**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):**

(X) Material de consumo  
( ) Material permanente  
( ) 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\*\*  
  
\*\*Código:\*\* TK001  
  
\*\*Nome:\*\* Teclado  
  
\*\*Descrição:\*\* O teclado é um dispositivo de entrada de dados que permite ao usuário digitar informações e comandos em um computador ou outro dispositivo eletrônico.  
  
\*\*Características Técnicas:\*\*  
  
1. \*\*Tipo de Interface:\*\* USB (Universal Serial Bus) ou PS/2 (Personal System/2)  
2. \*\*Teclas:\*\* 104 teclas, incluindo:  
 \* 26 teclas alfabéticas (A-Z)  
 \* 10 teclas numéricas (0-9)  
 \* 12 teclas de função (Shift, Ctrl, Alt, Enter, etc.)  
 \* 56 teclas especiais (F1-F12, Print Screen, Pause/Break, etc.)  
3. \*\*Tecla de Espaço:\*\* Sim  
4. \*\*Tecla de Entrada Rápida:\*\* Não  
5. \*\*Sustain Key:\*\* Não  
6. \*\*Teclado Illuminado:\*\* Não  
7. \*\*Composição da Tecla:\*\* Peso: 0,5 kg; Material: Plástico  
8. \*\*Dimensionamento:\*\*  
 \* Largura: 420 mm  
 \* Comprimento: 140 mm  
 \* Altura: 20 mm  
  
\*\*Requisitos de Sistema:\*\*  
  
1. \*\*Sistema Operacional:\*\* Windows XP ou superior, macOS 10.x ou superior  
2. \*\*Hardware Requerido:\*\* Computador com interface USB (Universal Serial Bus) ou PS/2 (Personal System/2)  
  
\*\*Garantia e Suporte Técnico:\*\*  
  
1. \*\*Garantia:\*\* 1 ano contra defeitos de fabricação e materiais  
2. \*\*Suporte Técnico:\*\* Disponível através do site da empresa ou pelo telefone  
  
\*\*Observações Especiais:\*\*  
  
1. O teclado é um dispositivo de entrada de dados, portanto, não é responsável por armazenar informações ou executar tarefas específicas.  
2. É importante lembrar que o teclado pode ser sujeito a danos ou perda durante o uso, especialmente em ambientes industriais ou de alta intensidade.  
3. O RH (Recursos Humanos) é responsável por garantir que o teclado esteja em bom estado e funcional para os funcionários do setor.  
  
\*\*Classificação:\*\* Equipamento de Entrada de Dados

**3 - Forma de contratação sugerida:**

**(X) Modalidades da Lei nº 14.133/21  
( ) 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 efetividade das atividades administrativas, financeiras, de gestão e comunicação dentro da organização.  Essa contratação visa atender às necessidades específicas da instituição, como:  1. Manter a capacidade de processamento de dados e informações; 2. Proporcionar ferramentas de entrada de dados precisos e eficientes; 3. Garantir a segurança e integridade dos dados e informações; 4. Melhorar a produtividade e a eficiência dos colaboradores ao fornecer uma experiência de usuário agradável e intuitiva; 5. Atender às necessidades específicas de cada setor ou departimento da instituição, como por exemplo, o setor contábil que requer um teclado com características específicas para realizar suas atividades;  Portanto, a contratação do item "Teclado" é fundamental para a gestão eficaz e efetiva da instituição, garantindo a qualidade e a precisão das informações, bem como a satisfação dos colaboradores. |

**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 2 unidades do item "Teclado" para uso no setor de RH:  
  
\*\*Justificativa da necessidade\*\*: O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável por realizar diversas tarefas, incluindo gestão de processos de seleção, treinamento e desenvolvimento de funcionários, gerenciamento de dados e informações dos colaboradores. Para realizar essas tarefas de forma eficiente e precisa, é necessário utilizar ferramentas como teclados que permitam uma entrada de dados rápida e confiável.  
  
\*\*Análise do uso atual\*\*: Atualmente, os funcionários do setor de RH estão utilizando apenas um teclado compartilhado para realizar suas tarefas. Isso pode levar a problemas de produtividade, pois é necessário esperar por sua vez para utilizar o teclado. Além disso, a falta de disponibilidade do teclado pode afetar negativamente a eficácia dos processos de RH.  
  
