
Norma Administrativa



Atestado de Capacidade Técnica e Atestado de Desempenho Profissional NA 34.00

Emissão:

Vigência a partir de:

Revisão:

Sumário

1. Objetivo	3
2. Abrangência	3
3. Considerações Gerais	3
3.1 Conceito	3
3.2 Critérios	4
4. Procedimento	5
4.1 Emissão de Atestado de Capacidade Técnica	5
4.2 Emissão de Atestado de Desempenho Profissional	8

1. Objetivo

Estabelecer os critérios e procedimentos para a emissão de Atestado de Capacidade Técnica aos contratados ou gerenciados pela SPObras, por fornecimento de bens ou materiais, prestação de serviços, elaboração de projetos, execução de obras, entre outros; e emissão de Atestado de Desempenho Profissional para funcionário e ex-funcionário da São Paulo Obras – SPObras.

2. Abrangência

Todas as áreas da SPObras.

3. Considerações Gerais

3.1 Conceito

Atestado de Capacidade Técnica: documento fornecido pela SPObras aos seus contratados e gerenciados, destinado a atestar, declarar e comprovar a realização de serviços, obras e fornecimentos, quanto a qualidade, quantidade, informações técnicas e regularidade dos mesmos.

Atestado de Desempenho Profissional: documento fornecido pela SPObras aos seus funcionários e ex-funcionários, comissionados, Diretores, destinado a atestar, declarar e comprovar a realização de serviços na SPObras, conforme sua área de atuação.

Diretoria gestora: diretoria designada para a gestão técnica e administrativa do contrato, ou área na qual o profissional prestou os serviços, objeto do atestado, sobre os serviços executados sob sua responsabilidade.

Gerência gestora: gerência designada para a gestão técnica e administrativa do contrato, ou área na qual o profissional prestou os serviços, objeto do atestado, sobre os serviços executados sob sua responsabilidade.

Taxa de atestado: valor cobrado somente dos contratados ou gerenciados para o fornecimento do Atestado de Capacidade Técnica.

Contratados: pessoas físicas ou jurídicas que mantêm ou mantiveram relação comercial com a SPObras, através do fornecimento de bens ou materiais, prestação de serviços, elaboração de projetos, execução de obras, entre outros.

Gerenciados: pessoas físicas ou jurídicas que mantêm ou mantiveram contratos formalizados por outras secretarias municipais (por exemplo: Secretaria Municipal de Serviços e Obras - SMSO, Secretaria Municipal de Cultura - SMC, Secretaria Municipal de Educação - SME, dentre outras), para as quais a SPObras presta (tou) serviços de gerenciamento e fiscalização.

3.2 Critérios

O Atestado de Capacidade Técnica ou o Atestado de Desempenho Profissional somente será emitido por solicitação prévia e por escrito, do interessado, juntando ao seu pedido, obrigatoriamente, uma minuta do texto desejado.

A certificação das informações será realizada com base em documentos emitidos ou reconhecidos pela SPObras, tais como: memoriais descritivos, termos de referência, editais, termos de contratos e aditivos, atestados e declarações fornecidas anteriormente, medições, projetos, entre outros documentos técnicos.

Para a emissão do Atestado de Capacidade Técnica para acervo no CREA/CONFEA e CAU, será obrigatória a comprovação da existência prévia de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART – CREA/CONFEA) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT emitida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU), registrada e paga durante a vigência do contrato, e assinada pelo profissional e pelo responsável da SPObras ou Contratante, conforme o caso, durante o período da execução contratual.

Excepcionalmente as ART's e RRT's sem assinatura da SPObras ou da Contratante mas assinadas pelos profissionais, registradas e pagas durante a vigência contratual, serão avaliadas e poderão compor a Equipe Técnica da Atestado.

Em caso de Atestado de Desempenho Profissional, na ausência de ART ou RRT da época da execução dos serviços e devidamente assinada pelo profissional e pelo responsável da SPObras, ainda assim será emitido o Atestado de Desempenho Profissional, informando sua atuação nas obras/projetos, cargos, atribuições e responsabilidade durante seu período de trabalho na SPObras.

São consideradas como novo Atestado de Capacidade Técnica ou novo Atestado de Desempenho Profissional e, portanto, sujeitas ao pagamento da taxa de fornecimento (se for o caso), as complementações, atualizações e esclarecimentos de atestados emitidos anteriormente.

