



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 037/2025 Termo de Referência Nº 196/2025

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, DESTINADO AO PROVIMENTO TEMPORÁRIO DOS CARGOS DE PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

2 - SOLICITANTE:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3 - RAZÃO DA DISPENSA:

A contratação deverá ser feita por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso XV da Lei Federal nº 14.133/21;

“Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

XV – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos; [...]”

4 - FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 75, Inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021.

5 – CONTRATADA:

EMPRESA: INSTITUTO DE PESQUISA, POS GRADUACAO E ENSINO DE CASCAVEL - IPPEC

CNPJ: 02.276.193/0001-33

ENDEREÇO: RUA PARANA, 5906, COQUEIRAL

CIDADE: CASCAVEL - PR

CEP: 85.807-040

6 – PREÇO:

O valor estimado da contratação é de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)**.

Conforme tabela abaixo:

LOTE ÚNICO						
ITEM	CATMAT	UNID.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	10014	SERV. 01		Contratação de pessoa jurídica especializada para a elaboração, organização e execução integral de Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado ao provimento temporário dos cargos de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil no âmbito da Rede Municipal de Ensino. A contratada será responsável por todas as etapas do certame, compreendendo: planejamento técnico-operacional, elaboração do edital, coordenação, supervisão, recebimento das inscrições, elaboração, impressão e aplicação das provas (escrita e de títulos), correção e avaliação dos resultados, análise e julgamento de recursos, bem como a publicação e divulgação oficial de todas as fases, observando rigorosamente os prazos, critérios e procedimentos estabelecidos pela Administração Pública Municipal e pela legislação vigente.	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

6.1 – DETALHAMENTO DO OBJETO

- 6.1.1 - A contratada deverá realizar todas as etapas de execução do processo seletivo, compreendendo:
- 6.1.2 - Elaborar editais, com anuência prévia do MUNICÍPIO, via Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário, bem como outros documentos como formulários, listagens, cadastros, comunicados e outros.
- 6.1.3 - Elaborar, distribuir e responsabilizar-se pelo material necessário às inscrições dos candidatos.
- 6.1.4 - Realizar as inscrições via internet.
- 6.1.5 - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar adequadamente os instrumentos de avaliação a serem aplicados no PSS.
- 6.1.6 - As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas, **preferencialmente**, de caráter inédito, ou seja, que não foram utilizadas em outros certames anteriormente realizados.
- 6.1.7 - Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõem o processo, em especial quanto aos prazos legais e os definidos por este Termo de Referência/Projeto Básico.
- 6.1.8 - Analisar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o exercício das funções, apresentadas pelos candidatos inscritos.
- 6.1.9 - Providenciar, custear e disponibilizar equipe necessária para a segurança, fiscalização e aplicação das provas, garantindo a lisura e a regularidade do certame.
- 6.1.10 - Realizar a aplicação das provas em dois turnos distintos, observando a seguinte distribuição:
- **Período da manhã:** cargos de **Professor** e **Professor de Educação Física**;
 - **Período da tarde:** cargo de **Professor de Educação Infantil**.
- 6.1.11 - Organizar o espaço físico, a logística e todas as operações relacionadas à aplicação das provas, compreendendo:
- a) definição dos locais de aplicação na sede do Município de Santa Helena/PR, podendo utilizar prédios públicos (instituições de ensino) colocados à disposição pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - b) utilização de mais de um local de aplicação, caso o número de candidatos inscritos assim o exigir;
 - c) providências relativas à acessibilidade e inclusão, garantindo condições adequadas a candidatos com necessidades especiais, nos termos da legislação vigente.
- 6.1.12 - Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação, sendo as provas e recebimento dos documentos comprobatórios/títulos.
- 6.1.13 - Proceder à correção dos instrumentos de avaliação, sendo prova escrita e títulos.
- 6.1.14 - Subsidiar o julgamento dos recursos administrativos interpostos por candidatos, bem como as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do MUNICÍPIO e responder às que em seu desfavor sejam propostas em razão do certame.
- 6.1.15 - Prestar assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO, em relação ao objeto licitado.
- 6.1.16 - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes às etapas do PSS.
- 6.1.17 - Entregar o Resultado do certame.
- 6.1.18 - Guardar, pelo prazo mínimo de (06) seis meses, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no PSS.
- 6.1.19 - As provas do PSS serão realizadas na cidade de SANTA HELENA, em local a ser divulgado aos inscritos homologados, com prazo de antecedência estabelecida em Edital para conhecimento público.

