



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 22 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO, ANÁLISE E EMISSÃO DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA DECORRENTES DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÕES REALIZADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE VIANA.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 5º, incisos I e V, da Lei nº 3.435, de 23 de janeiro de 2025, resolve:

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o fluxo e as responsabilidades relativas à emissão de Atestados de Capacidade Técnica;

CONSIDERANDO a importância da verificação e do controle das informações quanto à execução contratual por parte das Secretarias demandantes;

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Viana, o procedimento padrão para requerimento, análise e emissão de Atestado de Capacidade Técnica decorrente da execução de serviços ou fornecimentos contratados com esta Municipalidade.

Art. 2º Os pedidos de Atestado de Capacidade Técnica deverão ser encaminhados diretamente à Secretaria requisitante da contratação, entendida como aquela responsável pela emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

§1º O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Requerimento formal, constando:

- a) razão social da empresa;
- b) número do CNPJ;
- c) número do contrato administrativo e aditivos, se for o caso;
- d) número do empenho correspondente;
- e) número da autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
- f) número da nota fiscal/DANFE com data de recebimento atestada;
- g) número do processo de pagamento;



h) endereçamento direto à Secretaria responsável pela contratação.

II - Contrato social da empresa requerente;

III – Documento de identificação do sócio ou representante legal da empresa;

IV – Cópia dos documentos listados no inciso I, alíneas “c” a “f”.

§2º Os processos que forem abertos sem obedecerem a todos os itens apresentados no §1º, deste artigo, serão automaticamente arquivados.

§3º O interessado poderá reapresentar novo requerimento devidamente instruído, desde que sanadas as pendências que motivaram o arquivamento anterior.

Art. 3º Recebido o requerimento, a Secretaria requisitante deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, manifestar-se formalmente sobre a execução contratual, contendo, obrigatoriamente:

I – Declaração de que a documentação e o requerimento atendem integralmente ao §1º, do artigo 2º, desta Instrução Normativa.

II - Análise do cumprimento dos prazos contratuais e da qualidade dos serviços, produtos ou materiais entregues;

III – Registro de qualquer intercorrência, inclusive pedidos de prorrogação ou reprogramação de prazos;

IV – Discriminação de todos os itens executados, contendo:

a) descrição dos itens;

b) unidade de medida;

c) quantidade;

d) valor unitário e valor total.

e) Declaração que o objeto do contrato foi integralmente cumprido.

§1º O documento deverá ser assinado pelo fiscal do contrato, com aprovação do Secretário da Pasta (podendo o Secretário assinar sozinho, se entender suficiente).

§2º Concluído o parecer, a Secretaria requisitante deverá encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia – SEMATEC para emissão do atestado.



Art. 4º Compete à SEMATEC promover a emissão do Atestado com base nas informações prestadas pelo fiscal do contrato, cuja veracidade se presume, cabendo à Secretaria requisitante a responsabilidade pela conformidade técnica e material da execução contratual:

- I – Promover a emissão do Atestado, com numeração sequencial, com base nas informações constantes do processo, presumindo-se a veracidade dos dados apresentados
- II – Emitir e assinar o Atestado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do processo;
- III – Encaminhar o Atestado à empresa requerente, por meio do e-mail indicado no momento do pedido;
- IV – Juntar aos autos cópia do e-mail de envio do atestado;
- V – Registrar a emissão do Atestado no sistema de gestão oficial;
- VI – Encaminhar os autos ao local de guarda do processo principal (processo-mãe), promovendo o apensamento do pedido de atestado.

Parágrafo único: A SEMATEC emitirá o atestado de todas Unidades Gestoras, independente do Ordenador de Despesas.

Art. 5º Somente serão emitidos Atestados de Capacidade Técnica Totais, vedada a emissão de atestados parciais.

Art. 6º O servidor que emitir Atestado de Capacidade Técnica em desacordo com os trâmites estabelecidos nesta Instrução Normativa estará sujeito à responsabilização administrativa, nos termos da Lei Municipal nº 1.596/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 22 de setembro de 2025.

FILIPPE LADISLAU LACERDA SILLER

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia