



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 01, de 31 de agosto de 2018.**

Regulamenta o Plano Anual de Aquisições e Contratações 2019 no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela portaria 384/2016, resolve:

**Art. 1º.** O Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS (PAAC) é um documento que consolida as demandas comuns dos *campi* e reitoria e estabelece a forma de atendimento das mesmas, definindo os responsáveis pela condução de cada processo (gerenciador) e os prazos de atendimento.

§ 1º. As aquisições e contratações não comuns a vários *campi* e reitoria serão providenciadas por cada unidade no prazo necessário ao atendimento das demandas específicas.

§ 2º. No caso de haver demandas específicas comuns a vários *campi*, haverá a possibilidade de as unidades providenciarem processos conjuntos que estejam fora do calendário de compras, desde que o objeto não esteja previsto no Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS.

§ 3º. Os *campi* do IFRS encaminharão à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) a lista de processos de contratação de serviços com demanda específica planejados para o exercício até o mês de fevereiro de cada ano.

**Art. 2º.** O Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS deve ser construído em consonância com o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual, devendo ser concluído até setembro de cada ano.

**Art. 3º.** O Comitê de Administração (COAD) e a Pró-reitoria de Administração (PROAD) consolidarão o documento e organizarão a forma de atendimento das demandas compartilhadas através de calendário por ciclos de compras.

**Art. 4º.** Em cada ciclo de compras serão planejados processos de aquisições/contratações compartilhadas, com calendários de prazos específicos para cada etapa necessária ao processo licitatório (fase de planejamento, interna e externa).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

§1º Na definição dos processos licitatórios em cada ciclo de compras serão considerados:

- a. as demandas comuns aos *campi* do IFRS;
- b. os vencimentos das Atas SRP;
- c. os contratos que não serão renovados no exercício seguinte ou que tenham limitações de valor para aditivo, conforme previsão legal;
- d. a disponibilidade orçamentária.

§2º Na definição das unidades responsáveis pela condução dos processos licitatórios (gerenciadores), serão considerados:

- a. histórico de realização de pregões anteriores (*know how* do gerenciador);
- b. a estrutura de execução de cada unidade do IFRS;
- c. urgência de atendimento de demanda individual;
- d. o gerenciador deve ter demanda do objeto;
- e. demais situações.

**Art. 5º.** Cada processo licitatório do ciclo de compras terá uma equipe de planejamento e uma lista de itens institucionais.

## I – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**Art. 6º.** Cada equipe de planejamento será nomeada por portaria pelo reitor e composta por, no mínimo, 5 servidores: 1 (um) do setor de licitações do campus gerenciador, 01 (um) da área requisitante do campus gerenciador, mais 03 (três) servidores dos *campi* participantes que tenham conhecimento do objeto.

§ 1º A indicação dos servidores que farão parte da equipe de planejamento ficará a cargo do Colégio de Dirigentes (CD).

§ 2º Os servidores requisitantes, integrantes da equipe de planejamento, deverão possuir afinidade com o segmento de materiais/serviços a serem adquiridos ou contratados.

§ 3º O coordenador da equipe de planejamento será o servidor da área requisitante do campus gerenciador.

§ 4º. São atribuições da equipe de planejamento:

I - Executar as atividades de planejamento conforme etapas dos Ciclos do PAAC, dentro dos prazos do cronograma do Pregão;

II - Criar/analisar a lista/planilha de itens institucionais conforme demanda dos *campi*, pesquisa de mercado e logística de entregas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

III - Providenciar a pesquisa de mercado, mapa comparativo e Termo de Referência. Nas contratações de serviço, providenciarão também Estudos Preliminares e Mapa de Riscos.

