e/ou atualizar os dados no sistema SISLIC – Cadastro Único de Fornecedores.
- 9.6** O SERCA lança os dados no sistema SISLIC, gerando o número do Cartão de Identificação do Fornecedor (CIF) do TJERJ.
- 9.6.1** Na eventualidade de o tradutor/intérprete e intérprete de LIBRAS já possuir o CIF, o SERCA atualiza os seus dados no SISLIC.
- 9.7** O processo administrativo é remetido pelo SERCA ao Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEREI), para ciência e anotações.
- 9.7.1** O SERCA recebe o processo e envia e-mail ao tradutor e intérprete/intérprete de LIBRAS para notificá-lo sobre o seu credenciamento no TJERJ.
- 9.8** Após a notificação de credenciamento, o SERCA encaminha o processo à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF), para anotações dos dados bancários.
- 9.9** Após as anotações da DILAF, o SERCA recebe dessa Divisão o processo administrativo para o devido arquivamento. O processo é marcado como em “Acompanhamento Especial” e, em seguida, o processo é concluído na unidade.
- 9.10** Em caso de solicitação de descredenciamento ou comunicação do falecimento do tradutor / intérprete / intérprete de LIBRAS credenciado, o SERCA recebe o requerimento e o encaminha à DIACO, para ciência.
- 9.11** Após ciência da DIACO, SERCA recebe os autos dessa Divisão e o remete ao SEREI, para ciência.
- 9.12** Após o retorno do SEREI, o SERCA inclui o processo na lista de “Acompanhamento Especial”, no SEI, e conclui o processo na unidade.



### **10 ATENDIMENTO ÀS DELIBERAÇÕES TCE Nº 281/2017 E Nº 312/2020 DO TCE/RJ**

- 10.1** O SERCA recebe do Serviço de Atos Convocatórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO) e do Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SESOF) o processo com os editais de licitação, termos contratuais e congêneres, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), para cadastramento no Sistema Eletrônico e-TCERJ, no módulo específico de Informes Mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS Estadual), nos prazos e condições definidos nas Deliberações TCE nº 281/2017 e 312/2020.
- 10.2** Quando o SERCA recebe os processos do SEATO, todos os editais de licitação e alterações subsequentes são obrigatoriamente cadastrados no SIGFIS no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de sua publicação ou republicação no DJERJ.
- 10.2.1** O DELFA, no momento do cadastramento, encaminha os editais das licitações, na forma prevista pelo TCE, por meio digital e no prazo determinado, de acordo com o capítulo II da Deliberação nº 312/2020.
- 10.3** Após a publicação dos termos contratuais, dispensas, inexigibilidades, acordos, ajustes, convênios, aditamentos, desapropriação e congêneres, o SESOF encaminha os processos ao SERCA para o respectivo lançamento de dados, no SIGFIS, até o último dia útil do mês subsequente.
- 10.3.1** Compete ao SERCA o registro das contratações por dispensa e inexigibilidade.
- 10.3.2** As atas de registro de preços, por ausência de obrigatoriedade normativa, não são cadastradas pelo SERCA. Cabe ao SERCA somente proceder ao registro do respectivo edital.
- 10.4** O SIGFIS, após o cadastro do termo contratual, edital e demais congêneres, solicita o envio de documentação, em atendimento às Deliberações TCE nº 281/2017 e 312/2020.
- 10.5** Após o lançamento de todos os dados no SIGFIS, é gerado um recibo ou um relatório para que seja juntado ao processo, com informação elaborada pelo SERCA.



