	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 e de credenciamento de tradutores e intérpretes / intérprete de LIBRAS.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro Cadastral (SERCA), ao Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes (SESOF), ao Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios (SEGEP), à Comissão Permanente de Licitações (CPL), 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 22/03/2016.

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 para 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: 10	Página: 1 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 de Controle de Material (SISMAT)	Sistema informatizado do Tribunal de Justiça que atende ao Departamento de Material.

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.

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 o requerimento de inscrição no registro cadastral/ cadastramento reduzido, o de emissão de Atestado de Capacidade Técnica e o de credenciamento de tradutor e intérprete / credenciamento de tradutor e intérprete /intérprete de LIBRAS e encaminhá-los à DIACO e posteriormente ao SERCA, para instruí-los;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 2 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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">• assinar o Certificado de Registro Cadastral;• assinar o Certificado de Cadastramento Reduzido;• assinar o Atestado de Capacidade Técnica.
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 e intérprete juramentado/ 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 e intérprete juramentado/ 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 pelo interessado 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.
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.

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrantes da Equipe do Serviço de Registro, 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 e 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 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 4 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

- 6.5.1** Para conferência de prazos de validade das certidões é utilizado o FRM-DGLOG-055-01, Conferência de Prazo das Certidões, elaborado 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** O SERCA recebe da Divisão de Procedimento Apuratório os processos com decisões de penalidades publicadas no DJERJ para inclusão em campo próprio, no SISLIC.
- 6.7.1** As penalidades administrativas aplicadas pelo TJRJ, também serão inseridas no sistema CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas / CNEP (Cadastro Nacional das Empresas Punidas) da Controladoria-Geral da União, pelo Serviço de Registro Cadastral, bem como no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 6.8** 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.

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, conferida com o documento original ou através da *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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 5 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. estiver completa, o SERCA não recebe e orienta quanto à providência que deve ser tomada pelo interessado.

- 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.
- 7.2** O SERCA cumpre o procedimento, juntando à documentação o Índice dos Documentos do Cadastro – FRM-DGLOG-055-02 que facilita a localização dos documentos, os encaminhando à SERAU para autuação, através do FRM-DGLOG-055-06 – Remessa de Requerimento para o 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 estiver em conformidade com a lei, o SERCA, através do DELFA, encaminha os autos do procedimento administrativo, por meio do FRM-DGLOG-055-05 – 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.
- 7.3.2** 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.
- 7.3.3** Cumprida a exigência pelo fornecedor, no prazo exigido, o SERCA, procede na forma do item 7.3.1.
- 7.3.4** Se a exigência não for cumprida no prazo de 02 (dois) dias, o processo é encaminhado ao SERAU para arquivamento, com posterior remessa ao

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 6 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

Departamento de Gestão dos Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).

- 7.3.4.1** Para o monitoramento dos prazos de cumprimento de exigências é utilizado o FRM-DGLOG-055-03 - Monitoramento dos Prazos de Exigências como ferramenta, elaborado em aplicativo de planilha eletrônica, com fórmulas protegidas e com registro anual arquivado em PDF.
- 7.3.4.2** A CPL, após a análise do requerimento de inscrição no Registro Cadastral, devolve os autos do procedimento administrativo ao SERCA, através 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, através 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, o processo é encaminhado SERAU para arquivamento, com posterior remessa ao DEGEA.
- 7.4.3** No caso do 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 convoca o fornecedor para retirá-lo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 7 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

- 7.7** Após a retirada do CRC/CCR pelo fornecedor, o SERCA anota no SISLIC no campo “anotações do fornecedor” e mantém o processo administrativo acautelado em pastas suspensas no arquivo de ação no 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*, *fac-símile* 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 em seus próprios documentos, bem como no sistema SISLIC.
- 7.10.1** Caso a documentação atualizada seja encaminhada via postal, os certificados são atualizados somente no sistema.
- 7.10.2** O Chefe do SERCA é responsável pelo controle da validação dos documentos do CRC/CCR.
- 7.10.3** 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 8 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

- 8.2.1** Se os dados não estiverem corretos, o SERCA solicita à Unidade Organizacional informações complementares necessárias à realização do cadastramento.
- 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 fornecedor deve requerer a 2ª via do Atestado já emitido anteriormente, 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 nº do processo administrativo, do nº do termo de contrato/ ou ata de registro de preços, nº da nota de empenho, e o encaminha ao SERCA.
- 9.2** O SERCA encaminha ao SERAU o requerimento para autuação, através do FRM-DGLOG-055-06 – Remessa de Requerimento para o SERAU.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 9 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

- 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 do procedimento administrativo, anexando o *check-list* de atestado na contracapa, analisa previamente o pedido e em seguida faz a juntada dos Termos Contratuais relativos ao atestado solicitado.
- 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 mesmos 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 o mesmo 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 do mesmo.
- 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 acessa o SISMAT e imprime os documentos necessários para a elaboração do Atestado.
- 9.6.2** Para acompanhamento de Atestado de Capacidade Técnica é utilizado o FRM-DGLOG-055-04, como ferramenta no monitoramento dos processos em diligência na

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 10 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

Unidade Organizacional, elaborado em aplicativo de planilha eletrônica, com fórmulas protegidas, com registro anual em PDF.