A emissão de Atestado de Capacidade Técnica e Atestado de Desempenho Profissional é de competência única da GAC, incluindo contratos antigos já encerrados e arquivados, após aprovação da Diretoria gestora do instrumento contratual e pagamento da taxa pelo interessado.

O Atestado de Capacidade Técnica deve ser assinado pela Diretoria e Gerência gestora, e pela GAC.

O Atestado de Desempenho Profissional deve ser assinado pela Diretoria e Gerência da área na qual o profissional prestou os serviços, pela Gerência de Recursos Humanos – GRH e pela GAC.

A GAC fica responsável por manter registro e controle das emissões de atestados.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da área responsável pelo assunto tratado no pedido de Atestado de Capacidade Técnica ou Atestado de Desempenho Profissional.

4. Procedimento

4.1 Emissão de Atestado de Capacidade Técnica à pessoa jurídica contratada

A empresa ou consórcio contratado ou gerenciado elabora pedido de fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica por fornecimento efetuado, serviço prestado ou obra executada, dirigido à GAC, juntando ao seu pedido, obrigatoriamente, uma minuta do texto desejado.

Para os contratos vinculados a Processos Administrativos do SIMPROC – Sistema Municipal de Processos, a contratada autuara Processo Administrativo específico para Atestado, diretamente pelo interessado na Secretaria contratante, com pedido de envio para a SPObras aos cuidados da GAC (SIMPROC 79.10.10.110).

Para os contratos vinculados a Processos Administrativos do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, a contratada protocolara solicitação por escrito do interessado, diretamente no Protocolo da SPObras, aos cuidados da GAC, que fica responsável pela abertura do Processo específico no SEI, sendo este vinculado ao Processo de contratação.

Para os contratos com a SPObras, a contratada protocolara solicitação por escrito do interessado, diretamente no Protocolo da SPObras, aos cuidados da GAC, que fica responsável pela abertura de Expediente específico.

A Gerência Administrativa – GAD, responsável pelo Protocolo da SPObras, recebe a solicitação do atestado, protocola e envia para a GAC.

A GAC recebe a solicitação de Atestado da GAD, registra a solicitação em seus controles, efetua análise prévia da minuta apresentada e se pertinente complementa as informações, e encaminha para a Diretoria / Gerência gestora com a finalidade de analisar a viabilidade do fornecimento do Atestado, de acordo com o desempenho do fornecedor, e com a finalidade de certificação das informações técnicas solicitadas pela contratada em sua minuta.

A certificação das informações técnicas é de responsabilidade da Diretoria / Gerência gestora que pode, a seu critério, ser realizada por funcionário da respectiva área, devendo, neste caso, constar do Processo / Expediente, o nome, cargo, área de atuação e visto do responsável pela conferência e confirmação dos dados.

Se a Diretoria / Gerência gestora não aprovar a emissão do Atestado, devolve o Processo a GAC com as devidas justificativas para que esta possa informar ao contratado a improcedência do solicitado.

Após a certificação das informações técnicas e a devida instrução ao Processo / Expediente, a Diretoria / Gerência gestora encaminha o Processo a GAC para complementação de informações administrativas do contrato, compatibilidade das ART's e RRT's fornecidas, elaboração da planilha de serviços executados, numeração do Atestado, e a emissão do Atestado em 02 (duas) vias ou em número de vias de acordo com a quantidade de empresas contratadas para os casos de consórcio.

A GAC apresenta minuta do Atestado à contratada, a qual deverá informar estar de acordo com o texto e/ou apresentar modificações e suas respectivas justificativas.

A GAC fica responsável pela coleta de assinaturas no Atestado, sendo que todas as folhas deverão ser rubricadas e a última folha, onde constam os nomes dos responsáveis da SPObras, a assinatura deve ser aquela reconhecida em Cartório.

A GAC efetua o cálculo da taxa para o fornecimento do Atestado de Capacidade Técnica, da seguinte forma:

- a Apurar o valor total atualizado do contrato, computando o valor inicial e aditivos, adotando-se o IGP-DI, Coluna 2 (dois) da FGV e a base econômica prevista no instrumento contratual;
- b Índice a ser utilizado será o último conhecido na data de apuração do cálculo a que se refere o item 1 (um);
- c Quando se tratar de contrato com preço fixo deve ser adotado o mesmo critério descrito nos itens 1 (um) e 2 (dois);
- d Quando a base econômica não for claramente explicitada no instrumento contratual, deve ser considerada, como data base, o mês da contratação;
- e Elaborar o cálculo de 0,005% (cinco milésimos por cento) do valor total atualizado do contrato, que será o valor da taxa de fornecimento do Atestado de Capacidade Técnica Parcial ou Final, e que não poderá ser inferior a R\$300,00 (trezentos reais) e nem superior a R\$3.000,00 (três mil reais), exceto nos casos de Atestado complementar.

