**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:**

O gabinete é um ambiente físico dedicado à realização de reuniões, entrevistas ou discussões, caracterizado por uma mesa ou conjunto de mesas, cadeiras e mobiliário adequados para atender às necessidades das atividades desenvolvidas. Dentro do setor de RH, o gabinete é fundamental para a execução de processos de seleção, avaliação e treinamento de colaboradores, além de servir como espaço para a tomada de decisões estratégicas.

**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 da contratação do item "Gabinete" é estabelecer um espaço físico moderno e eficiente para a gestão pública, que atenda às necessidades das autoridades e funcionários do órgão público, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos oferecidos à sociedade. Esta aquisição atende à missão de promover o desenvolvimento sustentável e a eficiência na gestão pública. |

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

**10 - Justificativa para aquisição:**

Considerando a XXXXXXX;

*Ajustamento da estrutura organizacional!  
  
Justificativa:  
  
"Aquisição de 2 unidades do item 'Gabinete' é fundamental para o setor de RH, pois esses recursos são cruciais para a gestão eficaz dos processos e dados relativos à pessoal. Com um investimento insignificante em relação ao benefício gerado, essa aquisição garantirá a segurança e organização dos arquivos, melhorando a produtividade e reduzindo o tempo gasto em busca de informações."  
  
Resumido em 3 frases:*

**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:**

*A aquisição do gabinete está alinhada ao planejamento estratégico do DETRAN-MT, pois contribui para a melhoria da eficiência administrativa, mediante a implementação de um sistema de arquivo e armazenagem mais organizado e seguro, que atende às metas institucionais de otimizar processos e reduzir tempos de resposta.*

**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, 08 de julho de 2025.

**DEMANDANTE** [nome]

RESPONSÁVEL PELA AÇÃO NO PTA