6.2 - DAS INSCRIÇÕES

- 6.2.1 - É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o PSS, conforme especificado nos itens a seguir.
- 6.2.2 - As inscrições deverão ser realizadas via Internet (*on-line*), por um período de pelo menos 07 (sete) dias corridos, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar os arquivos aos candidatos:
- a) Edital do PSS e respectivos anexos;
 - b) Comprovante de inscrição, contendo dados do candidato e cargo pretendido;
 - c) Orientações gerais e instruções para participação no certame;
 - d) Descrição do cargo pretendido;
 - e) Conteúdo programático da prova;
- No ato da inscrição, deverão ser obrigatoriamente solicitados e registrados os seguintes dados:
- I - Nome completo do Candidato;
 - II - Data de Nascimento;
 - III - Sexo;
 - IV - Cargo Pretendido;
 - V - Número do Registro Geral (RG);
 - VI - Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - VII - Formação;
 - VIII - Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail.
- 6.2.3 - O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal ou por outro meio lícito, contendo os meios adequados e contemporâneos para comunicação rápida (endereço completo, telefones; rede social utilizada e e-mail).
- 6.2.4 - O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, devendo realizar uma inscrição distinta para cada um deles. Para cada cargo, será considerada válida apenas a última inscrição efetuada.





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

6.2.5 - A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação.

6.2.6 - A publicação dos editais do PSS em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que se refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade do Município, sendo que a elaboração será em conjunto com a contratada.

6.2.7 - É vedado à contratada efetuar qualquer tipo de cobrança referente à inscrição dos candidatos, sob qualquer justificativa ou pretexto.

6.2.8 - A contratada fica expressamente proibida de receber, processar ou aceitar inscrições realizadas fora do prazo estabelecido no edital de abertura do PSS.

6.3 - DAS PROVAS ESCRITAS

6.3.1 - É de responsabilidade da contratada a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita.

6.3.2 - As provas deverão ser constituídas de questões objetivas, preferencialmente inéditas, de múltipla escolha, com até 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta.

6.4 - Da Composição das Provas Escritas

6.4.1 - A prova escrita será composta de 35 (trinta e cinco) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

CARGO/ÁREA/ESPECIALIDADE	PROVA
Professor - PSS	Língua portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Conhecimentos específicos (15 questões)
Professor(a) de Educação Física - PSS	Língua portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Conhecimentos específicos da área de Educação Física (15 questões)
Professor de Educação Infantil	Língua portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Conhecimentos específicos (15 questões)

6.4.2 - As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de PSS.

6.4.3 - É de responsabilidade da contratada a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pela Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário.

6.4.4 - Os conteúdos programáticos devem ter relação com os conteúdos desenvolvidos na Educação Básica.

6.4.5 - As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições dos cargos.

6.4.6 - É de responsabilidade da contratada providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência.

6.4.7 - A Prova Escrita poderá ser aplicada aos candidatos em locais diferentes, porém, na mesma data e horário, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização das provas.

6.4.8 - A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica/automatizada de cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para assinatura do candidato e dos fiscais de sala.

6.4.9 - O desempate será realizado pela contratada, seguindo critérios objetivos definidos em edital, devendo o relatório de resultado final ser entregue ao Município com os desempates já realizados. Será utilizado o sorteio como último critério, sendo aplicado somente se persistir o empate depois de aplicados todos os demais critérios. Caso seja necessário utilizar o sorteio, ficará a cargo da Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário realizá-lo.

6.4.10 - É de responsabilidade da contratada a disponibilização dos locais de realização das provas escritas, no Município de Santa Helena/PR, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;

6.4.11 - O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato.

6.4.12 - O ensalamento dos candidatos com deficiência deverá ser feito de forma a respeitar sua deficiência, a condição especial solicitada.

