
Norma Administrativa



Atestado de Capacidade Técnica e Atestado de Desempenho Profissional

NA 34.03

Emissão: 17/05/2017

Vigência a partir de: 29/04/2021

Revisão: 03

SEI nº 7910.2019/0000617-7

Sumário

1. Objetivo	03
2. Abrangência	03
3. Considerações Gerais	03
3.1 Conceito	03
3.2 Critérios	04
4. Procedimento	06
4.1 Emissão de Atestado de Capacidade Técnica	06
4.2 Emissão de Atestado de Desempenho Profissional	10

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 estudos, projetos, supervisão e execução de obras, entre outros; e emissão de Atestado de Desempenho Profissional para ex-funcionários 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 à qualidade, quantidade e informações técnicas.

Atestado de Desempenho Profissional: documento fornecido pela SPObras aos seus ex-funcionários, incluindo comissionados e 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.

Núcleo Fiscal: área 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 para a elaboração e fornecimento do Atestado de Capacidade Técnica e de Atestado de Desempenho Profissional.

Contratado: 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 estudos, projetos, supervisão e execução de obras, entre outros.

Gerenciado: pessoas físicas ou jurídicas que mantêm ou mantiveram contratos formalizados por outras secretarias municipais (por exemplo: Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras - SIURB, Secretaria Municipal de Cultura - SMC,

Secretaria Municipal de Educação - SME, dentre outras), para as quais a SPObras presta (ou prestou) serviços de gerenciamento e fiscalização.

Subcontratado Oficial: pessoas físicas ou jurídicas que mantêm ou mantiveram subcontratações oficiais, formalizadas através de Termo de Aditamento ao contrato o qual foi prestado o serviço.

3.2 Critérios

O Atestado de Capacidade Técnica ou o Atestado de Desempenho Profissional somente será emitido por solicitação prévia do interessado, por correspondência ou por e-mail, destinado ao endereço eletrônico atestados@spobras.sp.gov.br, 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, relatório ou memorial descritivo final do contrato, apropriações de horas trabalhadas, entre outros documentos técnicos.

Para a emissão do Atestado de Capacidade Técnica para acervo no CREA / CONFEA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, e CFT – Conselho Federal dos Técnicos Industriais, será obrigatória a respectiva comprovação da existência prévia de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (CREA / CONFEA), e/ ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT (CAU), e/ ou Termo de Responsabilidade Técnica – TRT (CFT), registrada pelo respectivo Órgão do Estado de São Paulo e gerada com pagamento durante o período da execução contratual, além de assinada pelo profissional e pelo responsável da SPObras ou Contratante (por exemplo: SIURB, SMC, SMIT, etc.); onde deverá constar detalhes das atividades e/ ou disciplinas desenvolvidas pelos profissionais e suas respectivas responsabilidades no âmbito da execução contratual.

As atividades e/ ou disciplinas desenvolvidas pelos profissionais que compuseram o Quadro de Responsáveis Técnicos da Contratada ou Gerenciada, serão as mesmas constantes das ART's, RRT's e TRT's registradas, desde que compatíveis com o objeto contratado, compatíveis com suas respectivas responsabilidades no âmbito da execução

contratual, e compatíveis com a Equipe Técnica indicada na Licitação (quando for o caso).

Poderão ser emitidos, nas mesmas condições desta Norma Administrativa, Atestados de Capacidade Técnica para empresas subcontratadas, desde que a subcontratação esteja formalizada através de Termo de Aditamento ao contrato o qual foi prestado o serviço.

Excepcionalmente as ART's, RRT's e TRT's, emitidas anteriormente à vigência da primeira emissão da NA34.00, isto é, na data de 17/05/2017, e sem assinatura da SPObras ou da Contratante, mas assinadas pelos profissionais, registradas e pagas durante o período da execução contratual, serão avaliadas e poderão compor a Equipe Técnica do Atestado.

Conforme prevê a NA039.00 - Emissão e Controle de Documentos – CREA/SP e do CAU/SP, as ART's, RRT's e TRT's apresentadas, deverão ser atualizadas sempre que o contrato sofrer qualquer alteração de valor, prazo, complementação e detalhamento do objeto, ou quando houver alterações da responsabilidade técnica do profissional inicialmente indicado; sendo a entrega destas atualizações para a SPObras, obrigatória para a emissão do Atestado.

Em caso de Atestado de Desempenho Profissional, na ausência de ART, RRT ou TRT da época da execução dos serviços 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 do Núcleo de Gestão de Execução Contratual – NGEC, 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 Contratante, pela Diretoria Gestora, pelo Núcleo Fiscal, pelo NGEC, e ainda quando pertinente, por outras áreas da Empresa.

