|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMENTO DE EMISSÃO - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** | | |
| **DADOS DO SOLICITANTE** | | |
| Razão Social: | | |
| N.º CNPJ: | | |
| Rua / Avenida: | | N.º: |
| Complemento: | Bairro: | CEP: |
| Cidade: | | UF: |
| Telefone: | | E-mail: |
| **DADOS DA CONTRATAÇÃO** | | |
| Contratante: | | |
| N.º Contrato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Autorização de Fornecimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | Possui aditivos? |
| Período de vigência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. | | Responsável Técnico (caso houver): |
| Informar: Nome e telefone do gestor da parte do contratante (FIEMG /SESI/SENAI/IEL/CIEMG): | | |
| **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO** | | |
|  | | |
| **OBSERVAÇÕES:** | | |
|  | | |
| **ORIENTAÇÕES:** | | |
| * ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA   Para emissão deverá ser anexados ao requerimento, cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e o detalhamento dos serviços executados.   * SEGUNDA VIA DE ATESTADO   Nos casos acrescentar e/ou alterar informações, em Atestados, anteriormente emitido; novos fornecimentos ou prestações de serviços e para Atestado que tenha como objetivo substituir Atestado de Capacidade Técnica anterior, que tenha feito referência a fornecimento parcial ou a prestação de serviços em andamento.  Deverá ser anexado ao requerimento o comprovante de recolhimento da taxa de emissão da segunda via.   * PRAZO E FORMA DE RETIRADA   A Gerência de Suprimentos terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para conduzir os procedimentos e emitir o respectivo Atestado ou, quando for o caso, notificar o fornecedor acerca do indeferimento.  Emitido o Atestado de Capacidade Técnica, o fornecedor requerente será comunicado, via *e-mail*, acompanhado da cópia do atestado assinado e digitalizado, optando o fornecedor pela retirada do documento original no prazo máximo de  30 dias (trinta) dias, na Gerência de Suprimentos – localizada na Avenida do Contorno, n.º 4520 - Ed. Albano Franco, 5º andar, Bairro Funcionários, CEP 30110-916, Belo Horizonte - MG. No ato da entrega, o fornecedor, devidamente identificado, deverá assinar o livro de protocolo, confirmando o recebimento do documento. | | |
| Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e que estou ciente das orientações.  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_.  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  (nome completo e assinatura do solicitante) | | |