



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2020

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO E FORNECIMENTO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.

O **GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade,

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Esta instrução normativa objetiva padronizar os procedimentos para emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo município de Passo Fundo.

Art. 2º O Atestado de Capacidade Técnica será documento nato-digital assinado eletronicamente e será disponibilizado exclusivamente por meio de acesso ao sítio da Prefeitura, nas seguintes formas:

I – Pelo link e nº da chancela encaminhado ao e-mail do requerente, quando deferido o pedido de emissão do Atestado;

II – Pelo acesso ao serviço de consulta do processo, através de autenticação do usuário mediante chave de acesso ou certificado digital, localizando o processo pelo número de protocolo e acessando seus anexos.

Art. 3º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados.

I – A atualização cadastral e inclusão da documentação poderá ser feita de forma online, em www.pmpf.rs.gov.br – *Serviços – Fornecedor – Atualização Cadastral*.

Art. 4º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo sítio da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br - *Serviços/Protocolo – Atestado de capacidade técnica*, mediante cadastro de usuário e chave de acesso, ou certificado digital.



Parágrafo único: Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura *online*, na forma do caput, o requerimento poderá ser feito pessoalmente no Núcleo de Atendimento (Protocolo), localizado na rua Dr João Freitas, nº 75.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente deverá selecionar o número do Contrato, Licitação, e/ou Ordem de Compra do qual deseja emitir o atestado de capacidade técnica, na relação apresentada.

Art. 6º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail.

Art. 7º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 5º, o processo ficará em carga da SEAD.CLC (Secretaria de Administração – Coordenadoria de Licitações e Contratos), que analisará a situação da empresa junto ao município.

I.a – Caso a empresa apresente qualquer irregularidade e ou penalidade, o processo será encaminhado para o ND/Arquivo, com a situação “**Arquivado Indeferido**”, e descrever no despacho o motivo e ou penalidades pela negativa de emissão do atestado.

I.b – Caso a empresa apresente-se regular, o processo será encaminhado com a situação “**Encaminhado para providências**” a CAP (Coordenadoria de Administração e Planejamento) da secretaria tomadora/fiscalizadora dos serviços, ou para SEAD.PATRIMÔNIO (Secretaria de Administração – Coordenadoria de Patrimônio) em caso de materiais, com o despacho “*Encaminhamos para verificação da conformidade da solicitação da empresa, bem como ateste referente à prestação dos serviços/entrega dos materiais*”.

II – No setor responsável pelo recebimento dos materiais ou serviços, deverá ser analisada a solicitação pelo responsável pelo recebimento do bem e/ou pelo acompanhamento da prestação do serviço, o qual deverá se manifestar sobre a capacidade técnica do requerente.

II.a – No caso de prestação de serviço ou entrega de bens **insatisfatória**, o processo será encaminhado para o ND/Arquivo, com a situação “**Arquivado Indeferido**”, e no despacho a descrição do motivo pela negativa de emissão do atestado.

II.b – No caso de prestação de serviço ou entrega de bens **satisfatória**, o processo será encaminhado à SEAD.CAP (Secretaria de Administração – Coordenadoria de Administração e Planejamento), com a situação “**Encaminhado para providências**”, e o despacho “*Certificamos que a empresa cumpriu com suas obrigações de forma satisfatória, não constando nada de desabone sua capacidade técnica, idoneidade e sua responsabilidade com as obrigações assumidas*”.

III - Na SEAD.CAP, será atribuída a responsabilidade pela emissão do Atestado a um servidor do setor, o qual conferirá as informações e gerará o documento.

IV – O documento gerado fica na situação Assinatura Pendente, em carga para a(o) Secretária(o) de Administração.

V – Após assinatura, conferida na aba Vinculados/Reimpressão, o servidor responsável anexará o atestado ao processo eletrônico, mediante inclusão da chancela na aba Vinculados/Anexar Documento Gerado; e tramitará o processo com a situação “**Arquivado**”.



Deferido” com o despacho “*Para impressão do documento solicitado, acessar o endereço <[**Art. 8º** O requerente receberá um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, contendo o teor de cada despacho, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços/Protocolo – Consulta de Processos com Senha.](http://www.pmpf.rs.gov.br/servico.php/Atestado_de_Capacidade_Tecnica/Autenticar_Doc.>> com a chancela n^o</i>” e informará a chancela do documento.</p></div><div data-bbox=)*

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **7 de dezembro de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 20 de novembro de 2020.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade

FLUXOGRAMA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

