

DFD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA





RUTH SALES GAMA DE ANDRADE
REITORA - INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE

IDER DE SANTANA SANTOS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

VALDEMAR ALVES DA COSTA NETO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CLARA DE ASSIS DANTAS BRITO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO
Portaria nº 2041/2025 :

Clara De Assis Dantas Brito
Luzileide Silva dos Santos
Priscilla Karine Santos Correa

Sumário

05

O que é o DFD e quem deve preenchê-lo?

06

Por que o DFD é tão importante?

07

Como cadastrar o DFD no sistema PGC?

10

Erros comuns a evitar ao elaborar um DFD

11

Fique de olho no relógio: conheça os prazos do planejamento!

12

Mudanças no caminho: quando é possível revisar o PCA?

13

Linha do tempo



Introdução

O planejamento das contratações públicas é uma etapa essencial para garantir a boa gestão dos recursos públicos.

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é **o instrumento inicial que registra, de forma justificada e estruturada, a necessidade de contratação por parte dos órgãos e entidades da administração pública federal.** Ele é a base para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), ferramenta que visa promover contratações mais eficientes, alinhadas aos objetivos institucionais e às reais necessidades da administração.

A elaboração do DFD deve observar princípios como **a eficiência, a economicidade, o planejamento e a transparência.** Esses princípios reforçam a importância de uma atuação preventiva e estratégica, que antecipa demandas e evita improvisações nos processos de compra. O planejamento adequado permite ainda priorizar contratações com maior impacto e racionalidade no uso dos recursos públicos, promovendo melhores resultados para a sociedade.

Todo órgão ou entidade é responsável por consolidar suas necessidades de contratação em um plano anual e nenhuma contratação pode ser iniciada sem que haja um DFD devidamente elaborado e aprovado. **Esse documento é obrigatório e serve para subsidiar a análise técnica, orçamentária e estratégica das contratações, garantindo que cada demanda esteja alinhada ao planejamento institucional e ao interesse público.**

Por isso, o correto preenchimento e cadastro do DFD no sistema PGC é uma responsabilidade que exige atenção e comprometimento dos requisitantes. Esta cartilha tem como objetivo orientar os servidores nesse processo, trazendo instruções práticas e esclarecimentos fundamentais para a formalização eficaz das demandas de contratação.



O que é o DFD e quem deve preenchê-lo?

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o ponto de partida para qualquer processo de contratação no setor público federal. Ele serve **para registrar a necessidade de aquisição de bens, contratação de serviços, realização de obras ou qualquer outro tipo de despesa que requeira procedimento licitatório ou dispensa/inexigibilidade.**

O DFD deve ser elaborado por quem identifica a necessidade — geralmente, **as unidades requisitantes** dentro dos órgãos e entidades públicas. Isso inclui servidores e equipes que atuam nas áreas técnicas, operacionais, administrativas ou finalísticas. O papel desses servidores é essencial, pois são eles que conhecem de perto as carências e prioridades da unidade. Assim, cabe a eles formalizar essas demandas de maneira clara, objetiva e justificada.

A elaboração do DFD exige atenção a alguns elementos fundamentais. Entre eles, destacam-se: a descrição precisa da necessidade, a estimativa de quantidades e valores monetários, a justificativa técnica e a indicação do resultado esperado com a contratação, além da priorização da demanda. É importante também verificar se a demanda já foi atendida em exercícios anteriores, se há estoque, se existem contratos vigentes ou se a necessidade pode ser atendida de outra forma mais eficiente.

Todo esse conteúdo é registrado diretamente no sistema PGC, dentro do portal ComprasGov. Após o cadastro, o DFD será analisado pela equipe de planejamento de contratações, podendo ser aprovado, ajustado ou devolvido para complementações. Por isso, quanto mais completo, claro e bem fundamentado estiver o documento, mais ágil será o andamento da contratação.

Importante:

Necessidades de treinamentos e cursos de capacitação (inexigibilidade de licitação) que tenham custos para a administração precisam ser cadastrados. Cada evento é um DFD separado.



Por que o DFD é tão importante?



