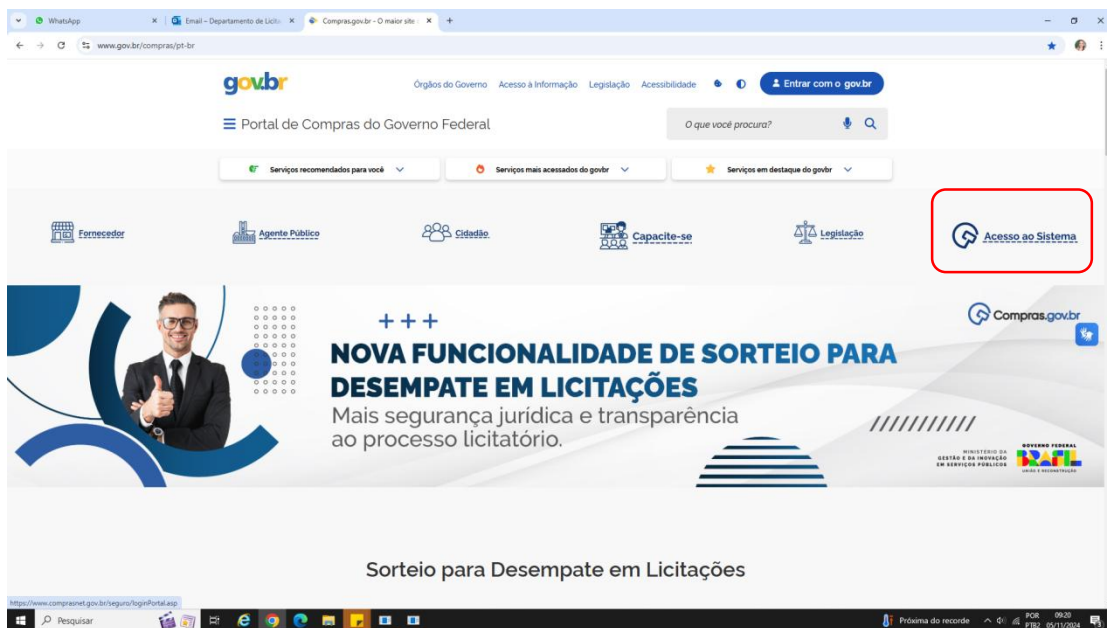
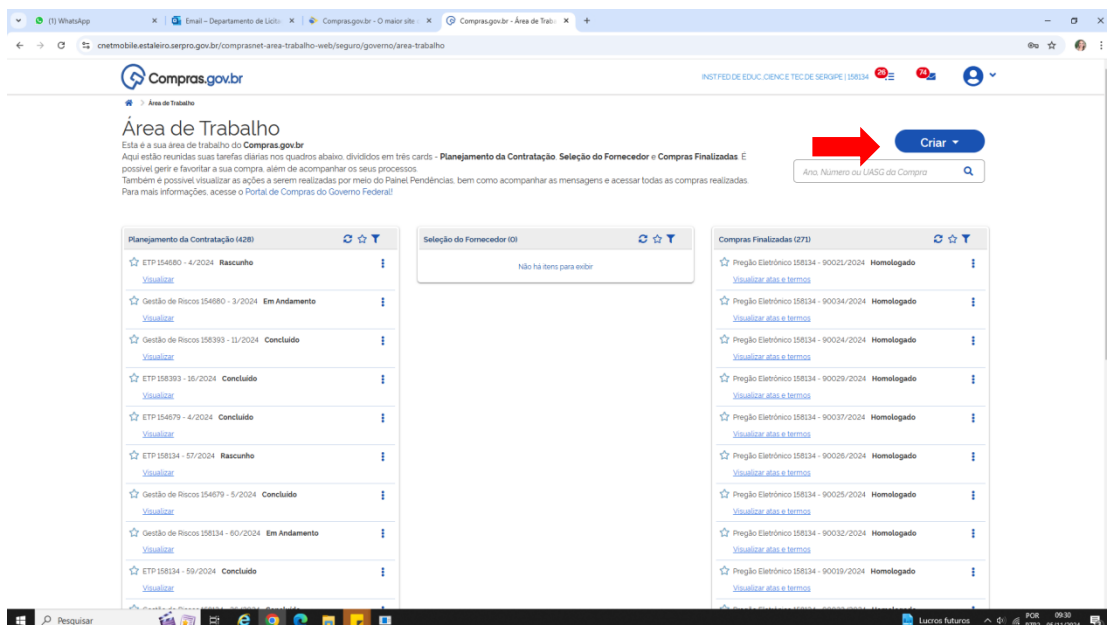