§ 5º. São atribuições do servidor do setor de licitações da equipe de planejamento:

I - Dar início ao processo do pregão e executar as atividades que estão sob sua responsabilidade conforme etapas dos ciclos de compras;

II - Criar cronograma de execução do pregão de modo que a homologação ocorra dentro da etapa estabelecida no Ciclo que o pregão está planejado;

III - Realizar o levantamento de dados e documentos da licitação anterior, encaminhando à equipe de planejamento a lista de itens preliminar indicando os adjudicados, cancelados, desertos e os motivos para estas ocorrências (falhas na unidade de medida, no descritivo, na pesquisa de mercado, no levantamento das quantidades, problemas na logística de entrega, problemas advindos do agrupamento de itens, etc);

IV - Incluir código CATMAT/CATSER: verificar se os utilizados no pregão anterior estão ativos. Se não estiverem, indicar novo código;

V - Acompanhar e controlar a execução das etapas do pregão, conforme cronograma, e manter atualizada a planilha compartilhada de controle do PAAC;

VI - Realizar o compartilhamento das planilhas sempre que necessário, informando os prazos do cronograma;

VII - Encaminhar aos servidores requisitantes da equipe de planejamento o Termo de Referência modelo da Advocacia Geral da União (AGU) contendo as informações da área de licitações preenchidas, e indicando os itens a serem preenchidos pela área técnica/requisitante;

VIII - Atuar como apoio e contato entre os participantes, equipe de planejamento e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC);

IX - Encaminhar a lista de itens finalizada para a DLC para que seja feita a publicidade no site do IFRS;

X - Assinar o Mapa Comparativo, juntamente com o coordenador da equipe de planejamento.

§ 7º. Atribuições do coordenador da equipe de planejamento:

I - Coordenar as ações para o cumprimento das atribuições da equipe de planejamento nos prazos previstos no cronograma de execução do pregão, mantendo o contato constante com os requisitantes de outras unidades;

II - Realizar a pesquisa de mercado e providenciar o Termo de Referência junto aos demais servidores requisitantes da equipe de planejamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

III – Elaborar e assinar o Mapa Comparativo e encaminhar os documentos comprobatórios da pesquisa de mercado ao servidor de licitações do gerenciador.

§ 8º. Atribuições dos servidores requisitantes da equipe de planejamento:

I - Analisar a lista de itens do pregão anterior, propor e decidir sobre a inclusão de novos itens.

II - Especificar o objeto/item definindo um descritivo comum de mercado, buscando a gradativa padronização;

III - Definir a lista padrão do IFRS considerando o quantitativo demandado por cada campus, de modo que se mantenham preferencialmente os itens com demandas comuns à maioria das unidades, sem repetição de descritivos;

IV - Considerar o preço de referência homologado no pregão anterior e o indicado pelos participantes na definição da lista de itens padrão, para que os itens e a logística sejam de interesse do mercado;

V - Realizar a pesquisa de mercado conforme disciplina a Instrução Normativa MPOG Nº. 03/2017 e providenciar o Termo de Referência, conforme Decreto 5.450/2005, art. 9º, I e Acórdão TCU 4.848/2010.

**Art. 7º.** Além da equipe de planejamento da licitação, participam do processo de aquisição e contratação compartilhada no IFRS os setores de licitações da reitoria e *campi*, os Diretores de Administração e as áreas requisitantes das demandas, conforme objeto do pregão.

§ 1º Atribuições dos servidores do setor de licitações do participante:

I - Encaminhar os documentos solicitados pelo campus gerenciador dentro dos prazos do cronograma do pregão;

I - Atuar como apoio e contato na busca de documentos junto aos requisitantes do seu campus;

III - Indicar códigos CATMAT/CATSER para os itens novos incluídos pelo requisitante do seu campus.

§ 2º Atribuições do Diretor de Administração do campus gerenciador e participante do pregão:

I - Executar as atividades das etapas dos Ciclos de Compras que estão sob sua responsabilidade;

II - Realizar a análise de previsão de recursos para a emissão da disponibilidade orçamentária, em conjunto com a área requisitante;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

III - Realizar a revisão da planilha dos itens no último dia de inserção das demandas, para verificar junto ao requisitante se os itens incluídos por outros *campi* são de interesse de sua unidade;

IV - Acompanhar o andamento dos pregões do PAAC visualizando periodicamente a planilha de controle compartilhada no Google Drive.