A emissão de Atestado de Capacidade Técnica Final está condicionada à lavratura do Termo de Recebimento Definitivo do respectivo contrato; antes disso somente será emitido o Atestado de Capacidade Técnica Parcial.

Para as solicitações de Atestado Parcial, o valor para base de cálculo, e posterior atualização conforme alínea “a” deverá ser o total medido acumulado até o momento de elaboração do Atestado.

Após a emissão do Atestado Final, conforme solicitação da Contratada, poderão ser emitidos Atestados complementares, entretanto, o valor a ser cobrado, por cada Atestado complementar, será aquele calculado com base na alínea “e”, sendo o resultado multiplicado por 03 (três).

A GAC emite um Memorando Interno para a Gerência Financeira – GFI com as informações de pagamento, ao mesmo tempo, comunica o interessado sobre o valor da taxa e solicitada a realizar o pagamento na GFI (Tesouraria da SPObras) . A empresa contratada efetua o pagamento da taxa de fornecimento de Atestado.

A empresa contratada apresenta o comprovante de pagamento na GAC, que será juntado ao Processo / Expediente, e retira a respectiva quantidade de vias emitidas do Atestado, sendo que, uma via do atestado será arquivada junto ao Processo / Expediente. Juntamente com o Atestado, será fornecida a listagem dos Cartórios para posterior reconhecimento das assinaturas pela contratada.

Os Processos SIMPROC devem ser enviados para a Secretaria contratante com a finalidade de conhecimento e arquivo; os Processos SEI serão relacionados (vinculados) aos Processos de contratação e concluídos no sistema; e os Processos SPObras, o Expediente do Atestado será juntado ao Processo de contratação.

4.2 Emissão de Atestado de Desempenho Profissional para funcionários

Os profissionais que são, ou tenham sido, funcionários, diretores ou comissionados enviam uma solicitação por escrito de Atestado de Desempenho Profissional diretamente a GAC, que fica responsável pela abertura de Expediente específico. O solicitante deverá juntar ao seu pedido, obrigatoriamente, uma minuta do texto desejado.

A GAC envia o Expediente a GRH para informar sobre os cargos ocupados, atribuições dos cargos à época, respectivos períodos trabalhados e outras informações que achar pertinente.

Após retorno do Expediente a GAC, esta envia o Expediente a Diretoria / Gerência da área na qual o profissional prestou os serviços, para que possa informar sobre os serviços técnicos executados sob sua responsabilidade.

A certificação das informações técnicas é de responsabilidade da Diretoria / Gerência gestora que pode, a seu critério, ser efetuada por funcionário da respectiva área, devendo, neste caso, constar do Expediente, o nome, cargo, área de atuação e visto do responsável pela conferência e confirmação dos dados.

Se a Diretoria / Gerência gestora não aprovar a emissão do Atestado, devolve o Expediente a GAC com as devidas justificativas para que esta possa informar ao solicitante a improcedência do solicitado.

Após retorno do Expediente a GAC, esta, com base nas informações da GRH e da Diretoria / Gerência da área na qual o profissional prestou os serviços, elabora Atestado com as informações pessoais do profissional, ART's e RRT's fornecidas (se for o caso),

informações técnicas pertinentes, e ainda numeração do Atestado e a emissão do mesmo em 03 (três) vias.

O interessado é comunicado e retira 01 (uma) via do Atestado; uma segunda via é encaminhada a GRH com a finalidade de compor o prontuário do profissional e a terceira via arquivada junto ao Expediente que será arquivado pela GAC.

A emissão de Atestado de Desempenho Profissional terá gratuidade para os profissionais que são funcionários (incluindo diretores ou comissionados) e para ex-funcionários (incluindo diretores ou comissionados) até 01 (um) ano do encerramento do contrato de fornecimento de bens ou materiais, prestação de serviços, elaboração de projetos, execução de obras, entre outros; sendo que após este período, será cobrado o valor calculado com base na alínea “e”, por Atestado.