ACESSO AO PGC PARA CADASTRAR DFD

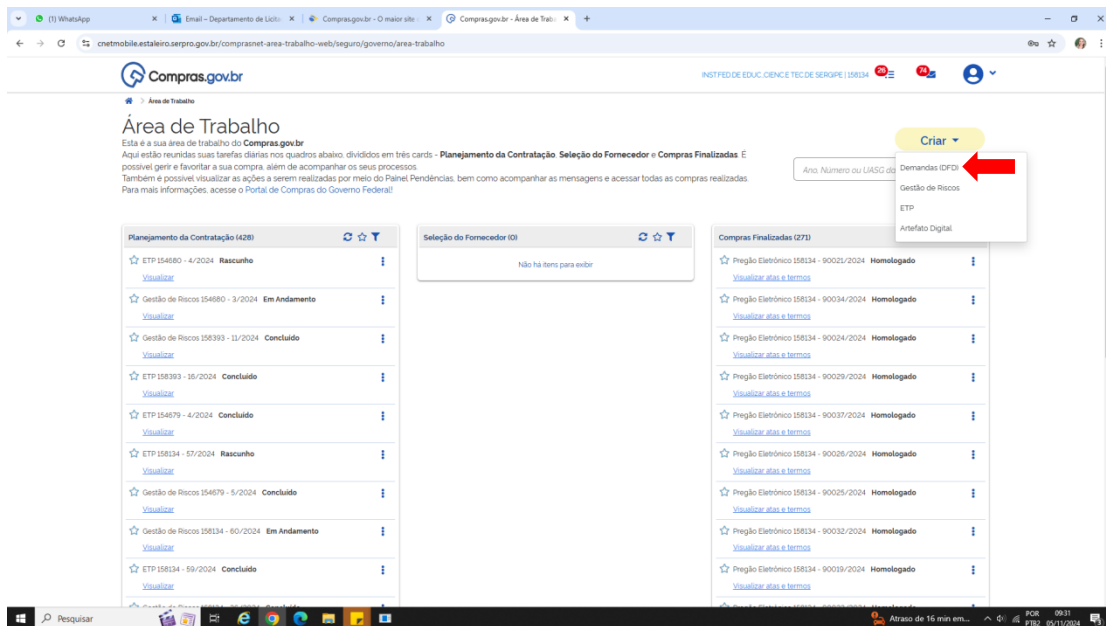
1º Acessar o Compras Governamentais através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br> e clicar em Acesso ao sistema, colocando login e senha:



