



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
Campus Diamantino  
Departamento de Administração e Planejamento

## TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

Serviços Sem Dedicção Exclusiva De Mão De Obra - Licitação  
Elaborado conforme Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022  
Processo Administrativo nº 23750.000208.2024-27

Diamantino-MT, 1 de julho de 2024

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço de software para gestão de horário de aulas , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                            | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| 01   | Licença de sistema online para elaboração de horário de aulas - Contrato e pagamento Anual - Para atendimento ao IFMT Campus Diamantino. | 27502  | UN                | 1          | 1.182,00       | 1.182,00    |

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, instrumento equivalente ou emissão da nota de empenho na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DISCRICÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP:10784782000150-0-000014/2024

Data de publicação no PNCP: 18/06/2024

Id do item no PCA: 1385

Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Identificador da Futura Contratação: 158144-360/2024

### 3. DISCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Requisitos para contratação:

1. Gerar horários automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, indicando quais as restrições impostas no cadastro inviabilizam a obtenção de um horário completo;

---

2. Sistema 100% Web, dispensando instalação;

---

3. Desenvolvido em língua portuguesa (pt-BR), para atender a realidade das instituições brasileiras;

---

4. Acesso realizado através de login no formato usuário e senha;

---

5. Permite a criação de vários usuários com classificação de acesso, evitando compartilhamento de credenciais;

---

6. Realiza backup automático dos dados na nuvem;

---

7. Permite realizar testes com o horário sem afetar os horários originais;

---

8. Importa dados em formato .XML e exporta em .XML ou JSON;

---

9. Apresenta campos de ajuda para cada cadastro do sistema;

---

10. Elimina de forma automática o maior número possível de horários vagos (janelas) dos docentes e indica as modificações necessárias para obtenção de um número ainda menor de horários vagos (janelas), caso seja possível;

---

11. Possibilita adequação à disponibilidade de horário de cada professor e respeita a disponibilidade imposta;

---

12. Permite o escalonamento de aproximadamente 40 (quarenta) elementos em grau de importância, possibilitando a valorização das necessidades pedagógicas de cada instituição;

---

13. Gera o melhor horário possível, com base nas restrições impostas no cadastro efetuado pelo usuário e no grau de importância definidos para cada elemento pedagógico, indicando as restrições que impedem a formatação de horários ainda melhores;

---

14. Permite a formatação das aulas como, por exemplo: geminadas, separadas, uma aula por dia, com dias de intervalo, etc.;

---

15. Controla a utilização de recursos e espaços especiais como laboratórios, salas, ambientes, etc.; Permite a limitação do tempo de aula diário por professor;

---

16. Permite a limitação do tempo de aulas consecutivas do professor, garantindo assim um intervalo mínimo de descanso durante a jornada de trabalho;

---

17. Permite o controle do intervalo mínimo de intrajornada (tempo de descanso entre turnos) e interjornada (tempo de descanso entre jornadas) do professor;

---

18. Permite definir atividades fixas na semana para professores e turmas (reuniões, provas, etc.);

---

19. Permite controlar e minimizar o deslocamento dos docentes entre salas de aulas, na mesma sede ou entre sedes distintas;

