

**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 (SEGEPE), 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 05/09/2025.

## 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 nº 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 OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Edital de Credenciamento nº 03/2024 - Tradutores Juramentados e Intérpretes para atender às necessidades deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 01/2025 (Processo SEI nº 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** 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<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>• assinar, digitalmente, a informação a ser enviada ao TCE/RJ, em atendimento às Deliberações do TCE nº 281/2017 e nº 312/2020;</li> <li>• conferir a existência e a autenticidade de toda documentação encaminhada.</li> </ul>
<p>Comissão de contratação, composta por 3 (três) agentes de contratação</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: <ul 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 juramentados/ intérprete de LIBRAS;</li> </ul> </li> <li>• selecionar a documentação exigida pelo sistema SIGFIS e</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>enviar ao TCE/RJ, em atendimento à Deliberação do TCE nº 281/2017 e nº 312/2020, via SIGFIS e SICODI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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 nº 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 da Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASOLI), 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, a ASOLI 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 a ASOLI 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, 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 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** **CRENCIAR 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, a ASOLI 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.

**10.3.3** Na ausência de Nota de Empenho, Memorando de Início ou o Ato de Origem, o SERCA procede a diligência ao órgão responsável, mantendo o processo em acompanhamento especial.

**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 Núcleo de Auditoria Interna (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** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
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** 

