

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 – DETRAN/MT	
Unidade Orçamentária: 19301	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Depto): GERÊNCIA DE MATERIAL E MOBILIÁRIO	
Responsável pela Demanda: ANTÔNIO SANTANA DA SILVA	Matrícula: 216080
E-mail: gerenciapatrimonio@detran.mt.gov.br	Telefone: 3615-4665

1 - Objeto (solução preliminar):

- ☒ Material de consumo
- ☐ **Material permanente**
- ☐ Equipamento de TI
- ☐ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra

2 - Descrição sucinta do Objeto:

Aquisição de materiais de consumo e de expediente, destinados ao atendimento das demandas do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN/MT), em suas unidades localizadas na Capital e no interior do Estado.

3 - Forma de contratação sugerida:

- ☒ **Modalidades da Lei nº 14.133/21 e (Decreto nº 1.525/2022 – Regulamentação)**
- ☐ Utilização à ARP - Órgão Participante
- ☐ Adesão à ARP de outro Órgão
- ☐ Dispensa/Inexigibilidade da Lei nº 14.133/21 e (Decreto nº 1.525/2022 – Regulamentação)

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

- ☐ SIM¹
- ☒ **NÃO²**

Considerando que trata-se de materiais de consumo de uso rotineiro, de características comuns e padronizadas, cuja especificação técnica não demanda análise aprofundada de alternativas de mercado, entende-se dispensável a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP.



5 - Os objetos a serem adquiridos/contratados estão previstos no Plano de Contratações Anual?**(X) SIM¹****() NÃO²****6 - Dotação Orçamentária ou Previsão Orçamentária: R\$ 338.696,00**

Programa:	036	Projeto/Atividade (Ação):	2007
Sub-ação:	01	Etapas:	005
Elemento da Despesa:	3390-3000	Fonte:	15010000

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

LOTE ITEM	UN.	QT	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA
01	CX	30	0015153	ALFINETE – TIPO: TAÇA; TAMANHO: 8MM; COR:COLORIDOS; MATERIAL: METAL COM CABEÇA DE PLÁSTICO; QUANTIDADE: 50 UNIDADES POR PACOTE.	
02	UN	55	0000815	APAGADOR - TIPO: APAGADOR QUADRO BRANCO/MAGNÉTICO; MATERIAL: PLÁSTICO ABS; BASE: FELTRO 2MM; LARGURA: 5 CM; COMPRIMENTO: 14 CM; ALTURA: 3 CM; COMPARTIMENTO: PARA DOIS PINCÊIS;	
03	UN	50	0004247	APONTADOR DE LÁPIS - TIPO: APONTADOR DE LAPIS MANUAL E PORTATIL; MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO; MODELO: RETANGULAR; LAMINA: AÇO TEMPERADO; TAMANHO: MÉDIO;	
04	UN	900	0014399	ÁLCOOL - TIPO: GEL; CONCENTRAÇÃO: 70% GL; ASPECTO FÍSICO: INCOLOR E ISENTO DE PERFUME; EMBALAGEM: PLÁSTICA COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DA FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE; FRASCO: 500ML; VALVULA: PUMP;	
05	CX	33	1056226	ÁLCOOL 70%, ETÍLICO HIDRATADO LÍQUIDO 70%, CONCENTRAÇÃO/DOSAGEM A 70% FORMA DE APRESENTAÇÃO EM FRASCO DE 1 LITRO, INDICAÇÃO DE USO COMO ANTICÉPTICO, DESINFETANTE, COM INDICAÇÃO DA MARCA, NOME DO FABRICANTE, COM ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE E O RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NA ANVISA E MINISTÉRIO DA SAÚDE. CAIXA COM 12 UNIDADES	
06	UN	25	0006148	BANDEJA - MATERIAL: ACRÍLICO; DIMENSÃO: MÍNIMO 260MM X 350MM; TIPO: TRIPLA, PARA PAPEL; COR: FUMÊ; EMBALAGEM: COM DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.;	
07	RL	40	0015154	BARBANTE – ACABAMENTO SUPERFICIAL: CRU; COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO; NÚMERO: 08 – ROLO: 200 METROS	
08	UN	120	1088964	POST IT COLORIDO – NEON SORTIDOS – COLORIDO. ANOTE & COLE – 38X50. UNIDADE.	
09	UN	100	0014292	BLOCO DE PAPEL – TIPO: AUTO ADESIVO; COR: VARIADAS EM NEON; TAMANHO: 76X101; QUANTIDADE: 100 FOLHAS	
10	UN	40	0015603	BLOCO PAPEL – TIPO: BLOCO DE FOLHAS PARA FLIP CHART; COR: BRANCA; TAMANHO: 80X63CM; QUANTIDADE: 50 FOLHAS; MATERIAL: PAPEL SERRILHADO.	



