



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 06/2012 – PROAP

Instrui regras a serem adotadas quanto à formalização dos processos de SRP conjunto no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

Tendo em vista a necessidade de regulamentar a formalização dos processos de SRP conjunto no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), a Reitoria e os *campi*, quando participantes de processo de SRP, deverão adotar os seguintes procedimentos:

1) Caberá ao órgão participante do Pregão formalizar o processo, sob o mesmo número de processo aberto pelo órgão gerenciador no SIGA, obedecendo a seguinte ordem:

- 1º Imprimir a folha de rosto do processo disponível no SIGA;
- 2º Imprimir o Edital do Pregão disponível no COMPRASNET;
- 3º Imprimir os documentos referentes ao Pregão disponíveis no COMPRASNET (Ata do Pregão, Termo de Adjudicação, Resultado por Fornecedor e Termo de Homologação);
- 4º Autorizar a emissão dos empenhos, informando a classificação orçamentária, conforme Anexo I;
- 5º Consultar a habilitação dos licitantes (SICAF e Certidão de Débitos Trabalhistas);
- 6º Emitir os empenhos conforme a necessidade;
- 7º Enviar o empenho ao licitante e arquivar a respectiva confirmação de recebimento do mesmo pelo licitante;
- 8º Efetuar a conferência e recebimento do material ou serviço.

2) O processo deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

Folha de rosto do processo, Edital, Ata do Pregão, Termo de Adjudicação, Resultado por Fornecedor, Termo de Homologação, autorização para emissão dos empenhos, consultas ao SICAF, certidões atualizadas dos licitantes que estiverem com alguma certidão vencida no SICAF, Certidão Negativa ou Positiva com efeito de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Negativa de Débitos Trabalhistas, empenhos, comprovantes do encaminhamento dos empenhos para os licitantes, confirmação do recebimento dos empenhos por parte dos licitantes e demais documentos referentes ao mesmo.

Disposições Gerais

As disposições estabelecidas nessa Instrução de Serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações legais.

Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento.

Fica revogada a Instrução de Serviço – DIPLAN nº 02/2010.

Assinatura manuscrita em azul da Diretora de Planejamento.

Denise Bonow

Diretora de Planejamento

Assinatura manuscrita em azul do Pró-reitor de Administração e de Planejamento.

Daniel Espírito Santo Garcia

**Pró-reitor de Administração e de
Planejamento**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Anexo I

Formulário para solicitação de empenho em Pregão de Registro de Preços (SRP)

De: Área requerente

Para: Diretoria ou Departamento de Administração e de Planejamento

Solicito o empenho dos seguintes materiais adquiridos através do Pregão nº _____, Processo nº _____ para utilização na _____, código de área patrimonial _____:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL				

Endereço para entrega:

Em ____ / ____ / ____

Responsável pela área requerente

Diretoria ou Departamento de Administração e de Planejamento
<input type="checkbox"/> Aprovado
<input type="checkbox"/> Não aprovado
Natureza de despesa: _____
Ação: _____ Fonte: _____
Em ____/____/____
_____ Assinatura