

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD</b>		OE.PROAD.IFRJ.13/2019
	<b>DLC</b>	Orientação Específica: Emitir Atestado de Capacidade Técnica	Versão 01 19/08/2019
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DLC), Celso Santos (DLC), Hugo Cavour Teixeira da Silva (DLC), John Henry Norman (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC) Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)		

## 1 PROCESSO: Emitir Atestado de Capacidade Técnica

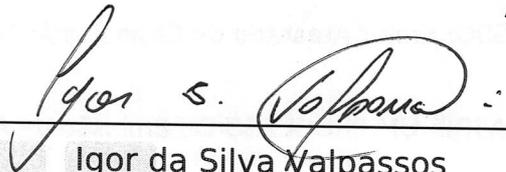
### 2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE Emissão de Atestado de Capacidade Técnica?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
13.1	Fornecedor	Solicitar emissão de atestado de capacidade técnica, por email ou carta.
13.2	CGLIC/Setor responsável no Campus	A solicitação é recebida e encaminhada por e-mail para o solicitante do objeto, com o pedido do fornecedor anexo, para análise e aprovação / reprovação motivada.
13.3	Solicitante do Objeto	Após avaliação, o e-mail é respondido à Coordenação Geral de Licitações/Setor responsável no Campus. Se a solicitação for aprovada pelo solicitante do objeto, segue para a Coordenação Geral de Licitações/Setor responsável no Campus para que seja confeccionada a minuta de atestado (Atividade 13.5). Caso não seja aprovada, segue para a Coordenação Geral de Licitações/Setor responsável no Campus para informar ao fornecedor a impossibilidade de emissão do atestado (Atividade 13.4).
13.4	CGLIC/Setor responsável no Campus	Informa por email, de maneira motivada, a impossibilidade de emissão do atestado.
13.5	CGLIC/Setor responsável no Campus	Cria uma minuta de atestado e encaminha, por email, ao Gabinete para assinatura eletrônica por parte do Ordenador de Despesas.
13.6	Ordenador de Despesas	O Ordenador de Despesas assina o documento eletronicamente e o atestado deverá ser enviado, por email para o fornecedor, com cópia para a Coordenação Geral de Licitações/ Setor responsável no Campus.
13.7	Fornecedor	Tomar ciência da impossibilidade ou receber o atestado.
13.8	CGLIC/Setor responsável no Campus	Ao final do procedimento, deve-se juntar ao processo licitatório referente ao objeto em questão: o pedido do fornecedor, a avaliação do solicitante do objeto, o atestado emitido ou a resposta para a não emissão e a comprovação de envio da resposta ao fornecedor.

Dúvidas sobre os procedimentos: [dlc@ifrj.edu.br](mailto:dlc@ifrj.edu.br) (DLC)

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2019

Aprovo,



Igor da Silva Valpässos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula 1579523

**INSTITUTO  
FEDERAL**

Rio de Janeiro