## 11 CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ

- 11.1** Tão logo encerrada a sessão plenária em que tenha sido proferida a decisão a respeito de editais do TJERJ, o TCE-RJ encaminha cópia do voto ao NAI, por e-mail.
- 11.2** Recebida a cópia do voto, esta é encaminhada à SGCOL, ao DELFA, à Comissão de Contratação, ao(s) responsável(eis) e à(s) unidade(s) afeta(s) ao tema diligenciado, para que seja juntada ao processo referente à licitação, de modo a propiciar que se inicie, de imediato, a adoção das medidas necessárias ao cumprimento das exigências, respeitada a segregação de funções existente entre as unidades organizacionais do TJRJ.
- 11.3** O DELFA, ao receber o ofício de comunicação com a decisão final do TCE, por meio do SICODI ou SIGFIS, encaminha imediatamente ao Serviço de Apoio ao Controle Externo do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEACE), por e-mail (nai.apoiotce@tjrj.jus.br), cópia digitalizada do ofício com a respectiva guia de recebimento, para imediata autuação da diligência e registra na planilha de controle de prazos.
- 11.3.1** O prazo de abertura das comunicações, via SICODI, é de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da mensagem eletrônica, em atendimento à Deliberação TCE/RJ nº 306/2020, art. 2º inciso I ao V, art. 11º, parágrafos 1º e 2º.
- 11.4** Após a autuação, o DELFA recebe do SEACE o processo eletrônico para cumprimento da diligência.
- 11.5** Após, o processo é encaminhado à SGCOL para ciência e, em seguida, à unidade administrativa responsável pela prestação das informações.
- 11.6** Ao constatar a impossibilidade de atendimento dentro do prazo fixado, o DELFA oficia ao TCE solicitando a prorrogação do prazo, insere no processo a via do expediente protocolado e encaminha o e-mail ao SEACE (nai.apoiotce@tjrj.jus.br) anexando cópia digitalizada do ofício de solicitação, com comprovante de recebimento enviado pelo Sistema e-TCERJ.
- 11.7** Após o cumprimento da(s) exigência(s), os autos já instruídos são encaminhados ao SEACE, pela SGCOL.

**11.8** Cumprida(s) a(s) exigências(s) de forma integral e satisfatória, o DELFA recebe o processo com parecer do NAI e, em seguida, encaminha ao SERCA que prepara o envio ao TCE, via SICODI ou SIGFIS, por meio de ofício DELFA, assinado digitalmente.

**11.8.1** O atendimento ao cumprimento da diligência do TCE é finalizado em conformidade com o subitem 10.5.

**11.8.2** Por fim, o DELFA instrui o processo com o recibo de confirmação de recebimento pelo SICODI ou SIGFIS, informa ao SEACE por e-mail (nai.apoiotce@tjrj.jus.br), com o comprovante de envio, em anexo.

**12 INDICADOR** 

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Tempo SERCA de Elaboração e Emissão do Certificado de Registro Cadastral	$\Sigma$ de requerimentos de registros cadastrais emitidos até 02 dias / $\Sigma$ de requerimentos de registros cadastrais emitidos <b>X 100</b>	Mensal
Tempo SERCA de Elaboração e Emissão do Atestado de Capacidade Técnica	$\Sigma$ de requerimentos de atestados de capacidade técnica emitidos até 03 dias / $\Sigma$ de requerimentos de atestados de capacidade técnica emitidos <b>X 100</b>	Mensal

### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



**13.1** Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Equipe do Serviço de Registro Cadastral (SERCA)

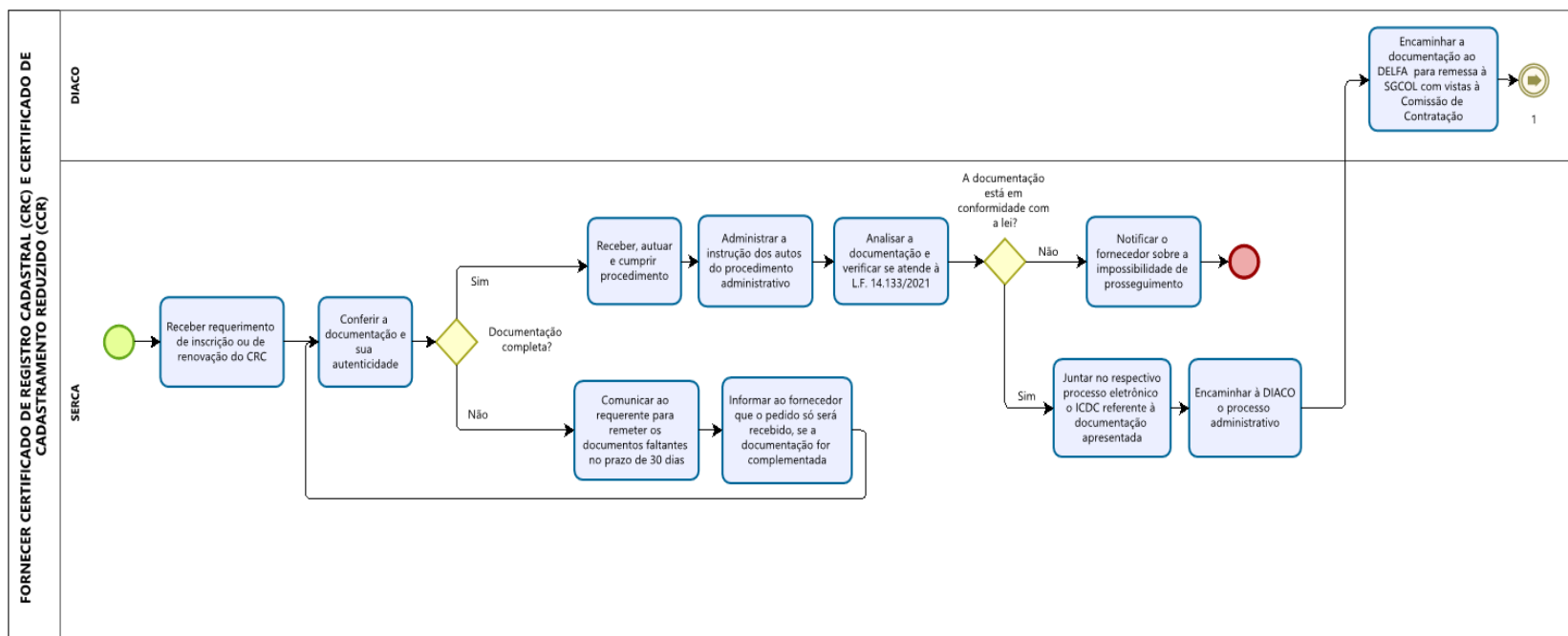


**Aprovado por:** Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)



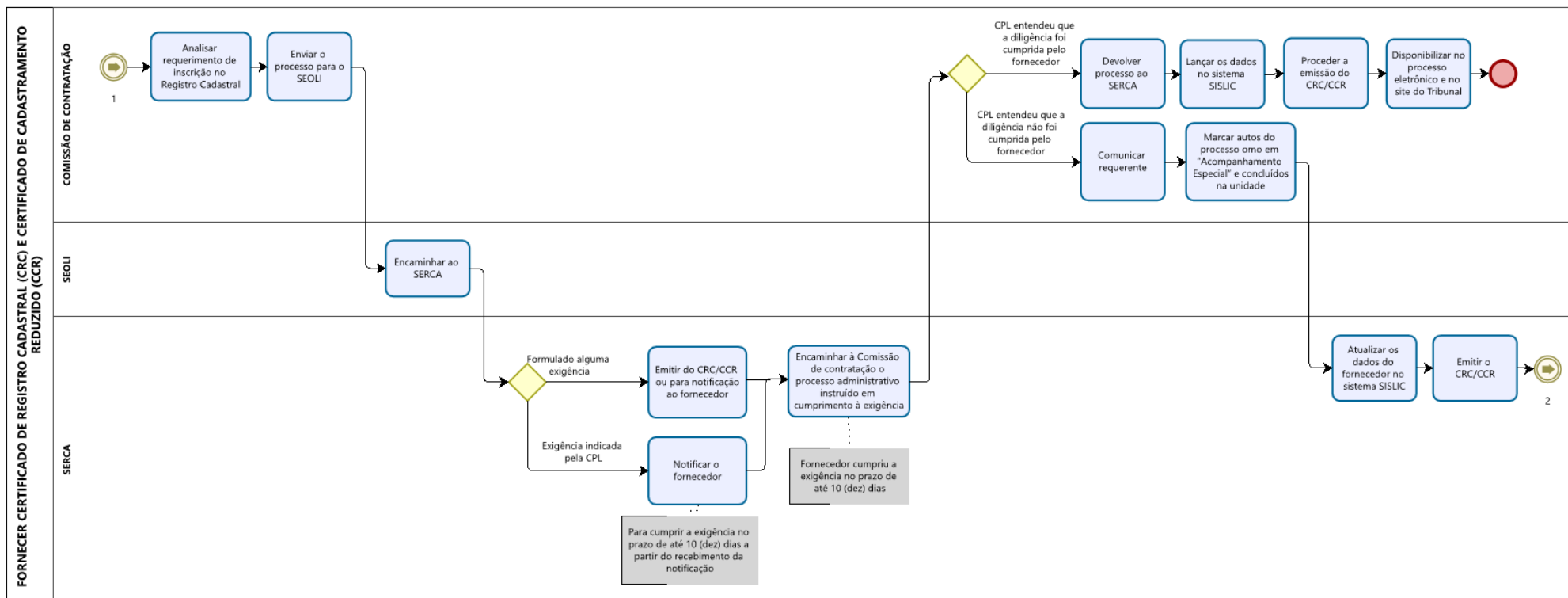
14 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR)