- 9.7** Após o retorno dos autos do procedimento administrativo da Unidade Organizacional, o SERCA, prossegue na instrução dos autos do procedimento administrativo, e com base em todas as informações contidas nos autos do procedimento administrativo, elabora a minuta do atestado e certifica que a mesma 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 aprovada/alterada, a DIACO devolve o processo ao SERCA, que emite o atestado e encaminha ao DELFA para a assinatura.
- 9.9** Após a assinatura do atestado o SERCA convoca o fornecedor para receber e retirar o Atestado de Capacidade Técnica.
- 9.10** O fornecedor assina nos autos do procedimento administrativo que recebeu o original do atestado, após o recebimento, o SERCA, através 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 do FRM-DGLOG-055-06 - Remessa de Requerimento para o SERAU.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 11 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

- 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, por meio do RAD-DGLOG-055-05 - À CPL para Análise de Cadastramento – Art. 27 da Lei 8.666/93, para análise e aprovação.
- 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, através 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, através do DELFA, à Divisão de Lançamento da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAD), para anotações dos dados bancários.
- 10.10** Após as anotações, a DILAD devolve os autos do procedimento administrativo ao DELFA, que encaminha o mesmo ao SERCA, para o devido cumprimento do prazo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 12 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

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.
- 10.12** Em caso de solicitação de descredenciamento ou comunicação do falecimento do tradutor / intérprete de LIBRAS credenciado, o DELFA recebe o requerimento e encaminha ao SERCA. O SERCA faz a juntada do documento no procedimento administrativo e encaminha ao SEREI, através 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, através 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 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
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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 13 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	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	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA***
Processo Administrativo de Atestado de Capacidade Técnica	0-3-0-1b	DELFA/ SERCA	Pasta	Nome	Condições apropriadas	6 meses	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo de credenciamento de tradutores e intérpretes/intérprete de libras	0-2-9-5	DELFA/ SERCA	Caixa	Nome	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA

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:

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

13 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 14 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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 Tradutor / Intérpretes e Intérprete de LIBRAS

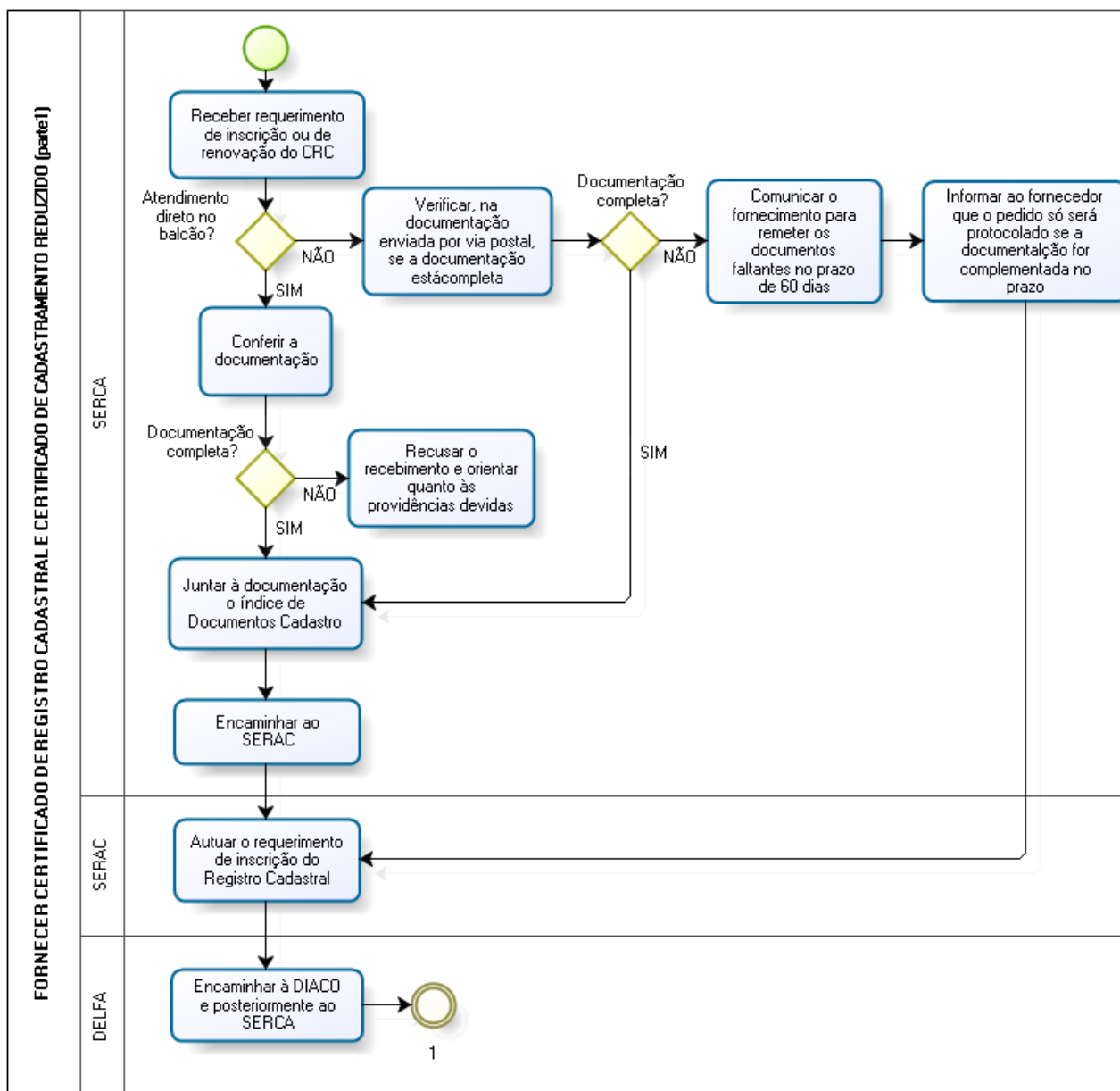
- Anexo 5 – *Check-list* de Atestado.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-055	Revisão: 10	Página: 15 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

