

TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços técnicos de informatização, digitação, digitalização de arquivos físicos, formalização, fiscalização, normatização, sistematização e padronização de processos administrativos**, bem como **apoio técnico-operacional na elaboração, acompanhamento e envio das prestações de contas** dos programas educacionais municipais, estaduais e federais, **a serem executados de forma online**, conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira Dourada – GO.

FINALIDADE

1. O presente Termo de Referência tem como finalidade estabelecer os parâmetros técnicos, administrativos e operacionais para a contratação de empresa **especializada na prestação de serviços técnicos executados na modalidade online**, abrangendo atividades de informatização, digitação, digitalização de arquivos físicos, organização documental, formalização de processos administrativos, alimentação de sistemas oficiais e apoio técnico às prestações de contas vinculadas aos programas educacionais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira Dourada – GO.
2. A contratação visa fortalecer a gestão pública educacional, assegurando **eficiência, transparência, rastreabilidade e regularidade** na execução dos programas **PEJA, PNAE, PDDE, PNATE, Transporte Escolar Estadual** e demais correlatos, especialmente no cumprimento das exigências técnicas, financeiras e administrativas estabelecidas pelo **FNDE, MEC e Secretaria Estadual de Educação**.
3. O objetivo é promover **boa governança administrativa e financeira**, por meio da atuação de profissional tecnicamente capacitado, disponibilizado pela empresa contratada, garantindo suporte técnico contínuo aos gestores, unidades escolares, conselhos e setores internos da Secretaria. A contratação permitirá:

- planejamento adequado das ações educacionais;
- execução correta dos processos administrativos;

[Assinatura]

- organização e digitalização documental;
- alimentação tempestiva dos sistemas oficiais;
- controle eficiente das prestações de contas;
- modernização e padronização das rotinas internas;
- atendimento às normas de controle interno e externo.

Trata-se de solução administrativa necessária para assegurar **regularidade institucional, eficiência operacional e correta aplicação dos recursos públicos**, com execução 100% online, conforme previsto no objeto e na demanda da Secretaria Municipal de Educação.

1. OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'a')

A presente contratação tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de informatização, digitação, digitalização de arquivos físicos, formalização, fiscalização, normatização, sistematização e padronização de processos administrativos, bem como apoio técnico-operacional na elaboração, alimentação, acompanhamento e envio das prestações de contas, executados na modalidade online**, conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira Dourada – GO.

O serviço abrangerá atividades de suporte técnico, administrativo e operacional relacionadas à gestão documental e à execução dos programas educacionais municipais, estaduais e federais, incluindo a **organização de arquivos, alimentação de sistemas oficiais, emissão de relatórios, elaboração e acompanhamento de prestações de contas**, além da orientação técnica às unidades escolares, conselhos e gestores da rede.

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação quanto à organização, digitalização, formalização e alimentação de sistemas vinculados ao **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)**, à Secretaria Estadual de Educação e aos demais órgãos de controle, compreendendo, entre outros, os seguintes programas:

Handwritten signature

- **PEJA – Programa de Educação de Jovens e Adultos;**
- **PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;**
- **PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola;**
- **PNATE – Programa Nacional de Transporte Escolar;**
- **Transporte Escolar – Estado;**
- **SIGPC – Sistema Integrado de Prestação de Contas;**
- **Demais programas correlatos, federais, estaduais ou municipais.**

As atividades a serem executadas compreenderão, entre outras:

- Informatização, digitação e digitalização de documentos físicos;
- Organização e formalização de processos administrativos;
- Fiscalização e análise documental para instrução de processos;
- Alimentação de dados nos sistemas oficiais de gestão municipal, estadual e federal;
- Apoio técnico na elaboração, conferência e envio das prestações de contas dos programas;
- Normatização e padronização de procedimentos internos;
- Sistematização e controle de informações administrativas;
- Disponibilização de arquivos digitais organizados;
- Capacitação e orientação técnica aos servidores da Secretaria Municipal de Educação.

Trata-se de contratação essencial para assegurar **regularidade administrativa, eficiência operacional, padronização processual e conformidade legal** na execução dos programas educacionais do Município.

