

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE/IFPR Nº 3, DE 29 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos para requerimento de pagamento de taxa de inscrição relativas a ações de desenvolvimento no IFPR

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 1.118, de 30 de dezembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União do dia 05 de janeiro de 2021, seção 02, página 16,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para requerimento de pagamento de taxa de inscrição relativas a ações de desenvolvimento no IFPR, partindo do requerimento, empenho, prestação de contas, liquidação e pagamento de taxa de inscrição para a participação de servidor(es) em eventos de capacitação (ações de desenvolvimento).

Art. 2º Para esta Instrução Normativa considera-se o que dispõe:

- I - no art. 70, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II - nas Leis nº 8.112/90, nº 8.666/93, nº 11.091/05;
- III - nas Orientações Normativas nº 17, 18, 34 e 46 da Advocacia-Geral da União;
- IV - na Lei Orçamentária Anual 4572 - Capacitação de Servidores Públicos em Processo de Qualificação e Requalificação;
- V - nas Normativas Internas vigentes do IFPR correlatas à temática;
- VI - no Decreto nº 9.991/2019 (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020);
- VII - no Decreto nº 5.825/2006;
- VIII - nas Diretrizes e competências da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP);
- IX - no Decreto nº 5.707/2006;
- X - na IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa (IN) entende-se como eventos de capacitação os cursos, seminários, congressos e outros eventos de capacitação similares, que tenham por objetivo a capacitação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional dos servidores.

Art. 4º O pagamento de taxa de inscrição de que trata esta IN deverá:

§ 1º Preceder de planejamento anual e/ou semestral de cada unidade do IFPR, em consonância com o Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND) da unidade do servidor;

§ 2º Apresentar o interesse da Administração Pública, manifesto em atos administrativos de análises do requerimento, e a autorização do pagamento pelas unidades competentes no IFPR (chefias imediatas);

§ 3º Vincular-se explicitamente aos resultados esperados e à forma de multiplicação do aprendizado no IFPR;

Art. 5º Os créditos utilizados para o pagamento de que trata esta normativa serão exclusivamente de Ação Orçamentária específica, destinada à Capacitação de Servidores Públicos, previstos na Lei Orçamentária da instituição.

§ 1º Os créditos orçamentários deverão ser programados no planejamento orçamentário anual da Reitoria e dos Campi do IFPR, visando atender às demandas de suas unidades.

§ 2º A dotação necessária para empenho de taxa de inscrição será rateada entre suas unidades pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE). O rateio será realizado de maneira equitativa, garantindo-se cota mínima por unidade, distribuída uniformemente entre as unidades e, posteriormente, rateando-a, proporcionalmente, ao número de servidores de cada unidade.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Art. 6º Cabe ao Servidor ou Área Proponente do Evento:

I - Solicitar à Instituição/Empresa responsável e/ou promotora do evento de capacitação os documentos obrigatórios a seguir:

II - Programação ou similar do evento de capacitação contendo minimamente o nome do evento, o local, a data de realização e o valor da taxa de inscrição;

III - Boleto, e-mail, protocolo, ficha ou similares, que comprovem a inscrição ou pré-inscrição do(s) servidor(es), contendo necessariamente o valor e o prazo para o pagamento da taxa de inscrição;

IV - Dados cadastrais da Instituição/Empresa que receberá o pagamento, contendo o CNPJ, o endereço, telefones e um nome de contato da Instituição/Empresa;

V - Comprovante de aceitação de pagamento por Nota de Empenho emitido pela Instituição/Empresa;

VI - Dados bancários informados pela Instituição/Empresa que receberá o pagamento da taxa de inscrição.