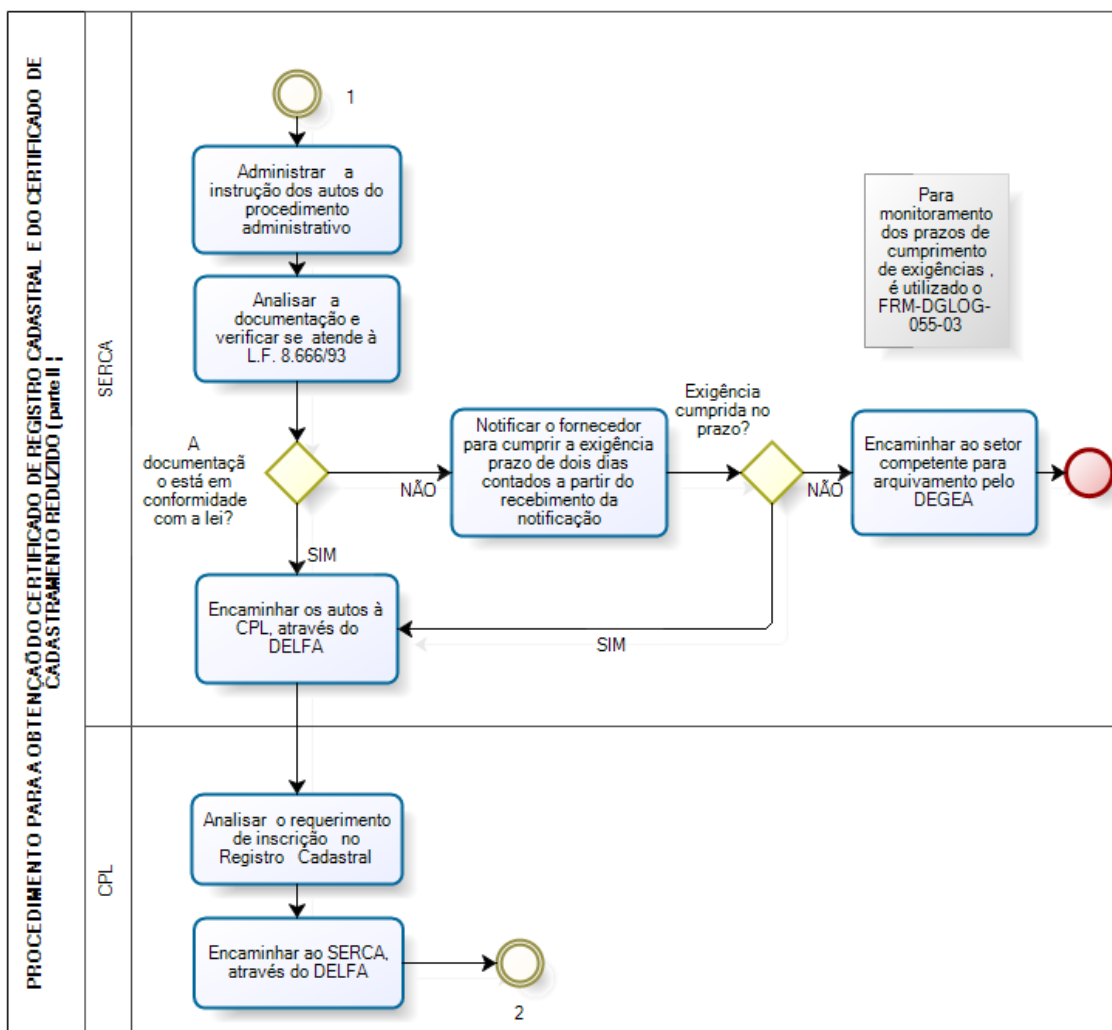
ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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)