11	UN	80	0015158	BORRACHA – TIPO DE UTILIZAÇÃO: APAGAR ESCRITA A LÁPIS; COR: BRANCA; TAMANHO: 60 PEQUENA.	
12	UN	50	0010135	BULE - MATERIAL: ALUMINIO; CAPACIDADE: 5 LITROS; FINALIDADE: CAFÉ; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM BICO CURTO; MODELO: COM TAMPA;	
13	UN	50	0007376	CADEADO - MATERIAL: LATÃO; LARGURA: 40 MM; ALTURA: 33 MM; COR: DOURADO;	
14	UN	25	0015151	CADEADO – MATERIAL: LATÃO; LARGURA: 45MM; COR:DOURADO; TIPO: HASTE LONGA; CARACTERISTICA ADICIONAL: COM 02 CHAVES	
15	UN	3000	0001359	CAIXA ARQUIVO MORTO - TIPO: POLIONDAS; MATERIAL: PVC; DIMENSÃO: 360x135x252mm; CORES: DIVERSAS;	
16	UN	30	0014960	CANECA - CAPACIDADE: 3,2 LITROS; MATERIAL: ALUMÍNIO POLIDO; CABO: BAQUELITE RESISTENTE AO CALOR; ESPESSURA: MÍNIMA DE 1,2 MM; TAMANHO: 16 CM;	
17	UN	300	0000321	CANETA - TIPO: MARCA TEXTO; MATERIAL: PLÁSTICO; ENTINTAMENTO: GEL; FORMATO: ANATÔMICO; MATERIAL ADICIONAL: RÍGIDO; UTILIZAÇÃO: PARA SUBLINHAR E DESTACAR TEXTO; CORES: DIVERSAS;	
18	UN	30	7230001920001	CHALEIRA EM ALUMÍNIO, COM CAPACIDADE PARA 2 LITROS.	
19	UN	100	0007833	COADOR DE CAFÉ - TIPO: Pano; MATERIAL: 100% ALGODÃO; ARO: Metálico; CABO: MADEIRA; CAPACIDADE: 2 LITROS; FORMATO: CÔNICO; COR: BRANCA;	
20	UN	120	0011030	COLA - TIPO: COLA BRANCA; MATERIAL: TERMOPLÁSTICO; FORMATO: LÍQUIDA; PESO: 90G; COR: TRANSPARENTE;	
21	UN	3.750	0006146	ENVELOPE - MATERIAL: PAPEL KRAFT; TAMANHO: 200MM X 280MM; GRAMATURA:110G; COR: URO; PERSONALIZAÇÃO: COM TIMBRE E BRASÃO NA COR PRETO;	
22	UN	50	0000946	ESTILETE - MATERIAL DA LÂMINA: AÇO CARBONO TEMPERADO; MODELO: RETRÁTIL; LARGURA DA LAMINA: 18MM; MATERIAL DA EMPUNHADURA: PLÁSTICO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAVA DE SEGURANÇA;	
23	UN	100	0004315	EXTRATOR - TIPO: ESPÁTULA GALVANIZADA; MATERIAL: AÇO CROMADO; TAMANHO: MÉDIO;	
24	UN	500	7510006400015	FITA EMPACOTAMENTO - TIPO: AUTOADESIVA; COR: MARROM; MEDIDAS MÍNIMAS: 48MM X 50 METROS; CONTENDO: EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	
25	RL	300	0012042	FITA ADESIVA - TIPO: ADESIVA; COR: TRANSPARENTE; MEDIDAS MÍNIMAS: 48 MM X 40 M; CONTENDO: EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE;	