O DFD ajuda a organizar as contratações com antecedência, evitando compras de última hora e garantindo melhor uso dos recursos públicos.

Planejar é economizar!

Cada contratação deve contribuir para o cumprimento das metas e do planejamento estratégico da instituição. O DFD garante que a demanda esteja conectada com o que realmente importa.

Alinhar as compras com os objetivos do órgão.

Com os dados do DFD, é possível fazer análises mais precisas, identificar padrões, melhorar processos e promover contratações mais inteligentes.

Aperfeiçoar a gestão das contratações.

O planejamento por meio do DFD permite maior controle institucional e facilita a fiscalização pelos órgãos de controle e pela sociedade.

Promover transparência e controle.

Quando todos colaboram com o preenchimento correto do DFD, reforçamos uma cultura organizacional baseada em planejamento, responsabilidade e resultados.

Fortalecer a cultura do planejamento.

Como cadastrar o DFD no sistema PGC?



Cadastrar um DFD pode parecer complicado à primeira vista, mas com o passo a passo certo, tudo flui como deve ser. Pense no processo como uma pequena viagem: você precisa de um destino (a necessidade da sua unidade), um mapa (as informações corretas) e um bom planejamento (organização e atenção aos detalhes).

Vamos juntos?

1. Acesse o sistema PGC no ComprasGov.

Primeiro, entre no portal

www.comprasgov.br e acesse o sistema PGC com seu login. Lembre-se: é necessário ter perfil habilitado para atuar como requisitante no sistema.

2. Clique em “Criar - Demandas (DFD)”

Na área de trabalho do ComprasGov, localize a opção criar um novo DFD. É como abrir uma nova página do seu caderno de planejamento — aqui começa a formalização da sua demanda.

3. Preencha os dados básicos da demanda

Informe o objeto da demanda, a unidade requisitante, a data estimada para conclusão de sua necessidade e a prioridade da demanda. Esses dados iniciais funcionam como a “capa” do seu pedido — precisam ser claros e objetivos.

4. Descreva a Justificativa da sua necessidade de forma clara

Aqui é o coração do DFD! Explique **o que precisa ser contratado, por quê, para quê e qual o impacto disso nas atividades da unidade**. Use linguagem técnica se necessário, mas evite jargões que dificultem a compreensão. Seja direto e explique como essa contratação resolve um problema real.

Chegou o momento de cadastrar seus itens, sejam materiais ou serviços.

Mas atenção: o DFD não pode conter essas duas categorias juntas. A contratação de um serviço é diferente e feita separada da aquisição de um material.

5. Cadastre seus itens

Nesse momento, o sistema permite que o cadastro seja mais genérico (cadastrando apenas a **classe do material** ou o **grupo do serviço**) ou, caso deseje, pode ser cadastrado até o nível mais detalhado. No primeiro caso, será exigido apenas o valor (em R\$) estimado para este item. No segundo, o detalhamento exigirá também a unidade de fornecimento e a quantidade estimada.

6. Insira a lista de responsáveis

Pra finalizar o seu DFD, cadastre o responsável pela demanda, citando as informações obrigatórias exigidas no sistema (CPF, e-mail, cargo/função).

7. Conclua o seu DFD

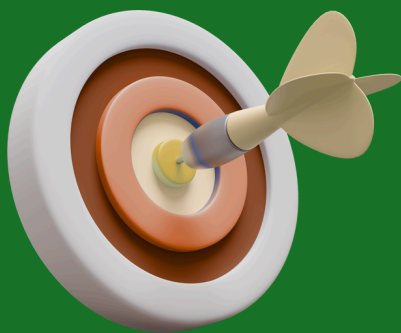
Após revisar tudo, basta enviar o seu DFD para análise da equipe responsável pelo planejamento de contratações. Acompanhe o status no sistema — ele pode ser aprovado, devolvido para ajustes ou, em alguns casos, recusado (com justificativa).