§3º Requisitante é o servidor (técnico administrativo e docente) e o setor do IFRS que usufruirá do material a adquirir ou da solução a contratar.

§ 4º Atribuições da área requisitante:

I - Realizar e encaminhar o levantamento das demandas para os itens da planilha do pregão, analisando o quantitativo necessário, o recurso disponível e o período de vigência da ata, dentro do prazo solicitado pelo setor de licitações do seu campus;

II - Caso necessário, inserir novos itens na planilha, na etapa destinada a esta atividade, incluindo a descrição especificada, a quantidade estimada e a previsão de valor;

III - Caso solicitado pela equipe de planejamento do pregão ou pelo setor de licitações, auxiliar na especificação do objeto e pesquisa de mercado;

IV - Terminada a licitação, é responsabilidade do requisitante realizar as gestões necessárias à solicitação para emissão da Nota de Empenho e/ou contrato, que deverá ser requerido na exata medida que venha acontecer a necessidade dos materiais, bens e serviços.

**Art. 8º.** As etapas e os períodos de tempo (fases de planejamento, interna e externa) estão previstas nos Calendários de cada Ciclo de Compras.

**Art. 9º.** O calendário de cada ciclo de compras deverá ser cumprido pelas equipes de planejamento, unidades gerenciadoras e unidades participantes, observada a presente instrução normativa.

**Art. 10.** Caso haja motivo fundamentado, o gerenciador poderá solicitar auxílio aos *campi* participantes, conforme Decreto 7.892/2013, Capítulo III, Art. 5º.

## II – DAS ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

| ETAPAS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS |        |  |                                    |                        |                  |
|-------------------------------------|--------|--|------------------------------------|------------------------|------------------|
| FASE DA LICITAÇÃO                   | ETAPAS | PROCEDIMENTOS  | RESPONSÁVEL                        | DESTINO                | PRAZO (135 dias) |
| PLANEJAMENTO (63 dias)              | 1      | Análise da lista de itens do pregão anterior (itens desertos, problemas na licitação, valor homologado, códigos do CATSER...), | Setor de licitações do gerenciador | Equipe de planejamento | 5                |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

|  |   |   |  |                                     |    |
|--|---|---|--|-------------------------------------|----|
|  |   | quando houver. Criação de planilha de itens no Google Drive. Compartilhamento da planilha em envio do cronograma de execução.   |  |                                     |    |
|  | 2 | Análise/construção da lista de itens e alterações, se necessário. Compartilhamento da planilha.   | Equipe de planejamento   | Diretores de Administração          | 10 |
|  | 3 | Preenchimento da planilha do gerenciador considerando previsão de disponibilidade orçamentária: verificação dos descritivos e quantitativos. Caso haja necessidade de inclusão de itens, indicar o código CATSER e previsão de valor unitário.<br><br>Obs: ao final do prazo, verificar se os itens incluídos por outros campi são de interesse de sua unidade. | Diretor de Administração, Setor requisitante e de licitações do participante | Equipe de planejamento              | 5  |
|  | 4 | Análise da planilha de itens considerando as quantidades, descritivos e mercado, consolidando-a. Serão efetuadas as alterações necessárias conforme critérios estabelecidos pela equipe. Informar aos Diretor de Administração a eventual exclusão de itens.  | Equipe de Planejamento da licitação  |                                     | 5  |
|  | 5 | Construção e envio do Estudo Preliminar, Mapa de Riscos e Mapa Comparativo.   | Equipe de Planejamento   | Setor de licitações do gerenciador  | 20 |
|  | 6 | Encaminhamento do Estudo Preliminar e Mapa de Riscos por e-mail. Disponibilização   | Setor de licitações do gerenciador   | Diretor de Administração e Setor de | 3  |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