ITEM	DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA/ PERÍODO
1	Prestação de serviços de informatização, digitação, digitalização de arquivos físicos. Formalização, fiscalização e apoio administrativo em prestação de contas, englobando normatização, sistematização e padronização de processos administrativos, com lançamentos de dados nos sistemas de gestões do Município, Estadual e Federal. Capacitação de pessoal, disponibilizando ainda arquivos dos documentos	Conforme cronograma mensal dos programas e demandas da Secretaria



gerados para Secretaria Municipal de Educação do Município de Cachoeira Dourada – GO.	Municipal de Educação.
---	------------------------

1.1. Prazo de execução

Os serviços serão prestados de forma **contínua, ininterrupta e integralmente online**, pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato e da emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira Dourada – GO.

O prazo poderá ser **prorrogado**, nos termos do **art. 107, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, desde que devidamente justificado, mantidas as condições de vantajosidade, interesse público e disponibilidade orçamentária, garantindo a continuidade das rotinas administrativas vinculadas aos programas educacionais.

1.2. Local da execução

A execução dos serviços ocorrerá **na modalidade online**, por meio de acesso remoto aos sistemas oficiais municipais, estaduais e federais, respeitando os protocolos de segurança, confidencialidade e proteção de dados.

Quando necessário, poderão ser realizadas atividades pontuais na sede da **Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira Dourada – GO**, sem prejuízo do caráter predominantemente remoto da prestação.

As ações também poderão abranger suporte às unidades escolares e órgãos vinculados, sempre conforme a natureza das tarefas, as necessidades operacionais e as orientações da Administração.



2. FUNDAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'b')

A contratação fundamenta-se na necessidade de garantir **acompanhamento técnico, administrativo, digital e documental contínuo**, voltado à execução e ao controle dos programas educacionais federais, estaduais e municipais, essenciais ao funcionamento da rede municipal de ensino.

O adequado cumprimento das obrigações legais junto ao **FNDE, MEC, Secretaria Estadual de Educação** e demais órgãos de controle exige **conhecimento técnico especializado** em:

- informatização, digitação e digitalização de documentos;
- formalização e padronização de processos administrativos;
- gestão pública educacional e contabilidade aplicada ao setor público;
- sistemas oficiais de prestação de contas e monitoramento (SIGPC e correlatos);
- técnicas de organização documental e normatização processual.

Tais competências **não estão integralmente disponíveis** no quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação, o que inviabiliza a execução interna das atividades sem prejuízo à qualidade, à regularidade e à tempestividade obrigatória.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada – com execução **online e sob demanda** – visa assegurar:

- regularidade das informações e prestações de contas;
- eficiência e economicidade administrativa;
- rastreabilidade e padronização dos processos internos;
- prevenção de inconsistências, atrasos e restrições junto ao FNDE e demais órgãos fiscalizadores;
- fortalecimento institucional e modernização administrativa;
- cumprimento dos princípios da boa governança pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

al

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'c')

A solução proposta consiste na contratação de **empresa qualificada**, com experiência comprovada em:

- informatização, digitação e digitalização documental;
- formalização e organização de processos administrativos;
- alimentação de sistemas oficiais;
- apoio técnico-operacional em prestações de contas;
- assessoramento administrativo especializado;
- execução de serviços **online**, com segurança da informação e conformidade legal.

A empresa contratada realizará atividades planejadas e contínuas, com base em:

- cronograma mensal estabelecido pela Secretaria;
- execução remota (online) das rotinas administrativas;
- entrega de relatórios técnicos, pareceres, registros documentais e dossiês digitalizados;
- padronização das informações e procedimentos internos;
- orientações técnicas registradas e rastreáveis.

Toda a execução será **supervisionada por servidor fiscal designado**, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que acompanhará:

- a conformidade técnica das atividades;
- o cumprimento dos prazos e metas;
- a qualidade dos serviços entregues;
- o atendimento às normas legais, às diretrizes da Secretaria e às exigências dos órgãos de controle.



A solução permite **modernização, organização, eficiência operacional e segurança jurídica**, assegurando que todas as obrigações da Secretaria Municipal de Educação sejam cumpridas de forma técnica, contínua e totalmente transparente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'd')

A contratação deverá observar os requisitos técnicos, administrativos, legais e operacionais necessários para assegurar a execução **online**, contínua e qualificada dos serviços de informatização, digitação, digitalização, formalização, fiscalização e apoio administrativo às prestações de contas dos programas educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira Dourada – GO.

