

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 60/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 244/2025

A **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA** torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o **Processo Administrativo nº 254/2025**, que tem como objeto a **contratação de empresa especializada em aplicação de concurso público para docentes da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro**, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas no Termo de Referência (TR).

Em atenção ao disposto no Art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos – A **Fundação Educacional Guaçuana** manifesta interesse em obter propostas adicionais, abrindo-se o prazo de 03 (três) dias úteis para as empresas interessadas manifestarem-se com a apresentação de propostas.

A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OCORRERÁ, CONFORME O ESTABELECIDO A SEGUIR:

Os interessados deverão enviar suas propostas comerciais por e-mail, no endereço eletrônico compras@francomontoro.com.br até às 16h do dia 08/08/2025, horário de Brasília.

Dúvidas e esclarecimento podem ser obtidos através do e-mail acima ou pelos telefones (19) 3861-6606 / (19) 99736-7611.

Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

- a) que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu Termo de Referência;
- b) estejam sob processo de falência ou recuperação judicial e extrajudicial ou concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- c) tenham sido declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- d) estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- e) A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos;

Decorrido o prazo para recebimento das propostas, a empresa detentora da proposta mais vantajosa para a **Fundação Educacional Guaçuana**, será convocada para envio de

documentação que comprove reunir as condições necessárias para responder às especificações do Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação.

Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Aviso;
- b) contiver vícios insanáveis;
- c) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso e seus Anexos desde que insanável.

Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto;

Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

Para habilitação da proposta serão verificados os seguintes documentos conforme o objeto:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme seguem:

Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, ou, Certidões Negativas expedidas separadamente, ou seja, pela Receita Federal, relativa a Tributos Federais, e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, relativa à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da Unidade Administrativa, da sede da Licitante;

Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários relativos à sede da Licitante;

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como perante o INSS, FGTS, as certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

Poderá ser solicitado ainda atestados que comprovem bom desempenho anterior em contratações de mesma natureza.

As normas disciplinadoras desta dispensa serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

À Administração é reservado o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, anular ou revogar a presente licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes solicitem qualquer tipo de indenização.

As Licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Arquivo Público Municipal não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

A Licitante vencedora se obriga a manter, durante o prazo de execução do ajuste, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.

Mogi Guaçu, 05 de agosto de 2025.

Thiago Aparecido dos Santos

Agente de Contratação.

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

COMPRAS - CONTRATAÇÃO DIRETA PROCESSO ADMINISTRATIVO F.M. - 254/2025

1 - DO OBJETO

1.1- Refere-se à contratação de empresa especializada em aplicação de Concurso Público para Docente nos cursos de: Administração, Enfermagem, Ciência da Computação, Engenharia Química e Psicologia, com confecção de edital. Todos para os cursos noturnos ofertados pela Faculdade Municipal Professor Franco Montoro, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 A realização de concurso público para provimento de cargos docentes constitui medida imprescindível para assegurar o regular funcionamento das atividades acadêmicas desta Instituição de Ensino Superior.

2.2 A contratação de empresa especializada para a organização e execução do certame justifica-se pela necessidade de prover vagas atualmente ociosas, seja em virtude de vacância por aposentadorias ou desligamentos, seja para atender à expansão de cursos e turmas autorizadas.

2.3 A Constituição Federal (art. 37, II) impõe a obrigatoriedade de ingresso no serviço público por meio de concurso público, garantindo os princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade e eficiência.

2.4 Assim, para cumprir o comando constitucional e suprir a carência de docentes efetivos, faz-se imprescindível realizar um processo seletivo com lisura, transparência e segurança jurídica.

2.5 Entretanto, a Administração não dispõe de equipe técnica própria capacitada para planejar e executar todas as etapas de um concurso público, que envolvem:

- I.** Elaboração de edital;
- II.** Captação de inscrições;
- III.** Logística de aplicação de provas;
- IV.** Elaboração de quesitos;
- V.** Correção de avaliações;
- VI.** Análise de títulos;
- VII.** Divulgação de resultados; e
- VIII.** Atendimento a recursos.