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



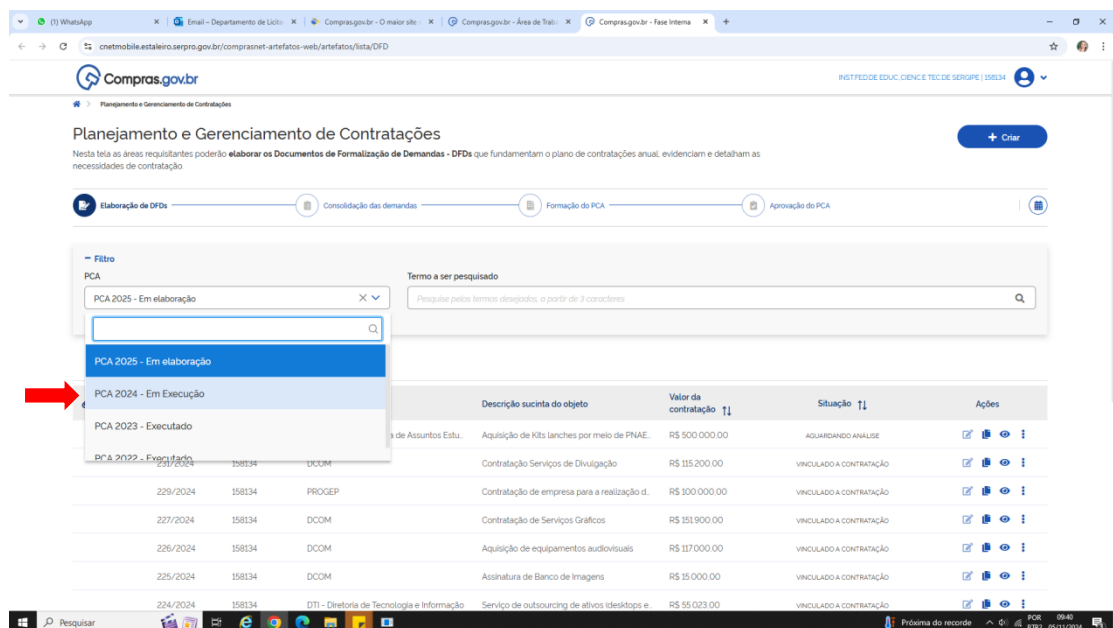
ACESSO AO PGC PARA CADASTRAR DFD




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**:

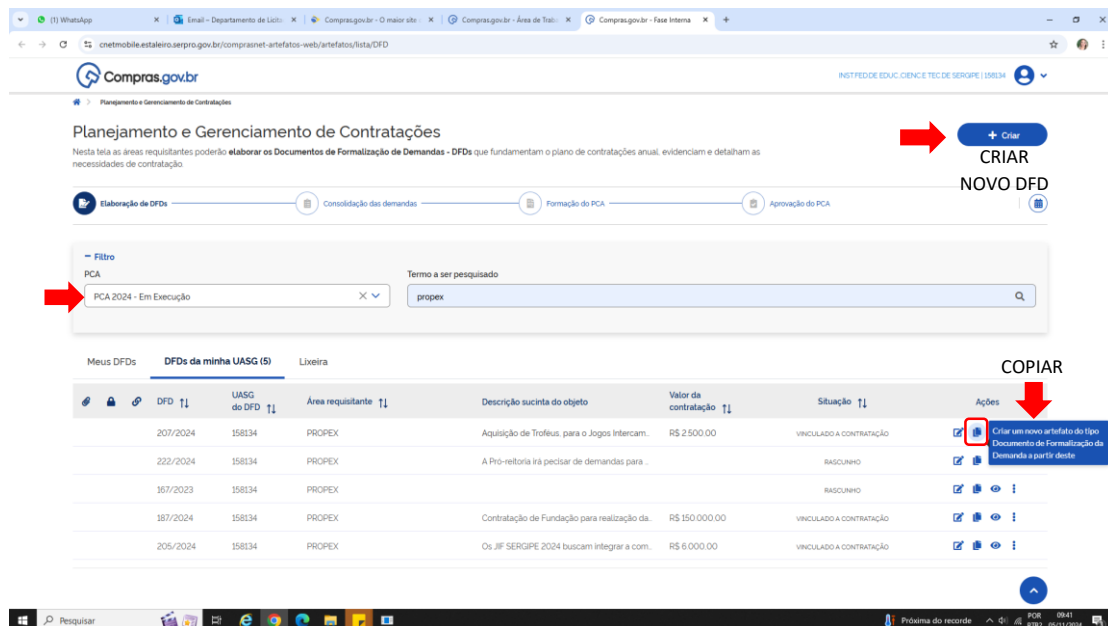
Selecione o PCA que possua um DFD cadastrado em ano anterior:



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**:



Planejamento e Gerenciamento de Contratações






Nesta tela as áreas requisitantes poderão **elaborar os Documentos de Formalização de Demandas - DFDs** que fundamentam o plano de contratações anual, evidenciam e detalham as necessidades de contratação.

Elaboração de DFDs → Consolidação das demandas → Formação do PCA → Aprovação do PCA