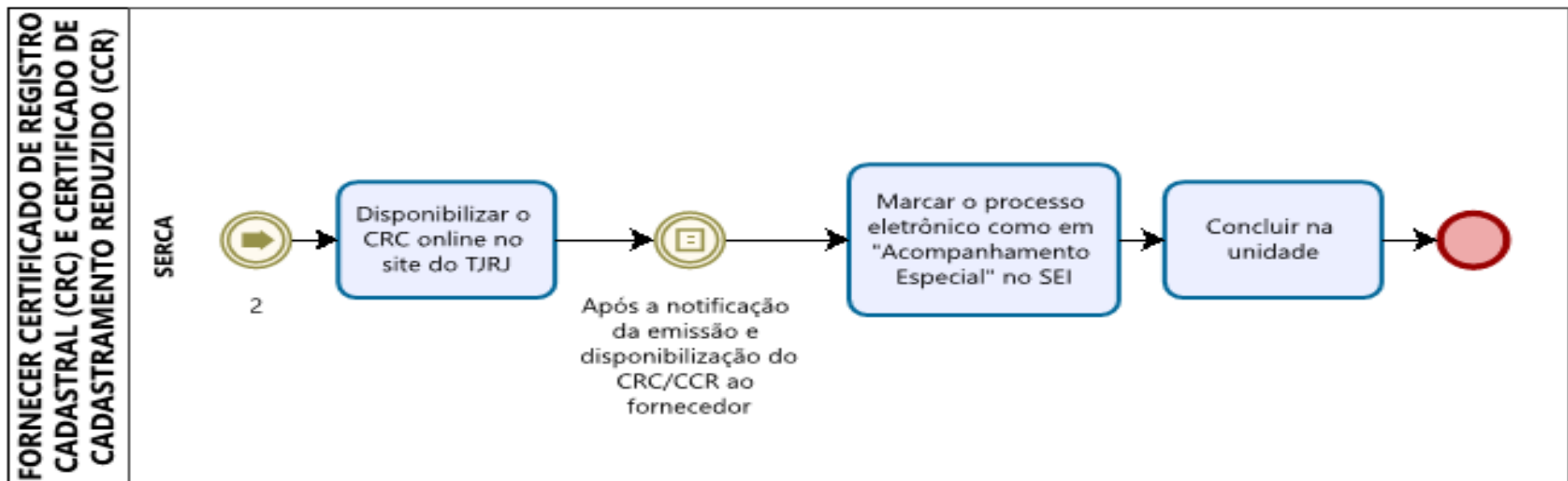


## ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

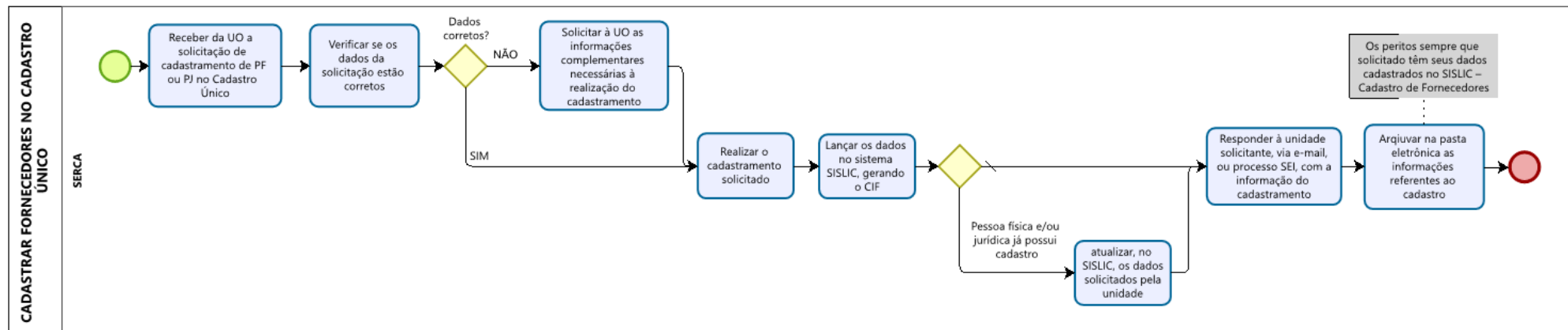
### 14.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR) – (CONTINUAÇÃO)