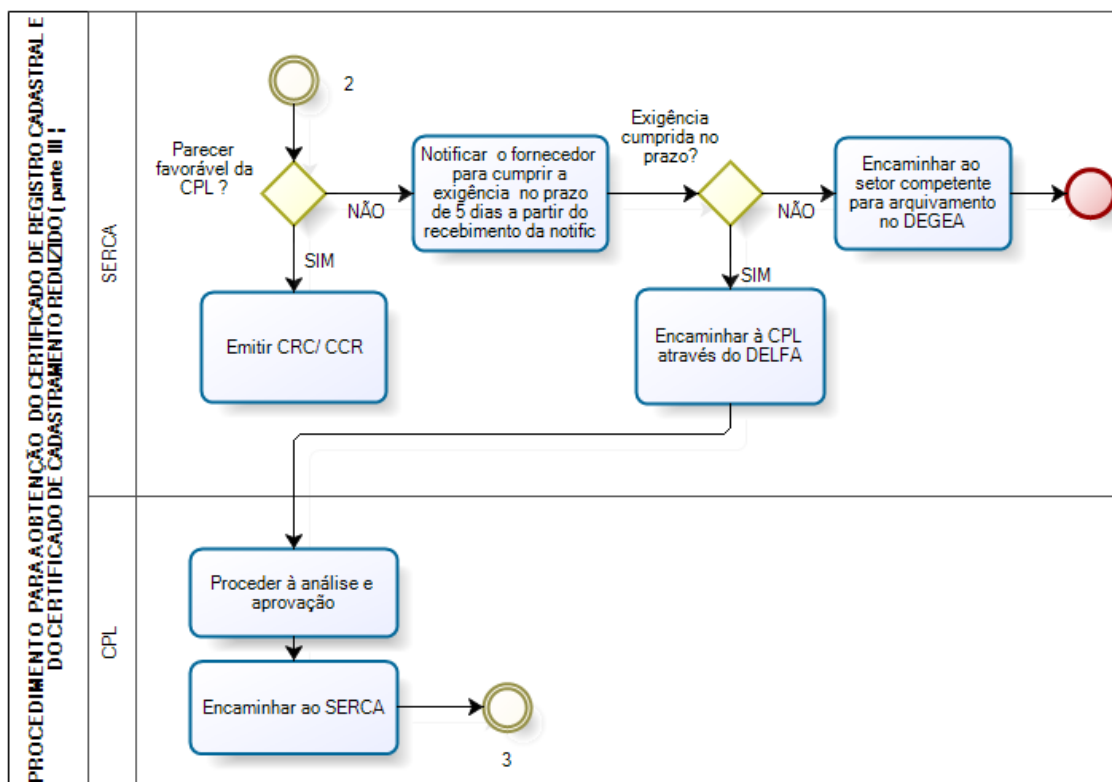
ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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



