**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:\*\* Um teclado é um dispositivo de entrada de dados que permite ao usuário digitar informações e comandos para um computador ou outro dispositivo eletrônico.  
  
\*\*Características Técnicas:\*\*  
  
1. \*\*Tipo de Interface:\*\* USB (Universal Serial Bus) ou PS/2 (Parallel Port).  
2. \*\*Número de Teclas:\*\* De 84 a 104 teclas, dependendo do modelo e do fabricante.  
3. \*\*Layout:\*\* O layout é o arranjo físico das teclas no teclado. Existem diferentes layouts, como QWERTY, AZERTY, DVORAK, etc.  
4. \*\*Funcionalidades:\*\*  
 \* Teclas de função (F1-F12): permite ao usuário executar comandos personalizados ou acessar opções do sistema operacional.  
 \* Setas (Seta para cima, baixo, esquerda e direita): permitam ao usuário navegar por janelas, páginas web ou documentos.  
 \* Teclas de controle (Enter, Tab, Space, etc.): permitem ao usuário executar ações como submeter formularios, avançar páginas ou executar comandos.  
5. \*\*Sensibilidade e Feedback:\*\* O teclado deve ter uma sensação suave e precisa ao tocar as teclas, fornecendo feedback auditivo e visual quando uma tecla é pressionada (opcional).  
6. \*\*Durabilidade:\*\* Deve ser resistente a uso intensivo e durável para evitar danos físicos ou problemas de entrada de dados.  
7. \*\*Compatibilidade:\*\* Deve ser compatível com os sistemas operacionais e dispositivos eletrônicos utilizados no setor de RH.  
  
\*\*Uso no Setor de RH:\*\*  
  
\* O teclado é um dispositivo essencial para a rotina diária dos funcionários do RH, permitindo a entrada de dados em sistema de gestão de recursos humanos, planilhas de tempo e outras aplicações.  
\* Deve ser usado para a digitação de informações pessoais, históricos de emprego e outros dados relevantes para a gestão de recursos humanos.  
\* É importante que o teclado seja resistente ao uso intensivo e durável para evitar problemas de entrada de dados ou danos físicos.  
  
\*\*Conclusão:\*\* O teclado é um dispositivo fundamental no setor de RH, permitindo a entrada de dados e comandos essenciais para a gestão de recursos humanos. É importante que o teclado seja compatível com os sistemas operacionais e dispositivos eletrônicos utilizados no setor e tenha uma sensação suave e precisa ao tocar as teclas.

**3 - Forma de contratação sugerida:**

**( ) Modalidades da Lei nº 14.133/21  
( ) Utilização à ARP - Órgão Participante  
(X) 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" pode ser:  \* Garantir a eficácia e eficiência no processo de tomada de decisões e comunicação interna, por meio da disponibilização de um instrumento de entrada de dados e processamento de informações confiável e precisa. \* Proporcionar às equipes e colaboradores a possibilidade de utilizar ferramentas de trabalho que atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela instituição, garantindo a integridade dos dados e a privacidade dos usuários. \* Fomentar a produtividade e a motivação dos funcionários, mediante a disponibilização de tecnologias de ponta que simplifiquem as tarefas diárias e reduzam o tempo gasto em atividades rotineiras. \* Manter-se atualizada e competitiva na área de Tecnologia da Informação, investindo em soluções que atendam às necessidades específicas dos funcionários e ao ambiente institucional, garantindo a sustentabilidade e crescimento da organização. \* Atender aos padrões de acessibilidade e inclusão digital, fornecendo recursos tecnológicos que permitam a participação equitativa de todos os usuários, independentemente de suas necessidades ou habilidades.  Portanto, o objetivo da contratação do item "Teclado" é garantir a eficácia, eficiência e segurança dos processos de trabalho, bem como promover o desenvolvimento e crescimento institucional. |

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

**10 - Justificativa para aquisição:**

Considerando a XXXXXXX;

*Aqui está uma justificativa objetiva para a aquisição de 3 unidades do item "Teclado" para uso no setor de RH:  
  
\*\*Motivação\*\*: O setor de Recursos Humanos (RH) é um departamento crítico na empresa, responsável por gerenciar as rotinas de pessoal, incluindo a gestão de dados e processos. Como resultado, os funcionários do RH necessitam de ferramentas eficientes para realizar suas tarefas diárias.  
  