São requisitos indispensáveis:

- **Comprovação de experiência técnica** em serviços similares, especialmente em atividades de informatização, digitalização, organização de documentos, formalização de processos e apoio administrativo à gestão educacional, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados;
- **Disponibilidade de profissional técnico qualificado**, com formação e experiência compatíveis com as atividades de gestão administrativa, financeira e documental dos programas educacionais, incluindo domínio de rotinas de digitalização, sistematização e alimentação de bases de dados;
- **Conhecimento comprovado dos sistemas oficiais municipais, estaduais e federais**, incluindo SIGPC, BB Ágil, PDDE Interativo, SIMEC, plataformas do FNDE e Secretaria Estadual de Educação, além de sistemas municipais correlatos;
- **Pleno atendimento às normas legais e regulamentares** aplicáveis à execução e prestação de contas dos programas PEJA, PNAE, PDDE, PNATE, Transporte Escolar Estadual e outros programas vinculados à educação básica;
- **Capacidade para elaboração de relatórios técnicos, planilhas de controle, pareceres e demonstrativos administrativos**, com domínio de ferramentas de gestão digital, organização documental e controle de execução orçamentária;



- **Responsabilidade pela integridade, fidedignidade e rastreabilidade** das informações inseridas nos sistemas oficiais, zelando pela consistência documental e contábil;
- **Cumprimento das normas de ética, sigilo institucional e proteção de dados pessoais**, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- **Disponibilidade para execução online**, com infraestrutura tecnológica adequada para prestação remota contínua dos serviços, e, quando necessário, disponibilidade para atuação presencial pontual;
- **Comprometimento com a transparência e o controle interno**, assegurando a emissão de relatórios mensais detalhados sobre a execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'e')

A execução do objeto contratual será **online, contínua, planejada e monitorada**, conforme etapas e entregas definidas neste Termo de Referência, garantindo eficiência administrativa, padronização de processos, rastreabilidade das informações e cumprimento dos prazos legais dos programas educacionais.

5.1. Etapas da Execução

1. Planejamento inicial e diagnóstico técnico

- Levantamento da situação atual dos processos, documentos e sistemas utilizados nos programas educacionais municipais, estaduais e federais;
- Identificação de pendências documentais, inconsistências nos sistemas e definição de prioridades de regularização, digitalização e alimentação das plataformas oficiais.

2. Acompanhamento e execução administrativa

- Execução contínua das atividades de informatização, digitação, digitalização e organização documental;
- Apoio administrativo na execução dos programas **PEJA, PNAE, PDDE, PNATE, Transporte Escolar e correlatos**, assegurando conformidade documental e financeira;



- Alimentação, atualização e conferência de dados em SIGPC, SIMEC, BB Ágil, PDDE Interativo e demais sistemas oficiais.

3. Assessoria técnica e administrativa

- Elaboração, conferência e padronização de relatórios, balancetes, planilhas e prestações de contas;
- Orientação técnica e suporte remoto aos gestores escolares, conselhos e servidores responsáveis pelos programas;
- Normatização e padronização dos procedimentos administrativos da Secretaria.

4. Monitoramento e controle

- Verificação da conformidade dos registros e documentos com as normas e prazos dos órgãos de controle;
- Apoio em auditorias, diligências e fiscalizações do FNDE, MEC, Secretaria Estadual de Educação e demais órgãos oficiais;
- Identificação de riscos administrativos e proposição de medidas de correção preventiva.

5. Treinamento e suporte técnico

- Capacitação periódica dos servidores da Secretaria e das unidades escolares, com orientações sobre procedimentos, sistemas oficiais, rotinas administrativas e organização documental;
- Suporte técnico remoto para dúvidas e acompanhamento da execução dos programas.

6. Elaboração de relatórios e resultados

- Entrega de relatórios mensais detalhando as atividades realizadas, pendências solucionadas, documentos organizados/digitalizados, recomendações técnicas e comprovação das alimentações de sistemas;
- Disponibilização de arquivos e registros digitalizados de forma organizada e segura.



5.2. Documentos exigidos na entrega dos serviços

A contratada deverá apresentar, mensalmente, no mínimo:

- Relatórios técnicos de acompanhamento e execução dos serviços prestados;
- Planilhas de controle, fluxos processuais e registros de alimentação dos sistemas oficiais;
- Pareceres, análises técnicas e notas explicativas sobre inconsistências sanadas ou pendências identificadas;
- Registros de capacitações realizadas, com listas de presença e conteúdos ministrados;
- Termos de recebimento provisório e definitivo, emitidos e assinados pelo fiscal do contrato.

5.3. Prazos de execução

Os serviços serão executados **continuamente**, ao longo de **12 (doze) meses**, de forma **online**, observando:

- o cronograma mensal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- os prazos legais de prestações de contas dos programas federais e estaduais;
- a necessidade de atendimento tempestivo às solicitações dos órgãos de controle.