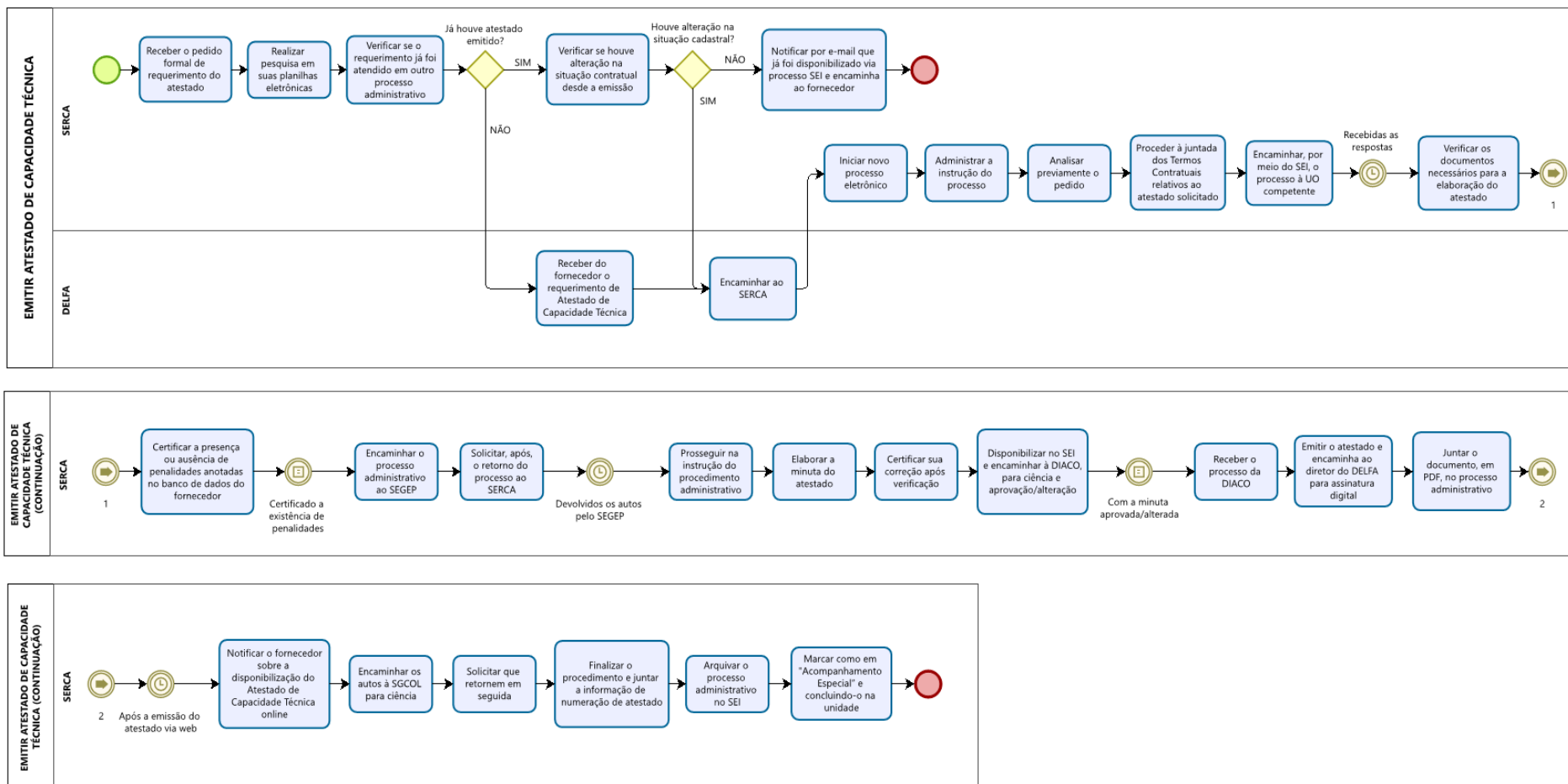
14.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR) – (CONTINUAÇÃO)