**12.1** 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**)

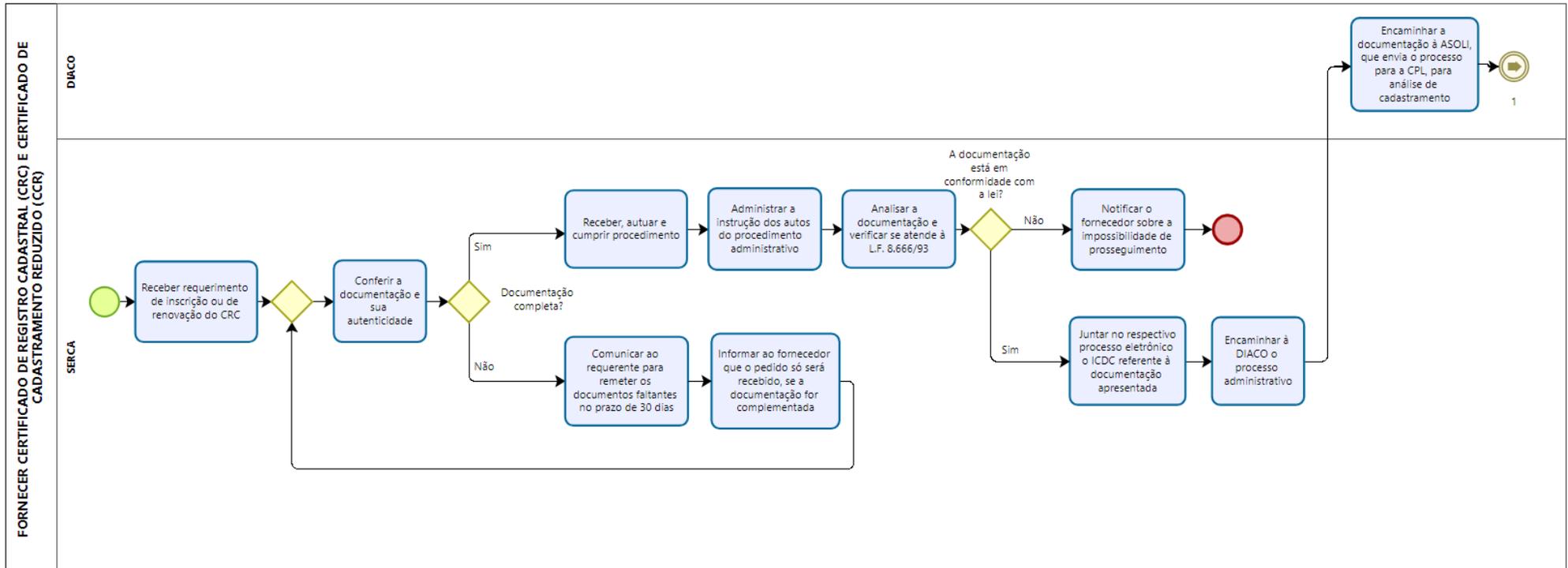


**Aprovado por:**

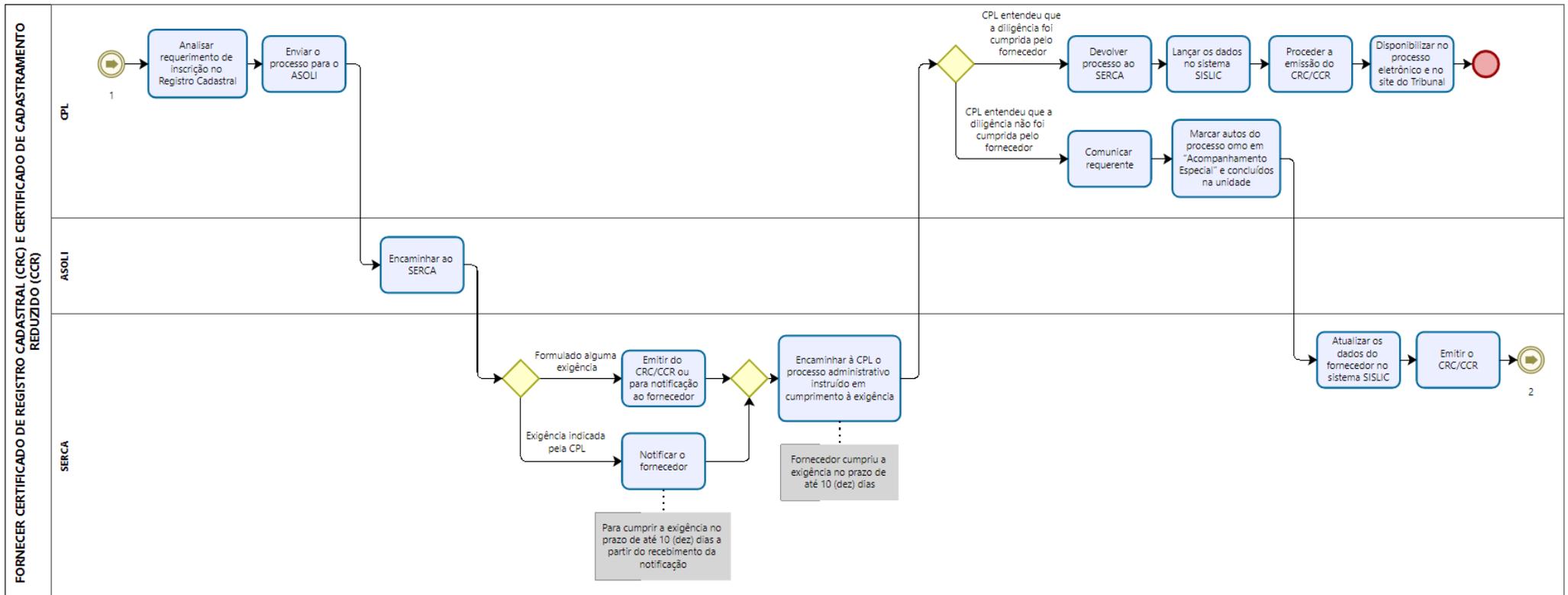
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)