5.4. Responsabilidades da contratada

A empresa contratada deverá:

- Disponibilizar **profissional técnico qualificado**, com experiência comprovada e infraestrutura necessária para execução online dos serviços;
 - Cumprir integralmente as normas e diretrizes dos programas sob sua responsabilidade;
 - Garantir a **integridade, confidencialidade e fidedignidade** dos dados e documentos manuseados;
 - Proteger os dados pessoais e institucionais em conformidade com a **LGPD**;
- 

- Atender às solicitações do fiscal do contrato, fornecendo informações e relatórios sempre que requeridos;
- Corrigir, **sem ônus adicional**, eventuais falhas ou inconsistências identificadas pela Administração;
- Assegurar a realização de todas as etapas previstas, dentro dos prazos legais e administrativos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'f')

A gestão e fiscalização do contrato decorrente desta contratação serão conduzidas pela Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira Dourada – GO, observando as disposições dos arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 1.481/2023 e demais normas internas de controle e governança da Administração Municipal. A execução dos serviços ocorrerá **na modalidade online**, ressalvadas situações específicas que demandem atuação presencial.

6.1. Fiscal do Contrato

Será designado formalmente, por meio de portaria ou ato administrativo próprio, servidor da Secretaria Municipal de Educação para atuar como **Fiscal do Contrato**, responsável pelo acompanhamento técnico, administrativo e operacional dos serviços prestados de forma online pela empresa contratada.

6.2. Atribuições do Fiscal do Contrato

Compete ao Fiscal do Contrato:

- Acompanhar, monitorar e registrar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com o Termo de Referência, proposta técnica e instrumento contratual;
- Avaliar periodicamente o desempenho da empresa contratada, especialmente quanto à qualidade, tempestividade e consistência dos documentos, relatórios e evidências produzidas;
- Identificar, registrar e comunicar eventuais falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais;
- Emitir **Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**, nos termos do art. 73 da Lei nº 14.133/2021;



- Requisitar providências corretivas, emitir advertências e recomendar ajustes documentados;
- Informar à autoridade competente eventuais situações que possam levar à aplicação de penalidades, glosas, suspensão ou rescisão contratual.

6.3. Instrumentos de Acompanhamento da Execução

A gestão contratual será documentada por meio de:

- **Relatórios de acompanhamento mensal**, emitidos pela contratada e conferidos pelo fiscal;
- **Checklists de verificação técnica e administrativa**, contendo as etapas obrigatórias dos serviços;
- **Pareceres e registros técnicos** produzidos pelo fiscal ou pela contratada;
- **Comunicações formais**, incluindo ofícios, e-mails institucionais e despachos administrativos, que comprovem as interações e orientações durante a execução online dos serviços;
- Documentos comprobatórios das alimentações nos sistemas oficiais.

6.4. Recebimento Provisório e Definitivo

- **Recebimento Provisório:** Realizado após a entrega inicial dos serviços ou relatório mensal de execução, mediante conferência preliminar pelo fiscal;
- **Recebimento Definitivo:** Formalizado após a verificação integral da conformidade dos serviços, dos relatórios finais, das evidências digitalizadas e das capacitações realizadas, concluindo-se a prestação contratual.

6.5. Penalidades

Em caso de inexecução total ou parcial, falhas, inconsistências, atrasos ou descumprimento contratual, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021:

- Advertência;
- Multa;



- Suspensão temporária de contratar com a Administração;
- Declaração de inidoneidade, conforme o grau e a gravidade da infração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'g')

O pagamento:

- Será realizado **mensalmente**, conforme a execução comprovada e o aceite do Fiscal do Contrato;
- Dependerá da apresentação, pela contratada, de:
 - **Nota Fiscal eletrônica (NFe)** compatível com os serviços executados;
 - **Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária**, atualizadas, conforme art. 125, §2º da Lei nº 14.133/2021;
 - **Relatório técnico mensal**, com evidências das atividades desenvolvidas e do cumprimento das metas;
 - Comprovantes das alimentações de sistemas e relatórios emitidos.

O prazo para pagamento será de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir da aprovação da medição mensal e da apresentação da documentação completa.

O pagamento poderá ser **suspenso ou retido** nos casos de:

- Falta de entrega dos relatórios ou documentos exigidos;
- Informações inconsistentes ou omissões nas evidências técnicas;
- Descumprimento parcial ou total do contrato;
- Aplicação de glosas ou penalidades.