[passo a passo do sistema - clique aqui](https://www.ifs.edu.br/images/DELC/PLANEJAMENTO/LINK_COMO_CRIAR_UM_DFD.pdf)

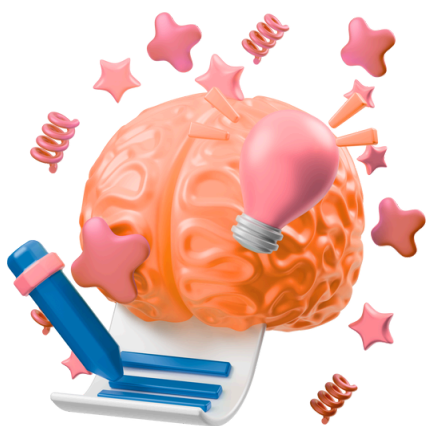
https://www.ifs.edu.br/images/DELC/PLANEJAMENTO/LINK_COMO_CRIAR_UM_DFD.pdf

Dica de ouro



Se tiver dúvidas, fale com a equipe de planejamento do seu órgão. Eles são os “guardiões do mapa” e podem te ajudar a deixar seu DFD completo e pronto para seguir viagem!

Não esqueça de citar o nome do campus para identificarmos a origem da demanda.



Checklist do Requisitante: DFD sem dor de cabeça

Antes de enviar seu Documento de Formalização de Demanda, dê uma última conferida usando este checklist. Ele é como aquele lembrete no bolso que salva o dia!

- ✓ Título (objeto) claro e sucinto.
- ✓ Unidade requisitante corretamente informada.
- ✓ Data estimada da sua necessidade.
- ✓ Prioridade da demanda sinalizada (alta, média ou baixa).
- ✓ Justificativa bem fundamentada (por que a contratação é necessária e a quem ela atenderá?).
- ✓ Cadastro de material/serviço corretamente selecionado.
- ✓ Estimativa de quantidade, quando aplicável, e valores dos itens (em R\$).
- ✓ Inserção do(s) responsável(eis) pela demanda.
- ✓ Revisão final de ortografia, dados e coerência geral do conteúdo



Erros comuns a evitar ao elaborar um DFD

Mesmo com boa intenção, alguns deslizes podem comprometer a análise ou até travar o processo de contratação. Fique atento a esses erros que parecem pequenos, mas fazem grande diferença:

- ❌ **Descrever o “que” sem explicar o “por quê”** - Não basta dizer o que precisa ser comprado (objeto). É essencial justificar a necessidade e o impacto da sua demanda.
- ❌ **Ignorar contratos ou estoques existentes** - Antes de pedir algo novo, verifique se a necessidade já não está atendida por um contrato em vigor ou se há itens em estoque.
- ❌ **Reutilizar um DFD antigo sem atualização** - Copiar e colar sem revisar pode gerar informações desatualizadas ou incoerentes com a sua demanda atual.
- ❌ **Priorizar tudo como “urgente”** - Atribuir prioridade alta a todas as demandas enfraquece a real urgência e pode prejudicar o planejamento global.

❌ **E o mais importante: Cadastrar várias demandas em um único DFD**

Não se deve colocar objetos de naturezas distintas em um mesmo DFD. Cada tipo de objeto deve ter o seu DFD separado, bem como sua categoria: contratação de serviço deve ser separada de aquisição de material. Vamos ver um exemplo prático:

Se você vai cadastrar as demandas do seu setor, não deve colocar itens de mobiliários, material de expediente, software, computadores, materiais de áudio e vídeo, EPIs, entre outros, em um único documento. Cada categoria é licitada separadamente, por isso precisa de um DFD para cada tipo de objeto.

Além disso, verifique se essa demanda já não foi cadastrada pela unidade supridora responsável por ela, para evitarmos duplicidades de objetos cadastrados.

Fique de olho no relógio: conheça os prazos do planejamento!



Para que tudo aconteça de maneira eficiente, o **Decreto nº 10.947/2022** estabelece datas importantes para o processo de cadastramento, análise e aprovação dos DFDs. Vamos conferir esses prazos:



Até o dia 01 de abril de cada ano

Esse é o prazo para o requisitante cadastrar o DFD no sistema PGC. Em outras palavras, você tem até 1º de abril para formalizar suas demandas de contratação para o ano seguinte. Lembre-se de que o cadastro só será aceito após esse prazo se houver alguma exceção, então não deixe para a última hora!