26	UN	50	0014197	GARRAFA - TIPO: TÉRMICA; APLICAÇÃO: ARMAZENAMENTO DE LÍQUIDOS; TAMPA: POLIPROPILENO; MATERIAL: AÇO INOX; ALÇA: LISA; CAPACIDADE: 1,8L; ACIONAMENTO: COM SISTEMA DE PRESSÃO PARA FACILITAR RETIRADA DO LÍQUIDO;	
27	UN	100	0004174	GRAMPEADOR - TIPO: METÁLICO; DIMENSÕES: 12,6 X 3,6 X 5,5 CM; NUMERO DO GRAMPO: 24/6 E 26/6; CAPACIDADE PARA GRAMPEAR: 20 FOLHAS; TAMANHO: PEQUENO; COR: PRETO;	
28	CX	200	0000848	GRAMPO - TIPO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR; MATERIAL: ARAME DE AÇO; REVESTIMENTO: COBREADO; TAMANHO: 26/6; APLICAÇÃO: GRAMPEADOR DE MESA/DE MÃO;	
29	CX	100	0015144	GRAMPO - TIPO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR; MATERIAL: ARAME DE AÇO; REVESTIMENTO: COBREADO; TAMANHO: 23/13; APLICAÇÃO: GRAMPEADOR DE MESA/DE MÃO;	
30	UN	50	0014407	LIXEIRA - TIPO: BALDE; CAPACIDADE: 100 LITROS; MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; COR: PRETA; FORMATO: CILÍNDRICO; CARACTERÍSTICA ADICIONAIS: COM TAMPA;	
31	UN	100	0014549	LIXEIRA - CAPACIDADE: DE 8 A 10 LITROS; MATERIAL: AÇO TELADO; ABERTURA: SEM TAMPA; ACABAMENTO: PRETO; FORMATO: REDONDO.	
32	UN	20	0007471	PLÁSTICO BOLHA - MATERIAL: PLÁSTICO; APRESENTAÇÃO: BOBINA; LARGURA: 1,30 M; COMPRIMENTO: 100 METROS; DIÂMETRO DA BOLHA: 10MM; COR: TRANSPARENTE; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 20 MICRAS;	
33	UN	200	0004303	ORGANIZADOR DE MESA - TIPO: PORTA LÁPIS E CANETA PORTÁTIL; MATERIAL: ACRÍLICO; MEDIDA: 10 CM DE ALTURA X 8 CM DE LARGURA X 8 CM DE BASE; COR: TRANSPARENTE FUMÊ;	
34	UN	100	0014435	PRANCHETA. - TIPO: OFÍCIO; MATERIAL: ACRÍLICO; COR: A DEFINIR; MODELO: COM PRENDENDOR DE METAL; DIMENSÕES: LARGURA 23CM, ALTURA 34CM, ESPESSURA 3MM;	
35	UN	40	0015147	QUADRO - TIPO: MURAL DE AVISOS; TAMANHO: 120CM X 90CM; MATERIAL: CORTIÇA; MOLDURA: ALUMINIO.	
36	UN	50	0002538	RÉGUA - TIPO: TRADICIONAL; MATERIAL: ACRÍLICO; TAMANHO: 30 CM;	
37	UN	2	0015146	ROTULADORA - TIPO: ELETÔNICA PORTÁTIL; LARGURA E COMPRIMENTO MÁXIMOS DA FITA: TZE 12MM x 4M; TIPO DE CORTADOR: CHEIO; EXIBIÇÃO TECLADO: LCD; TAMANHO DA TELA: 16 CARACTERES X 1 LINHA; LOCALIZAÇÕES DE MEMÓRIA: 15; TECNOLOGIA: TRANSFERÊNCIA TÉRMICA.	
38	UN	120	0015134	FITA - TIPO: TZE; MEDIDAS MÁXIMAS DA FITA: 12MM X 4M; COMPATÍVEL PARA ROTULADORA ELETRÔNICA PORTÁTIL.	
39	UN	30	0004227	TESOURA - TIPO: MULTIUSO; MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL; TAMANHO: 21CM; PONTA: ARREDONDADA; MATERIAL DO CABO: POLIPROPILENO ATÓXICO;	