14 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

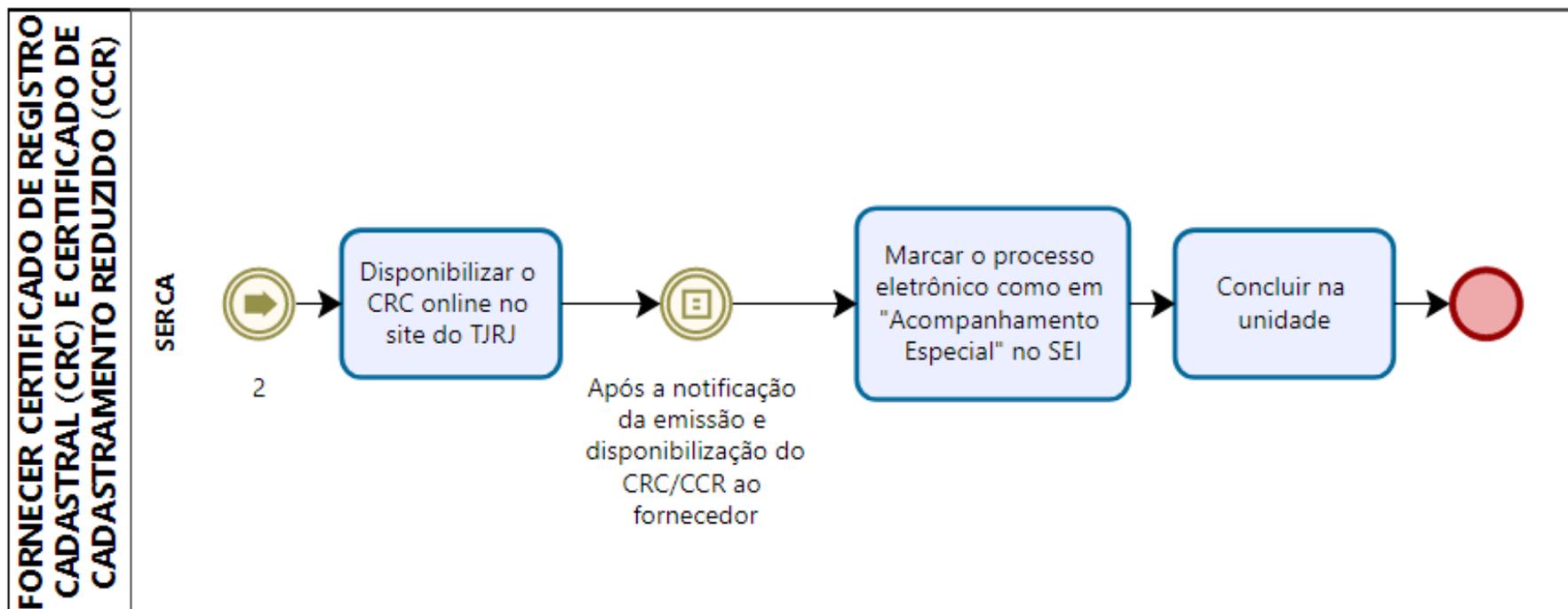
14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR)



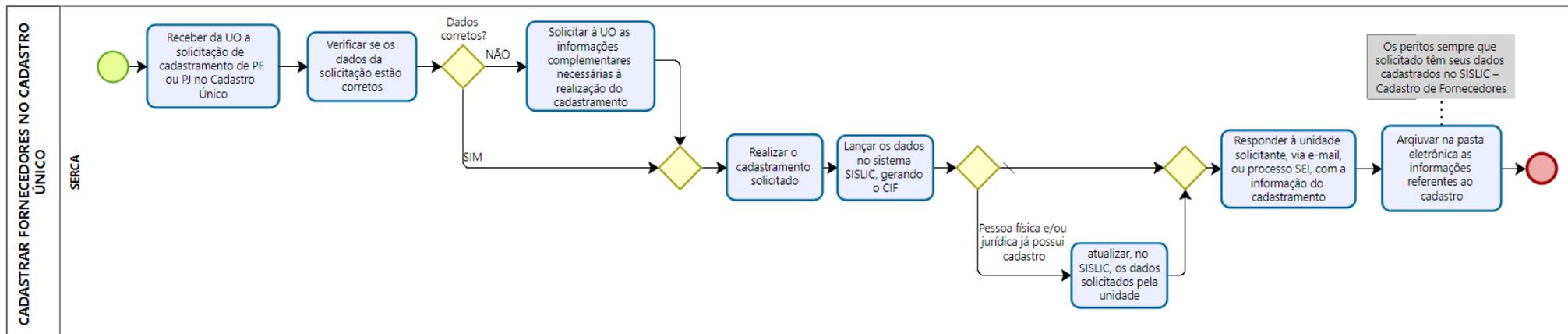
14.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR) – (CONTINUAÇÃO)