|                        |    |  |   |   |    |
|------------------------|----|--|---|---|----|
|                        |    | da planilha bloqueada com os valores médios orçados.<br><br>Solicitação do Documento de Formalização da Demanda de Pregões do PAAC e de disponibilidade orçamentária.  |   | licitações do participante  |    |
|                        | 7  | Preenchimento e envio do Documento de Formalização da Demanda de Pregões do PAAC e documento de Disponibilidade Orçamentária. Caso haja a necessidade de alguma alteração, comunicar para que o gerenciador atualize a planilha. | Diretor de Administração e setor de licitações do campus participante | Setor de licitações do gerenciador                                    | 5  |
|                        | 8  | Construção e envio do Termo de Referência (assinado pela autoridade competente da área requisitante do campus gerenciador).  | Equipe de Planejamento da licitação                                   | Setor de licitações do campus gerenciador                             | 10 |
| FASE INTERNA (30 dias) | 9  | Estruturação do edital.  | Setor de licitações do campus gerenciador                             |   |    |
|                        | 10 | Abertura da IRP.   | Setor de licitações do campus gerenciador                             | Diretor de Administração e setor de licitações do campus participante | 15 |
|                        | 11 | Manifestação da demanda na IRP (confirmar <u>exatamente</u> a quantidade do documento de formalização de demanda).   | Diretor de Administração e setor de licitações do campus participante | Setor de licitações do gerenciador                                    |    |
|                        | 12 | Consolidação do edital, incluindo todos os documentos que compõem o processo e encaminhamento  | Setor de licitações do campus gerenciador                             | Procuradoria Jurídica   | 5  |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

|                               |    |  |   |  |  |
|-------------------------------|----|--|---|--|--|
|                               |    | para análise e parecer jurídico.   |   |  |  |
|                               | 13 | Parecer jurídico   | Procuradoria Jurídica                     | Setor de licitações do gerenciador                       | 10                                       |
| <b>FASE EXTERNA (42 dias)</b> | 14 | Publicação legal do edital, abertura e operacionalização do certame.                                       | Setor de licitações do campus gerenciador |  | 40                                       |
|                               | 15 | Comunicação a todos os campi sobre a homologação do pregão, através de e-mail.                             | Setor de licitações do campus gerenciador | Diretor de Administração e setores de licitações do IFRS | 2  |
|                               | 16 | Elaboração e envio de relatório das ocorrências do pregão. Manter cópia do relatório paginada no processo. | Pregoeiro                                 | Diretoria de Licitações e Contratos                      | Até 15 dias após a homologação do pregão |

**ETAPAS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL**

| <b>FASE DA LICITAÇÃO</b>      | <b>ETAPAS</b> | <b>PROCEDIMENTOS</b>  | <b>RESPONSÁVEL</b>  | <b>DESTINO</b>         | <b>PRAZO (135 dias)</b> |
|-------------------------------|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| <b>PLANEJAMENTO (63 dias)</b> | 1             | Levantamento dos dados e documentos da licitação anterior, localizando a lista de itens e informações relevantes (itens desertos, problemas na licitação, valor homologado, códigos do CATMAT...), para análise da equipe de planejamento. Criação de planilha de itens no Google Drive. Compartilhamento da planilha com cronograma de execução do pregão. | Servidor do setor de licitações do gerenciador, participante da equipe de planejamento. | Equipe de planejamento | 5                       |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

