**INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP No. 001, DE 08 DE MAIO DE 2017.**

**CLOVIS MARCELO GALVÃO**, Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a emissão de atestados de capacidade técnica (eletrônicos e não eletrônicos) a fornecedores, no âmbito da Administração Direta do Município de Jundiaí, decorrentes de contratações oriundas de licitação e de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 2º O procedimento para emissão do “Atestado Eletrônico de Capacidade Técnica”, no âmbito da Administração do Município de Jundiaí, emitido online pelo Sistema Compra Aberta, disponível aos fornecedores da Prefeitura do Município de Jundiaí, obedecerá aos seguintes procedimentos:

* 1. O fornecedor deverá acessar o sistema Compra Aberta, no site <http://www.jundiai.sp.gov.br>, inserir seu login e senha, clicar na aba “Minha Empresa” e, após, na aba “Atestado de Capacidade Técnica”;
  2. Informar o número da nota de empenho ou a modalidade da licitação, respectivo número/ano e clicar em “emitir atestado”;
  3. Caso não haja nenhuma pendência, o sistema emitirá o atestado dispondo os dados do material, equipamento ou serviço, da mesma forma como estão descritos na nota de empenho, subscrito pelo Diretor do Departamento de Compras Governamentais ou outra autoridade superior.

Art. 3º A autenticidade do atestado eletrônico será verificada da seguinte forma:

1. Qualquer pessoa poderá verificar a autenticidade do atestado eletrônico, através do endereço <http://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>, acessando “Validar Atestado” e mencionando alguns dados (CNPJ do fornecedor, data da certidão, hora da certidão, código de controle do atestado). Na sequência, digitar os caracteres mostrados na tela e, em seguida, clicar no botão “enviar”.
2. O sistema abrirá o arquivo em formato pdf para a devida verificação.
3. Será incluso no rodapé do atestado:
   * 1. A aceitação deste atestado está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet, no endereço <http://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>;
     2. Emitido as \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (hora e data de Brasília);
     3. Código de controle do Atestado: XXXXXXXXXXX;
     4. Atestado de Capacidade Técnica emitido gratuitamente;
     5. Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Art. 4º. Na hipótese da empresa ter sofrido as penas de suspensão ou de declaração de inidoneidade, previstas nos arts. 87, III e IV, da Lei 8.666/93, ou tenha sido impedida de participação em licitações, com fundamento no art. 7º. da Lei 10.520/2002, ou outras sanções que vierem a substituí-las, que constem do histórico do fornecedor, o sistema informará da impossibilidade de emissão do atestado eletrônico e, caso haja interesse, o pedido para emissão de atestado deverá ser protocolado junto ao Setor de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, que avaliará a solicitação.

Art. 5º Caso o fornecedor necessite da descrição detalhada do objeto que não conste na nota de empenho, bem como nos casos de “serviços de engenharia”, “obras de engenharia” ou “serviços técnicos”, o pedido deverá ser protocolado junto ao Setor de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, e o atestado será emitido na versão “não eletrônica”.

Art. 6º. O pedido de Atestado de Capacidade Técnica não eletrônico deverá ser feito no Setor de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, e obedecerá aos seguintes procedimentos:

* 1. O fornecedor deverá protocolar o pedido na Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores, na Av. da Liberdade s/n - no 4º andar, Ala Norte, Jundiaí-SP.
  2. O pedido deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa, assinado pelo representante legal e constando o número da licitação, do contrato e/ou da nota de empenho.
  3. Após o protocolo, será emitida a guia de pagamento, a qual deverá ser paga pela empresa solicitante, em qualquer agência bancária.
  4. Após o pagamento, a guia será anexada aos autos, dando-se prosseguimento no processo. A ausência de pagamento da guia implicará na impossibilidade de prosseguimento ao pedido efetuado.
  5. O processo será encaminhado ao órgão da Prefeitura responsável pelo serviço, fornecimento e/ou obra para análise do pedido e, após, retornará à Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores para prosseguimento quanto à emissão, caso não haja nenhum impedimento.
  6. A emissão será feita em 3 (três) vias (fornecedor/processo/arquivo), constando obrigatoriamente a subscrição das seguintes autoridades: Gestor da Unidade contratante, Diretor da área responsável pela contratação e Diretor do Departamento de Compras Governamentais.
  7. Em se tratando de serviços de engenharia e obras, a análise para a emissão do atestado deverá ser feita por servidor que seja responsável técnico devidamente habilitado, conforme normas regulamentadoras específicas da profissão, o qual irá assinar o atestado solicitado juntamente com as autoridades descritas no item acima.
  8. Concluída a emissão do atestado, a empresa solicitante será notificada por e-mail, para sua retirada.

Art. 7º. Caso haja necessidade de retificação do atestado, a empresa interessada deverá efetuar solicitação por escrito.

§ 1º. No caso de incorreções causadas pela Prefeitura, a nova emissão será gratuita.

§ Na hipótese de incorreções causadas pela empresa, ou se esta solicitar acréscimos, supressões ou modificações no atestado, tais alterações serão analisadas pela Prefeitura para verificar sua viabilidade de implementação e, caso possível, será emitida nova guia para pagamento do atestado pela empresa, conforme procedimentos dispostos no art. 6º., III e IV.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa SMAG/GS n. 001, de 21 de outubro de 2016.

**CLOVIS MARCELO GALVÃO**

Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

Publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e registrado na Unidade de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos oito dias do mês de maio de dois mil e dezessete.