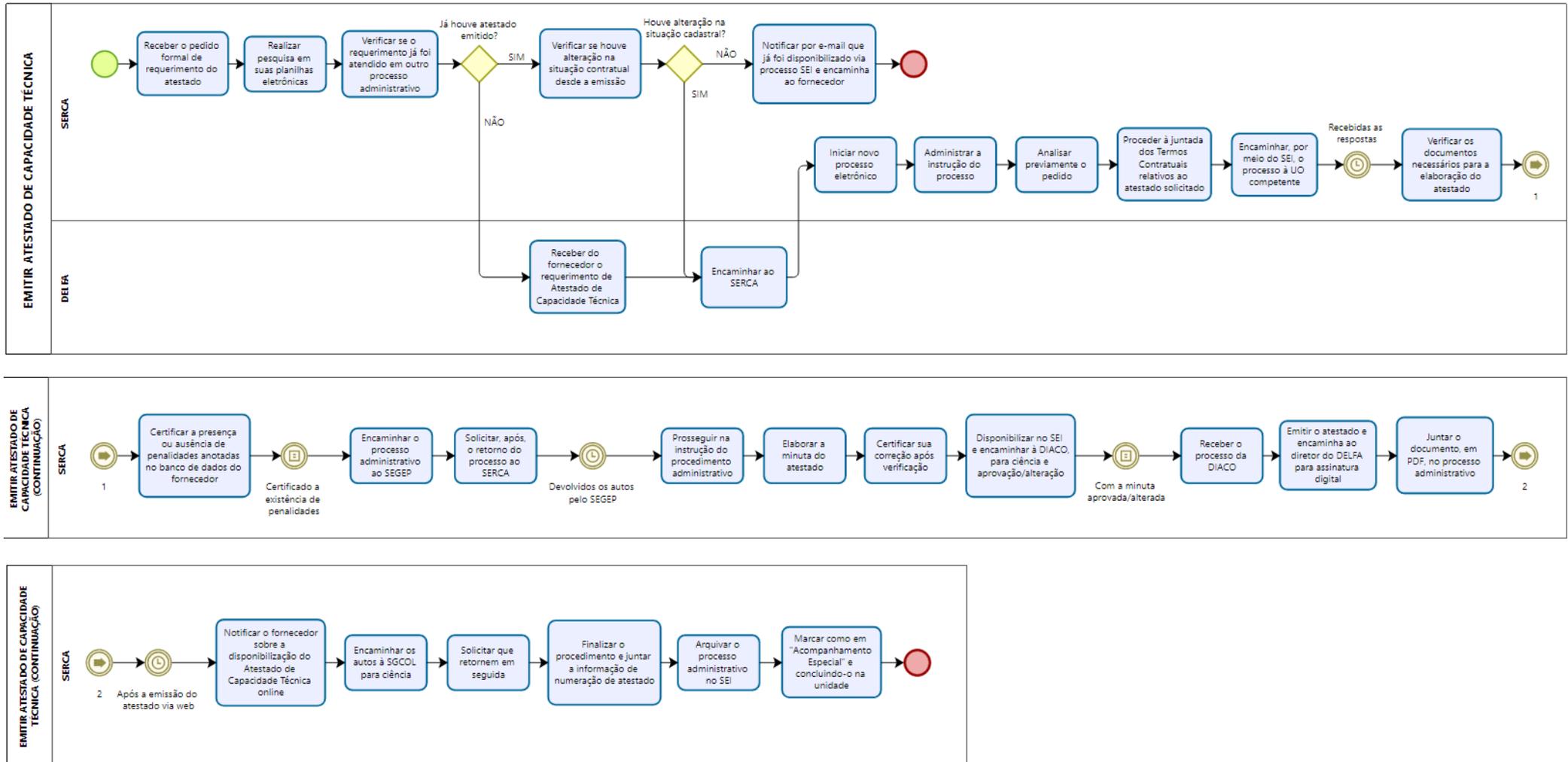
14.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE CADASTRAMENTO REDUZIDO (CCR) – (CONTINUAÇÃO)



