	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Atestado de capacidade técnica		
Identificação: PRA/DM/15	Versão: 00	Nº de folhas: 04

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas de solicitação, análise e emissão de atestado de capacidade técnica para fornecedores de materiais no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Empenho – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

NE – Nota de Empenho.

DM – Divisão de Material/PRA.

AC – Almoxarifado Central/CAD/PRA

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante – Unidade da UFPB que tenha demandado a solicitação do material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.¹
- [Manuais SIPAC](#).
- [Manuais do Portal de Compras do Governo Federal](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- Conforme previsto no art. 27, da Lei nº 8.666/93, a habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista. Para fins de habilitação e demonstração de sua capacidade técnica em certames licitatórios, o licitante solicita a órgãos públicos a emissão de atestado de capacidade técnica decorrente de algum fornecimento que já tenha realizado para o órgão.
- Será necessário que o fornecedor peça formalmente o atestado de capacidade técnica, por meio de ofício que contenha a descrição dos empenhos já entregues que justificam o pedido e a assinatura do representante da empresa.
- A análise do pedido levará em conta o histórico do fornecedor em relação à Ata de Registro de Preços, cuja vigência é de 12 (doze) meses. Atrasos no fornecimento dos materiais, problemas com a qualidade dos mesmos ou outros aspectos que desabonem o fornecedor poderão ensejar recusa na emissão do atestado solicitado.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Atestado de capacidade técnica.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Fornecedor	Enviar, por e-mail, para a Seção de Cadastro/DM ofício contendo solicitação do atestado de capacidade técnica e a descrição dos empenhos fornecidos.
2	Seção de cadastro	Formalizar processo de Atestado de capacidade técnica (Tipo de processo: Solicitação; Assunto: 030.01; Assunto detalhado: Solicitação de atestado de capacidade técnica), contendo: <ul style="list-style-type: none"> a) Ofício de solicitação e documentos comprobatórios recebidos do fornecedor; b) Troca de e-mails com fornecedor;

¹ Considerando-se que a Lei nº 8.666/93 será revogada no dia 30/12/2023, a PRA utilizará a Lei nº 14.133/21 a partir do exercício de 2024. Os contratos serão regidos durante toda a sua vigência pelas regras previstas na lei que regulou a respectiva licitação (Art. 191, p. único, da Lei nº 14.133/2021).

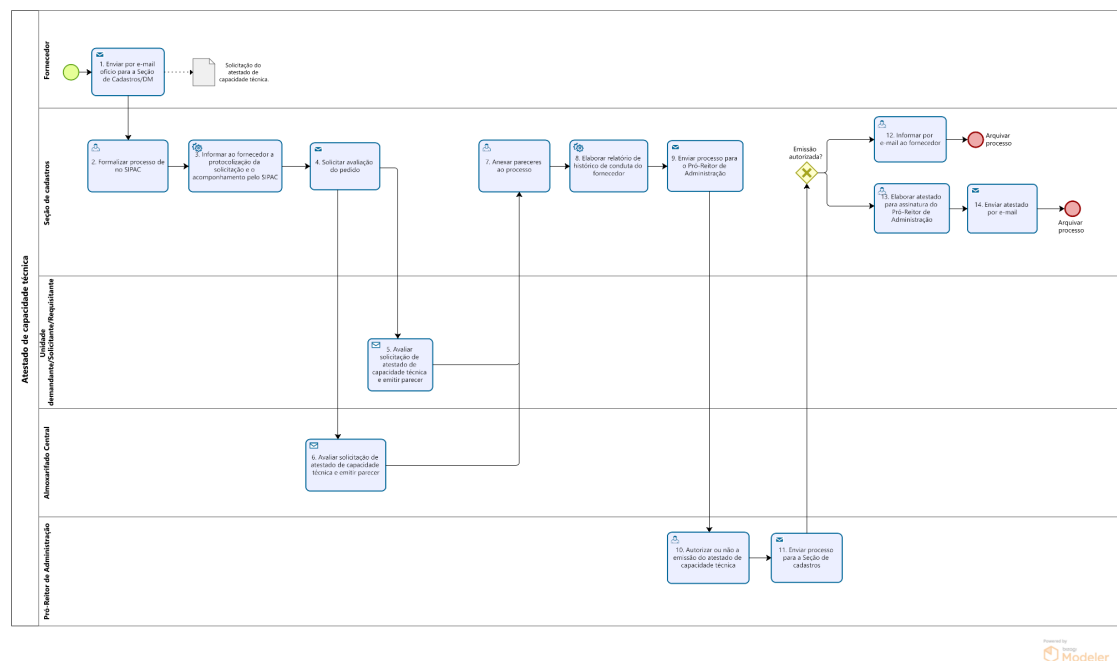
		<p>c) Extrato do termo de referência contendo o prazo inicial para entrega;</p> <p>d) Extrato da ata de registro de preços com os itens vencidos pelo fornecedor;</p> <p>e) Relatório de empenhos emitidos por fornecedor</p> <p>Informar ao fornecedor que a solicitação foi protocolada e pode ser acompanhada pela consulta pública ao SIPAC.</p>
3	Seção de cadastro	Solicitar via e-mail que a Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante do empenho e o Almoxarifado Central avalie o pedido considerando a qualidade do objeto que foi entregue, se foi entregue dentro do prazo, se os objetos apresentaram algum problema, se estão de acordo com o solicitado, etc, conforme documentação encaminhada pelo fornecedor.
4	Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante	Avaliar a solicitação do atestado de capacidade técnica, emitindo parecer favorável ou não quanto ao pedido.
5	Almoxarifado Central	Avaliar a solicitação do atestado de capacidade técnica, emitindo parecer favorável ou não quanto ao pedido.
6	Seção de cadastro	<p>Anexar parecer da Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante do empenho e do Almoxarifado Central ao processo.</p> <p>Elaborar relatório de histórico de conduta do fornecedor.</p> <p>Enviar processo à PRA (11.00.47).</p>
7	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar ou não a emissão de atestado de capacidade técnica.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Cadastro (11.01.08.95.02).</p> <p>Caso não seja autorizada a emissão do atestado de capacidade técnica, o processo será arquivado.</p>
8	Seção de cadastro	<p>Receber processo.</p> <p>Se a emissão não foi autorizada, informar, por e-mail, ao fornecedor (anexar e-mail ao processo) e arquivar o processo (etapa 9).</p> <p>Se a emissão foi autorizada, elaborar atestado para assinatura do Pró-Reitor de Administração.</p>
9	Seção de cadastro	Enviar atestado por e-mail ao fornecedor (anexar e-mail ao processo).
10	Seção de cadastro	Arquivar processo.

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de histórico de conduta;
- Modelo de atestado de capacidade técnica.

8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo atestado de capacidade técnica.



CONTATO

Seção de Cadastro/DM/PRA

E-mail: cadastro@pra.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7166/ 3216-7443

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	23/05/2023	Revisão 00	Todos	Ana Livia
01	15/06/2023	Revisão 01	Todos	Ana Livia, Cássio da Nóbrega, Iuri Andrade, Laryssa Brilhante, Luciene Lira e Ana Luíza Lira.

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Cássio da Nóbrega e Laryssa Brilhante	Data: 15/06/2023
---	--	-------------------------