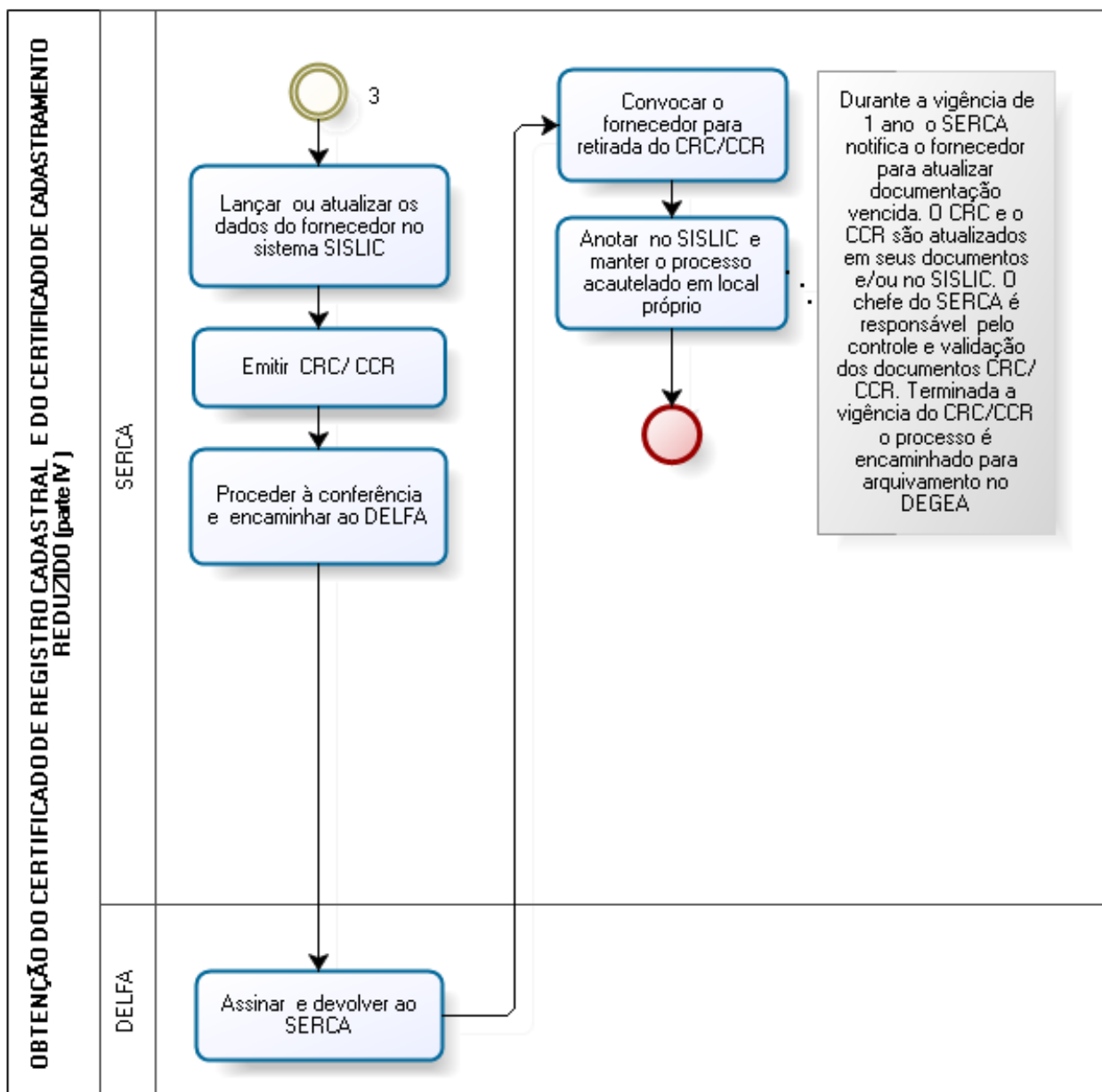
ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no 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



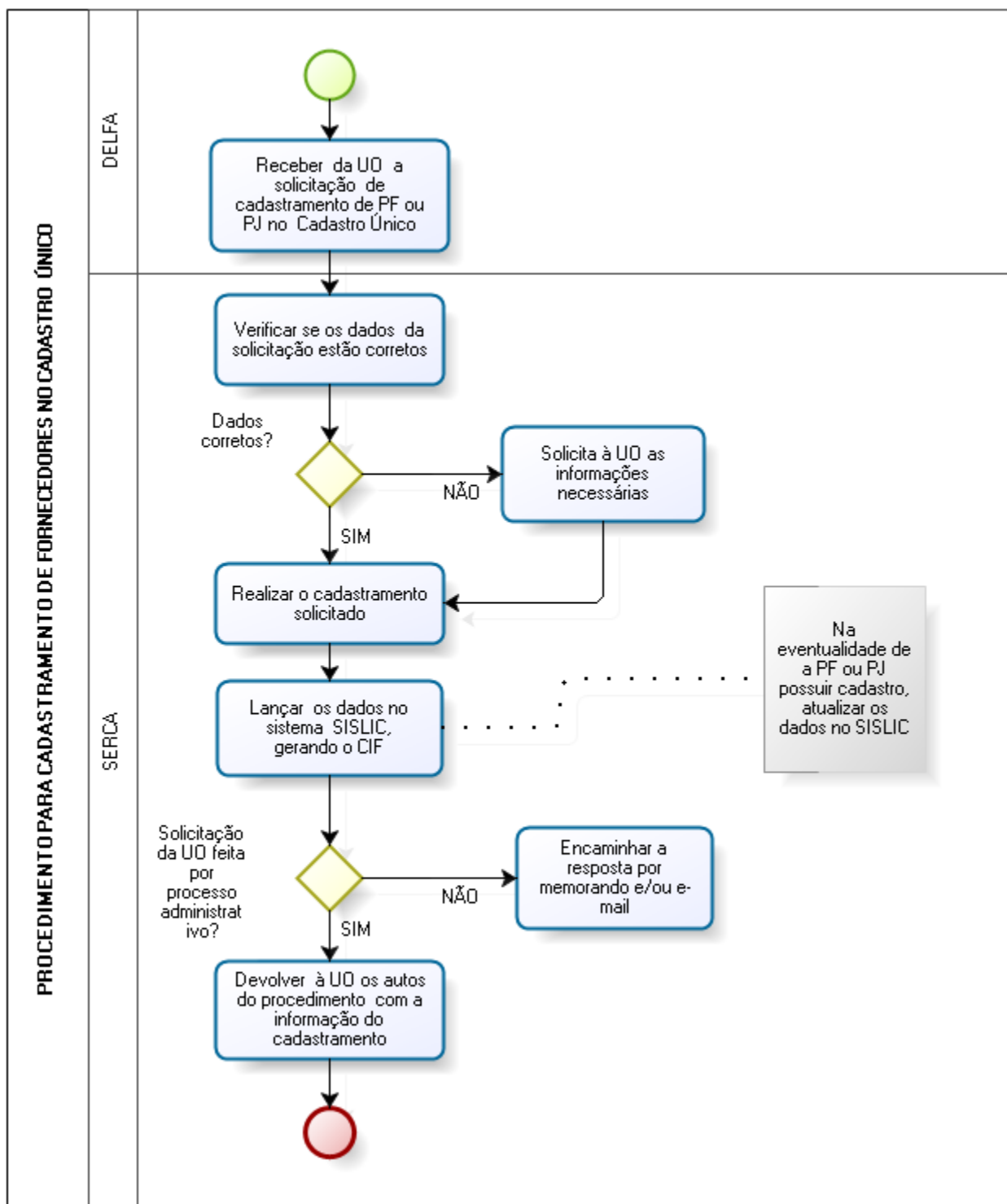
ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no 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