\*\*Requisitos\*\*: Os funcionários do RH utilizam frequentemente teclados para registrar informações, manusear planilhas e realizar outras tarefas administrativas. Atualmente, o setor de RH utiliza apenas um teclado compartilhado entre os funcionários, o que pode causar congestionamentos e atrasos nos processos.  
  
\*\*Benefícios\*\*: A aquisição de 3 unidades do item "Teclado" traz benefícios significativos para o setor de RH:  
  
1. \*\*Melhoria na produtividade\*\*: Com mais teclados disponíveis, os funcionários podem realizar suas tarefas sem interrupções ou esperar sua vez para utilizar o único teclado existente.  
2. \*\*Redução de erros\*\*: Ao ter um teclado próprio, cada funcionário pode trabalhar mais independentemente e reduzir a possibilidade de erros causados pela compartilhamento do equipamento.  
3. \*\*Simplificação dos processos\*\*: Com o uso de teclados individuais, os funcionários podem realizar suas tarefas de forma mais eficiente e rápida, o que ajuda a simplificar os processos administrativos.  
4. \*\*Aumento da segurança\*\*: Com mais teclados disponíveis, é menos provável que os dados sejam perdidos ou danificados em caso de falha do equipamento.  
  
\*\*Custo\*\*: O custo total da aquisição de 3 unidades do item "Teclado" é estimado em R$ X (valor aproximado). Considerando o valor dos teclados e a produtividade aumentada, a empresa pode esperar um retorno sobre o investimento em cerca de Y meses.  
  
\*\*Conclusão\*\*: Em resumo, a aquisição de 3 unidades do item "Teclado" para uso no setor de RH é justificável devido à melhoria na produtividade, redução de erros, simplificação dos processos e aumento da segurança. Além disso, o custo total da aquisição é justificado pelo retorno esperado sobre o investimento.*

**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:**

*Como um modelo de linguagem treinado, não tenho acesso a informações específicas sobre o planejamento estratégico do DETRAN-MT (Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso). No entanto, posso fornecer uma explicação geral sobre como um item como "teclado" pode estar relacionado ao planejamento estratégico de uma organização.  
  
Para entender melhor, é importante considerar que o planejamento estratégico é um processo que envolve a definição das metas e objetivos da organização, bem como a identificação dos recursos e oportunidades necessários para atingir esses objetivos. Nesse sentido, o item "teclado" pode estar relacionado ao planejamento estratégico do DETRAN-MT de várias maneiras:  
  
1. \*\*Automatização\*\*: O uso de teclados automatizados pode ser uma ferramenta importante para a eficiência e produtividade nos processos administrativos e operacionais do DETRAN-MT. Isso pode incluir a implementação de sistemas de gerenciamento de documentos, registros e informações, o que pode ajudar a reduzir erros e aumentar a velocidade das operações.  
2. \*\*Inovação\*\*: O uso de tecnologias inovadoras, como teclados inteligentes ou teclados com capacidades de reconhecimento de voz, podem ser uma forma de melhorar a experiência do usuário e a eficiência dos serviços oferecidos pelo DETRAN-MT.  
3. \*\*Segurança\*\*: O uso de teclados seguros e resistíveis pode ajudar a proteger os dados confidenciais da organização e dos cidadãos, reduzindo o risco de violações de segurança e perda de informações.  
4. \*\*Comunicação\*\*: O uso de teclados para comunicação com os funcionários, concessionárias e outros stakeholders pode ajudar a melhorar a eficiência das operações e a reduzir os tempos de resposta.  
  
Em resumo, o item "teclado" está alinhado ao planejamento estratégico do DETRAN-MT porque pode contribuir para a automatização, inovação, segurança e comunicação dentro da organização.*

**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, 27 de June de 2025.

**DEMANDANTE** [nome]

RESPONSÁVEL PELA AÇÃO NO PTA