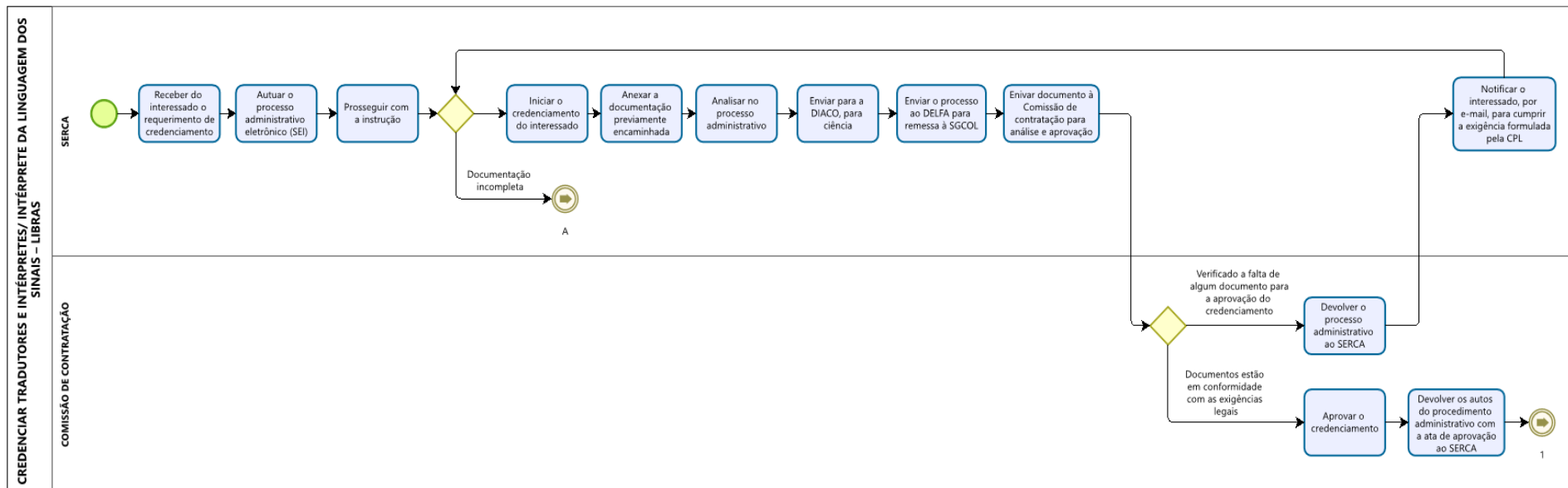
## 14.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CADASTRAR FORNECEDORES NO CADASTRO ÚNICO