Do dia 02 a 30 de abril de cada ano

Esse é o prazo para que o setor de licitações analise, consolide e envie os DFDs para aprovação.

Fiquem atentos: nesse momento, o seu DFD pode ser devolvido para ajustes via sistema. Acompanhe seu status e faça as alterações dentro deste prazo.

De 1º a 15 de maio

Agora é a vez da aprovação do seu DFD pela autoridade competente do seu órgão. Sendo aprovado, a sua demanda comporá o Plano de Contratação Anual (PCA) da sua instituição. O PCA pode ser consultado no PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) e também no site do IFS.

DICA RÁPIDA



Não deixe para última hora!

O cadastro antecipado do DFD permite um tempo maior para revisar e corrigir informações. Assim, você garante que sua demanda será analisada e priorizada de acordo com o planejamento.



Mudanças no caminho: quando é possível revisar o PCA?

O planejamento é essencial, mas o mundo real é dinâmico. Às vezes, novas necessidades surgem, prioridades mudam ou uma demanda prevista não faz mais sentido. Por isso, o Decreto nº 10.947/2022 permite **revisar e alterar o Plano de Contratações Anual (PCA)** — mas com critério e responsabilidade.

Quando pode haver revisão do PCA?

Segundo o Decreto, o PCA pode ser revisto quando ocorrerem **atos supervenientes** — ou seja, **eventos não previstos** que justificam uma mudança no planejamento original. Exemplos comuns incluem:

- Mudanças em políticas públicas ou legislação;
- Ampliação de projetos institucionais;
- Necessidades urgentes e comprovadas da administração;
- Falta de previsão de demanda relevante e justificada.



Quando pode haver revisão do PCA?

- De 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do PCA, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão encaminhada ao Poder Legislativo;
- 15 dias após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), para adequação do PCA ao orçamento aprovado para aquele exercício.



Quem pode solicitar a alteração?

- A proposta de alteração pode partir das unidades requisitantes ou das áreas técnicas, mas deve ser avaliada e aprovada pela autoridade competente do órgão, que verificará se a alteração é realmente necessária e compatível com os recursos e prioridades do órgão.



