**CONCEITOS GERAIS**

O Decreto Estadual nº 1.525/2022 em seu Art. 42 disciplinou que: O termo de referência é o documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, se houver, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação, e ainda: I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; II - fundamentação contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; III - descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto; IV - requisitos da contratação; V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; VII - critérios de medição e de pagamento; VIII - forma e critérios de seleção do contratado; IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; X - adequação orçamentária; XI - indicação dos locais de execução dos serviços e das regras para recebimento provisório e definitivo, quando for o caso; XII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso; XIII - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste; XIV - principais obrigações do contratado e do contratante, inclusive com a eventual previsão da execução de logística reversa pelo contratado, se for o caso; e XV - sanções por descumprimentos das obrigações pactuadas, inclusive as obrigações prévias ao contrato.

Em seu §1º ainda disciplina que para a definição do objeto, deverá ser utilizada a especificação do produto ou serviço existente no catálogo de especificações do Sistema de Aquisições Governamentais ou solicitada a sua inclusão quando se tratar de novos produtos ou serviços, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. E por fim o §2º diz que o termo de referência deverá ser elaborado por servidor da área técnica, auxiliado pela área de contratação nos aspectos técnicos de compras públicas.

Já no seu Art. 66 diz que os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços e locação de bens móveis e imóveis serão autuados e instruídos em sua fase interna pelo menos com os seguintes documentos, dentre eles: **I - documento de formalização de demanda com a justificativa para a contratação**, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo e, se for o caso, estudo técnico preliminar e análise de riscos;

Desta forma, o presente documento visa ao levantamento de informações para elaboração das peças técnicas necessárias aos procedimentos de contratação pública.

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão:**  departamento estadual de trânsito de mato grosso – detran-mt | |
| **Unidade Orçamentária:**  19301 | |
| **Setor requisitante (Unidade/Setor/Depto):**  COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| **Responsável pela Demanda:**  DANILO VIEIRA DA CRUZ | **Matrícula:**  246679 |
| **E-mail:**  danilocruz@detran.mt.gov.br | **Telefone:**  (65) 3615-4811 |

**1 - Objeto (solução preliminar):**

( ) Material de consumo  
( ) Material permanente  
(X) Equipamento de TI  
( ) Serviço não continuado  
( ) Serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra  
( ) Serviço com dedicação exclusiva de mão de obra

**2 - Descrição sucinta do Objeto:**

\*\*Item: Teclado\*\*  
  
\*\*Definição:\*\* Equipamento de entrada de dados composto por uma matriz de botões (keys) que, quando pressionados, enviem sinais elétricos ao computador para realizar operações de digitação, edição e manipulação de informações.  
  
\*\*Características:\*\*  
  
1. \*\*Tipos de teclados:\*\* Existem dois principais tipos de teclados:  
 \* Teclado QWERTY (padrão): mais comum e utilizado em desktops e laptops.  
 \* Teclado Dvorak Simplified Keyboard (teclado simplificado): projetado para ser mais eficiente e reduzir erros de digitação.  
2. \*\*Composição:\*\* O teclado é composto por:  
 \* Teclas alfanuméricas (A-Z, 0-9) com símbolos especiais e controles (Enter, Backspace, etc.).  
 \* Tecla de espaço (Spacebar).  
 \* Tecla de tabulação (Tab).  
3. \*\*Funcionalidades:\*\*  
 + Digitação de texto.  
 + Execução de comandos e macros.  
 + Controle de aplicativos e sistemas operacionais.  
4. \*\*Requisitos:\*\* Para uso em RH, o teclado deve:  
 \* Possuir uma boa iluminação para trabalhos em ambientes escuros ou mal-iluminados.  
 \* Ter uma resistência adequada para evitar problemas de fatiga e desgaste.  
 \* Ser compatível com os sistemas operacionais e aplicativos utilizados no RH.  
  
\*\*Observações:\*\*  
  
1. É importante escolher um teclado que atenda às necessidades específicas do RH, considerando fatores como o tipo de trabalho, frequência de uso e ambiente de trabalho.  
2. A escolha do teclado deve ser feita com base em critérios como a eficiência de digitação, a facilidade de utilização e a durabilidade.

