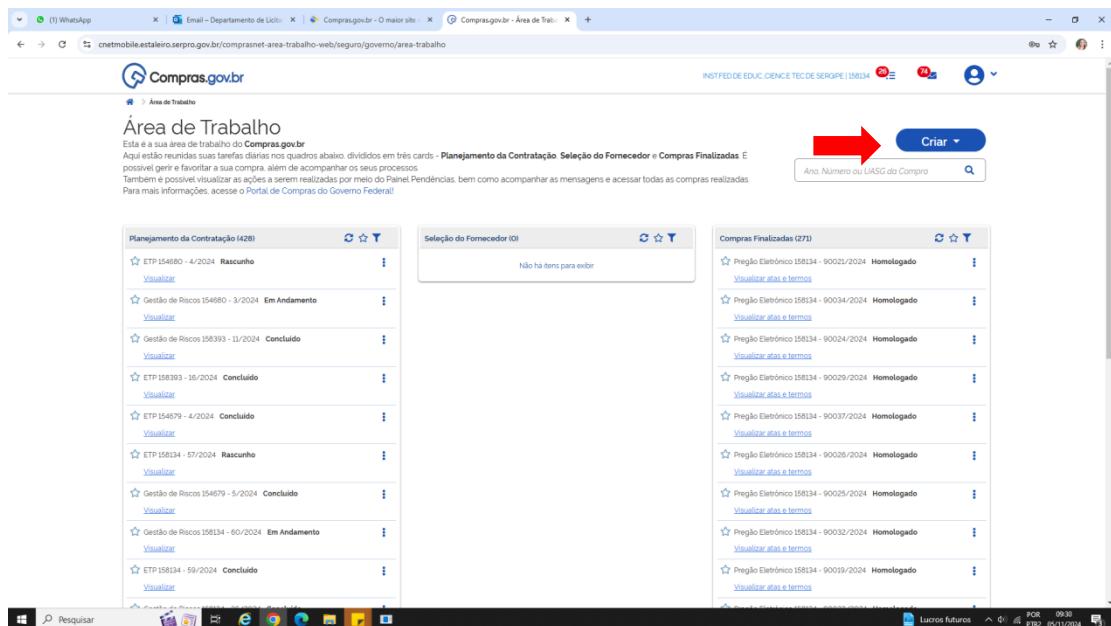


## ACESSO AO PGC PARA CADASTRAR DFD

1º Acessar o Compras Governamentais através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br> e clicar em Acesso ao sistema, colocando login e senha:



Na área de trabalho, clicar em “Criar” -> DFD para criar a demanda para o ano seguinte:



## ACESSO AO PGC PARA CADASTRAR DFD

O requisitante terá duas opções possíveis: **criar** um novo DFD ou **copiar** um documento a partir de outro existente. Lembrando que, quando copiado, o artefato deve servir como base, sendo totalmente revisado e realizadas as alterações necessárias!

Segue abaixo como **copiar**:

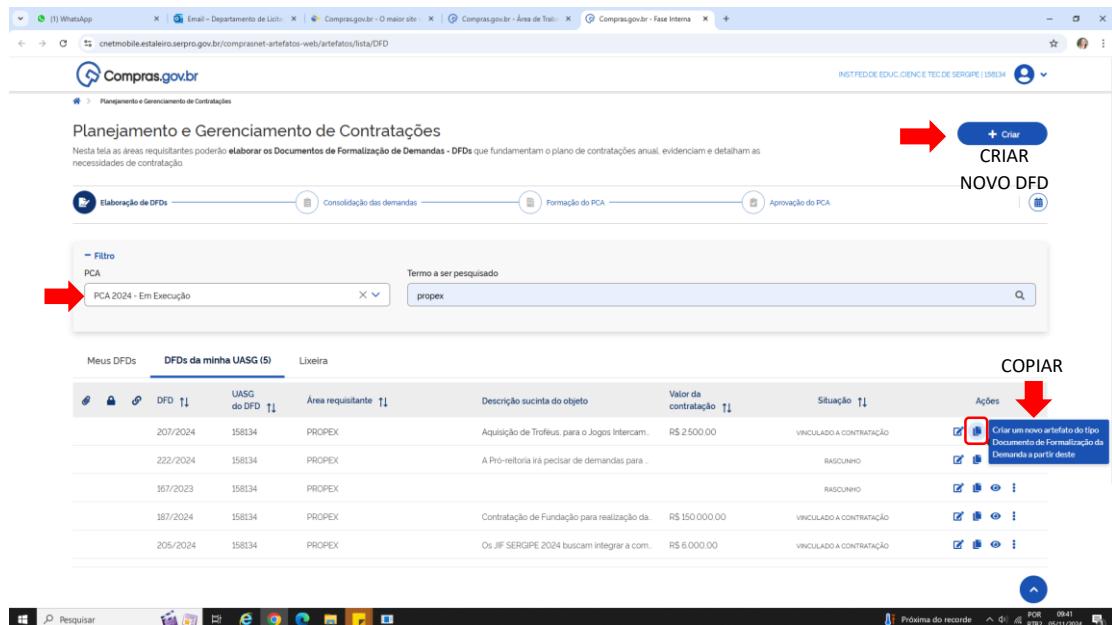
Seleciona o PCA que possua um DFD cadastrado em ano anterior:

Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
Aquisição de Kits lanches por meio de PNAE.	R\$ 500.000,00	AGUARDANDO ANÁLISE	
Contratação Serviços de Divulgação	R\$ 115.200,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
Contratação de empresa para a realização d...	R\$ 100.000,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
Contratação de Serviços Gráficos	R\$ 151.900,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
Aquisição de equipamentos audiovisuais	R\$ 117.000,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
Assinatura de Banco de Imagens	R\$ 15.000,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
Serviço de outsourcing de alvos Ideraptops e...	R\$ 55.023,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	

## ACESSO AO PGC PARA CADASTRAR DFD

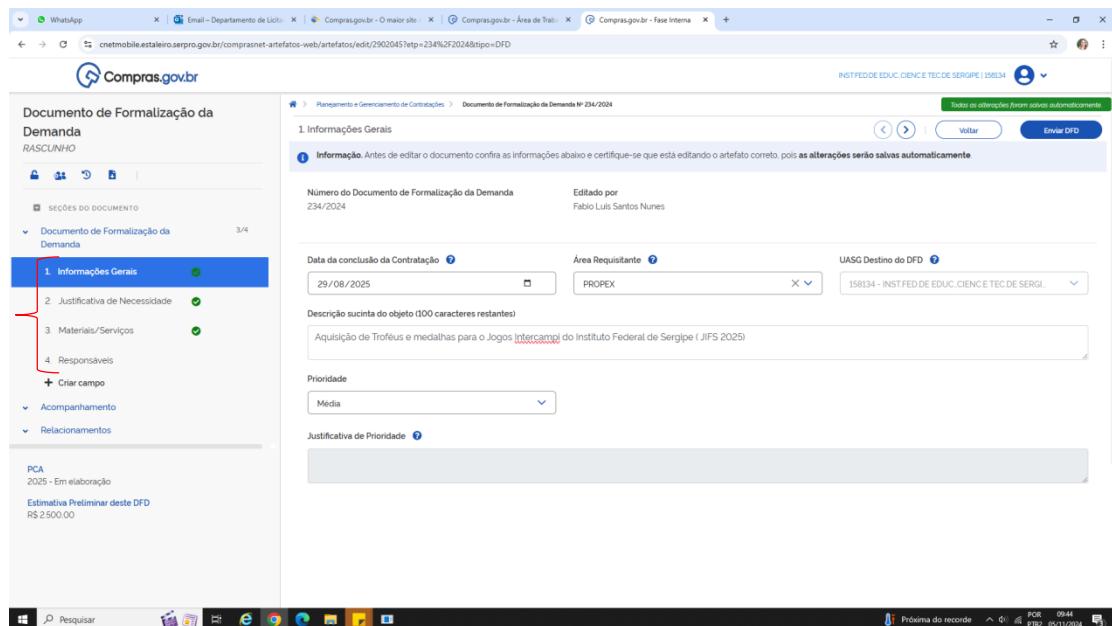
Pesquise em “DFDs da minha UASG” o objeto desejado e faça uma cópia clicando em .