VII - Preencher o requerimento de pagamento de taxa de inscrição em eventos de capacitação em formulário próprio da PROGEPE via SEI, apontando-se as justificativas quanto à

relevância do evento de capacitação para o desenvolvimento das atribuições do servidor no cargo ou função ocupada no IFPR e os resultados esperados com a participação no evento;

VIII - Protocolar, junto à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas), processo administrativo no SEI, preferencialmente, com 30 (trinta) dias de antecedência do evento de capacitação externo ao IFPR;

Art. 7º Cabe à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas):

I - Conferir o preenchimento das informações solicitadas no formulário de requerimento de pagamento de taxa de inscrição em eventos de capacitação e a documentação obrigatória anexada;

II - Anexar ao processo administrativo comprovação de saldo atualizado rateado para a execução da despesa, emitido pelo setor responsável, conforme Anexo I;

III - Emitir parecer quanto aos aspectos formais e legais do processo administrativo, conforme Anexo II;

IV - Encaminhar o processo administrativo, encaminhar o processo para a Diretoria de Planejamento e Administração (DIPLAD) ou Diretoria Adjunta (DIADJ) no caso de processo oriundo dos campi, e Seção Administrativa e Financeira, para os processos oriundos das unidades administrativas da Reitoria.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO ADMINISTRATIVO DE EMPENHO

Art. 8º Após emissão da Nota Técnica, a Coordenação de Capacitação, encaminhará o processo para a Seção Administrativa da PROGEPE, a qual realizará os encaminhamentos necessários junto à DPCO/PROPLAN para descentralização dos créditos orçamentários necessários. De posse da dotação, a mesma será anexada ao processo, o qual será remetido à unidade solicitante para prosseguimento dos trâmites:

I - A unidade solicitante, após recebimento do processo devidamente autorizado e com o recurso descentralizado, realizará as seguintes ações:

II - Anexar ao processo o Termo de Inexigibilidade, contendo assinatura do Ordenador de despesas e Diretor de Planejamento e Administração ou Diretor Adjunto, no caso dos campi, e Seção Administrativa, no caso da Reitoria. Após, encaminhar ao setor responsável pela publicação do termo. No caso da Reitoria, encaminhar à CL/DLC/PROAD.

III - Anexar ainda:

a) Lista de verificação de eventos;

b) Certidões (SICAF, TCU);

c) Após a publicação fazer a SRE (Anexo I); incluir a Solicitação de Registro de Empenho (SRE) conforme normativas da execução da despesa pública.

d) Encaminhar para o registro do empenho;

e) Após o empenho registrado encaminhar a Nota de Empenho para a empresa;

IV - Ao término do curso juntar ao processo:

a) os certificados de conclusão do curso;

b) relatório dos participantes e;

V - Encaminhar para DQVTCS/PROGEPE, para a verificação;

VI - A DQVTCS/PROGEPE fará a verificação desta documentação;

VII - Após análise, será emitido Despacho ao setor interessado, liberando para realização das etapas de pagamento da Nota fiscal. Em caso de documentação faltante ou necessidade de documentos complementares, será retornado para inclusão do solicitado;

VIII - De posse do despacho de autorização do setor de capacitações, a unidade solicitante deverá realizar o ateste da Nota fiscal, atualizar as certidões e posteriormente encaminhar para liquidação e pagamento;

IX - Após realizado o pagamento, o processo poderá ser encerrado e arquivado na unidade.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA EMPENHO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 9º Cabe à SAF/PROAD, na Reitoria, à CA/DIPLAD ou à SADM, nos Campi:

I - Analisar o objeto de contratação (evento de capacitação) quanto às hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, anexando parecer ao processo.

a) No caso de dispensa de licitação, consultar o saldo disponível do elemento e subitem da natureza da despesa na Diretoria de Compras e Licitações (DCL) da PROAD, se na Reitoria ou Campi não executor de procedimentos orçamentários e financeiros; ou, na Seção de Compras e Contratos se nos Campi executores.

b) Havendo saldo disponível, reservar e anexar o saldo ao processo para fins de controle dos limites da dispensa.

II - Emitir e anexar, conforme o caso, o Termo de Dispensa, Anexo 4, ou o Termo de Inexigibilidade; Anexo 5.

III - Emitir e anexar ao processo administrativo as certidões de regularidade fiscal da Instituição/Empresa que receberá o pagamento da taxa de inscrição;

IV - Emitir e anexar a Solicitação de Registro de Empenho (SRE);

V - Emitir e anexar a Informação de Disponibilidade Orçamentária (IDO);

VI - Acompanhar a utilização dos créditos orçamentários;

VII - Cadastrar e encerrar a dispensa ou a inexigibilidade no Comprasnet, gerando o número no Sistema de Divulgação de Compras (SIDEDEC):

a) Publicar o ato no Diário Oficial da União (DOU) somente se o valor for superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); se inferior dar publicidade no site do IFPR.

b) Anexar ao processo a página do extrato de dispensa ou de Inexigibilidade, ou a página publicada no DOU, contendo o número da compra cadastrada, conforme o caso.