8 - Objetivo da Contratação/Resultados Esperados:

A contratação tem como objetivo garantir o fornecimento contínuo de materiais essenciais para o funcionamento administrativo, operacional e logístico do DETRAN/MT, suas CIRETRAN's e unidades



descentralizadas, assegurando o cumprimento das atribuições legais. Esses materiais são fundamentais para atividades como emissão de documentos, fiscalização de trânsito e atendimento ao público, além de proporcionarem agilidade e eficiência, especialmente em operações noturnas e remotas.

Vale destacar que alguns desses itens já foram adquiridos anteriormente, mas será necessário complementar o estoque devido ao aumento da demanda. Além disso, em tentativas anteriores de aquisição de determinados materiais, os processos resultaram em licitação deserta, o que reforça a necessidade desta nova contratação.

A aquisição centralizada favorece a economia de escala, padroniza processos e reduz custos com compras emergenciais, ao mesmo tempo em que assegura a preservação de documentos, a proteção dos agentes e do patrimônio. Também fortalece a logística e a comunicação interna, garantindo a rápida distribuição dos insumos e a divulgação eficiente de normativas.

Com isso, busca-se reduzir paralisações por falta de materiais, aumentar a eficiência do serviço público, cumprir prazos legais e otimizar o uso dos recursos. O resultado final é manter o DETRAN/MT funcionando de forma contínua, padronizada e econômica, prestando serviços de qualidade à população e com total transparência na gestão dos recursos públicos.

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

Em consulta ao site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, não encontramos Ata de Registro de Preços vigente contendo os bens a serem adquiridos.

10 - Justificativa para aquisição:

A aquisição dos materiais listados visa garantir o pleno funcionamento administrativo e operacional do DETRAN/MT, bem como das CIRETRAN'S e unidades descentralizadas, conforme suas atribuições legais de fiscalização, emissão de documentos, e atendimento ao público. A natureza dos itens é comum, conforme previsto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021, e no art. 80, §1º, do Decreto Estadual nº 1525/2022, por se tratarem de produtos padronizados, de uso cotidiano e amplamente disponíveis no mercado. A escolha baseia-se na conveniência de suprir demandas internas críticas, na necessidade de manter a continuidade dos serviços públicos, e na oportunidade de otimizar recursos por meio de aquisição centralizada, garantindo padronização e economia de escala.

Abaixo as justificativas organizadas por categorias estratégicas, considerando a natureza dos itens e sua aplicação prática:

Alfinete p/ quadro mural: Imprescindível para garantir a organização, fixação e a visualização eficiente de documentos, avisos, comunicados e materiais informativos nos quadros murais de cortiça. Trata-se da primeira aquisição do material.



Apagador p/ quadro branco: A aquisição se faz necessária para substituição de itens desgastados pelo uso, dificultando a limpeza adequada dos quadros durante apresentações, reuniões e atividades pedagógicas administrativas. Apagadores novos evitam o acúmulo de resíduos e marcas nos quadros brancos, facilitando a leitura e o entendimento das informações exibidas.

Apontador de Lápis: Trata-se de item essencial de expediente, sendo inclusive passível de uso coletivo em setores. Não temos o material em estoque e atualmente, considerando o número de servidores efetivos, estagiários e residentes (1.324), a proporção para distribuição do quantitativo a ser adquirido é de 01 apontador de lápis para cada 13 servidores.

Álcool em gel: Essencial para higienização das mãos, ajudando a reduzir a circulação de vírus e bactérias, protegendo tanto os servidores como terceiros. A disponibilização desse produto demonstra o compromisso com a saúde e bem-estar de todos, promovendo ambientes seguros e saudáveis. Considerando as 150 unidades existentes na autarquia entre interior e capital, a proporção de distribuição com essa aquisição será de 6 unidades de álcool gel para cada unidade administrativa para uso pelo período de 01 ano.