## 14.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMITIR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

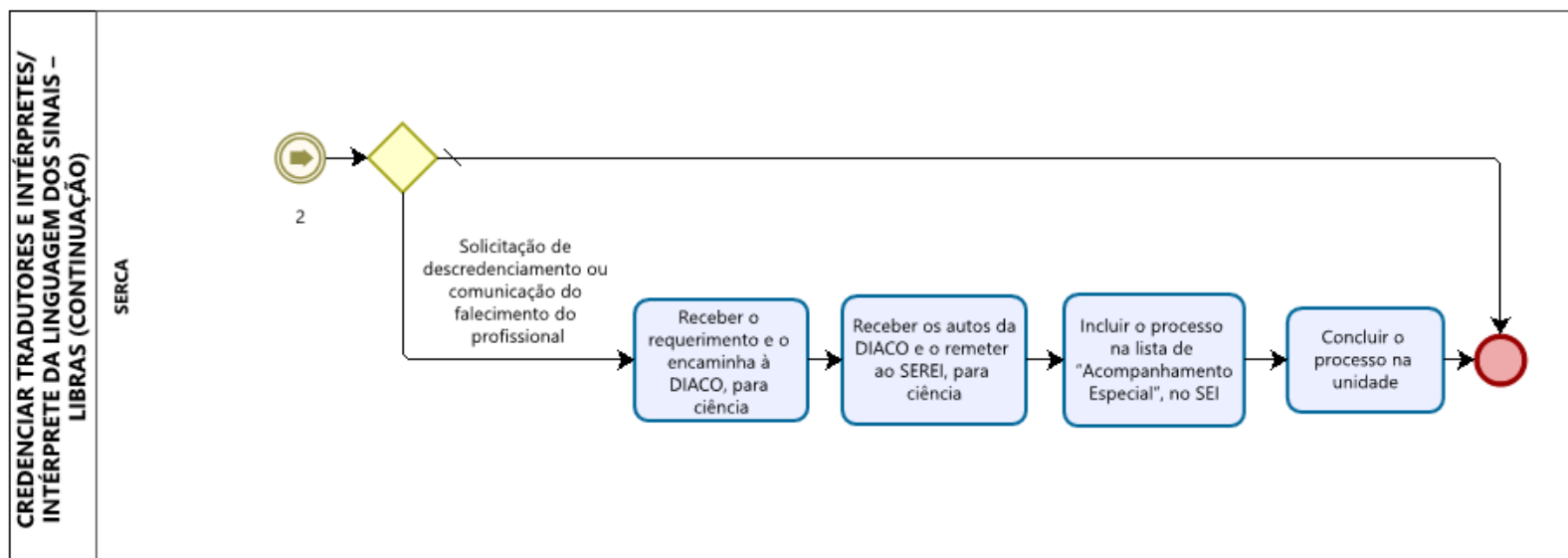
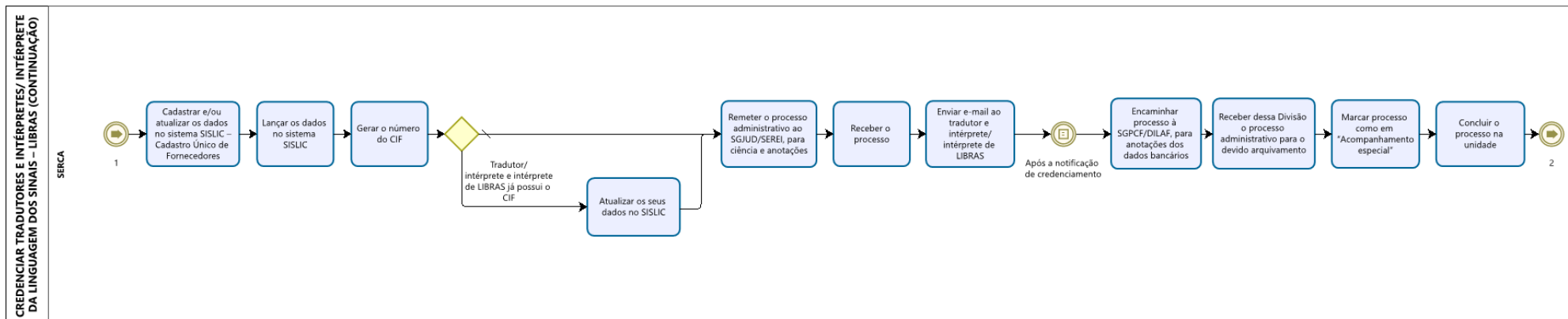


14.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CREDENCIAR TRADUTORES E INTÉRPRETES/ INTÉRPRETE DA LINGUAGEM DOS SINAIS – LIBRAS