|  |   |   |   |  |    |
|--|---|---|---|--|----|
|  | 2 | Análise/construção da lista de itens com base nas informações levantadas, e alterações, se necessário. Compartilhamento da planilha.  | Equipe de planejamento  | Diretores de Administração                               | 10 |
|  | 3 | Divulgação da lista de itens aos requisitantes do campus.   | Diretores de Administração e setores de licitações                    | Setor requisitante                                       | 2  |
|  | 4 | Verificação dos descritivos, inclusão de itens e quantitativos estimados e previsão de valor unitário.  | Setor requisitante  | Diretor de Administração e setor de licitações do campus | 5  |
|  | 5 | Consolidação das demandas do campus (considerando a previsão de disponibilidade orçamentária), inclusão de códigos CATMAT para os itens novos e inserção das informações na planilha oficial do gerenciador.<br><br>Obs: ao final do prazo, verificar se os itens incluídos por outros campi são de interesse de sua unidade. | Diretor de Administração e setor de licitações do campus participante | Equipe de planejamento                                   | 2  |
|  | 6 | Análise da planilha de itens considerando as quantidades, descritivos e mercado, consolidando-a. Serão efetuadas as alterações necessárias conforme critérios estabelecidos pela equipe e providenciada a pesquisa de mercado conforme IN MPDG 03/2017. Informar aos Diretores de   | Equipe de Planejamento da licitação                                   | Setor de licitações do gerenciador                       | 30 |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

|  |    |  |   |  |   |
|--|----|--|---|--|---|
|  |    | Administração a eventual exclusão de itens.<br><br>Início da estruturação do Termo de Referência.  |   |  |   |
|  | 7  | Disponibilização da planilha de itens bloqueada solicitando a conferência e preenchimento do Documento de Formalização da Demanda de Pregões do PAAC e Disponibilidade Orçamentária.   | Setor de licitações do gerenciador                                    | Diretor de Administração e setor de licitações dos campi participantes | 2 |
|  | 8  | Preenchimento e envio do Documento de Formalização da Demanda (consolidar as demandas dos requisitantes do campus num único documento) e de Disponibilidade Orçamentária. Caso as quantidades sejam alteradas, comunicar para que o gerenciador atualize a planilha. | Diretor de Administração e setor de licitações do campus participante | Setor de licitações do gerenciador                                     | 5 |
|  | 9  | Encaminhamento do Mapa Comparativo (assinado pelo Coordenador da equipe de planejamento), documentos comprobatórios da pesquisa de mercado e Termo de Referência (assinado pela autoridade competente da área requisitante do campus gerenciador).                   | Equipe de Planejamento da licitação                                   | Setor de licitações do gerenciador                                     | 2 |
| <b>FAS<br/>E<br/>INT<br/>ERN<br/>A</b> | 10 | Estruturação do edital.  | Gerenciador da licitação  |  |   |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

|                               |    |   |  |   |  |
|-------------------------------|----|---|--|---|--|
|                               | 11 | Abertura da IRP.  | Gerenciador da licitação                                       | Diretor de Administração e setor de licitações do campus participante |  |
|                               | 12 | Manifestação da demanda na IRP (confirmar <u>exatamente</u> a quantidade do documento de formalização de demanda), e envio da Disponibilidade Orçamentária.                                   | Diretor de Administração e setor de licitações do participante | Setor de licitações do gerenciador                                    | 15                                       |
|                               | 13 | Consolidação do edital, incluindo todos os documentos que compõem o processo e encaminhamento para análise e parecer jurídico.  | Gerenciador da licitação                                       |   | 5  |
|                               | 14 | Parecer jurídico  | Procuradoria Jurídica  |   | 10                                       |
| <b>FASE EXTERNA (42 dias)</b> | 15 | Ajustes conforme parecer jurídico, publicação legal do edital, abertura e operacionalização do certame, assinaturas de atas (seguir procedimentos padronizados dos fluxos de pregão do IFRS). | Gerenciador da licitação                                       |   | 40                                       |
|                               | 16 | Comunicação a todos os campi sobre a homologação do pregão, através de e-mail.  | Gerenciador da licitação                                       | Diretor de Administração e setores de licitações do IFRS              | 2  |
|                               | 17 | Elaboração e envio de relatório das ocorrências do pregão. Manter cópia do relatório paginada no processo.  | Pregoeiro  | Diretoria de Licitações e Contratos                                   | Até 15 dias após a homologação do pregão |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