Álcool Etilico: Essencial para garantir a higiene e segurança dos ambientes. Considerando as 150 unidades existentes na autarquia entre interior e capital, a proporção de distribuição com essa aquisição será de 2,66 unidades de álcool para cada unidade administrativa para uso pelo período de 01 ano.

Bandeja Acrílica Tripla para Papel: Visa atender os setores administrativos com estrutura adequada à organização física de documentos de uso temporário e circulação interna.

Barbante em rolo: A aquisição de rolos de barbante é importante para atender às necessidades de manutenção e organização. Utilizado para amarrar, fixar, separar e organizar documentos para arquivo, e ainda, para garantir o reforço nas embalagens de materiais de consumo a serem encaminhadas ao interior do estado.

Bloco de recado post-it 38x50 e 76x101: A aquisição se faz necessária considerando que os adesivos são essenciais para facilitar a comunicação rápida e eficiente entre os colaboradores nas unidades administrativas. Esses adesivos são úteis para deixar mensagens, lembretes, instruções ou informações importantes de forma visível e acessível, contribuindo para a organização e o bom funcionamento das atividades diárias.

Bloco tipo flip chart: A aquisição é fundamental para aprimorar as apresentações, reuniões e treinamentos realizados em nossa autarquia. Facilita a visualização das informações, ideias e planos de forma clara e organizada, promovendo uma comunicação mais eficaz entre os participantes.

Borracha Branca: Material essencial para as atividades diárias de escrita e correção, utilizado amplamente em todos os setores administrativos do DETRAN-MT.

Bule: Aquisição necessária para garantir o fornecimento de café ou chá durante reuniões, eventos e atividades diárias dos servidores da autarquia. Para envio às Unidades que ainda não dispõem do produto.

Cadeado 40mm e cadeado haste longa: Aquisição essencial para garantir a segurança e proteção dos bens, documentos e instalações. Permitem o controle de acesso a áreas restritas, armazenamento e equipamentos,

ajudando a prevenir furtos. Considerando que temos 150 unidades, o quantitativo é suficiente para atender às demandas.

Caixa Box – Arquivo Morto: A última aquisição foi de 4.000 unidades, utilizadas em um curto espaço de tempo de aproximadamente dois meses, com distribuição em larga escala a diversas unidades do estado. Existe uma demanda represada nos setores de atendimento da Diretoria de Habilitação e Veículos, no setor de Pessoal, JARI, CETRAN e em algumas unidades do interior do estado. A aquisição tem a finalidade o armazenamento correto de documentos a serem encaminhados ao arquivo geral na Sede da autarquia.

Imagens de demanda represada no setor de Atendimento da Capital. Documentos separados e amarrados com barbante ou fita adesiva, aguardando a aquisição das caixas box para melhor organização, em atendimento às normas vigentes do Arquivo Geral.



Caneca de alumínio: Para utilização nas dependências das cozinhas das Unidades para aquecimento de água.

Caneta Marca Texto: A caneta marca texto é um material fundamental para as atividades diárias dos servidores, facilitando a organização, a identificação rápida de informações importantes e o destaque de documentos essenciais. Por ser um item de uso comum e compartilhado, é importante assegurar quantidade suficiente para atender a demanda dos setores administrativos, os quais fazem uso contínuo do produto.

Chaleira: Para utilização nas dependências das cozinhas da unidade e interior para o aquecimento de água para preparação de café e chá.

Coador de Café: Material reutilizável para preparação de café. O quantitativo será destinado às unidades para substituição de coadores já desgastados pelo tempo de uso.

Cola Branca Líquida (90g): Aquisição essencial para manutenção das atividades administrativas como reparos em documentos, projetos educativos e atividades de rotina que demandam fixação de materiais diversos.

Envelope Com timbre e brasão: Considerando sua utilização contínua, especialmente nos setores de protocolo, corregedoria, atendimento ao público e demais áreas que, mesmo com o avanço da digitalização, ainda necessitam de suporte físico para tramitação de documentos, propõe-se a aquisição do quantitativo para atendimento das demandas da autarquia pelo prazo de um ano.



