

Universidade
Estadual de
Goiás



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Instrução Normativa nº n. 88/2020

Institui os procedimentos para requerimento e emissão de atestado de capacidade técnica pela Universidade Estadual de Goiás.

O REITOR INTERINO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e CONSIDERANDO:

1. Lei estadual n. 20.491/2019, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências;
2. o Decreto n. 9.593/2020, que aprova o novo Estatuto da Universidade Estadual de Goiás (UEG);
3. o Portaria n. 123/2020 - UEG, que cria subunidades administrativas no âmbito da UEG;
4. o Decreto Estadual n. 8.808/2016, que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Estado de Goiás, e a Instrução Normativa n. 008/2017 – SEGPLAN, que estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos a gestão, ao funcionamento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
5. a Lei federal n. 8.666, de 21 de julho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
6. a Portaria n. 1.138/2019, que dispõe sobre autuação e assinatura eletrônica nos contratos, convênios e demais instrumentos da UEG;
7. o Processo n. 202000020002941,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos para requerimento e emissão de atestado de capacidade técnica decorrente de contrato da Universidade Estadual de Goiás com fornecedores e executores de serviços de obras.

Art. 2º O requerimento para emissão de atestado de capacidade técnica deverá ser feito em arquivo eletrônico ou em via física digitalizada, sendo imprescindível a aposição de assinatura do responsável legal, conforme disposto no estatuto ou contrato social, ou do procurador devidamente constituído.

Parágrafo único. O requerimento mencionado no caput deste artigo deverá conter:

I - número do processo administrativo que deu origem à contratação;

II - modalidade da licitação utilizada ou da dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - número do instrumento do contrato e/ou ordem de fornecimento;

IV - identificação do contratado acompanhada, em caso de pessoa jurídica, do número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou, em caso de pessoa física, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

V - objeto do contrato e/ou da ordem de fornecimento;

VI - prazo contratual, se houver;

VII - prazo de entrega e/ou de prestação de serviços;

VIII - autodeclaração do comportamento e da atuação do contratado durante a execução do objeto do contrato ou da ordem de fornecimento, com o registro de que a prestação foi satisfatória.

Art. 3º O requerimento para emissão de atestado de capacidade técnica deverá ser endereçado ao titular da Gerência de Compras e encaminhado, por *e-mail*, à Coordenação de Contratos no endereço contratos@ueg.br.

Art. 4º O atestado de capacidade técnica somente será emitido após a necessária manifestação da respectiva área técnica responsável pelo recebimento e/ou acompanhamento da execução do contrato da execução do contrato e/ou da ordem de fornecimento.

§ 1º O atestado de capacidade técnica emitido antes do término da execução do contrato certificará somente as parcelas já realizadas e avaliadas, conforme o caso.

§ 2º Informações específicas solicitadas pelo contratado e mencionadas no requerimento somente serão objeto do atestado de capacidade técnica se foram pertinentes à execução do contrato e/ou ordem de fornecimento.

Art. 5º Recebido o requerimento pelo Coordenador de Contratos, o documento será encaminhado ao gestor do contrato ou ao responsável pelo recebimento em até 2 (dois) dias úteis, para que seja atendido o disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Art. 6º O gestor do contrato ou responsável pelo recebimento deverá providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a manifestação técnica sobre o requerimento, devendo ser anexada aos autos cópia da seguinte documentação:

I - ordem de fornecimento;

II - nota fiscal/fatura;

III - termo de recebimento provisório, se houver;

IV - termo de recebimento definitivo;

V - atestado de despesa.

Art. 7º Caso a manifestação técnica seja favorável, deverá ser emitido o respectivo atestado pelo servidor responsável lotado na Coordenação de Contratos, que deverá encaminhá-lo ao titular da Diretoria de Gestão Integrada para manifestação de concordância ou discordância em relação ao documento.

Art. 8º Caso o gestor do contrato ou responsável pelo recebimento ou pela área técnica se manifestem desfavoráveis à emissão do atestado, o requerente deverá ser comunicado por escrito da impossibilidade de emissão do documento.

Art. 9º Emitido o atestado de capacidade técnica, a Coordenação de Contratos deverá encaminhar 1 (uma) via ao requerente.

Art. 10. Não será emitido atestado de capacidade técnica nos seguintes casos:

I - descumprimento de qualquer cláusula contratual, prazo de entrega ou norma legal que possibilite a aplicação de sanção administrativa;

II - realização de requerimento do atestado por pessoa que não atenda aos requisitos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa.

§ 1º Nos contratos de prestação de serviços executados de forma contínua, poderá ser emitido atestado de capacidade técnica ao contratado que houver incorrido nos casos previstos no inciso I deste artigo, desde que o descumprimento não se refira ao período posterior à última prorrogação de vigência.

§ 2º Os atestados de capacidade técnica emitidos na forma de que trata o parágrafo anterior deverão se referir somente ao período em que o contratado cumpriu satisfatoriamente o contrato, devendo o gestor do contrato informar, na manifestação técnica, o período a que se refere.

Art. 11. O modelo de atestado de capacidade técnica deverá ser adequado de acordo com as especificidades de cada contrato ou ordem de fornecimento.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Integrada (DGI).

Art. 13. Revogar a Instrução Normativa n. 70, de 19 de outubro de 2017.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados, 19 de setembro de 2020.

Prof. Dr. Valter Gomes Campos
Reitor da Universidade Estadual de Goiás



Documento assinado eletronicamente por **VALTER GOMES CAMPOS, Reitor (a)**, em 25/09/2020, às 17:11, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000015428905** e o código CRC **9F9B3BF6**.

GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE GABINETE E COLEGIADOS
RODOVIA BR 153 Qd.ÁREA KM - Bairro SAO JOAO - CEP 75132-903 - ANAPOLIS - GO
- BLOCO 01, 1º ANDAR (62)3328-1192



Referência: Processo nº 202000020002941



SEI 000015428905