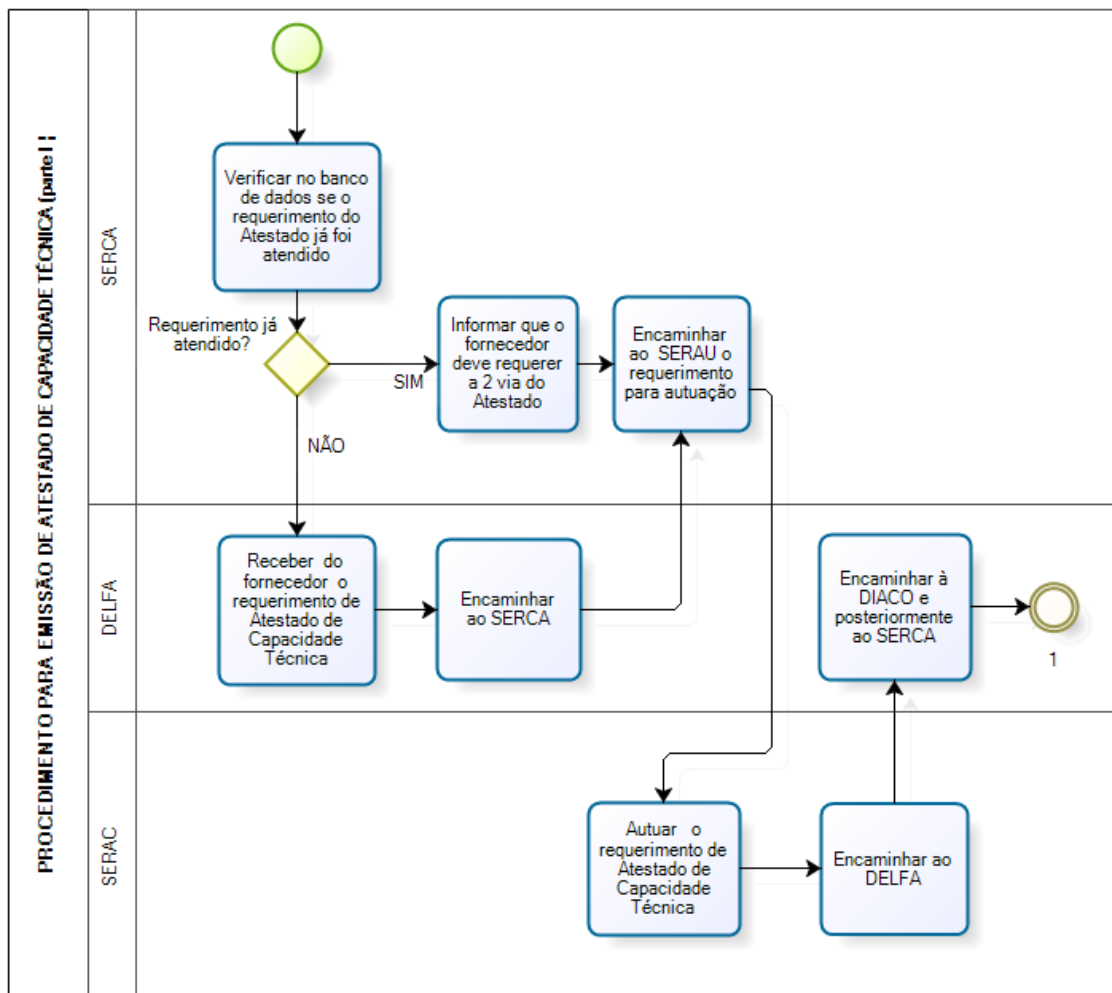
ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – PROCEDIMENTO CADASTRAR FORNECEDORES NO CADASTRO ÚNICO