**3 - Forma de contratação sugerida:**

( ) Modalidades da Lei nº 14.133/21  
(X) Utilização à ARP - Órgão Participante  
( ) Adesão à ARP de outro Órgão  
( ) Dispensa/Inexigibilidade

**4 - Necessidade de Estudo Técnico Preliminar e análise de riscos:**

( ) SIM1

( ) NÃO2

*1Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e análise de riscos. Após a conclusão, abrir o expediente DFD, no SIGA DOC, incluí-los como documento interno produzido, assinar e juntar.*

*2Justificar a dispensa do ETP e análise de riscos, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 1.525/2022*

Justificativa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**5 - Os objetos a serem adquiridos/contratados estão previstos no Plano de Contratações Anual?**

**( )** SIM**1**

( ) NÃO**2**

1Somente assinalar.

2Justificar a não previsão do objeto no PCA/2023.

Justificativa:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**6 - Dotação Orçamentária ou Previsão Orçamentária:**

[Descrever o valor previsto no PTA para essa aquisição/contratação]

**7 - Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UN.** | **QTDE** | **ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO** | **MARCA DE REFERÊNCIA E IMAGENS ILUSTRATIVAS** |
|  |  |  |  |  |

**8 - Objetivo da Contratação/Resultados Esperados:**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| O objetivo institucional da contratação do item "Teclado" é garantir a eficácia e eficiência nos processos administrativos, permitindo às equipes utilizar ferramentas digitais com facilidade e preciso, contribuindo para o desempenho e produtividade dos funcionários. |

**9 - Das Atas de Registro de Preços da Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG:**

**10 - Justificativa para aquisição:**

Considerando a XXXXXXX;

*Aqui vai uma justificativa objetiva e concisa para a aquisição de 2 unidades do item "Teclado" para uso no setor de Recursos Humanos (RH):  
  
"Justificativa: Aumento da eficiência na gestão de dados e processos administrativos. O RH depende intensivamente de ferramentas digitais para armazenar e gerenciar informações sobre funcionários, processos de recrutamento e seleção, entre outros.  
  
A aquisição de 2 unidades do item 'Teclado' garantirá a disponibilidade de equipamentos compatíveis e seguros para os funcionários do RH, permitindo uma melhor experiência de trabalho e reduzindo o tempo perdido por problemas técnicos. Além disso, isso também ajudará a prevenir possíveis perdas de dados e a manter a confidencialidade das informações.  
  
Custo estimado: R$ [inserir valor]."  
  
Espero que isso ajude!*

**11 - Data pretendida para a aquisição/contratação:**

*[Neste campo deve-se dizer quando ou até quando a demanda deve ser atendida. Seria o prazo limite para a conclusão do processo de contratação com a assinatura do termo de contrato, a emissão de nota de empenho de despesa ou a assinatura da ata de registro de preços, conforme o caso e de acordo com o setor requisitante;]*

**12 - Indicação da correlação entre o bem/serviço e o planejamento estratégico do Órgão:**

*O DETRAN-MT (Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso) é uma instituição pública responsável por regulamentar e fiscalizar o trânsito no estado de Mato Grosso, além de promover a segurança viária e a educação para os motoristas.  
  
O item "Teclado" não está diretamente alinhado ao planejamento estratégico do DETRAN-MT, pois não é um aspecto relacionado à gestão da mobilidade, segurança ou educação no trânsito. No entanto, é possível que o DETRAN-MT tenha um sistema de gerenciamento de dados e processos que utilize tecnologias de informação, incluindo teclados, para automatizar suas atividades e melhorar sua eficiência.  
  
Nesse sentido, o planejamento estratégico do DETRAN-MT pode incluir objetivos como:  
  
\* Implementar sistemas de informações georreferenciadas para monitorar a movimentação de veículos e identificar áreas críticas;  
\* Desenvolver ferramentas de análise de dados para melhorar a gestão de trânsito e reduzir o risco de acidentes;  
\* Promover a educação para os motoristas por meio de plataformas digitais, incluindo cursos online e aplicativos móveis.  
  
Nesse contexto, o item "Teclado" pode ser considerado um elemento tecnológico que apoia a implementação dessas estratégias, mas não é o principal objetivo do planejamento estratégico do DETRAN-MT.*

**13 – Caso seja composto uma equipe de planejamento da contratação, indicar o(s) integrante(s) da equipe de planejamento:**

*NÃO SE APLICA.*

Cuiabá/MT, Cuiabá-MT, 01 de July de 2025.

**DEMANDANTE** [nome]

RESPONSÁVEL PELA AÇÃO NO PTA