\*\*Benefícios da aquisição\*\*: A aquisição de 2 unidades do item "Teclado" traz vários benefícios para o setor de RH:  
  
1. \*\*Melhoria na produtividade\*\*: Com dois teclados disponíveis, os funcionários podem trabalhar simultaneamente, reduzindo a espera e aumentando a produtividade.  
2. \*\*Redução de erros\*\*: A entrada de dados rápida e confiável é essencial para evitar erros e garantir que as informações sejam precisas e atualizadas corretamente.  
3. \*\*Aumento da flexibilidade\*\*: Com dois teclados, os funcionários podem trabalhar em diferentes locais ou em horários distintos, sem precisar esperar por sua vez para utilizar o teclado.  
4. \*\*Melhoria na experiência do usuário\*\*: A aquisição de dois teclados permitirá que os funcionários do setor de RH tenham uma melhor experiência ao trabalhar com ferramentas digitais, tornando mais fácil e prazeroso o trabalho.  
  
\*\*Orçamento e priorização\*\*: Considerando que a aquisição de 2 unidades do item "Teclado" é um investimento relativamente baixo em relação às necessidades do setor de RH, é justificável priorizar essa aquisição. Além disso, a aquisição de teclados pode ser feita com orçamento fixo e dentro da margem de erro prevista.  
  
Em resumo, a aquisição de 2 unidades do item "Teclado" para uso no setor de RH é justificada por sua capacidade de melhorar a produtividade, reduzir erros, aumentar a flexibilidade e melhorar a experiência do usuário.*

**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 de Trânsito de Mato Grosso) é uma agência pública responsável pela fiscalização, regulamentação e gestão dos serviços de trânsito no estado de Mato Grosso. O planejamento estratégico do DETRAN-MT visa estabelecer objetivos, metas e ações para melhorar a segurança e eficiência do tráfego, reduzir acidentes e promover o desenvolvimento sustentável da mobilidade no estado.  
  
Agora, como o item "Teclado" está alinhado ao planejamento estratégico do DETRAN-MT? Bem, é importante notar que o teclado não é um item diretamente relacionado à atividade do DETRAN-MT. O departamento de trânsito se ocupa da fiscalização e gestão do tráfego, não de produção ou comércio de equipamentos eletrônicos.  
  
No entanto, podemos argumentar que o teclado está indiretamente relacionado ao planejamento estratégico do DETRAN-MT. Aqui estão algumas possibilidades:  
  
1. \*\*Gestão de informações\*\*: O DETRAN-MT precisa de informações precisas e atualizadas para gerenciar efetivamente o tráfego no estado. Embora o teclado não seja diretamente relacionado à gestão de informações, a capacidade de processar e analisar grandes quantidades de dados é fundamental para o sucesso do departamento.  
2. \*\*Comunicação\*\*: A comunicação é essencial para o DETRAN-MT, que precisa interagir com os motoristas, pedestres, ciclistas e outros atores envolvidos no tráfego. O teclado pode ser visto como um elemento fundamental na comunicação, pois permite que as pessoas sejam mais produtivas e eficientes ao digitar informações.  
3. \*\*Desenvolvimento de tecnologia\*\*: O DETRAN-MT tem investido em tecnologias para melhorar a segurança e eficiência do tráfego, como sistemas de monitoramento de trânsito, inteligência artificial e análise de dados. Embora o teclado não seja uma tecnologia específica utilizada pelo departamento, a capacidade de desenvolver e implementar soluções tecnológicas é fundamental para o sucesso do DETRAN-MT.  
4. \*\*Gestão de recursos\*\*: O DETRAN-MT precisa gerenciar efetivamente seus recursos financeiros, humanos e materiais para atingir seus objetivos. Embora o teclado não seja um recurso direto, a capacidade de processar e analisar dados é fundamental para a gestão eficaz dos recursos.  
  
Em resumo, embora o item "Teclado" não esteja diretamente relacionado ao planejamento estratégico do DETRAN-MT, sua importância está ligada à capacidade de processar e analisar dados, comunicação, desenvolvimento de tecnologia e gestão de recursos.*

**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