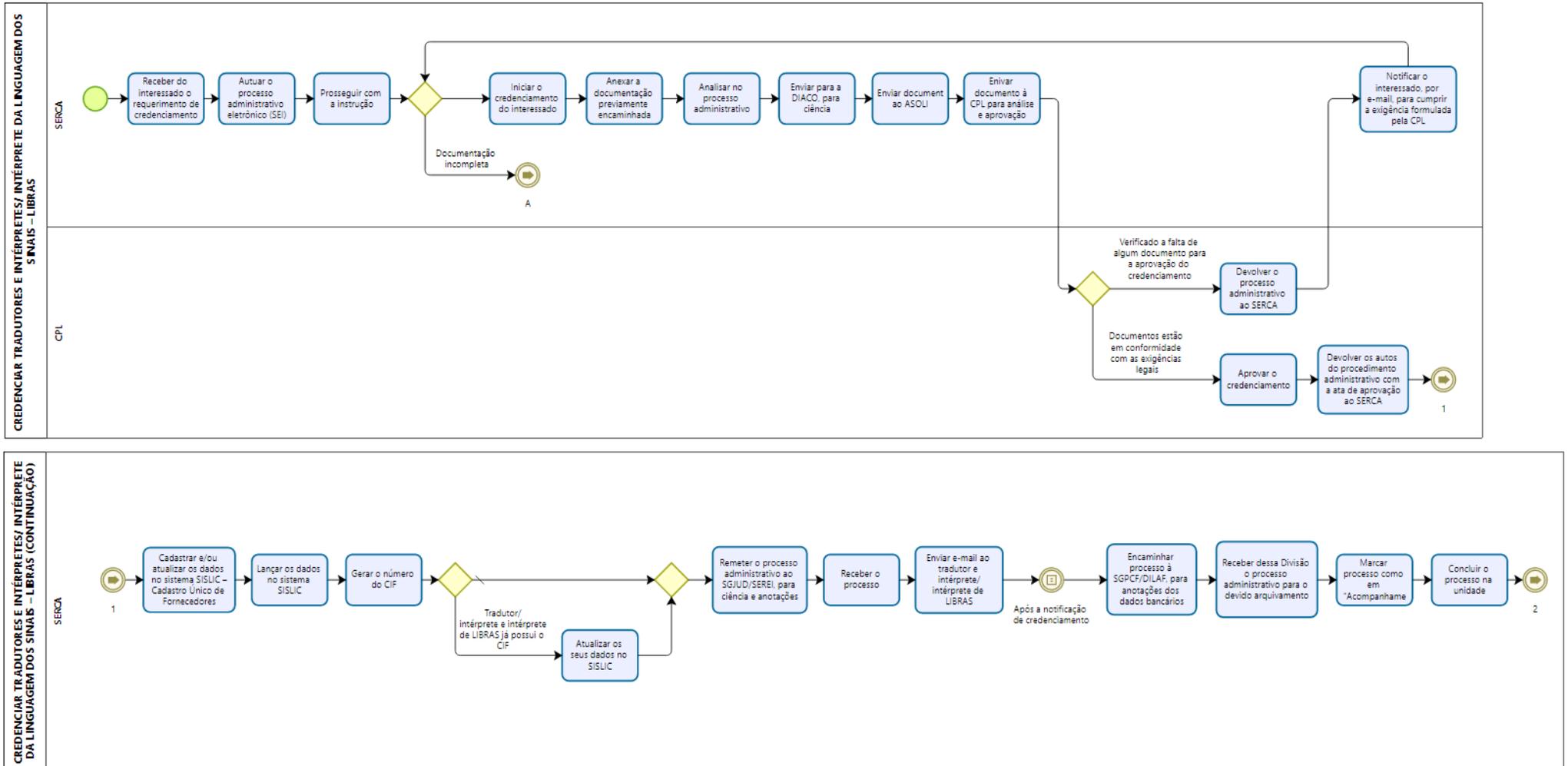
14.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CADASTRAR FORNECEDORES NO CADASTRO ÚNICO