Estilete (100 unidades): O estilete é um material de expediente de uso coletivo e eventual, geralmente compartilhado entre servidores em atividades pontuais, como abertura de embalagens, cortes de papelão, ou manuseio de materiais diversos.

Extrator de grampos: O extrator tipo espátula galvanizada, fabricado em aço cromado, é um item durável e resistente, voltado a tarefas específicas como remoção de grampos e manipulação de papéis em serviços administrativos. É um material de uso coletivo, não individualizado, e seu emprego ocorre em situações pontuais e repetidas em diversos setores.

Fita adesiva p/ empacotamento: Fita adesiva utilizada no setor de almoxarifado para o fechamento correto e seguro de caixas contendo materiais de consumo a ser enviadas às Unidades do Interior do Estado, encaminhados por transportadora ou pelo correio. O empacotamento é realizado conforme as exigências das empresas que realizam o transporte.

Fita adesiva transparente: Utilizada para garantir a segurança, organização e conservação de documentos, materiais e embalagens utilizados nas atividades diárias do órgão. Fita amplamente utilizada para lacrar embalagens, fixar papéis, selar envelopes e realizar reparos temporários.

Garrafa Térmica: Disponibilização de café em todos os setores e substituição de itens com defeitos pelo uso.

Grampeador Metálico: O grampeador metálico de pequeno porte, utilizado com grampos 24/6 e 26/6, é um equipamento essencial no expediente administrativo, empregado na organização e encadernação de documentos físicos. Quantitativo solicitado para atendimento de demandas das 150 unidades do DETRAN pelo período de 01 ano.

Grampos Tipo 26/6: Quantitativo a ser adquirido é necessário para atendimento de demandas represadas, uma vez que a última aquisição foi de 100 caixas, não contemplando todas as unidades da autarquia. Essa quantidade representa o equilíbrio ideal entre a reposição do consumo histórico, evitando excessos e prevenindo desabastecimento.

Grampos Tipo 23/13: Quantitativo para atendimento de demandas de grampeadores maiores, capazes de grampear uma quantidade grande de folhas. Atualmente não temos em estoque esse tipo de grampo para atender os pedidos das unidades, pois na última aquisição de grampeadores grandes, não foram adquiridos os grampos compatíveis para utilização dos mesmos.

Lixeira 10 litros: A última aquisição registrada data de 2018, com 300 unidades adquiridas. Considerando o tempo decorrido (mais de 6 anos), o desgaste natural do material, e o fato de que o item é utilizado de forma contínua e coletiva em salas e setores diversos, há necessidade de renovação do estoque. Recomenda-se nova aquisição para substituição dos recipientes danificados e ampliação da cobertura nas unidades com maior fluxo de pessoas. Essa quantidade visa substituir itens inservíveis e expandir a cobertura conforme a realidade atual do órgão.

Lixeira com tampa 100 litros: A última aquisição, com 100 unidades, ocorreu em março de 2023, o que significa que ainda há vida útil remanescente em muitas unidades. Este total contempla tanto o reforço em áreas de grande circulação quanto a reposição preventiva de unidades eventualmente danificadas.

Plástico Bolha: A aquisição de plástico bolha mostra-se necessária e oportuna para garantir o acondicionamento seguro materiais e equipamentos durante os processos de transporte entre as diversas unidades do DETRAN/MT. Esses itens são indispensáveis para assegurar a integridade física das remessas, prevenindo danos, violações ou extravios, além de contribuir para a padronização e a segurança no envio de correspondências e materiais institucionais. Dessa forma, a aquisição atende às necessidades operacionais da autarquia, promovendo maior eficiência logística e resguardando o patrimônio público.

Porta lápis e caneta – organizador de mesa: É um item essencial à organização das estações de trabalho, utilizado para acondicionar canetas, lápis, clips e outros pequenos materiais de escritório. Trata-se de um material de uso prolongado e individualizado, geralmente presente em mesas funcionais de servidores que executam rotinas administrativas com documentos físicos. O quantitativo solicitado destina-se ao atendimento de novas demandas e substituições por desgaste.