2.6 Essa atividade requer conhecimento técnico especializado, além de estrutura logística e tecnológica que inviabilizam a realização direta pelo quadro interno da instituição.

2.7 A contratação de empresa especializada é medida que atende ao princípio da eficiência administrativa, garantindo a economicidade, pois permite a arrecadação de recursos via taxa de inscrição, reduzindo ou até eliminando o custo direto para a instituição.

2.8 Além disso, assegura que o processo seja realizado por entidade com experiência comprovada, mitigando riscos de falhas procedimentais e questionamentos judiciais.

2.9 Por fim, a urgência em recompor o quadro docente, sob pena de prejuízo à continuidade e qualidade das atividades acadêmicas, torna necessária a imediata

deflagração do processo de contratação, por meio de dispensa de licitação dentro dos limites previstos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, quando o valor global estimado não ultrapassa o limite legal para contratações diretas.

2.10 Diante do exposto, resta evidenciada a necessidade de contratação de empresa especializada para a organização e execução de concurso público para docentes, visando garantir o atendimento adequado à missão institucional de oferecer ensino superior público de qualidade à comunidade.

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

3.1 - Para atender a demanda, estima-se o consumo conforme quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

Item	Descrição	Média Valor
1	Concurso público para docentes dos cursos de: Administração, Enfermagem, Ciência da Computação, Engenharia Química e Psicologia, com confecção de Edital	R\$ 52.884,37

3.2 - O valor estimado para o presente Termo de Referência para todos os efeitos de direito é de **R\$ 52.884,37** (Cinquenta e dois mil oitocentos e oitenta e quatro reais e trinta e sete centavos) obtido da multiplicação do valor médio unitário do produto pela quantidade total descrito no quadro acima.

3.3 DA JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

3.3.1 Devido ao valor apurado, infere-se que o modelo de contratação seja **Contratação Direta por Dispensa de Licitação** conforme art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021 onde se lê:

Art. 75 - É dispensável a licitação:

I. (...)

II. para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; (grifos nossos)

III. (...)

4 - DA ENTREGA

4.1 A entrega do objeto contratado consistirá na **prestação integral, contínua e encadeada dos serviços técnicos especializados para organização, planejamento, elaboração, execução e acompanhamento do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos docentes** da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro - FMPFM, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e nas cláusulas contratuais.

4.2 A execução do objeto será considerada concluída **somente após o cumprimento de todas as fases do concurso**, nos termos do edital a ser elaborado em conjunto com a Administração, e sua homologação final, respeitando-se o princípio da eficiência (art. 37, caput, CF/88), os princípios da legalidade e da vinculação ao instrumento convocatório, além dos comandos da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 9.784/1999 e das demais normas aplicáveis.

4.3 São consideradas **etapas integrantes da entrega do objeto**, de forma cumulativa e sucessiva:

- I. Planejamento técnico-operacional do certame**, incluindo reuniões com representantes da Administração para definição de cronograma, diretrizes e necessidades específicas do concurso;
- II. Elaboração do Edital de Abertura**, com minuta redigida em conformidade com os parâmetros constitucionais e legais, respeitando os princípios da legalidade, publicidade, isonomia, impessoalidade e eficiência, com cláusulas claras sobre número de vagas, critérios de avaliação, requisitos de investidura, conteúdos programáticos, prazos e fases do concurso;
- III. Disponibilização de plataforma online segura** para inscrições, geração de boletos, publicação de atos e acompanhamento do processo pelos candidatos;
- IV. Recebimento e análise das inscrições**, incluindo atendimento a pedidos de isenção e acompanhamento da arrecadação das taxas;
- V. Elaboração, revisão, formatação, impressão e logística das provas escritas** (objetivas e/ou dissertativas), com garantia de sigilo, segurança e adequação ao conteúdo exigido para o magistério superior;
- VI. Aplicação das provas**, com equipe treinada e material necessário para o bom andamento das avaliações, sob coordenação da empresa contratada e fiscalização da Administração;
- VII. Correção das avaliações e atribuição de notas**, com critérios objetivos, uso de espelhos de correção (quando aplicável), e em consonância com o edital;
- VIII. Divulgação de gabaritos, resultados, notas e classificações preliminares**, respeitando prazos e ampla transparência;
- IX. Recebimento, processamento e resposta de recursos administrativos interpostos pelos candidatos**, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- X. Publicação do resultado final homologado** e envio à Administração do relatório final completo do concurso, contendo lista de classificação, eventuais desistências, resultados dos recursos, estatísticas de desempenho e documentos comprobatórios de todas as etapas;
- XI. Suporte técnico à Comissão de Concurso**, quando designada, inclusive quanto à elaboração de pareceres técnicos, resposta a impugnações ou consultas jurídicas sobre o edital, e assessoramento na fase de homologação;
- XII. Entrega de toda a documentação digital e física referente ao certame**, incluindo espelhos de prova, listas de presença, folhas de respostas, registros de recursos, editais e demais documentos pertinentes, conforme as exigências de arquivamento público e controle externo.