VIII - Encaminhar o processo administrativo para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), da PROPLAN no caso de unidade da Reitoria ou Campus não executor de procedimentos orçamentários e financeiros; encaminhar para a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária (CCFO) da DIPLAD do Campus, no caso dos Campi executores.

Parágrafo único: no caso de Inexigibilidade, realizar os trâmites necessários, conforme o disposto na legislação em vigor e procedimentos internos do IFPR.

Art. 10º Cabe à DCF/PROPLAN, na Reitoria, ou à CCFO/DIPLAD, nos Campi executores:

I - Registrar o empenho de pagamento de taxa de inscrição;

II - Encaminhar a Nota de Empenho registrada, via documento eletrônico do SEI, para a unidade solicitante do registro.

III. Encaminhar o processo ao GT pessoas da unidade.

Art. 11º Cabe à SAF/PROAD, na Reitoria, à CA/DIPLAD ou SADM, nos Campi:

I - Encaminhar cópia da Nota de Empenho ao servidor ou área proponente do evento.

Art. 12º Cabe ao Servidor ou Área Proponente do Evento:

I - Encaminhar cópia da Nota de Empenho à Instituição/Empresa responsável e/ou promotora do evento de capacitação para fins de confirmação de inscrição.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13º Cabe ao Servidor ou Área Proponente do Evento:

I - Encaminhar, após a participação no evento de capacitação, para a Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas) de sua unidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis:

a) o certificado com fé pública;

b) o relatório do evento contendo explicitamente em uma escala de “ótimo” a “regular” a avaliação do curso em que participou; e

c) a Nota Fiscal Eletrônica, em nome do IFPR, devidamente atestada.

Art. 14º Cabe à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas):

I - Conferir e anexar ao processo administrativo os documentos elencados no Art. 6º;

II - Encaminhar o processo, com a devida prestação de contas, se unidade na Reitoria, para a SAF/PROAD, e, se unidade nos Campi, para a CA/DPA ou SADM.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15º Cabe à SAF/PROAD, na Reitoria, à CA/DPA ou SADM, nos Campi:

I - Atualizar o campo “Observações” do documento eletrônico com as seguintes informações:

a) Nº da Nota de Empenho;

b) Nº do contrato, quando houver;

c) Nº do processo do Registro de Empenho (processo mãe ou inicial) no campo identificador do documento;

d) Dados Bancários do Fornecedor.

II - Anexar ao documento eletrônico do SEI:

a) Despacho favorável autenticado contendo a autorização de liquidação, o nº da nota fiscal, o nome do fornecedor e o CNPJ, o valor, o objeto da despesa emitido e autenticado pelo Ordenador de Despesas ou seus respectivos substitutos, conforme Portaria do Gabinete do Reitor aplicável a todas as Unidades do IFPR, inclusive as Pró-Reitorias;

b) Cópia digitalizada da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) atestada pelo servidor, ou responsável da área proponente, comprovando a prestação do serviço;

c) Autorização da NF-e ou NFS-e, quando aplicável;

d) Quando a empresa estiver sujeita às retenções tributárias, a informação deverá constar no documento fiscal e, caso não esteja, encaminhar declaração da empresa com o reconhecimento das retenções aplicáveis, conforme IN RFB 1234/2012, Lei Complementar nº 116/2003 e IN RFB nº 971/2009;

e) SICAF com as certidões de regularidade fiscais e sociais vigentes. Na impossibilidade da emissão do SICAF, anexar a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, ambos vigentes;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

g) Consulta a opção do Simples Nacional.

III - Após anexar os documentos listados no item 5., para fins de liquidação e pagamento da despesa, se unidade da Reitoria ou Campus não executor, encaminhar o Documento Eletrônico do SEI para a DCF/PROPLAN. Se Campus executor, encaminhar para a CCFO/DIPLAD;

Art. 16º Cabe à DCF/PROPLAN, na Reitoria, ou CCFO/DIPLAD, nos Campi Executores:

I - Conferir e analisar a documentação obrigatória para registro da liquidação e pagamento, descritas nos itens 5.;

II - Realizar o registro da liquidação;

III - Encaminhar para a programação de pagamento;

a) Anexar as Ordens Bancárias (OB) e os comprovantes de retenções de DARF, GPS e ISS, se for o caso.

