



MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS
CHEFIA DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO
CENTRO DE APOIO A SISTEMAS LOGÍSTICOS DE DEFESA

Orientação Técnica do CASLODE n.º 14/2020

Assunto: **Certificação de Entidades Públicas e Privadas como UniCat.**

Propósito: Divulgar a padronização do Processo de Certificação de Entidades Públicas e Privadas como UniCat.

Referências: - Manual do Sistema de Catalogação de Defesa - MD40-M-02 (1ª Edição/2020);
- Anexo A da Orientação Técnica do CASLODE N° 1/2020 - Ficha de Análise de Esboços de Catalogação;
- Orientação Técnica do CASLODE N° 9/2018; e
- Orientação Técnica do CASLODE N° 15/2020.

Anexo: A) Cronograma de Certificação (2479654);
B) Ficha de Análise de Esboço de Catalogação (2479658);

Processo de Certificação de Entidades Públicas e Privadas como UniCat

1. A entidade candidata à certificação manifestará a sua vontade em participar do processo de credenciamento como UniCat ao cumprir a etapa inicial de encaminhamento da documentação requerida na alínea a), da Subseção 16.4.2, do Manual do Sistema de Catalogação de Defesa (MD40-M-02), além disso, obrigatoriamente deverá possuir os requisitos previstos na Subseção 16.4.1 do Manual supracitado. A documentação requerida deverá ser encaminhada ao CASLODE por meio físico e utilizando o serviço da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

1ª Etapa - Avaliação Documental

2. O processo é iniciado quando o CASLODE recebe a seguinte documentação:

I- Formulário de Solicitação de Certificação (modelo constante do Anexo D do MD40-M-02);

II- Formulário de Cadastro de Responsável Técnico (modelo constante do Anexo H do MD40-M-02);

III- Cópias autenticadas da inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);e

IV- Diplomas/Certificados do Responsável Técnico relativos aos Cursos de Catalogação e do SISCAT-BR, ministrados pelo CASLODE, por uma das 3C, ou por uma entidade competente;

3. Após o recebimento de toda a documentação, dá-se início a etapa de Avaliação Documental, conduzida pela Comissão de Avaliação (CA), sendo concluída com a emissão do Parecer Pré-Qualificação no prazo de até 20 dias úteis após o recebimento dos documentos.

2ª Etapa - Visita Técnica (VT) à entidade candidata

4. Conforme a Subseção 16.4.5 do MD40-M-02, após a Avaliação Documental, em até trinta dias, o CASLODE realizará o agendamento de uma Visita Técnica (VT), a fim de verificar *in loco* as condições das instalações e a situação técnico-gerencial da entidade. Conforme Lista de Verificação de Visita Técnica - Anexo B, da OT nº 15/2020, durante a visita serão observados:

I- se o Responsável Técnico e os operadores cadastrados são integrantes do quadro de funcionários da entidade candidata à UniCat;

II- os acessos às publicações. Nesta ocasião, a Comissão de Avaliação verificará se a entidade adquiriu as assinaturas requeridas, como por exemplo o acesso ao NMCRL (*NATO Master Catalogue os Reference for Logistics*). Cabe destacar que a assinatura do NMCRL envolve custos a cargo da entidade, sendo condição *sine qua non* para a emissão do Certificado de Autorização para Atuação como UniCat;

III- a segurança da informação digital e atendimento aos requisitos mínimos para conexão à rede e acesso ao sistema operacional; e

IV- o arquivo e o controle da documentação técnica dos itens a serem identificados e submetidos à Central de Coordenação de Catalogação (3C) da respectiva Força e ao CASLODE para catalogação.

5. Entende-se como discrepância proibitiva a inconsistência ou inveracidade entre a documentação apresentada pela Candidata, requisitos críticos exigidos na Lista de Verificação de Visita Técnica - Anexo B da OT nº 15/2020 e a condição fática da entidade verificados durante a Visita Técnica (VT) que impossibilitem a operação da candidata como UniCat.

6. Caso a candidata apresente discrepâncias proibitivas previstas na Lista de Verificação da Visita Técnica, será concedido um prazo máximo de trinta dias, a contar da data de expedição do Relatório de Visita Técnica (VT) para que sejam apresentadas as discrepâncias proibitivas comprovadamente sanadas, a fim de prosseguir com a certificação da entidade.

7. O processo de credenciamento terá continuidade, após a conclusão do Relatório de Visita Técnica e não havendo qualquer discrepância proibitiva.

8. A Visita Técnica (VT) também poderá ser realizada durante os processos de Revalidação de Certificação ou de Controle de Qualidade.