O Atestado de Desempenho Profissional deve ser assinado pela Diretoria, pelo Núcleo Fiscal da área na qual o profissional prestou os serviços, pelo Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP e pelo NGEC.

O NGEC fica responsável por manter registro e controle das emissões de atestados, inclusive a criação de numeração específica no Sistema de Tramitação de Documentos – STD e abertura obrigatória de Processo Eletrônico SEI; sendo estas informações constantes do corpo do Atestado.

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, devidamente registrado no CREA e/ou CAU e/ou CFT e com visto do respectivo Conselho quando fora do domicílio do Estado de São Paulo, solicitará Atestado de Capacidade Técnica por fornecimento efetuado, serviço prestado ou obra executada, dirigido ao NGEC, juntando ao seu pedido, obrigatoriamente, uma minuta do texto desejado, em arquivo editável, preferencialmente em formato .doc.

Para os contratos com a SPObras – Processos Internos, contratos vinculados a Processos Administrativos do SIMPROC – Sistema Municipal de Processos e contratos vinculados a Processos Administrativos do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, a Contratada protocolará solicitação por escrito do interessado, diretamente no Protocolo da SPObras ou por e-mail, através do endereço eletrônico atestados@spobras.sp.gov.br, aos cuidados do NGEC, que ficará responsável pela abertura do Processo específico no SEI, sendo este relacionado ao Processo de contratação (quando existente).

Quando a solicitação for apresentada por escrito, o Núcleo de Gestão Administrativa – NGA, responsável pelo Protocolo da SPObras, receberá a solicitação do atestado, protocolando e enviando para o NGEc.

O NGEc receberá a solicitação de Atestado do NGA, registrando a solicitação em seus controles, e efetuará a análise prévia da minuta apresentada e, se pertinente, complementar as informações, e em seguida encaminhará para a Diretoria / Núcleo Fiscal com o objetivo 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 / Núcleo Fiscal que pode, a seu critério, ser realizado por funcionário da respectiva área, devendo, neste caso, constar do Processo, o nome, cargo, área de atuação e visto do responsável pela conferência e confirmação dos dados.

Se a Diretoria / Núcleo Fiscal não aprovar a emissão do Atestado, será devolvido o Processo ao NGEc com as devidas justificativas para que este possa informar ao interessado a improcedência da solicitação; sendo que esta certificação ou reprovação não poderá exceder a 03 (três) meses da data de recebimento do Processo pela Diretoria / Núcleo Fiscal.

Após a certificação das informações técnicas e a devida instrução ao Processo, a Diretoria / Núcleo Fiscal encaminhará o Processo ao NGEc para complementação de informações administrativas do contrato, incluindo informações de advertência se houver, compatibilidade das ART's, RRT's e TRT's fornecidas, da elaboração da planilha de serviços executados, numeração do Atestado, e da emissão do Atestado em 01 (uma) via ou em número de vias de acordo com o número de empresas Contratadas para o caso de consórcio.

O profissional constante do Atestado Técnico elaborado deverá, obrigatoriamente, ter registrado e pago sua ART, RRT e TRT durante o período de execução contratual, bem como suas atualizações, retificações e complementações vinculadas aos Termos de Aditamento porventura celebrados. Além disso, as informações relativas às atividades / funções desempenhadas pelo profissional, junto ao contrato, para efeito do Atestado Técnico, serão as especificadas nas ART's, RRT's e TRT's, que por sua vez, devem ser compatíveis com as informações constantes no Livro de Ordem do CREA, e condizentes

com as atividades e/ ou disciplinas desenvolvidas pelos profissionais que compuseram o Quadro de Responsáveis Técnicos e suas respectivas responsabilidades no âmbito da execução contratual, desde que compatíveis com o objeto contratado, compatíveis com suas respectivas responsabilidades no âmbito da execução contratual, e compatíveis com a Equipe Técnica indicada na Licitação (quando for o caso).

No caso de contratos emergenciais, serão aceitas ART's, RRT's e TRT's extemporâneas, desde que justificadas pela emergencialidade contratual.

Quando da confecção do Atestado de Capacidade Técnica, solicitado por Consórcio de empresas, o Atestado abrangerá o objeto como um todo, não sendo possível a emissão de Atestados com a divisão deste objeto por empresas do consórcio.

Com o intuito de se manter transparência durante o processo de emissão do Atestado, o NGENC apresentará a minuta à Contratada, a qual deverá, através de seu Preposto Oficial ou Representante Legal, informar o seu de acordo com o texto e/ou apresentar modificações e suas respectivas justificativas.

O NGENC será o 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.