Caso não haja documento similar para cópia, basta clicar no botão CRIAR para inserir um documento novo no PCA em elaboração:



The screenshot shows the 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações' section of the Compras.gov.br website. In the search bar, 'PCA 2024 - Em Execução' is typed. In the 'Ações' column for the first row, a red box highlights the 'COPIAR' (Copy) option. In the top right corner, there is a blue button labeled '+ Criar' (Create) with the text 'NOVO DFD' (New DFD) below it.

Ao copiar o DFD, o requisitante deve revisar/preencher as 4 abas - *Informações Gerais, Justificativa, inserção do material ou serviço e Responsável pela demanda*:



The screenshot shows the 'Documento de Formalização da Demanda' (DRAFT) page. On the left, a navigation menu lists sections like 'Informações Gerais', 'Justificativa de Necessidade', 'Materiais/Serviços', 'Responsáveis', 'Acompanhamento', and 'Relacionamentos'. A red box highlights the 'Informações Gerais' tab. The main form displays the following information:  
Número do Documento de Formalização da Demanda: 234/2024  
Editado por: Fabio Luis Santos Nunes  
Data da conclusão da Contratação: 29/08/2025  
Área Requisitante: PROPEX  
UASG Destino do DFD: 158134 - INST FED DE EDUC, CIENC E TEC DE SERGIPE  
Justificativa de Necessidade: Aquisição de Troféus e medalhas para os Jogos Intercampi do Instituto Federal de Sergipe (JIFS 2025)

**OBS: as mesmas 4 abas devem ser preenchidas quando for criado um DFD novo.**

## ACESSO AO PGC PARA CADASTRAR DFD

Na aba 3, deve ser adicionado um ou mais itens, clicando em “adicionar”:

The screenshot shows the 'Documentos de Formalização da Demanda' section. The 'Materials/Serviços' tab is selected. A red arrow points to the 'Incluir Material ou Serviço' button.

Após a inserção do(s) item(ns), o requisitante deve colocar o CPF do(s) responsável(is):

The screenshot shows the 'Responsáveis' tab selected. A modal window titled 'Adicionar Responsável' is open, prompting for CPF (923 064 465-04), Nome (FABIO LUIS SANTOS NUNES), Email (copel@ifs.edu.br), Cargo/Função (Outro), and Despacho (informe o despacho).

Ao finalizar, não esquecer de enviar o DFD:

## ACESSO AO PGC PARA CADASTRAR DFD

The screenshot shows the 'Documento de Formalização da Demanda' (RASCUNHO) page. On the right, under '4. Responsáveis', there is a table with one row. The table columns are: Ordem, CPF, Nome, email, Cargo/Função, Despacho, and Ações. The row contains: 1, 923.064.465-04, Fábio Luis Santos Nunes, coprei@ifs.edu.br, Requisitante, and two icons. At the top right of this section is a blue button labeled 'Enviar DFD'. A large red arrow points upwards towards this button.

**Os DFDs são cadastrados pelos requisitantes todos os anos, no período de janeiro a março, sempre planejando o exercício seguinte. Quando o documento é criado fora deste prazo, o sistema pode pedir uma justificativa da inserção fora do prazo:**

The screenshot shows the same 'Documento de Formalização da Demanda' page. A modal dialog box titled 'Confirmação' is open. It asks 'Confirma o Envio do Documento de Formalização da Demanda?'. Below it, it says 'Itens cadastrados: 2' and 'Valor total: R\$ 20.000,00'. It also shows the date 'Data da conclusão da Contratação: 29/08/2025'. The dialog box contains two warning messages:

- ⚠ O orçamento previsto excede o limite total disponibilizado para a Área PROPEX. Deseja prosseguir?
- ⚠ Esta operação está sendo feita fora dos prazos estabelecidos no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Deseja prosseguir?

At the bottom of the dialog box are 'Não' and 'Sim' buttons. The background of the main page shows the 'Acompanhamento de Prazo' section with a note: 'Cadastro de DFD na primeira janela do PCA 2025.' and a 'With textance' button.

**Atenção: Quando o documento não é criado no período previsto no Decreto 10947/2022, o sistema permite uma revisão e inserções fora do prazo na janela de 15/09 a 15/11 de cada ano. Esse cadastro é excepcional. O requisitante deve cadastrar sua demanda, prioritariamente, no primeiro trimestre de cada ano;**