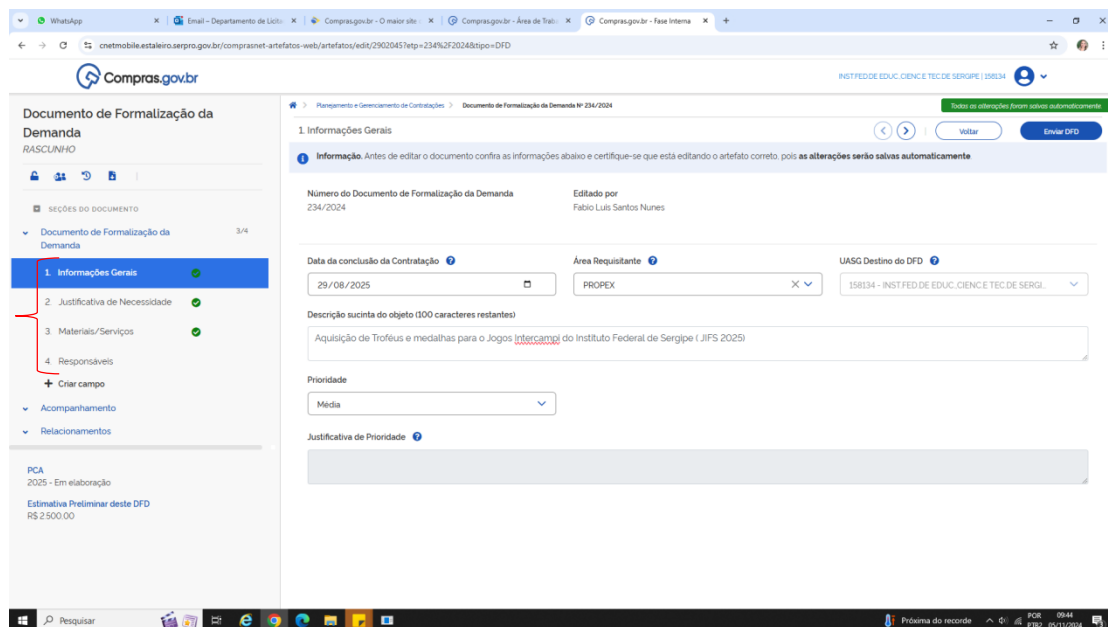
Filtro: PCA
PCA 2024 - Em Execução

Termo a ser pesquisado: propex

Meus DFDs | **DFDs da minha UASG (5)** | Lixeira

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
207/2024	158134	PROPEX	Aquisição de Troféus, para o Jogos Interam.	R\$ 2.500,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	 Criar um novo artefato do tipo Documento de Formalização da Demanda a partir deste
222/2024	158134	PROPEX	A Pró-reitoria irá precisar de demandas para		RASCUNHO	
367/2023	158134	PROPEX			RASCUNHO	
187/2024	158134	PROPEX	Contratação de Fundação para realização da	R\$ 150.000,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
205/2024	158134	PROPEX	Os JIF SERGIPE 2024 buscam integrar a com.	R\$ 6.000,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	

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



Documento de Formalização da Demanda

RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- 1. Informações Gerais
- 2. Justificativa de Necessidade
- 3. Materiais/Serviços
- 4. Responsáveis

1. Informações Gerais

Informação: Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois as alterações serão salvas automaticamente

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

Descrição sucinta do objeto (100 caracteres restantes): Aquisição de Troféus e medalhas para o Jogos Intercampi do Instituto Federal de Sergipe (IJFS 2025)

Prioridade: Média

Justificativa de Prioridade:

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 Compras.gov.br interface. On the left, there's a sidebar with the document structure: 1. Informações Gerais, 2. Justificativa de Necessidade, 3. Materiais/Serviços (selected), 4. Responsáveis. The main area shows the '3. Materiais/Serviços' tab with a search bar and a table of materials. A red arrow points to the 'Incluir Material ou Serviço' button.