6.4.13 - É de responsabilidade da contratada dispor de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, mantendo total sigilo do conteúdo constante nas provas. É vedada a participação de profissionais que atuam ou residem no município de Santa Helena - PR na elaboração das provas a serem aplicadas neste PSS.

6.5 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

6.5.1 - Serão realizadas provas de títulos, com caráter classificatório, aplicáveis a todos os cargos previstos no edital.

6.5.2 - A instituição contratada será responsável pelo recebimento, conferência e avaliação dos títulos, conforme critérios e pontuação definidos no edital, para os cargos de **Professor**, **Professor de Educação Infantil** e **Professor de Educação Física**, observando rigor técnico e uniformidade na análise documental.





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

6.5.3 - A prova de títulos avaliará os documentos de acordo com a **formação acadêmica, especializações e experiência profissional** dos candidatos, conforme os parâmetros e pontuação estabelecidos pela Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário e detalhados no edital do PSS.

6.5.4 - O recebimento dos títulos ocorrerá no mesmo dia da realização da prova escrita, em local e horário previamente definidos no edital, mediante protocolo individual do candidato.

6.5.5 - A pontuação obtida na prova de títulos integrará a classificação final do candidato, somando-se à nota da prova escrita, observada a ponderação aprovada pela Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário.

6.5.6 - A contratada deverá fornecer os resultados das provas escrita e de títulos dentro do prazo estabelecido no item 9.3 (*modelo de execução*), incluindo, para cada candidato:

- Número de inscrição;
- Nome completo;
- Documento de identificação;
- Data de nascimento;
- Notas obtidas;
- Total de acertos nas questões específicas para desempate de nota;
- Classificação final, caso se trate da última etapa do cargo, obedecidos todos os critérios de desempate definidos no edital.

6.5.7 - Em caso de empate na classificação final, serão aplicados os critérios de desempate definidos no edital.

6.6 - DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.6.1 - A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário, podendo ser *on-line*, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o PSS, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

6.6.2 - A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do PSS, a qual será submetida à apreciação da Comissão do PSS, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do PSS deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição ao processo seletivo. Todo este processo deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

6.7 - DOS FISCALIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

6.7.1 - A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Aplicação das provas;
- b) Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;
- c) Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;
- d) Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova;

6.7.2 - É de responsabilidade da contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas escritas.

6.7.3 - Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 1 (um) fiscal por sala com até 25 (vinte e cinco) candidatos.

6.7.4 - Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino.

6.7.5 - Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário.

6.8 - **Estima-se a inscrição de até 060 (seiscentos) candidatos.** Havendo quantitativo superior, o Município poderá proceder à ampliação do objeto contratual em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos da legislação vigente.

6.8.1 - Os cargos a serem preenchidos pelo Processo Seletivo são os que seguem, com o número de vagas necessárias a serem preenchidas no momento, com os respectivos vencimentos nesta data.

Cargo	Vagas	PcD	Carga horária	Vencimento
Professor	49	03	20 horas	R\$ 2.433,89
Professor de Educação Física	09	-	20 horas	R\$ 3.285,74
Professor de Educação Infantil	53	03	40 horas	R\$ 4.867,77

7 - JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) enviou o Memorando nº 5428/2025-SMEC ao Gabinete do Prefeito Municipal, solicitando autorização para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação temporária de Professor, Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil, com padrão de 20h e 40h semanais.

A demanda se fundamenta na seguinte realidade:





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

- Professores efetivos se encontram designados em funções de direção e coordenação escolar ou municipal;
- Há servidores afastados e/ou cedidos em virtude de licenças legais;
- O contrato de professores admitidos pelo **PSS nº 001/2023** se encerrará em dezembro de 2025, gerando vacância iminente;
- A continuidade das atividades educacionais exige a recomposição imediata do quadro docente para não comprometer o funcionamento das instituições da rede municipal de ensino.

Ressalta-se que o mérito foi encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise, tendo este setor emitido o Parecer Jurídico n.º 51/2025-PGM, onde o Subprocurador concluiu:

A contratação de pessoal por tempo determinado, embora se trate de medida precária e excepcional, possui amparo na cláusula de "excepcional interesse público" prevista no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e é regulamentada, no Município, pela Lei Complementar Municipal nº 13/2023.