4.4 Cada etapa será considerada entregue mediante:

- I. Relatórios técnicos de execução** emitidos pela contratada e aprovados pela fiscalização do contrato;
- II. Publicações dos atos oficiais** no Diário Oficial do Município ou no sítio eletrônico da contratada, conforme previsão editalícia;
- III. Declaração formal da Administração** de aceitação da etapa realizada, especialmente nas fases críticas (elaboração de edital, aplicação de provas e homologação).

4.5 A contratada obriga-se a **garantir o cumprimento integral do cronograma de execução**, bem como a qualidade técnica e jurídica dos serviços prestados, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, incluindo advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da infração.

4.6 Quadro Resumo?

Etapa / Item	Descrição Resumida	Forma de Comprovação
1. Planejamento inicial	Reuniões técnicas, definição de cronograma e fluxograma do concurso	Ata de reunião, cronograma aprovado
2. Elaboração do Edital	Redação e revisão do edital com base na legislação vigente	Versão final validada pela Administração
3. Sistema de Inscrição Online	Disponibilização de plataforma segura para inscrição, geração de boleto e acompanhamento	Link da plataforma, relatórios de acessos e funcionamento
4. Processamento de inscrições	Recebimento de inscrições, controle de pagamento e análise de pedidos de isenção	Relatório consolidado de inscritos
5. Elaboração das provas	Elaboração técnica, sigilosa e segura das provas (objetivas/dissertativas)	Cópia das provas, termos de confidencialidade
6. Aplicação das provas	Execução da logística de aplicação, com pessoal capacitado e estrutura adequada	Relatório de aplicação, listas de presença, registro fotográfico (se solicitado)
7. Correção e atribuição de notas	Correção conforme critérios definidos no edital	Espelhos de correção, sistema de pontuação, notas atribuídas
8. Divulgação de resultados preliminares	Publicação de gabaritos, notas e classificação parcial	Registro das publicações oficiais
9. Gestão de recursos	Recebimento e julgamento de recursos administrativos	Relatórios com decisões fundamentadas
10. Resultado final e homologação	Publicação da classificação definitiva e relatório geral	Ata de homologação e relatório final
11. Suporte técnico à comissão	Apoio técnico, pareceres e assessoramento à comissão (se instituída)	Registros de pareceres e comunicações
12. Entrega da documentação final	Entrega de toda a documentação física e digital do certame	Termo de entrega e conferência pela Administração

5 - DO FATURAMENTO

5.1 - Os preços ofertados deverão ser na condição mínima de pagamento à 15 d.d.l (quinze dias da data líquida), mediante apresentação de nota fiscal / fatura;

5.2 - Deverá ser emitido documento fiscal em nome da Fundação Educacional Guaçuana, CNPJ nº 52.742.236/0001-05, sendo o pagamento efetuado mediante apresentação do mesmo;

5.3 - Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente do país, devendo incluir todos os custos diretos e indiretos, julgados necessários pela CONTRATADA e todas as incidências que sobre eles possam recair, tais como encargos fiscais, tributos, taxas, impostos e outros;

5.4 - A CONTRATADA será exclusivamente responsável pelos encargos sociais e trabalhistas devidos ao pessoal envolvido no fornecimento;

5.5 - Os preços referentes ao fornecimento do objeto deste Termo de Referência serão firmes e irrevogáveis durante o prazo de vigência de contratação;