3ª Etapa - Avaliação Técnica

9. Como o processo de Avaliação Técnica entende-se o envio para a entidade candidata de documentações técnicas referentes a 30 (trinta) itens de suprimento.

10. A candidata deverá, dentro do prazo de 45 dias corridos, entregar à CA as referidas Fichas de Catalogação devidamente preenchidas, seguindo as normas e procedimentos do Sistema OTAN de Catalogação (SOC) e do Sistema de Catalogação de Defesa (SISCADE), bem como fazendo uso das publicações especificadas na Subseção 16.4.9, do MD40-M-02.

11. Caso a entidade não entregue a documentação no prazo estipulado, ela será considerada desclassificada.

12. Durante a realização dos testes pela candidata, os seguintes procedimentos deverão ser observados:

I- É vedada a consulta sobre qualquer documentação da avaliação técnica a pessoas não pertencentes ao quadro técnico da candidata, sob pena de cancelamento do processo de credenciamento; e

II- O presidente da CA é o único representante do CASLODE que será responsável por sanar dúvidas interpretativa sobre a documentação durante a fase de avaliação técnica por meio de contato formal. É vedado o contato entre a candidata e qualquer outro militar ou servidor civil do CASLODE.

13. O presidente da CA será o responsável pela fiscalização da correção da avaliação técnica, quando a CA passará a compor a banca de correção, distribuindo as Fichas de Catalogação entregues pela

candidata entre os membros da CA, exceto ao presidente, uma quantidade uniforme de Fichas para cada membro. A correção se dará com a utilização do computador de avaliação e todos da CA deverão efetuar a correção no mesmo ambiente e simultaneamente. Os resultados e os erros verificados serão registrados em uma Ficha de Análise de Esboço - Anexo B desta OT.

14. A CA deverá analisar as Fichas de Catalogação entregues pela entidade candidata, considerando válidas as Fichas com índice de acerto mínimo de 70% (oitenta por cento). Para que a entidade seja considerada “Apta para Qualificação” deverá apresentar, no mínimo, 24 (vinte e quatro) Fichas válidas.

15. Para a avaliação de cada Ficha, os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

I- Anexo A da Orientação Técnica do CASLODE N° 1/2020 - (Ficha de Análise de Esboços de Catalogação) (2320186) para avaliação será dividida em 3 blocos, a saber:

a) O primeiro bloco contém dados informativos e possuirá um peso de 30% do total da ficha. O campo INC passará a compor 10% da pontuação desse segmento, com os demais campos (CLASSE, TIPO, RPD MRC e IIG) compondo 5% cada;

b) O segundo bloco contém dados descritivos e e possuirá um peso de 50% do total da ficha. Como regra geral, cada esboço deverá ter um mínimo de 8 MRCs no gabarito a serem respondidos, não havendo, no entanto, limite máximo do número de MRCs. Porém, serão admitidos um número máximo de 3 esboços com menos do que 8 MRCs no gabarito, sendo esses, caso ocorram, enquadrados na faixa dos 10% considerados "difíceis". Em qualquer caso, a pontuação será distribuída igualmente entre os MRCs, tantos quantos comporem o gabarito, sem distinção de peso entre definidores ou qualificadores. Caso ocorra a situação em que a candidata preencha mais MRCs do que estão no gabarito, a pontuação de cada MRC será recalculada, de forma a se poder avaliar a correção no preenchimento dos mesmos.

c) O terceiro bloco contém dados da referência e possuirá um peso de 20% do total da ficha (CODEMP / N° Referência / RNFC / RNCC / RNVC / DAC / RNAAC / RNSC).

II- Cada campo equivale a um determinado peso percentual, e a sua soma corresponde ao percentual de determinado bloco que deverão ser preenchidos de acordo com o gabarito. Este valor numérico equivalerá a 100%.

III- O CASLODE enviará as orientações gerais explicando os campos que não serão objeto de resposta do esboço.

16. Após a entrega das Fichas de Catalogação pela entidade candidata, a CA emitirá, no prazo de até 20 dias úteis, a contar da data do recebimento das Fichas de catalogação, o Parecer Preliminar de Avaliação, contendo o grau obtido para cada Ficha. As fichas com o registro da correção e demais apontamentos dos avaliadores ficarão arquivados no CASLODE para futuras consultas.

17. Havendo interesse em interposição de recurso, a entidade deverá encaminhar o mesmo, uma carta por e-mail, a Comissão de Avaliação, no prazo de até 5 dias úteis do recebimento do Parecer Preliminar de Avaliação.