O Art. 2º, inciso XVI, da supramencionada norma municipal, expressamente autoriza a contratação de professor para suprir a demanda decorrente do aumento de alunos e para substituições temporárias, até a realização de concurso público. Art. 2º Consideram-se como de excepcional interesse público as contratações por tempo determinado que visem: [...] XVI - realizar admissão de professor para suprir demandas decorrentes do aumento do número de alunos na rede pública municipal de ensino, até a realização de concurso para efetivação de professores permanentes e de substituição temporária.

Ainda, o § 1º do referido artigo, prevê que, no caso da substituição de professores, estas devem ocorrer especificamente nos seguintes casos:

§ 1º A substituição de professores de que trata o inciso XVI do caput poderá ocorrer para suprir a falta de professor efetivo em razão de:

I - Vacância do cargo;

II - Afastamento ou licença, na forma do regulamento; ou

III - Nomeação para ocupar cargo de direção ou coordenação Municipal, de Escola ou Centro de Educação Infantil.

IV - Cedência de Professor.

Por fim, o Prefeito emitiu Despacho em 27 de outubro de 2025, **DEFERINDO** a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, determinando que se procedam os trâmites legais juntamente com a Divisão de Recursos Humanos- DRH, realizando as diligências necessárias para a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

As pesquisas de preços e os parâmetros utilizados para a formação do preço encontram-se no orçamento em anexo a este Termo de Referência.

8 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Serão utilizados recursos da seguinte dotação orçamentária:

Recurso	
Código Reduzido	202
Órgão	06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Unidade	1 – Gabinete do Secretário de Educação e Cultura
Ação	2179 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Vínculo	505 – Royalties Tratado de Itaipu Binacional
Elemento	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Subelemento	33390394800000000000 - Serviços de seleção e treinamento

9 - PRAZO:

9.1 - A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário, podendo ser *on-line*, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o PSS, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

9.2 - A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do PSS, a qual será submetida à apreciação da Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do PSS deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição ao processo seletivo.

9.3 - Ficam estipulados os seguintes prazos para a realização dos trabalhos:

Ordem	Discriminação das etapas	Data limite/ período para conclusão das etapas
01	Elaboração do edital e publicação	Até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Execução dos Serviços.





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

02	Abertura das inscrições	A partir da publicação do Edital no órgão oficial do Município.
03	Período de inscrições	07 (sete) dias corridos.
04	Homologação e publicação das inscrições	02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.
05	Divulgação dos locais de realização das provas escritas	02 (dois) dias após a homologação das inscrições
06	Realização da prova escrita e recebimento dos títulos	Até 10 (dez) dias corridos após o encerramento das inscrições, a ser realizada num domingo.
07	Divulgação do gabarito	Até 1 (um) dia após a realização das provas.
08	Prazo para interposição de recurso contra o gabarito	Até 02 (dois) dias após a publicação do gabarito
09	Divulgação do resultado preliminar da prova escrita.	Até 07 (sete) dias após a realização da prova escrita.
10	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	Até 02 (dois) dias após a divulgação do resultado da prova escrita – somente serão considerados os títulos dos candidatos que atingirem a nota mínima de corte, a ser definida pela Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário.
11	Prazo para interposição de recursos referente à prova escrita e títulos.	Até 02 (dois) dias úteis.
12	Divulgação e homologação do Resultado Final (prova escrita + títulos)	Até 02 (dois) dias para julgamento e encerramento de todos os prazos recursais.

9.4 - O prazo para conclusão dos trabalhos será de **até 45 (quarenta e cinco) dias**, a contar da assinatura do contrato, obedecendo o cronograma da tabela acima.

9.5 - A vigência do contrato será de **mais 90 (noventa) dias**, contados a partir da data final do prazo de execução.

Santa Helena - PR, 11 de novembro de 2025.

RATIFICO e HOMOLOGO a **DISPENSA de Licitação 037/2025** com fundamento nas razões acima expostas, as quais utilizo para decidir.

SALETE MENGARDA
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/11/2025 13:56 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://lc.ipm.com.br/p7904d4e1f7645>