IV - Encaminhar o processo para o arquivamento.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17º A participação em eventos de capacitação que sejam isentos de pagamento de taxa de inscrição, mas que impliquem em pagamento de diárias e passagens, deverá ser formalizada conforme consta nesta IN.

Art. 18º Os procedimentos descritos nesta IN são de responsabilidade das unidades envolvidas e do servidor requerente nos termos aqui apresentados, podendo a qualquer tempo serem convocados para dirimir eventuais dúvidas relativas ao processo.

Art. 19º Processos administrativos que apresentem vícios de instrução deverão ser devolvidos ao servidor, à área proponente do evento ou à unidade competente para que providencie a adequação aos procedimentos explícitos nesta IN.

Art. 20º Não serão admitidas as seguintes situações, sob pena de apuração de responsabilidade:

I - Pagamento de taxa de inscrição sem vinculação a processo administrativo ou sem a

observância desta IN;

II - Participação de servidor(es) em eventos que não foram informados no Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento - LND (antigo Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC) do ano anterior ao evento;

III - Participação de servidor(es) em eventos sem prévio empenho;

IV - Pagamento antecipado para a participação em evento de capacitação;

V - Ressarcimento de pagamento efetuado por servidor(es) para a Instituição/Empresa responsável e/ou promotora de evento de capacitação;

VI - Pedidos que impliquem no pagamento em moeda estrangeira;

VII - Pagamento sem apresentação da respectiva Nota Fiscal atestada pelo(s) participante(s) ou pela área proponente do evento;

Art. 21º Caso não seja possível participar do evento de capacitação já autorizado e empenhado, o servidor deverá apresentar imediatamente justificativa formal para a Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas).

Art. 22º A ausência injustificada ao evento já autorizado e empenhado nos moldes desta IN:

I - Impedirá a autorização de pagamento de taxa de inscrição para a participação em evento de capacitação, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da ciência do(s) servidor(es), solicitada pela Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas);

II - Obriga ao servidor o ressarcimento aos cofres públicos do valor da taxa de inscrição, quando liquidada, por meio de Guia de Recolhimento Único (GRU), que será emitida pela Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas).

III - Haverá isenção do disposto no item II- quando a participação do servidor no evento for interrompida por:

a) doença própria ou em pessoa da família, devidamente comprovada por licença ou atestado médico homologado no SIASS;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, conforme prescrito no artigo 97 da Lei 8.112/90.

Art. 23º Caberá à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas) encaminhar para PROGEPE, ao final de cada semestre, relatório de servidores beneficiados com o pagamento de taxa de inscrição, de acordo com modelo emitido pela PROGEPE, para fins de prestação de contas aos órgãos internos e/ou externos de controle.

Art. 24º As despesas de diárias e passagens, decorrentes de participação em evento de capacitação, deverão ser custeadas pela unidade de exercício do servidor, obedecendo prazos e orientações específicas.

Art. 25º No caso de eventos de capacitação promovidos pela PROGEPE, que envolvam servidores de diversas unidades do IFPR, os pagamentos serão geridos pela PROGEPE.

Art. 26º Revoga-se a IIP 003/2016, que dispõe sobre procedimentos para a solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos e cursos externos ao IFPR.

Art. 27º Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEPE e, se necessário, em conjunto com as demais Pró-Reitorias.

Art. 28º Esta Normativa entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **KARINA MELLO BONILAURE, Pro-Reitor(a)**, em 29/07/2022, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1864047** e o código CRC **CFA8726D**.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE EMPENHO - SRE - SA/PROGEPE

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE EMPENHO

UG / Gestão

Nome da UGR

Dados Orçamentários

PTRES

Fonte

Natureza de
despesa

Plano Interno

Dados de Eventos do Registro

Espécie EMPENHO DE DESPESA

Tipo

Nº Empenho

Original

Detalhamento
Despesa

Dados da Contratação

Modalidade INEXIGÍVEL

Base Legal LEI 8666/93

UASG da Licitação UASG do Contrato

Número da Licitação Número do Contrato

Favorecido

CNPJ ou UG/Gestão

Dados da Relação de Itens

Item	Cód Material	Especificação/Descrição	Qtde	Un.	Valor Un.	Total
		Solicitação de registro de empenho referente a pagamento de taxa de inscrição para a proposta de ação de capacitação Evento:		taxa		

Valor Total Geral

ANEXO II
LISTA DE VERIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE

PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

ART. 25 DA LEI 8.666/93

CONCEITO

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na

instrução de cada processo de contratação direta, com base nos artigos indicados da Lei nº 8.666/93.