18. Após o recebimento do recurso, a CA terá 10 dias úteis para emitir o Relatório de Avaliação, contendo todas as informações do processo e o resultado do julgamento do recurso, caso tenha sido interposto. Na oportunidade, será encaminhado o Parecer Final de Avaliação. Caberá a entidade candidata uma segunda instância administrativa, apresentando recurso à autoridade competente.

19. Em caso de reprovação na avaliação técnica, a entidade candidata poderá requerer, em até 6 meses ao CASLODE, a aplicação de um novo teste, cabendo a este Centro realizar uma nova avaliação em até sessenta dias corridos a contar da data de solicitação de sua nova avaliação. Expirado o prazo de requerer uma nova avaliação, o processo será dado como encerrado.

20. Caberá ao Diretor do CASLODE, de posse da documentação produzida pela CA, declarar finalizado o Processo de Certificação e determinar a publicação em Diário Oficial da União (DOU) a autorização para que as entidades qualificadas atuem como UniCat.

21. As entidades classificadas como desqualificadas serão comunicadas por ofício assinado pela autoridade competente, evidenciando os motivos da desqualificação.
22. Após a publicação em DOU, será emitido o Certificado de Autorização para atuação como UniCat.
23. O certificado emitido pelo Diretor do CASLODE terá validade de dois anos, a contar da data de publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Documentação de instrução para o Processo de Credenciamento

24. Além dos documentos contidos nos Anexos D e H do MD40-M-02, os seguintes documentos elaborados pelo CASLODE instruirão o processo de credenciamento:

I- Portaria de Designação da Comissão de Avaliação (CA): designa militares para compor a Comissão responsável pela execução do Processo de Certificação, sendo composta por, no mínimo, um presidente e dois especialistas técnicos;

II- Parecer de Pré-Qualificação: atesta a documentação citada na Subseção 16.4.1 do MD40-M-02, de acordo com a lista de verificação documental constante no Modelo de Parecer de Pré-Qualificação (Anexo G), indicando se a entidade está pré-qualificada ou não para prosseguir com o processo de certificação. Tal parecer deverá ser emitido em um prazo máximo de vinte dias úteis a contar da data da entrega pela candidata de todos os documentos exigidos. Ressalta-se que havendo ausência de quaisquer documentos exigidos, o prazo para elaboração do Parecer não será iniciado, bem como será exigida a apresentação novamente de todos os documentos, caso haja um lapso temporal maior que 30 dias entre a entrega parcial dos documentos e a entrega da documentação faltante.

III- Relatório de Visita Técnica: atesta a realização da visita às instalações e a verificação *in loco* da situação técnico-gerencial da entidade candidata. Com vistas ao preparo prévio da candidata, Lista de Verificação de Visita Técnica - Anexo B, da OT 15/2020, contém a lista de verificação a ser utilizada. Por meio deste documento, a CA atesta à autoridade competente se a candidata cumpre requisitos técnicos e estruturais para iniciar a operação no SISCADÉ.

IV- Parecer Preliminar de Avaliação: registra os índices obtidos na avaliação das Fichas de Catalogação. O parecer será encaminhado à candidata após a correção pela CA. Haverá campo específico no parecer para que a candidata opte ou não pela interposição de recurso.

V- Relatório de Avaliação: apresenta todas as informações do processo e o julgamento do recurso, caso tenha sido interposto.

VI- Parecer Final de Avaliação: atesta a candidata como “Apta para Qualificação” ou “Inapta para Qualificação”. As entidades candidatas classificadas como desqualificadas serão comunicadas por ofício discriminando o motivo da desqualificação; e

VII- Certificado de Autorização para atuação como UniCat emitido pelo Diretor do CASLODE. Concede a autorização para a entidade pública ou privada atuar UniCat.

25. Todas as informações necessárias ao processo de certificação estão disponibilizadas no sítio eletrônico do CASLODE (www.caslode.defesa.gov.br).

Das disposições finais.

26. Os candidatos inscritos neste Processo estão sujeitos às normas constantes, Avisos Oficiais e em demais documentos oficialmente divulgados.
27. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Presidente da Comissão de Avaliação.
28. Esta OT revoga a OT nº 9/2018 e entra em vigor a partir desta data.

Rio de Janeiro, 08 de junho de 2020.

LUCIANO ANTÔNIO ARAÚJO DOS SANTOS
Tenente-Coronel Intendente
Chefe da Seção de Catalogação



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Antônio Araujo dos Santos, Assistente Técnico(a) Militar**, em 16/09/2020, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **2408332** e o código CRC **AD6DFB83**.