---

20. Permite a inclusão de hora-atividade;

- 
21. Permite limitar o número de aulas diárias de um grupo de disciplinas, em determinadas turmas;
- 
22. Aceita que determinada turma tenha aula com dois ou mais professores ao mesmo tempo;
- 
23. Suporta que determinado professor tenha aula com duas ou mais turmas ao mesmo tempo;
- 
24. Permite definir o quanto é ruim cada um dos professores ter janelas;
- 
25. Permite indicar quais professores não aceitam ter aulas geminadas separadas pelo intervalo;
- 
26. Permite definir turmas, professores e dias da semana que podem ou não sofrer modificações em suas grades horárias, durante os processos de alteração;
- 
27. Permite a alteração manual das grades já montadas;
- 
28. Controla automaticamente o sincronismo de aulas em situações nas quais as turmas iniciam suas aulas em momentos diferentes, garantindo que não haja choque entre as aulas dos professores;
- 
29. Indica explicitamente quais as restrições cadastradas impedem a geração de uma grade horária completa e de melhor qualidade;
- 
30. Permite indicar quais professores gostam, ou não, de dar aulas seguidas para turmas de mesma série;
- 
31. Permite cadastrar nomes abreviados, completos e normais para Turmas, Professores e Disciplinas para personalização dos relatórios;
- 
32. Permite solicitar disponibilidade dos professores via email;
- 
33. Permite enviar a grade horária final para cada professor através de email;
- 
34. Permite publicar a grade horária na internet, através de um link de acesso público;
- 
35. Permite indicar aulas que devem acontecer em um determinado horário e dia da semana, fixando essa aula para turma/professor;
- 
36. Procura alocar as aulas de cada docente no menor número de dias possível; Respeita todas as restrições cadastradas;
- 
37. Seus relatórios podem ser adaptados a diversas necessidades da instituição, além de oferecer prévia de impressão e geração de resultados em formato de texto (PDF) e página web (HTML);
38. Suporte on-site e central de atendimento telefônico.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1. A prazo para início da execução do objeto é de 5 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço
- 5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (10) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará

tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

## Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10.(dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21.1 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no Art. 29, da Instrução Normativa n. 3, de 26 de abril de 2018.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA..*

#### **Forma de pagamento**

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.31. O pagamento somente será realizado mediante a apresentação de regularidade fiscal e trabalhista.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A forma de seleção do fornecedor será feita por Inexigibilidade conforme dispositivo legal:

**Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.**

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ Hum mil e seiscientos e vinte e oito reais e quarenta e nove centavos.

| Item | Especificação                                                                                                                            | Unidade | Quantidade | Valor Total |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-------------|
| 1    | Licença de sistema online para elaboração de horário de aulas - Contrato e pagamento Anual - Para atendimento ao IFMT Campus Diamantino. | UN      | 1          | 1.628,49    |

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 158144/26414

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 231672

IV) Elemento de Despesa: 449000

V) Plano Interno: L20RGP01TIN

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Responsabilidade pela elaboração do documento:

## EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 1320/SRDA/GAB/RTR, DE 27 DE JUNHO DE 2024

| Nome completo | Siape | Lotação | Composição |
|---------------|-------|---------|------------|
|               |       |         |            |

|                           |         |         |                                                      |
|---------------------------|---------|---------|------------------------------------------------------|
| Leandro Dias Curvo        | 1609803 | DMT-ENS | <b>Presidente</b> - Demandante                       |
| Jean Ramos de Souza       | 3363712 | DMT-CTI | <b>Membro</b> - Representante da Área Técnica        |
| Celio Monzano Silva Souza | 3106001 | DMT-DAP | <b>Membro</b> - Representante da Área Administrativa |

## APROVAÇÃO DO DOCUMENTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG:

Diamantino-MT, 1 de julho de 2024.

JULIO CÉSAR DOS SANTOS  
Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Decreto Presidencial de 31/03/2021

Documento assinado eletronicamente por:

- Celio Monzano Silva Souza, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 01/07/2024 10:25:34.
- Givaldo Dantas Sampaio Neto, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - CDMT, em 01/07/2024 10:26:38.
- Jean Ramos de Souza, TECNICO DE LABORATORIO AREA, em 01/07/2024 10:27:12.
- Leandro Dias Curvo, Chefe de Departamento de Ensino - CD0004 - DMT-ENS, em 01/07/2024 10:27:23.
- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 01/07/2024 18:13:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 701325  
Código de Autenticação: 45c308d012



TERMO Nº 4/2024 - DMT-DAP/DMT-DG/CDMT/RTR/IFMT