O NGENC efetuará o cálculo da taxa para o fornecimento do Atestado de Capacidade Técnica, da seguinte forma:

- a Apura-se o valor total atualizado do contrato, computando o valor inicial e aditivos, e adotando-se o IGP-DI, Coluna 2 (dois) da FGV e a base econômica prevista no instrumento contratual;
- b O índice a ser utilizado será o último conhecido na data de apuração do cálculo a que se refere à alínea "a";
- c Quando se tratar de contrato com preço fixo deve ser adotado o mesmo critério descrito nas alíneas "a" e "b";
- d Quando a base econômica não for claramente explicitada no instrumento contratual, deve ser considerado, como data base, o respectivo 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 R\$500,00 (quinhentos reais)

e nem superior a R\$5.000,00 (cinco mil reais), exceto nos casos de Atestado complementar.

A emissão de Atestado de Capacidade Técnica Final está condicionada preferencialmente à lavratura do Termo de Recebimento Definitivo do contrato, e excepcionalmente à lavratura da Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo do respectivo contrato; antes disso somente será emitido o Atestado de Capacidade Técnica Parcial. Essa excepcionalidade poderá ocorrer, exclusivamente, se não houver qualquer tipo de pendência (técnica, administrativa, financeira ou jurídica) por parte da Contratada para com a PMSP e/ ou SPObras. O Termo de Recebimento Definitivo deve ser lavrado pela SPObras nos Termos da Norma Administrativa NA041.00.

Para as solicitações de Atestado de Capacidade Técnica 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 de Capacidade Técnica 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).

O NGECE fará o encaminhamento para o Núcleo de Gestão de Finanças - NGF com as informações de pagamento, simultaneamente, comunicará ao interessado sobre o valor da taxa e solicitará a realização do pagamento no NGF (Tesouraria da SPObras) nas modalidades disponibilizadas. A empresa Contratada efetuará o pagamento da taxa de fornecimento de Atestado.

A empresa Contratada apresentará o comprovante de pagamento à Tesouraria da SPObras que emitirá o Recibo do pagamento da Taxa de Atestado, o qual será apresentado ao NGECE que por sua vez juntará ao Processo, e emitirá a respectiva quantidade de vias do Atestado. Juntamente com o Atestado, serão informados em quais Cartórios a Contratada poderá obter o reconhecimento de firma das assinaturas constantes no Atestado dos anuentes da SPObras.

Os Processos SEI serão relacionados (vinculados) aos Processos de contratação e concluídos no sistema pelo NGECE.

4.2 Emissão de Atestado de Desempenho Profissional para ex-funcionários

O profissional que tenha sido funcionário, diretor ou comissionado envia uma solicitação, por correspondência ou por e-mail destinado ao endereço eletrônico atestados@spobras.sp.gov.br, de emissão de Atestado de Desempenho Profissional aos cuidados do NGEC, que será o responsável pela abertura de Processo SEI específico. O solicitante deverá juntar ao seu pedido, obrigatoriamente, uma minuta do texto desejado em arquivo editável, preferencialmente em formato .doc.

O NGEC enviará o Processo SEI ao NGP para informar sobre os cargos ocupados, atribuições dos cargos à época, respectivos períodos trabalhados e outras informações que achar pertinentes.

Após retorno do Expediente ao NGEC, será enviado o Processo SEI à Diretoria / Núcleo Fiscal da área na qual o profissional prestou os serviços, para que se possa informar sobre os serviços prestados.

A certificação das informações técnicas é de responsabilidade da Diretoria / Núcleo Fiscal que poderá, a seu critério, ser efetuado 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 / Núcleo Fiscal não aprovar a emissão do Atestado, devolverá o Processo SEI ao NGEC com as devidas justificativas para que este possa informar ao solicitante a improcedência do solicitado; sendo que esta certificação ou reprovação, não poderá exceder a 03 (três) meses da data de recebimento do Processo pela Diretoria / Núcleo Fiscal.

Após retorno do Processo SEI ao NGEC, este, com base nas informações do NGP e da Diretoria / Núcleo Fiscal da área na qual o profissional prestou os serviços, elabora Atestado com as informações pessoais do profissional, ART's, RRT's e TRT's fornecidas (se for o caso), informações técnicas pertinentes, e ainda a numeração do Atestado e a sua emissão em 01 (uma) via.

O interessado será comunicado e retirará a via do Atestado; a qual será escaneada anteriormente e anexada ao respectivo Processo SEI.

A emissão de Atestado de Desempenho Profissional terá gratuidade para os profissionais que são ex-funcionários (incluindo diretores ou comissionados) até 01 (um)

ano do desligamento de vínculo profissional com a SPObras, sendo que após este período, será cobrado o valor mínimo estabelecido na alínea “e” do item 4.1, por Atestado.

Poderão ser emitidos Atestados aos funcionários ativos ou afastados, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e com a devida aprovação da Diretoria / Núcleo Fiscal onde o funcionário estiver alocado.