Prancheta em acrílico com prendedor de metal: Considerando que as pranchetas são utilizadas em diversas atividades administrativas para organização e manuseio de documentos, e para as atividades externas durante as bancas examinadoras, setor de vistoria e outros, o quantitativo solicitado destina-se à reposição de materiais desgastados pelo uso.

Quadro mural para avisos: Aquisição essencial para melhorar a comunicação, organização e visualização de informações importantes no ambiente de trabalho, permitindo que mensagens, avisos, cronogramas, tarefas e lembretes sejam exibidos de forma clara e acessível a todos os colaboradores.

Régua 30 cm: As régua são materiais básicos de expediente, utilizadas amplamente nos setores administrativos, técnicos e de engenharia do DETRAN-MT para medições, alinhamentos e apoio em atividades de arquivamento, marcação e organização de documentos. Dessa forma, recomenda-se a aquisição de forma a manter a proporção de distribuição observada e garantir a continuidade do serviço administrativo com os materiais adequados.

Rotuladora Eletrônica Portátil e Fita para rotuladora Eletrônica: A aquisição da rotuladora digital e das fitas correspondentes é essencial para garantir a padronização e a organização na identificação de documentos, arquivos e equipamentos do DETRAN/MT, promovendo maior eficiência e agilidade nos processos internos do setor de protocolo. Ressalta-se que a natureza dos objetos a serem contratados é comum, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e no art. 80, §1º, do Decreto Estadual nº 1525/2022, garantindo a transparência, segurança jurídica e economicidade do processo de contratação. Dessa forma, a contratação contribui para o aprimoramento da gestão documental e organizacional, promovendo maior eficiência e qualidade no atendimento às demandas do órgão.

Tesoura multiuso: Trata-se de material de uso coletivo e são essenciais para diversas atividades administrativas. A aquisição é essencial para garantir o funcionamento contínuo dos setores.

Este quantitativo permite repor o material distribuído, contemplar a expansão do quadro funcional e prevenir eventuais reposições emergenciais, assegurando a eficiência operacional da instituição.

CONCLUSÃO



Em síntese, a aquisição atende ao interesse público, garantindo que recursos sejam aplicados de forma eficiente e legal. Mesmo itens aparentemente secundários são estratégicos para a operacionalidade do DETRAN/MT, assegurando que todas as unidades, incluindo Ciretrans e descentralizadas, funcionem com padrões mínimos de qualidade, em conformidade com a Lei 14.133/2021 e as diretrizes de gestão do Estado de Mato Grosso.

11 - Data pretendida para a aquisição/contratação:

Imediata, considerando não haver nenhum dos produtos solicitados disponível para o atendimento das demandas da autarquia.

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

Os bens a serem adquiridos estão diretamente alinhados ao planejamento estratégico do DETRAN/MT, pois são insumos essenciais para o cumprimento das competências regulares do órgão, especialmente nas áreas administrativas, de atendimento ao público, fiscalização, gestão documental e segurança operacional. A padronização e a organização promovidas pelos materiais de escritório, produtos de saúde, equipamentos de segurança e itens de armazenamento contribuem para a eficiência administrativa e operacional, garantindo a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

Ao assegurar condições adequadas de trabalho para os servidores, como proteção em atividades externas e melhorias na ergonomia e na infraestrutura, a aquisição apoia a política pública de valorização do servidor e a busca pela excelência no atendimento. Da mesma forma, a manutenção da integridade e rastreabilidade dos documentos e equipamentos reforça a transparência, a segurança jurídica e a conformidade com as normas vigentes, pilares fundamentais para a atuação responsável e eficiente do DETRAN/MT.

Assim, a contratação está plenamente integrada aos objetivos estratégicos do órgão, promovendo a efetiva aplicação dos recursos públicos e contribuindo para a melhoria contínua dos serviços públicos de trânsito, transporte e segurança veicular no estado.

13 – Caso seja composto uma equipe de planejamento da contratação, indicar os integrantes da equipe de planejamento:

Cuiabá/MT, 09 de setembro de 2025.

ANTÔNIO SANTANA DA SILVA
GERÊNCIA DE MATERIAL E MOBILIÁRIO