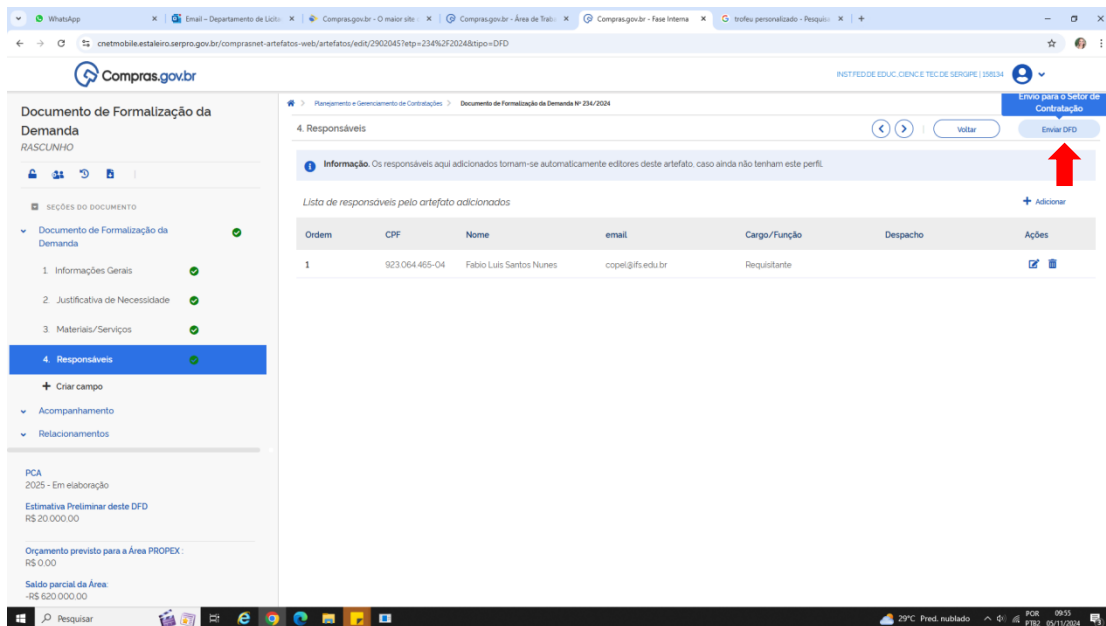
Nº do Item	Classe	PDM	Descrição	Unid. de Fornecim.	Qtd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1	DISTINTIVOS E INSIGNIAS	TROFÉU					10.000,00	

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

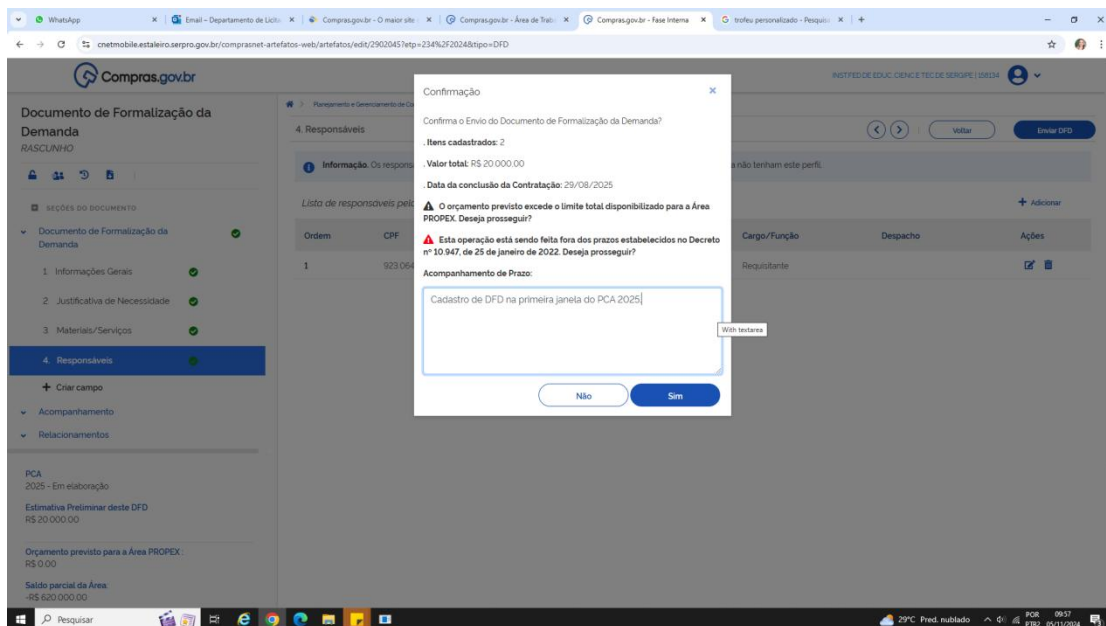
The screenshot shows the 'Adicionar Responsável' dialog box. It contains the following fields: CPF (Obrigatório) with value 923.064.465-04, Nome with value FABIO LUIS SANTOS NUNES, Email (Obrigatório) with value copef@ifs.edu.br, Cargo/Função with a dropdown menu showing 'Outro', and a text area for Despacho (200 caracteres restantes) with the value 'Informe o despacho'. There are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons at the bottom.

Ao finalizar, não esquecer de enviar o DFD:

ACESSO AO PGC PARA CADASTRAR DFD



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:



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;**