Eventuais **multas e glosas** serão deduzidas dos valores devidos, conforme art. 156 da Lei nº 14.133/2021.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'h')

A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, considerando o valor estimado e a natureza dos **serviços técnicos especializados de informatização, digitação, digitalização, formalização, fiscalização administrativa e apoio às prestações de contas**, prestados **na modalidade online**.

A escolha da contratação direta está fundamentada na:

- vantajosidade econômica identificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- especificidade técnica das atividades que demandam profissional capacitado;
- necessidade contínua e essencial de suporte administrativo;
- inexistência de estrutura interna com capacidade técnica suficiente para executar as atividades;
- garantia de eficiência, padronização e regularidade administrativa;
- atendimento ao interesse público.

Tais elementos encontram-se devidamente demonstrados neste **Termo de Referência** e no **Estudo Técnico Preliminar**, assegurando conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, planejamento, eficiência e transparência.

9. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA

A dispensa de licitação justifica-se pela **necessidade contínua, especializada e essencial** de serviços de assessoramento técnico e administrativo para:

- organização, digitalização e sistematização documental;
- alimentação e atualização dos sistemas oficiais (SIGPC, BB Ágil, SIMEC, PDDE Interativo e outros);
- elaboração, acompanhamento e envio das prestações de contas dos programas **PEJA, PNAE, PDDE, PNATE, Transporte Escolar (Estado)** e correlatos.



A execução dessas atividades exige conhecimento técnico específico e domínio das normas do **FNDE, MEC e Secretaria Estadual de Educação**, habilidades não disponíveis de forma plena no quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação.

A contratação direta é necessária para:

- assegurar a eficiência administrativa;
- evitar atrasos nas prestações de contas;
- prevenir restrições junto aos órgãos de controle;
- garantir o recebimento tempestivo dos repasses federais e estaduais;
- assegurar a continuidade e regularidade da gestão educacional;
- garantir a rastreabilidade e integridade das informações.

Assim, a medida se revela indispensável para evitar prejuízos ao Município e ao funcionamento dos programas educacionais.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção da empresa observará os princípios da **legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa**, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Serão adotados os seguintes critérios objetivos:

- **Comprovação de capacidade técnica**, mediante apresentação de atestados de execução de serviços similares, especialmente em digitalização, organização documental, alimentação de sistemas educacionais e prestação de contas;
- **Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária**, comprovada por meio de documentação atualizada;
- **Adequação técnica e metodológica da proposta**, considerando qualidade, prazos, execução online, indicadores de desempenho e forma de atendimento;



- **Compatibilidade da proposta comercial com o mercado**, observando pesquisa prévia de preços e parâmetros de economicidade;
- **Atendimento integral às exigências do Termo de Referência**, incluindo observância à legislação federal, estadual e municipal aplicável.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'i')

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em **pesquisa de preços** junto a empresas locais e regionais especializadas em:

- serviços de informatização, digitação e digitalização;
- assessoramento técnico administrativo para a área educacional;
- apoio a prestações de contas e alimentação de sistemas do FNDE.

A pesquisa foi realizada conforme o **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, tomando como referência:

- valores praticados em contratações similares por outros entes públicos;
- propostas obtidas via consulta direta a prestadores (incluindo WhatsApp, conforme registrado);
- pesquisa no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**.

O valor médio apurado representa:

- custo compatível com o mercado;
- observância ao princípio da economicidade;
- adequação aos parâmetros técnicos exigidos;
- compatibilidade com o interesse público.

A contratação está **plenamente compatibilizada com a dotação orçamentária** da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira Dourada – GO, garantindo respaldo financeiro e viabilidade efetiva da execução.



12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. Fonte de Recursos

Os recursos necessários para a execução do contrato decorrerão da **Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026**, vinculados à função administrativa da Secretaria Municipal de Educação:

MANUT. DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

22.22.12.122.1005.2.197.3.3.90.39.00 FICHA: 0568 FONTE: 115.49

12.2. Garantia de Previsão Orçamentária

A despesa está prevista no planejamento orçamentário da Pasta, garantindo disponibilidade financeira e legalidade da contratação. Caso necessário, poderão ser realizados créditos suplementares nos termos da legislação vigente.

12.3. Controle Orçamentário

A Administração assegurará que o valor da contratação permaneça dentro dos limites fixados na LOA e compatível com a LDO, observando os princípios da responsabilidade fiscal e eficiência administrativa.

Cachoeira Dourada 20 de outubro de 2025.


EDMILSON ALVES MARTINS
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 008/2025