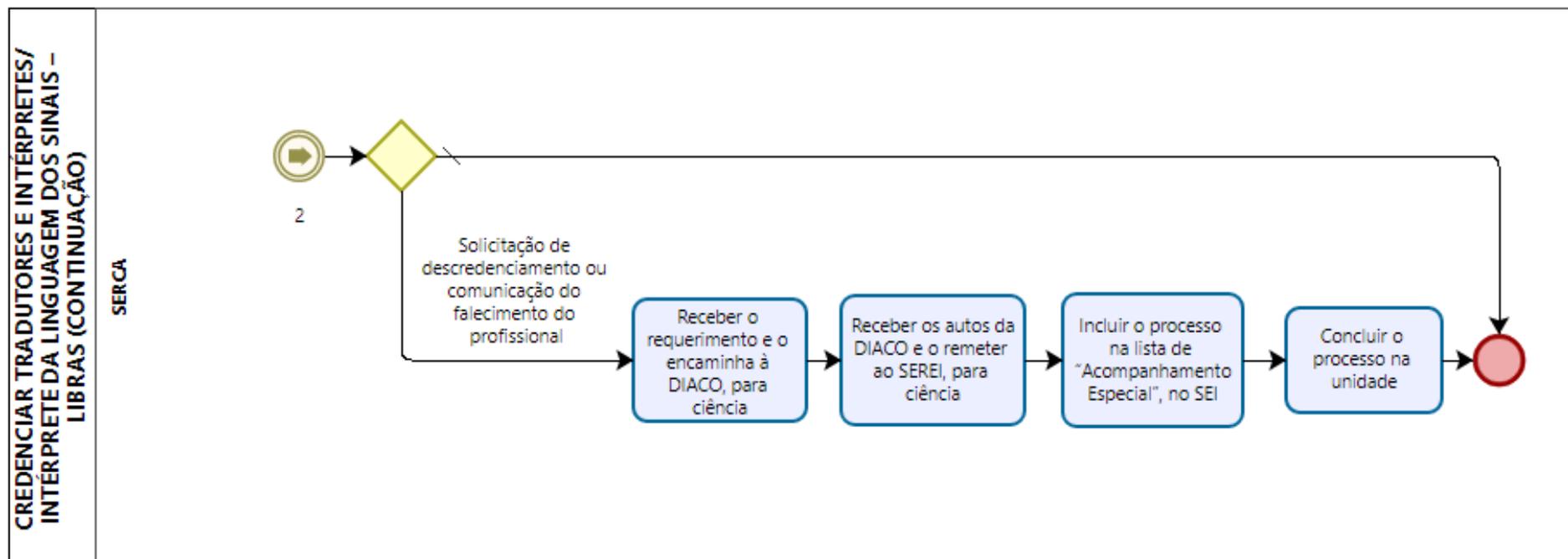
14.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMITIR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



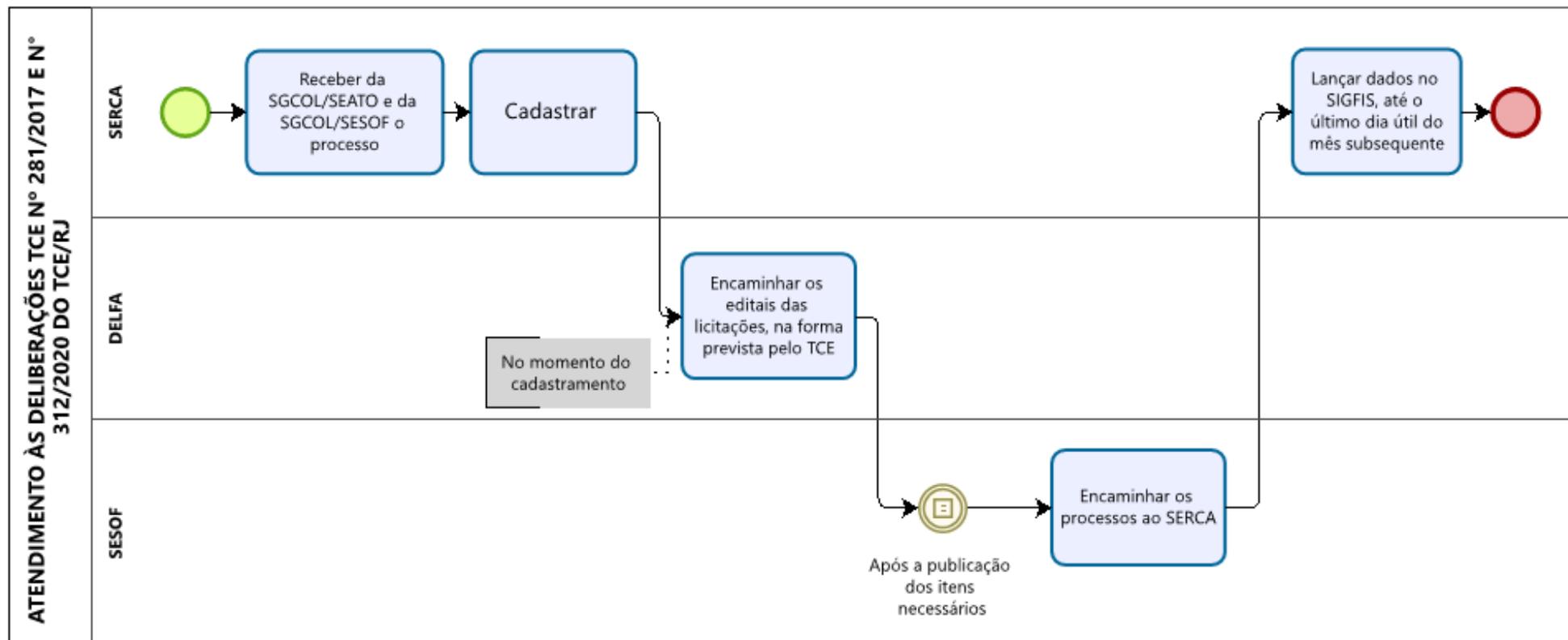
14.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CREDENCIAR TRADUTORES E INTÉRPRETES/ INTÉRPRETE DA LINGUAGEM DOS SINAIS – LIBRAS