**III – DOS CICLOS DE COMPRAS**

| <b>CICLO 1</b>                       |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DEMANDA</b>                       | <b>CAMPUS GERENCIADOR 2019</b> |
| Telefonia móvel                      | Reitoria                       |
| Merenda escolar                      | Canoas                         |
| Vacinas e Medicamentos veterinários  | Bento                          |
| Insumos de uso veterinário           | Bento                          |
| Medalhas e arbitragem                | Reitoria                       |
| Material de divulgação institucional | Reitoria                       |
| Material de expediente               | Rio Grande                     |
| Certificação Digital                 | Reitoria                       |

| <b>CICLO 2</b>                                    |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>DEMANDA</b>                                    | <b>CAMPUS GERENCIADOR 2019</b> |
| Seguro da frota de veículos                       | Reitoria                       |
| Material elétrico                                 | Rolante                        |
| Material para laboratório de mecânica e polímeros | Rio Grande                     |
| Insumos agrícolas, sementes e mudas               | Sertão                         |
| Material para laboratórios - reagentes            | Caxias                         |
| Serviços de Transporte                            | Feliz                          |
| Materiais diversos                                | Farroupilha                    |

| <b>CICLO 3</b>   |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>DEMANDA</b>   | <b>CAMPUS GERENCIADOR 2019</b> |
| Seguro de alunos   | Reitoria                       |
| Manutenção de elevadores                                     | Reitoria                       |
| Rações, núcleos vitamínicos e insumos                        | Ibirubá                        |
| Manutenção predial   | Reitoria                       |
| Itens de TI  | Osório                         |
| Manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado         | Alvorada                       |
| Gás liquefeito de petróleo                                   | Vacaria                        |
| Serviços de Transporte de mudança para servidores            | Reitoria                       |
| Material para laboratórios - vidrarias (demanda para 2 anos) | Erechim                        |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

#### IV – DOS PRAZOS DOS CICLOS

| CICLO 1                   |                |             |
|---------------------------|----------------|-------------|
| FASES DA LICITAÇÃO        | DATA DE INÍCIO | PRAZO FINAL |
| Planejamento              | 15/10/2018     | 21/12/2018  |
| Fase interna da licitação | 02/01/2019     | 31/01/2019  |
| Fase externa da licitação | 01/02/2019     | 14/03/2019  |

| CICLO 2                   |                |             |
|---------------------------|----------------|-------------|
| FASES DA LICITAÇÃO        | DATA DE INÍCIO | PRAZO FINAL |
| Planejamento              | 25/02/2019     | 30/04/2019  |
| Fase interna da licitação | 02/05/2019     | 01/06/2019  |
| Fase externa da licitação | 03/06/2019     | 15/07/2019  |

| CICLO 3                   |                |             |
|---------------------------|----------------|-------------|
| FASES DA LICITAÇÃO        | DATA DE INÍCIO | PRAZO FINAL |
| Planejamento              | 02/05/2019     | 28/06/2019  |
| Fase interna da licitação | 01/07/2019     | 30/07/2019  |
| Fase externa da licitação | 01/08/2019     | 13/09/2019  |

#### V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Os itens de uma solicitação, que após o certame restarem fracassados ou desertos, poderão ser objeto de novo processo licitatório a cargo da(s) unidade(s) interessada(s).

**Art. 12.** A Diretoria de Licitações e Contratos providenciará a construção das Instruções Normativas para os Ciclos de Compras e Calendários de cada exercício e publicará as listas de itens institucionais aprovadas no *site* do IFRS.

**Art. 13.** A Pró-reitoria de Administração e os Diretores Gerais darão ciência aos servidores da reitoria e dos *campi* sobre esta instrução normativa.

**Art. 14.** Os casos omissos e as alterações necessárias nos Ciclos e Calendários de Compras serão decididos pela PROAD.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

**Art. 15.** Recomenda-se a utilização do regramento dos pregões do PAAC nos processos específicos de cada campus, no que couber.

**Art. 16.** Ficam revogadas as INs IFRS PROAD 01/2017 e 05/2018.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tatiana Weber  
Pró-reitora de Administração do IFRS  
Portaria Nº 705/2018