|  |
| --- |
| **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) |