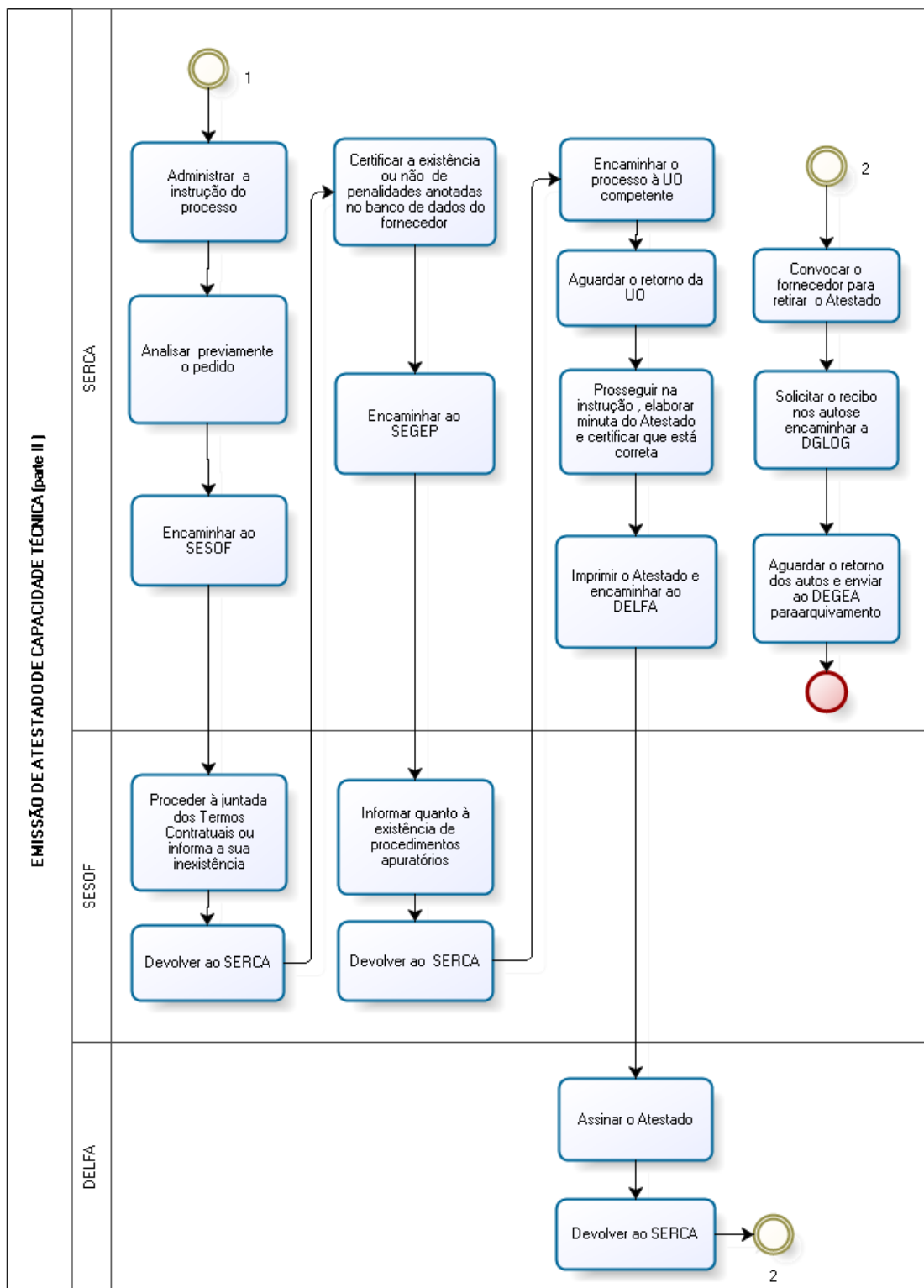
ADMINISTRAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

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

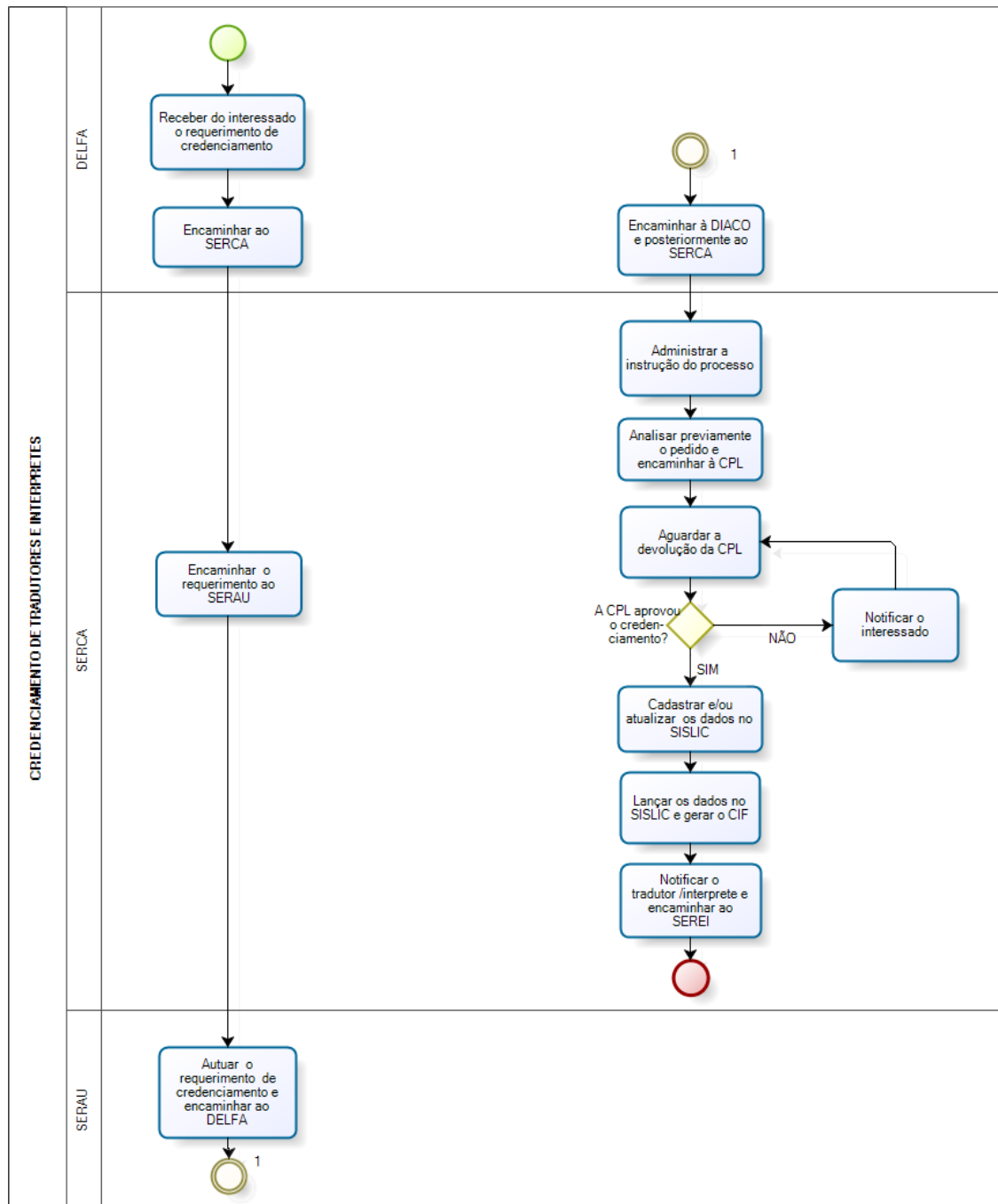
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - CONTINUAÇÃO



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 - CHECK – LIST DE ATESTADO

Documentos Anexados	Localização: Fls.
1. Razão Social	Fls.
2. Endereço	Fls.
3. Termo de Contrato/Ata/Aditivos	Fls.
4. Objeto (Sislic)	Fls.
5. Valor	Fls.
6. Prazo	Fls.
7. É/foi contratada	Fls.
8. NEM/NRM (compra)	Fls.
9. E-mail DEPAM (compra)	Fls.
10. Informação DIPRA	Fls.
11. Informação demandante (serviço e obra)	Fls.
12. Planilhas (serviços de engenharia e obra)	Fls.
13. Responsável técnico	Fls.
14. Conceito	Fls.
15. Penalidades do fornecedor	Fls.
16. Penalidades do contrato referente ao Atestado	Fls.
17. Outros:	Fls.
Responsável pelo <i>Check list</i>	
Chefe do Serviço do Cadastro	