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A empresa contratada, além das obrigações legais previstas na Lei nº 14.133/2021, e das obrigações específicas constantes do edital de contratação e do contrato, deverá observar integralmente as seguintes obrigações durante a execução do serviço:

6.2 Obrigações Gerais

a) Executar integralmente, com zelo, pontualidade, sigilo e eficiência, todas as etapas do concurso público conforme cronograma acordado, incluindo: planejamento, elaboração do edital, inscrições, aplicação de provas, correções, julgamento de recursos, divulgação dos resultados e entrega da documentação final;

b) Manter durante toda a execução contratual as **condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na contratação**, inclusive regularidade fiscal, trabalhista e jurídica;

c) Obedecer a todas as **normas constitucionais, legais, educacionais e regulamentares aplicáveis**, inclusive no que tange à acessibilidade, proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) e às diretrizes para concursos públicos no âmbito de instituições de ensino superior;

d) Assegurar que todos os atos praticados no processo seletivo estejam **fundamentados nos princípios da legalidade, publicidade, isonomia, impessoalidade, eficiência, moralidade e segurança jurídica**;

e) Designar representante legal com poderes para **responder pela empresa perante a Administração contratante**, inclusive para tratativas técnicas e recebimento de notificações formais.

6.3 Obrigações Técnicas e Operacionais

a) Redigir, em conjunto com a Administração, a minuta do edital do concurso, observando as especificidades da carreira docente, a legislação vigente e as orientações jurídicas internas;

b) Disponibilizar sistema de inscrição online com **acesso seguro, estável e auditável**, garantindo funcionalidade em todos os navegadores comuns e proteção de dados pessoais;

c) Elaborar, revisar, imprimir e aplicar as provas escritas com **critérios pedagógicos adequados, sigilo absoluto e logística segura**, evitando fraudes, vazamentos ou violações de integridade;

d) Corrigir e pontuar as avaliações com critérios objetivos, conforme o edital, e disponibilizar **espelhos de correção e notas detalhadas aos candidatos**, sempre que cabível;

- e) Divulgar todos os atos do concurso com **ampla publicidade e dentro dos prazos estabelecidos**, utilizando, no mínimo, o sítio eletrônico da contratada e os meios oficiais indicados pela Administração;
- f) Receber, analisar e responder **recursos administrativos** apresentados pelos candidatos, fundamentando tecnicamente as decisões, com registro de todas as manifestações;
- g) Apoiar tecnicamente a **comissão de concurso** (quando constituída) e/ou os fiscais do contrato, inclusive com a emissão de pareceres técnicos, notas explicativas e subsídios jurídicos relacionados à condução do certame;
- h) Entregar, ao final do processo, toda a documentação física e digital do concurso, incluindo: provas, folhas de respostas, listas de presença, relatórios de inscrições, resultados e recursos, espelhos de notas e quaisquer outros documentos produzidos durante a execução contratual.

6.4 Obrigações Relativas à Comunicação e Atendimento

- a) Disponibilizar **canal de comunicação eficiente e acessível aos candidatos**, como central telefônica, e-mail e/ou chat, com atendimento em dias úteis durante o período de vigência do concurso;
- b) Responder às demandas da Administração e dos candidatos em **prazo razoável (preferencialmente até 48h úteis)**, mantendo histórico de atendimentos e sistema de registro para fins de controle e auditoria;
- c) Comunicar imediatamente à Administração quaisquer **ocorrências anormais, falhas operacionais, incidentes de segurança da informação ou fatos que possam comprometer a lisura do certame**.

8.4 Responsabilidade Civil e Administrativa

- a) Responder por todos os **prejuízos causados à Administração, aos candidatos ou a terceiros**, decorrentes de falhas na execução do serviço, condutas culposas ou dolosas, bem como por atos praticados por seus empregados ou subcontratados;
- b) Assumir a **responsabilidade integral pela segurança das informações e documentos sob sua guarda**, respondendo civil e administrativamente por eventuais vazamentos, fraudes ou adulterações;
- c) Cumprir fielmente todas as **cláusulas contratuais e orientações da fiscalização do contrato**, sujeitando-se, em caso de descumprimento, à aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A CONTRATANTE compromete-se a prestar todo o apoio institucional necessário, adotar as providências administrativas indispensáveis e atuar de forma colaborativa para o fiel cumprimento do objeto contratual.