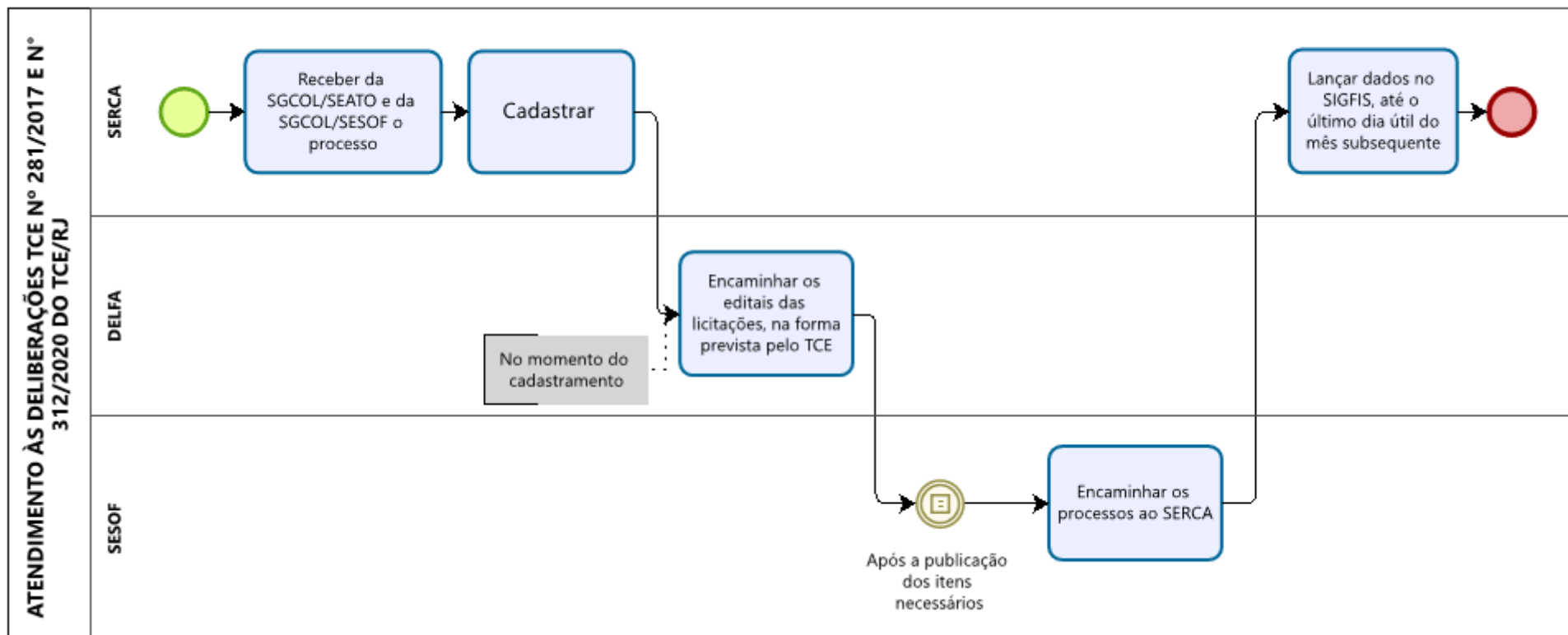


## ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

### 14.4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CREDENCIAR TRADUTORES E INTÉRPRETES/ INTÉRPRETE DA LINGUAGEM DOS SINAIS – LIBRAS (CONTINUAÇÃO)

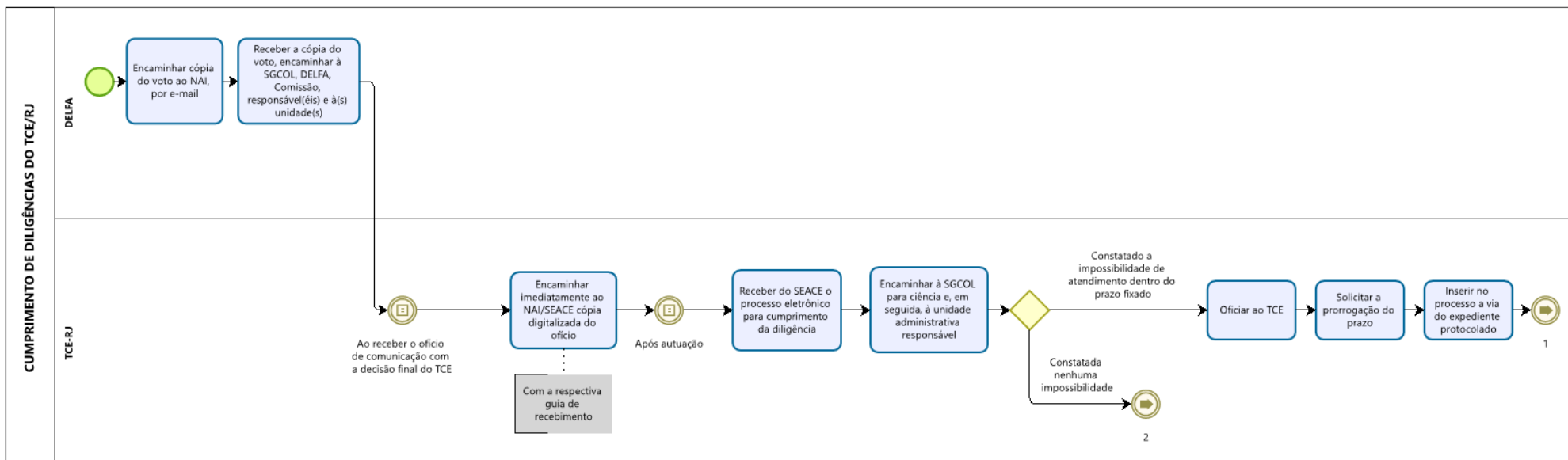


14.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDIMENTO ÀS DELIBERAÇÕES TCE Nº 281/2017 E 312/2020 DO TCE/RJ





14.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CUMPRIMENTO DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ



14.6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CUMPRIMENTO DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ (CONTINUAÇÃO)