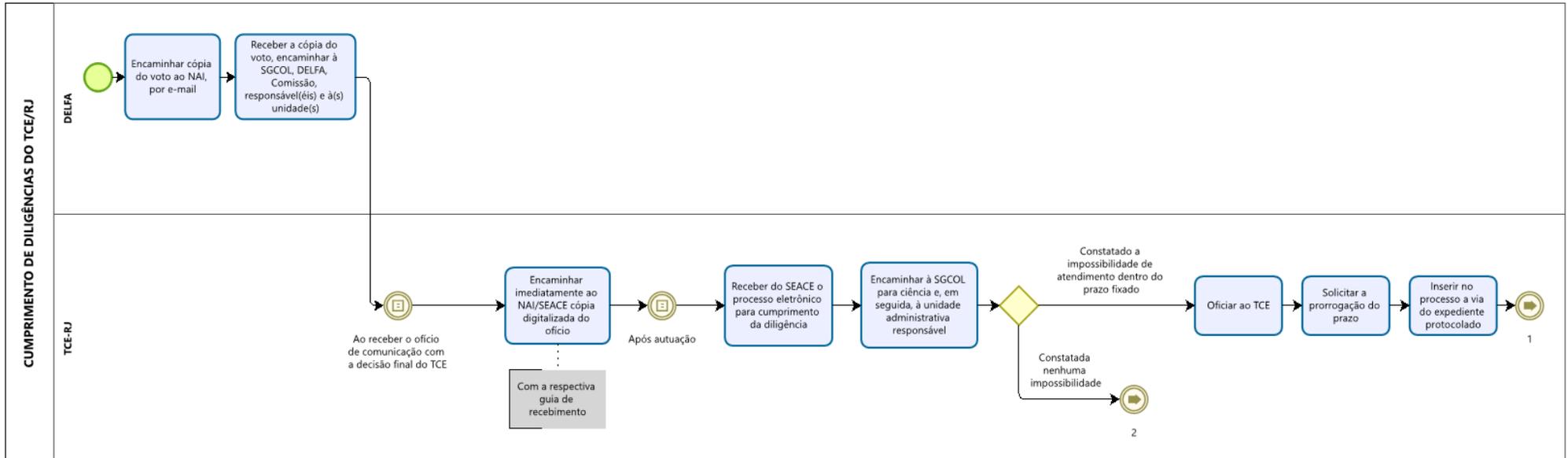
14.4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CREDENCIAR TRADUTORES E INTÉRPRETES/ INTÉRPRETE DA LINGUAGEM DOS SINAIS – LIBRAS (CONTINUAÇÃO)



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)