7.2 São obrigações específicas da CONTRATANTE:

7.2.1 Acompanhamento e fiscalização

- i. Designar formalmente servidor ou equipe de fiscalização do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- ii. Analisar, validar ou solicitar ajustes no Plano Operacional apresentado pela Contratada.

- iii. Acompanhar todas as fases do processo seletivo, realizando vistorias, verificações e auditorias sempre que necessário.
- iv. Emitir relatórios de fiscalização ou eventuais não conformidades para garantir a qualidade do serviço.

7.2.2. Apoio institucional

- i. Fornecer informações necessárias para o planejamento do concurso público, tais como:
 - a. Quantidade de vagas;
 - b. Critérios de isenção;
 - c. Regras acadêmicas ou regulamentares específicas.
- ii. Validar o conteúdo das instruções do edital, garantindo conformidade com normas internas e regulamentos da FMPFM.
- iii. Disponibilizar locais ou indicar espaços para a aplicação das provas, se for o caso.

7.2.3. Aprovação de documentos e materiais

- i. Analisar e aprovar, no prazo estabelecido contratualmente, os seguintes itens enviados pela Contratada:
 - a. Plano Operacional Detalhado;
 - b. Layout e conteúdo das provas;
 - c. Layout do sistema de inscrição e comunicação com os candidatos;
 - d. Modelos de documentos administrativos (editais, gabaritos, comunicados).

7.2.4. Fornecimento de dados

- i. Disponibilizar à Contratada os dados institucionais e logísticos necessários para execução dos serviços, incluindo informações sobre:
 - a. Calendário acadêmico;
 - b. Quantitativo e perfil de candidatos esperados;
 - c. Regulamentos institucionais aplicáveis.

7.2.5. Divulgação institucional

- i. Realizar divulgação oficial do Concurso Público em seus meios institucionais (site, murais, redes sociais, imprensa local) para garantir ampla publicidade e atratividade.
- ii. Apoiar a Contratada em campanhas de esclarecimento e informação junto à comunidade.

7.2.6. Responsabilidade financeira

- i. Realizar o pagamento tempestivo do valor contratado, observadas as condições estabelecidas no contrato.
- ii. Providenciar empenho prévio e demais procedimentos orçamentários e contábeis necessários, em obediência ao art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.7 Sigilo e proteção de dados

- i. Garantir o sigilo de todas as informações técnicas, operacionais e estratégicas compartilhadas pela Contratada durante a execução do contrato.
- ii. Cumprir com as obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) no tratamento de dados pessoais recebidos ou repassados.

7.2.8. Providências administrativas

- i. Emitir, quando cabível, ordem de serviço ou autorização formal de início dos trabalhos.

- ii. Analisar e responder formalmente as comunicações, relatórios e pedidos de esclarecimento da Contratada dentro dos prazos contratuais.
- iii. Adotar providências para sanar eventuais omissões ou pendências administrativas que possam impactar a execução contratual.

7.2.9. Apoio à logística de aplicação

- i. Indicar previamente os locais de aplicação das provas quando sob responsabilidade institucional da FMPFM.
- ii. Prestar apoio logístico razoável para viabilizar a montagem das salas, recepção dos candidatos e fiscalização.

8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão por conta dos recursos orçamentários vigentes e previstos para o exercício de 2025, sendo efetuado o devido empenhamento no item orçamentário específico:

57	051905.1236420052.068.3.3.90.39.00	FUNCIONAMENTO DO ENSINO SUPERIOR OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
-----------	---	--

9- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 - O julgamento das propostas com efeito de classificação entre as empresas ofertantes, deverá ser o de **MENOR VALOR POR GLOBAL**.

Mogi Guaçu, 17 de julho de 2025.

DRA. LUCIANE ELISABETE PEREIRA
Presidente da FEG – Portaria nº 28/2024

Ciente. De acordo com o Termo de Referência.