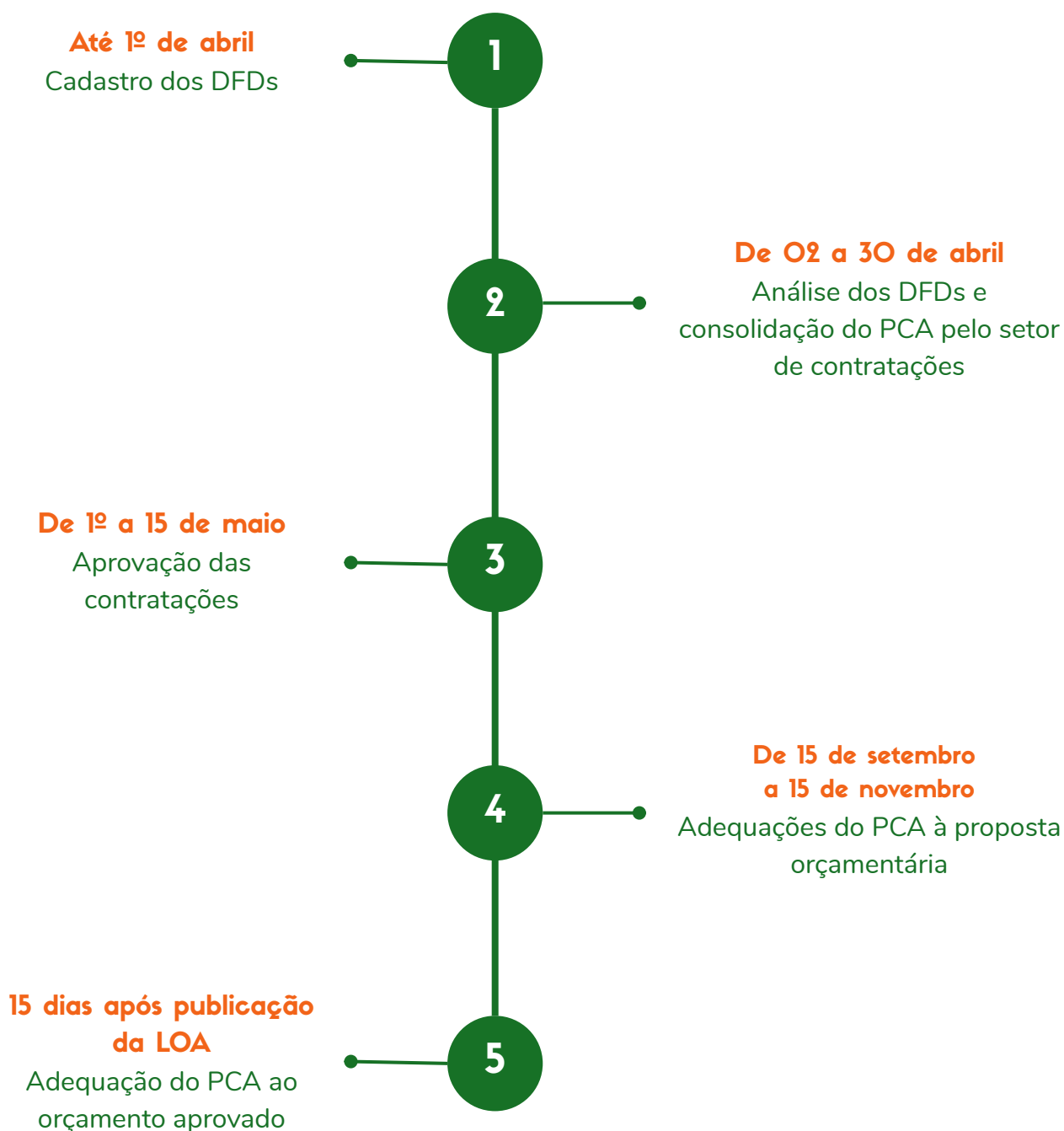
Como é feita a alteração no sistema?

- A atualização é registrada no sistema PGC, por meio de um novo DFD, com a devida justificativa técnica e aprovação formal da autoridade competente. Todo o histórico da alteração deve ser mantido para fins de transparência e controle. Em seguida, o setor de licitações analisa o novo DFD e encaminha para aprovação via sistema.

Linha do Tempo



Em resumo, até a primeira quinzena de maio, a cada ano, o planejamento das contratações é concluído e gera o Plano de Contratações Anual (PCA). Ou seja, as informações coletadas nos DFDs são organizadas para formar o planejamento estratégico de contratações para o ano seguinte.





Importante:

As alterações no PCA não devem ser feitas de forma recorrente ou sem justificativa sólida. O planejamento existe para garantir organização, eficiência e previsibilidade. Alterar o plano deve ser a exceção, e não a regra.

Cada passo planejado faz a diferença

O sucesso de uma contratação pública começa bem antes da publicação do edital ou da assinatura de um contrato. Ele nasce quando alguém observa uma necessidade real, reflete sobre a melhor forma de atendê-la e transforma essa percepção em um Documento de Formalização de Demanda completo, claro e bem fundamentado.



Ao preencher o DFD com atenção, o servidor se torna parte ativa de um ciclo virtuoso: ajuda sua unidade a funcionar melhor, contribui com o bom uso dos recursos públicos e fortalece a cultura de planejamento dentro do setor público. Mais do que uma obrigação, o planejamento é uma oportunidade de construir um serviço público mais eficiente, estratégico e comprometido com resultados. Por isso, conte com essa cartilha como sua companheira no processo — e lembre-se: cada demanda bem planejada é um grande passo para alcançar os resultados esperados na sociedade.



**Vamos planejar com propósito?
O futuro das contratações
começa com você.**

Referências

- **Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.** Disponível em: L14133 ou https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm
- **Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022.** Disponível em: D10947 ou https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D10947.htm