Processo SEI nº 23411.002805/2022-75

Objeto Licitatório: Solicitação de registro de empenho referente a pagamento de taxa de inscrição para a proposta de ação de capacitação Evento:

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS

SIM/NÃO
(Justificar)

1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93).

2.Documento de Formalização de Demanda (DFD), elaborado pelo agente ou setor competente.

[Link para download dos formulários de DFD \(bens e serviços\).](#)

(Indispensável preencher a declaração do registro no PCA/PGC, conforme [IN nº 40/2020](#))

3. Avaliação da área técnica se a contratação necessita de maior detalhamento no planejamento (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência).

(conforme [IN nº 40/2020](#))

4. Programação ou similar do evento de capacitação contendo minimamente o nome do evento, o local, a data de realização e o valor da taxa de inscrição.

5. Boleto, e-mail, protocolo, ficha ou similares, que comprovem a inscrição ou pré-inscrição do(s) servidor(es), contendo necessariamente o valor e o prazo para o pagamento da taxa de inscrição.

6. Dados cadastrais da Instituição/Empresa que receberá o pagamento, contendo o CNPJ, o endereço, telefones e um nome de contato da Instituição/Empresa.

7. Comprovante de aceitação de pagamento por Nota de Empenho emitido pela Instituição/Empresa.

8. Dados bancários informados pela Instituição/Empresa que receberá o pagamento da taxa de inscrição.

9. Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em eventos de capacitação em formulário próprio da PROGEPE preenchido, apontando-se as justificativas quanto à relevância do evento de capacitação para o desenvolvimento das atribuições do servidor no cargo ou função ocupada no IFPR e os resultados esperados com a participação no evento.

10. Parecer técnico (NT-PROGEPE), quando couber, apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (art. 38, inc.VI, da Lei nº 8.666/93).

11. Previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93).

12. Quando for o caso, a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no [art. 16, inc. I da LC 101/2000](#) e a declaração prevista no [art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16](#).

13. Comprovações / declarações:

a) de regularidade fiscal federal ([art. 193, Lei 5.172/66](#));

b) de regularidade com a Seguridade Social ([INSS - art. 195, §3º, CF 1988](#));

c) de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ([FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95](#));

d) de consulta ao CADIN ([inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/02, STF, ADI n. 1454/DF](#));

e) de regularidade trabalhista ([Lei 12.440/11](#));

f) declaração de cumprimento aos termos da [Lei 9.854/99](#); e

g) verificação de eventual proibição para contratar com a Administração

14. Análise da assessoria jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93*), quando acima do limite da Dispensa do Inciso II (R\$ 17.600,00).

15. Termo de Inexigibilidade que contempla a caracterização da situação de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), informando qual dos dois dispositivos utilizou: (1) Caput ou (2) Inciso II, com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, caput, e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93). O documento deve estar aprovado pelo Chefe ou Responsável Financeiro da Unidade e Ordenador de Despesas da Unidade, este conforme Resolução nº 03/2019 — Documento SEI nº 0241463.

Quando abaixo do limite da Dispensa do Inciso II (R\$ 17.600,00): Apenas divulgado no SIASGNet e não publica no DOU.

Quando acima do limite da Dispensa do Inciso II (R\$ 17.600,00): Divulgado no SIASGNet e publicado no DOU (com Parecer Jurídico favorável).

16. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias ([art. 26 da Lei nº 8.666/93](#); [ON nº 34/2011 AGU](#)).

No DOU apenas quando ultrapassar o valor do limite da Dispensa no Incisos II (R\$ 17.600,00).

Referência: Processo nº 23411.013185/2022-08

SEI nº 1864047

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROGEPE/IFPR-PROGEPE
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil