Manual

Documento de Formalização de Demanda

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
13/11/2023	1.0	Criação do Manual de Documento de Formalização de Demanda	Micheline Barbosa (Basis)
28/02/2024	1.1	Alteração no item 3.2	Micheline Barbosa (Basis)
02/05/2024	1.2	Alteração dos itens 2 e 3 e inclusão dos itens 3.3 e do item 10	Micheline Barbosa (Basis)
02/07/2024	1.3	Alteração dos itens 3 e 7 sobre tipo da demanda e origem da verba em legado e permitir revisar DFD excluído do PCA.	Micheline Barbosa (Basis)
13/08/2024	1.4	Alteração das Figuras 01 e 02 e inclusão do tópico 11	Micheline Barbosa (Basis)
12/04/2025	1.5	Inclusão de acesso ao perfil pregoeiro	Fernando Siqueira (Basis)
02/05/2025	1.6	Inclusão de novo filtro de Busca de Situação do DFD	Fernando Siqueira (Basis)
07/07/2025	1.7	Alteração do tópico 7 no Passo 2	Fernando Siqueira (Basis)
10/07/2025	1.8	Inclusão do Passo 08 no tópico 5 e tópico 4.3 e alteração no passo 02 do tópico 3.1	Fernando Siqueira (Basis)
22/12/2025	1.9	Alteração no tópico 2;	William Rodrigues (Basis)
21/01/2026	1.10	Atualização dos tópicos 3.9; 3.2; 8	William Rodrigues (Basis)
26/01/2026	1.11	Alteração do tópico 3.1 Passo 02 , e tópico 3.2 Passo 04	Fernando Siqueira (Basis)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Consultando Documento de Formalização de Demanda – Tela inicial com a opção selecione 15

Figura 2 – Consultando Documento de Formalização de Demanda – Com resultado de pesquisa 16

Figura 3- Legendas e paginação ..... **Erro! Indicador não definido.**

Figura 4- Lista DFD – Botão Criar DFD 19

Figura 5- Cadastro Documento de Formalização de Demanda – Aba Dados gerais Tipo original 20

Figura 6- Selecionar tipo de objeto 24

Figura 7- Tabela para exibir todos os Documentos de Formalização de Demanda vinculados 25

Figura 8- Vincular Documentos de Formalização de Demanda – DFD 26

Figura 9- Vincular Documentos de Formalização de Demanda – DFD 26

Figura 10- Painel de Ações do DFD após salvar o Cadastro de Documento de Formalização de Demanda 27

Figura 11- Cadastro do DFD com todas as abas habilitadas – Aba Dados gerais- Tipo Original 28

Figura 12- Cadastro do DFD– aba Materiais/Serviços antes da inclusão dos itens Tipo Original. 29

Figura 13- Selecionar Material/Serviço 30

Figura 14- Selecionar Categoria 31

Figura 15- Selecionar Materiais/Serviços 32

Figura 16- Resultado após a inclusão até no nível do material sem o(s) item(ns) relacionados 32

Figura 17- Selecionar Itens do Material/serviço 33

Figura 18- Resultado após a inclusão até no nível de itens 33

Figura 19- Resultado após a inclusão até no nível de itens e também materiais/serviços 35

Figura 20- Aba Dados orçamentários antes da inclusão dos registros 39

Figura 21- Selecionar Fonte de Recurso 40

Figura 22- Selecionar Despesa Gerencial 41

Figura 23- Selecionar Ação orçamentária 42

Figura 24- Selecionar Sub- Ação orçamentária 43

Figura 25- Aba Dados orçamentários após a inclusão dos registros 44

Figura 20- Aba Processos relacionados 47

Figura 27- Cadastro DFD – Aba Despacho 50

Figura 28- Cadastro DFD – Aba Auditoria 51

Figura 29- Cadastro de Documento de Formalização de Demanda - Consolidado 52

Figura 30- Aba DFDs Consolidados 54

Figura 31- Selecionar Documentos de Formalização de Demanda 55
Figura 32- Aba DFDs Consolidados com Documentos de Formalização de Demandas selecionados 56
Figura 33- Consolidar DFDs 57
Figura 34- Aba Materiais/Serviços com DFDs Consolidados 60
Figura 35- Painel de Ações do Cadastro DFD 61
Figura 36- Encaminhar Documento de Formalização de Demanda 62
Figura 37- Selecionar Unidade Gestora de destino 63
Figura 38- Selecionar Departamento 64
Figura 39- Selecionar usuário 65
Figura 40- Documentos de Formalização de Demanda em análise técnica 66
Figura 41- Documentos de Formalização de Demanda em análise técnica 67
Figura 42- Encaminhamento do DFD na situação em análise técnica 68
Figura 43- Mensagem de confirmação de encaminhamento do DFD 69
Figura 44- Documento de Formalização de Demanda Encaminhado para o PCA 69
Figura 45- Documento de Formalização de Demanda Situação "Encaminhado para o PCA" 70
Figura 46- Lista DFDs para acesso a revisão 71
Figura 47- Revisar Documento de Formalização de Demanda 71
Figura 48- Revisar Documento de Formalização de Demanda 72
Figura 49- Situação em revisão 72
Figura 50- Lista DFDs para acesso ao cancelamento 73
Figura 51- Cancelamento 74
Figura 52- Cancelamento 75
Figura 53- Justificativa de Cancelamento 75
Figura 54- DFD Cancelado 76
Figura 55- Lista DFD para copiar DFD em configuração 76
Figura 56- Copiar DFD 77
Figura 57- Copiar DFD 77
Figura 58- DFD Copiado 78
Figura 59- Gerando Relatório PCA contemplando todos os DFDs 80

SUMÁRIO

Introdução 12
1. Objetivo 13
2. Consultando a Lista de Documento de Formalização de Demanda 14
3. Cadastrando Documento de Formalização de Demanda do Tipo Original 18
3.1. Preenchendo as informações da Aba dados gerais 19
3.2. Incluindo os itens/Materiais/Serviços através da Aba Materiais/Serviços 29
3.3. Incluir dados orçamentários no Cadastro DFD 38
3.4. Consultando Processos relacionados através da aba processos relacionados no Cadastro DFD 46
3.5. Consultando os Encaminhamentos do DFD através da Aba Despacho no 49
3.6. Consultando os registros de auditoria através da Aba Auditoria no Cadastro DFD 50
4. Cadastrando Documento de Formalização de Demanda do "Tipo Consolidado" 51
4.1. Preenchendo as informações da Aba Dados gerais do DFD do tipo Consolidado 52
4.2. Consolidando DFDs 53
4.3. Visualizando os Itens/Materiais/Serviços através da Aba Materiais/Serviços 58
5. Encaminhando Documento de Formalização de Demanda 61
6. Consultando para análise técnica 66
7. Revisando Documento de Formalização de Demanda – Tipo original 70
8. Cancelando Documento de Formalização de Demanda 73
9. Copiando Documento de Formalização de Demanda 76
10 Gerando Relatórios Com Documentos de Formalização de Demanda no PCA 78
11. Glossário 82

Introdução

O PE-Integrado é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Planos de Contratações, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado) que está implantado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, conforme **DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013.**

O acesso ao sistema PE-Integrado encontra-se disponibilizado no seguinte endereço: www.peintegrado.pe.gov.br

Este manual tem por objetivo apresentar todas as funcionalidades desde o Cadastro de Documento de Formalização de Demanda até o encaminhamento para o PCA no sistema PE-Integrado, visando proporcionar um rápido aprendizado do sistema aos seus usuários.

Este manual está organizado da seguinte forma:

- Consultando a Lista de Documentos de Formalização de Demanda;
- Cadastrando Documento de Formalização de Demanda do tipo original;
- Preenchendo aba Dados gerais;
- Incluindo os itens através da aba Materiais/Serviços;
- Consultando Processos Relacionados através da aba processos relacionados;
- Consultando os Encaminhamentos do DFD através da aba Despacho;
- Consultando os registros de auditoria através da aba Auditoria;
- Cadastrando Documento de Formalização de Demanda do tipo Consolidado;
- Preenchendo aba Dados gerais;
- Consolidando DFDs;

- Visualizando os Itens Consolidados;
- Encaminhando Documento de Formalização de Demanda;
- Consultar para análise técnica;
- Revisando Documento de Formalização de Demanda;
- Cancelando Documento de Formalização de Demanda;
- Copiando Documento de Formalização de Demanda;

1. Objetivo

Conforme Decreto que regulamente o Plano de Contratações Anual, estabelece:

Art. 7º Para elaboração do Plano de Contratações Anual, o setor requisitante preencherá o Documento de Formalização de Demanda (DFD) no sistema PE-Integrado até 1º de abril de cada exercício, com as seguintes informações:

I - Justificativa da necessidade da contratação;

II - Descrição sucinta do objeto;

III - unidade de fornecimento e quantidade a ser contratada, quando possível, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - Estimativa preliminar do valor total da contratação;

V - Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, considerando a complexidade do objeto, o valor e a relevância estratégica da compra ou da contratação;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro Documento de Formalização de Demanda (DFD) para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome do setor requisitante ou área técnica com a identificação do responsável.

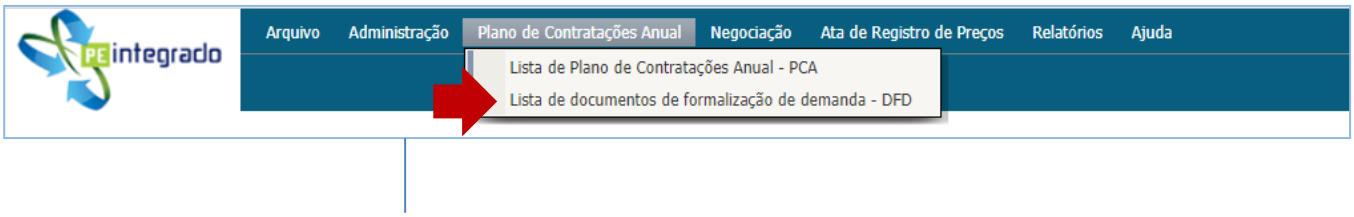
Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades observarão, no mínimo, a classe dos materiais, dos serviços ou das obras constante no sistema e-Fisco.

Art. 8º O Documento de Formalização de Demanda (DFD) poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo setor requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

2. Consultando a Lista de Documento de Formalização de Demanda

Acessar o menu Plano de Contratações Anual com um dos Perfis listados a seguir para visualizar a Lista de Documento de Formalização de Demanda: Solicitante de compra, Analista/Técnico, Gestor de Compra, Gestor de Controle, Gestor de Contrato, Autoridade competente e Administrador Master.

Passo 01: Acessar o **Menu**> **Plano de Contratações Anual**>**Lista de Documentos de Formalização de Demanda**, por padrão será apresentado a tela com a situação "**Selecione**", para em seguida, o usuário selecionar uma das opções e o sistema apresentará, conforme a situação selecionada.



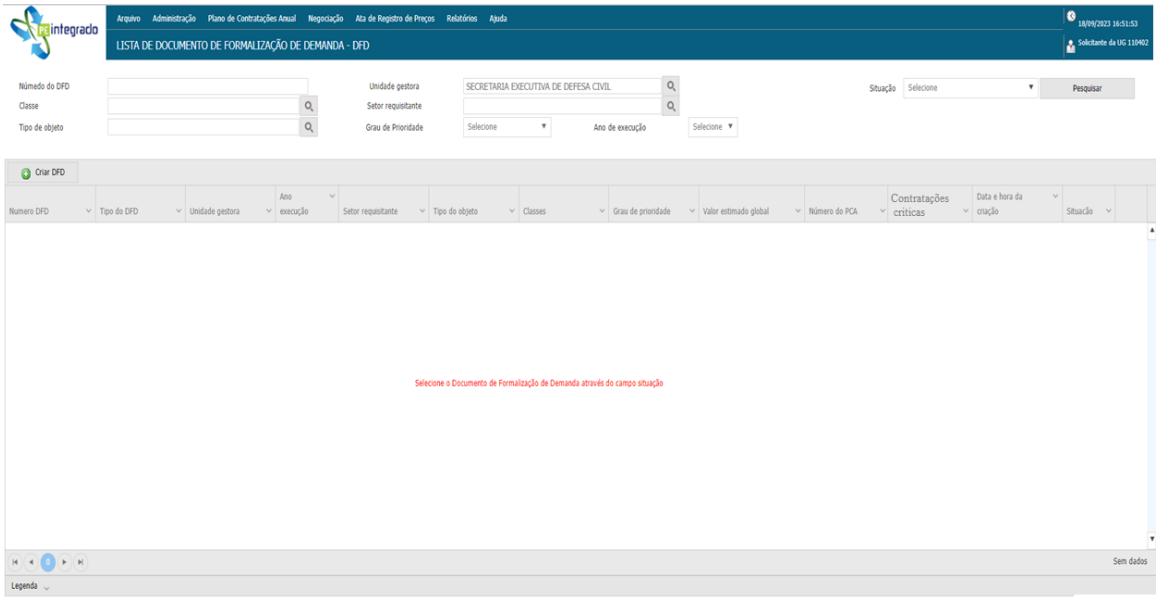
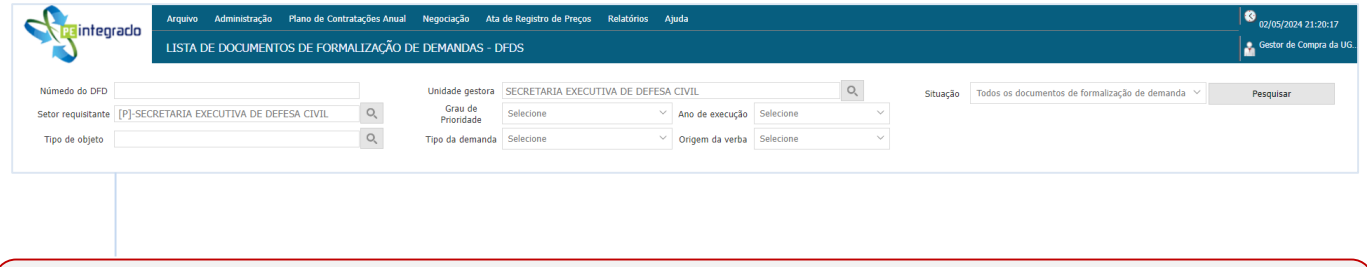


Figura 1 – Consultando Documento de Formalização de Demanda – Tela inicial com a opção selecione



Nota.: Para realizar a pesquisa por parâmetro específico, por exemplo pelo número do DFD, preencher o campo Número do DFD e clicar no botão "Pesquisar", dessa mesma forma para os demais campos de pesquisa: Classe, Tipo de objeto, Grau de prioridade, ano de execução, Unidade Gestora e Setor requisitante, Tipo da demanda e Origem da verba.

Passo 02: Selecionar a situação Todos os documentos de formalização de demanda **ou outra situação, conforme listado na Tabela 01- Lista de Situações.**

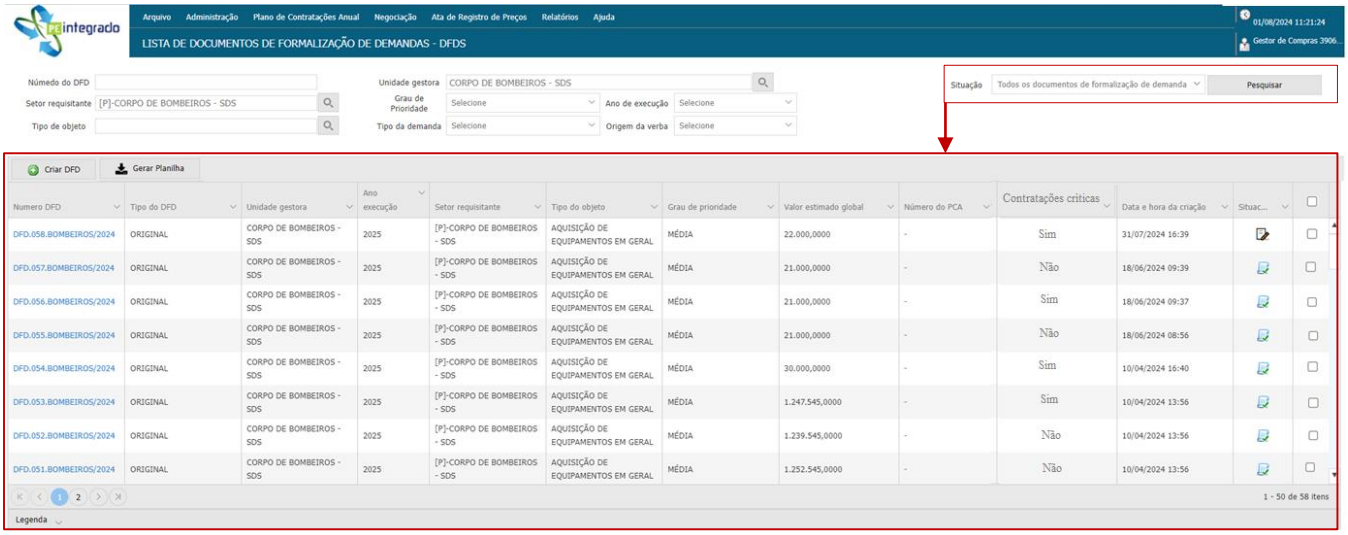
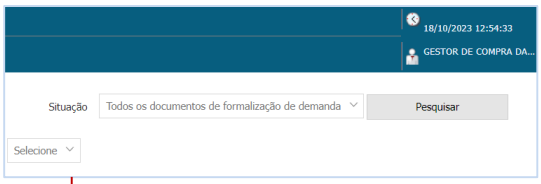


Figura 2 – Consultando Documento de Formalização de Demanda – Com resultado de pesquisa



Nota.: Para visualizar as demandas por situações especificas diferente da situação que apresenta em "Todos os tipos de Documentos de Formalização de Demanda", selecione uma das opções disponíveis através do campo Situação no parâmetro de pesquisa e ao selecionar uma das opções, o sistema exibirá automaticamente apresentando o resultado dos DFDs pelo filtro realizado.

Tabela 1 – Lista de Situações

DESCRIÇÃO	ÍCONE DA SITUAÇÃO
• Todos os Documentos de formalização de demanda.	Será apresentado todos os Documentos de Formalização de Demanda independente da situação.
• Documentos de formalização de demandas em configuração;	

• Documentos de formalização de demandas em análise técnica;	
• Documentos de formalização de demandas encaminhados para o PCA;	
• Documentos de formalização de demandas consolidado em novo DFD;	
• Documentos de formalização de demandas em revisão;	
• Documentos de formalização de demandas incluídos no PCA;	
• Documentos de formalização de demandas cancelado;	
• Documentos de formalização de demandas excluídos do PCA;	
• Documentos de formalização de demandas não aprovados;	
• Documentos de formalização de demandas com Contratação Críticas	Contratações críticas SIM
• Documentos de formalização de demandas com Disponibilidade Orçamentária	Disponibilidade Orçamentária SIM

Para visualizar as legendas dos ícones das situações dos Documentos de Formalização de Demanda, ao clicar na descrição "Legenda" o sistema exibirá os ícones com a descrição de cada situação.

Observação: A coluna **"Valor total executado"** apresenta a soma dos valores globais finais de todos os processos vinculados ao Documento de Formalização de Demanda (DFD), desde que estejam finalizados ou autorizados. Quando o DFD ainda não estiver vinculado a nenhum processo finalizado, o campo permanecerá **em branco**. O valor é atualizado automaticamente após a finalização de compras diretas, homologação de licitações ou autorização de consumos e adesões.

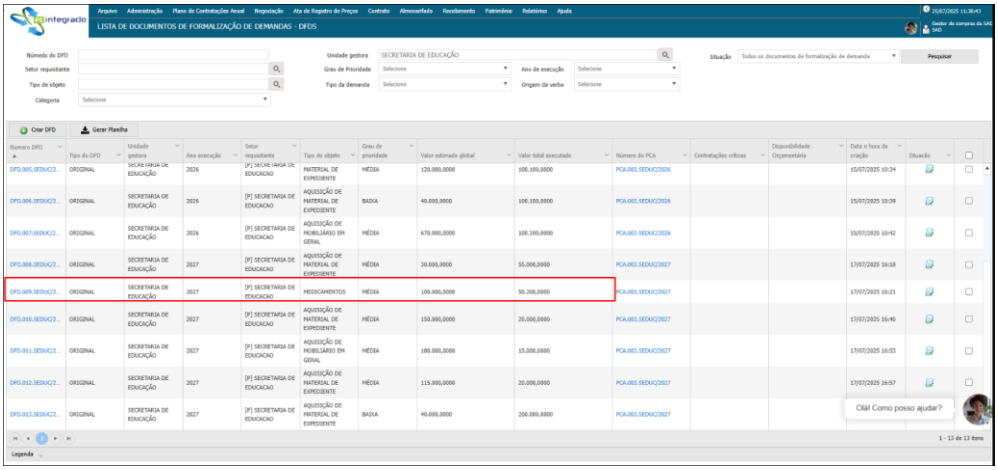
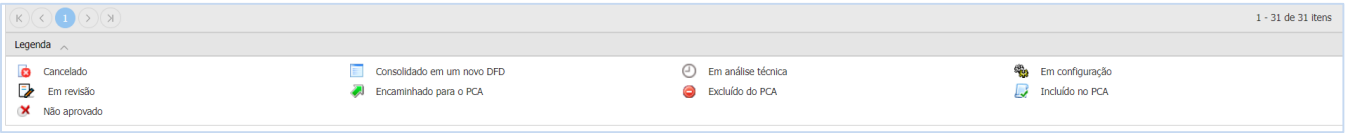


Figura 3- Valor total executado



3. Cadastrando Documento de Formalização de Demanda do Tipo Original

Perfis listados a seguir tem permissão para Cadastrar Documento de Formalização de Demanda: Solicitante de compra, Analista/Técnico, Gestor de Compra, Gestor de Controle, Gestor de Contrato, Pregoeiro e o Administrador Master.

3.1. Preenchendo as informações da Aba dados gerais

Passo 01: Clicar no **botão Criar DFD** através da Lista de Documentos de Formalização de Demanda através do Caminho: **Plano de Contratações Anual> Lista de Documentos de Formalização de Demanda.**

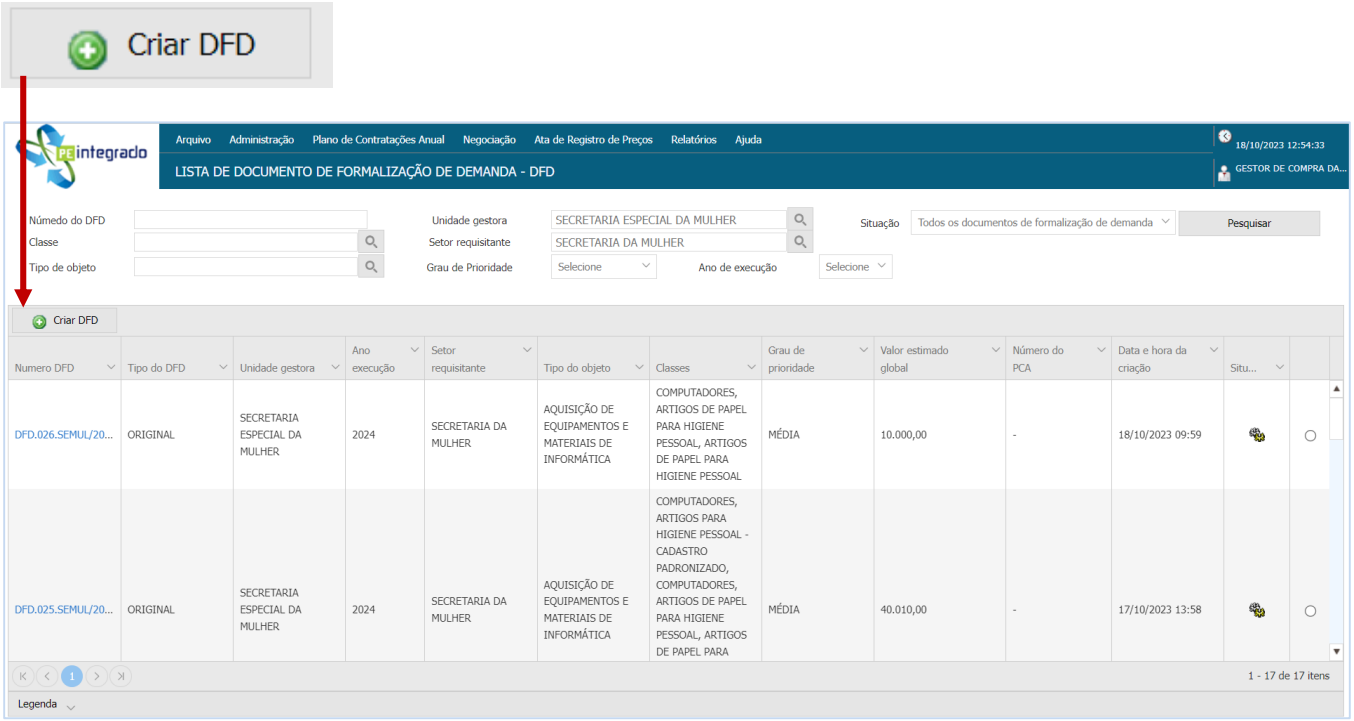


Figura 4- Lista DFD – Botão Criar DFD

O sistema apresentará a tela de Cadastro de Documento de Formalização de Demanda exibindo as informações referente a aba dados gerais, conforme apresentado na **Figura 05.**

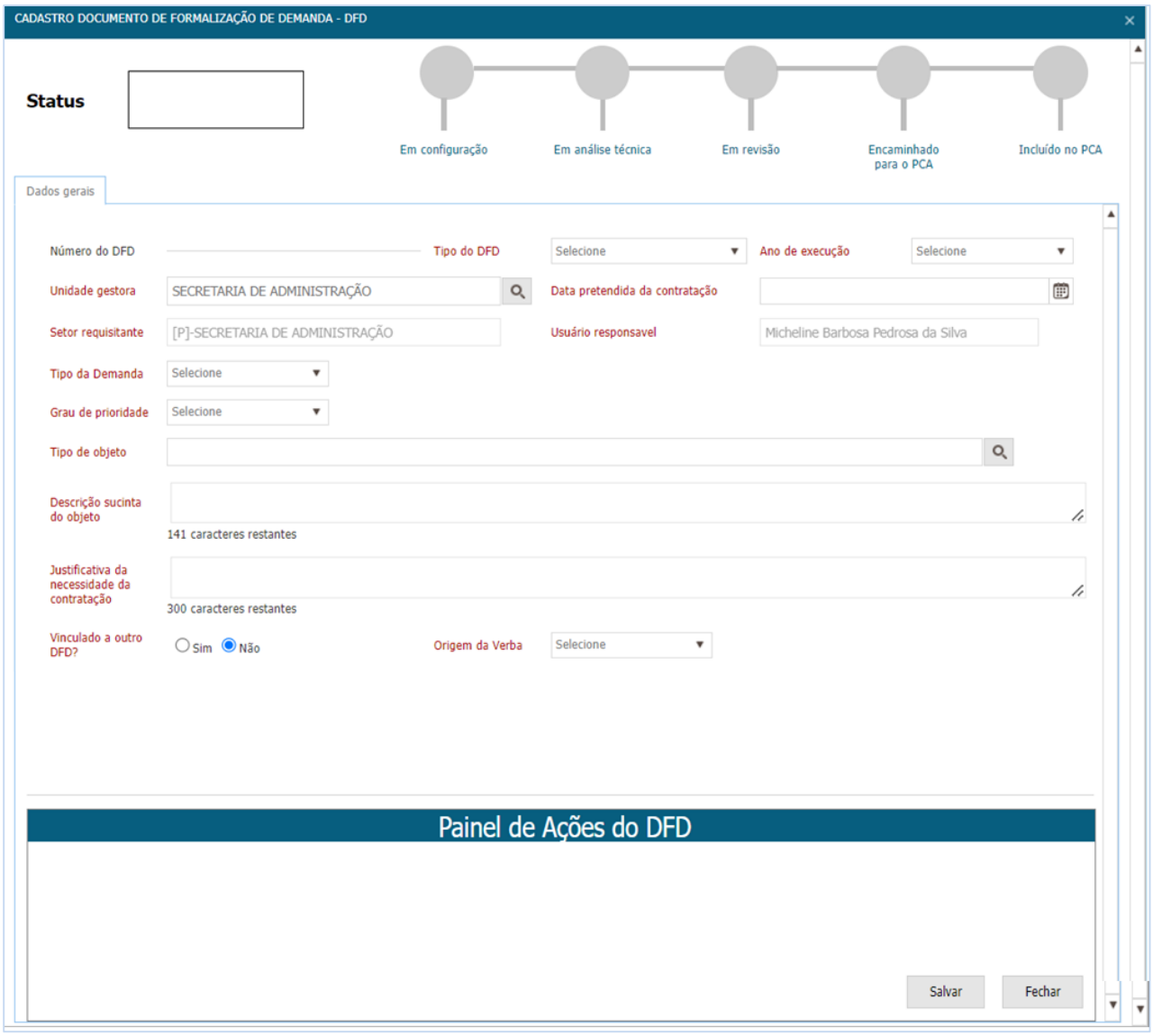


Figura 5- Cadastro Documento de Formalização de Demanda – Aba Dados gerais Tipo original

Passo 02: Preencher todos os campos da aba dados gerais do Cadastro Documento de Formalização de Demanda – DFD.

Número do DFD: Campo de preenchimento automático após salvar o cadastro através do botão salvar na aba Dados gerais;

Tipo do DFD: Selecionar, se "Original" ou "Consolidado", para este exemplo, será utilizado o tipo "Original", o tipo consolidado, para aba dados gerais serão os mesmos campos, apenas informando o tipo "Consolidado" e o fluxo será apresentado no **tópico 4.1**.

Ano de execução: Selecionar o "Ano de execução" referente ao Documento de Formalização da Demanda.

Data pretendida da contratação: Corresponde a Data pretendida da contratação com base no ano de execução do DFD.

Setor requisitante: Corresponde ao setor requisitante vinculado ao responsável pelo cadastro do Documento de Formalização de Demanda.

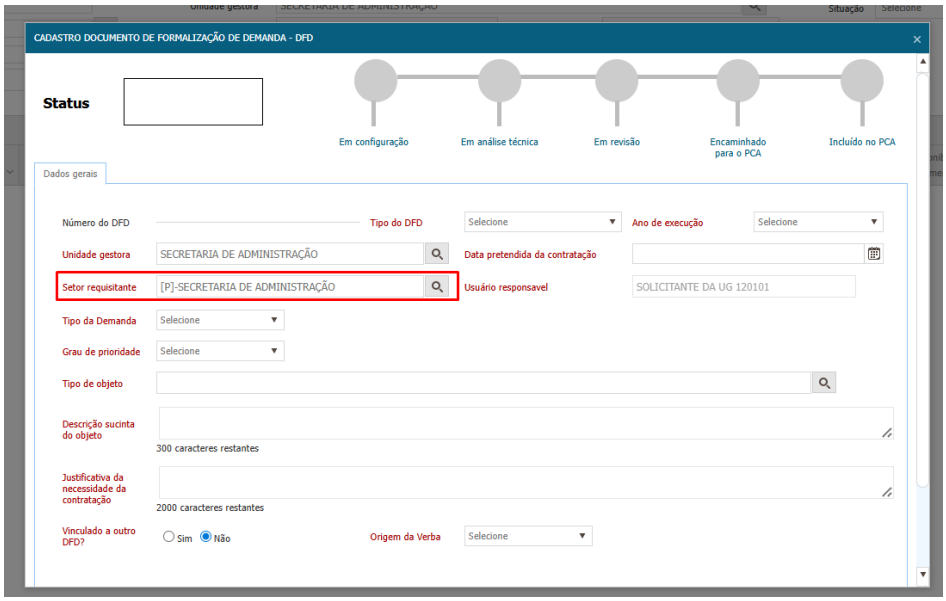


Figura 6- Cadastro Documento de Formalização de Demanda – Setor Requisitante

E poderá ser selecionado através da tela de seleção por Departamento:

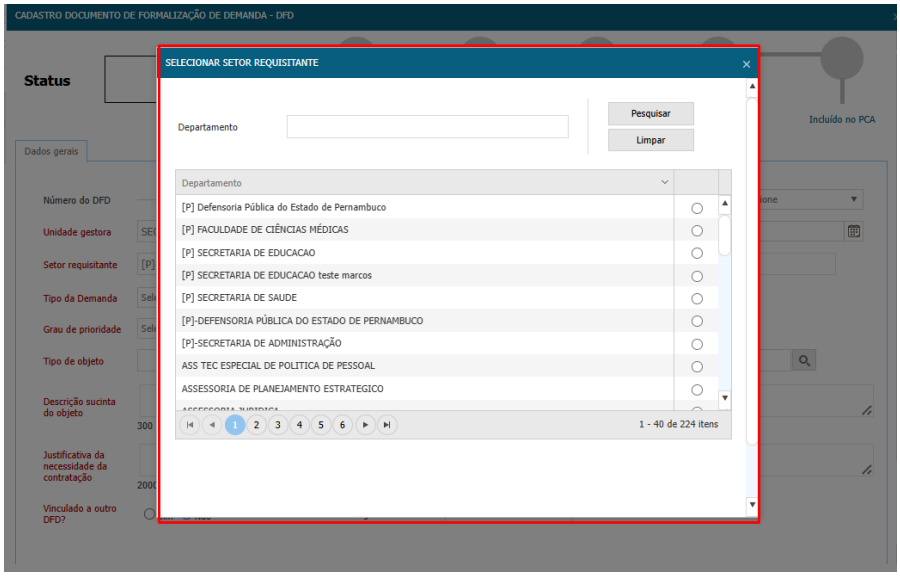
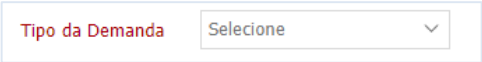


Figura 7- Cadastro Documento de Formalização de Demanda – Seleção de Setor Requisitante

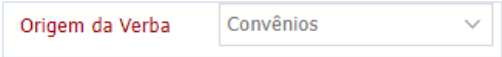
Usuário responsável: Corresponde ao nome do usuário responsável pelo Cadastro de Documento de Formalização de Demanda.

Grau de prioridade: Corresponde ao grau de prioridade do Cadastro Documento Formalização de Demanda. As opões são: Baixa, média ou alta. Se selecionar o grau de prioridade alta, então o sistema apresentará o campo: "**Justificativa do grau de prioridade alta**".

Justificativa do grau de prioridade alta: Descrição resumida de até 300 caracteres da justificativa ser de prioridade alta.

Tipo da demanda: Corresponde a lista de tipo de demandas com as opções: "Acréscimo contratual", "Contratações substituta", "Nova contratação", para selecionar clicar na lista e selecionar uma das opções 

.

Origem da verba: Corresponde a lista de origem da verba com as opções: Convênios, Emendas federais, Operações de crédito, Recursos federais, Recursos próprios, Recursos do tesouro, para selecionar clicar na lista e selecionar uma das opções 

.

Para os Documentos de Formalização da demanda legados os campos Tipo da demanda e origem da verba ficarão editáveis nas situações:

- Em análise técnica;
- Encaminhados para o PCA;
- Em configuração;
- Consolidado em novo DFD;
- Em revisão;
- Incluídos no PCA;
- Excluídos do PCA;

Tipo de objeto: Corresponde a descrição do tipo do objeto, ao clicar na Lupa o sistema exibirá a tela "**Selecionar tipo do objeto**", para selecionar, deverá marcar a opção através do radio button e clicar em Confirmar.

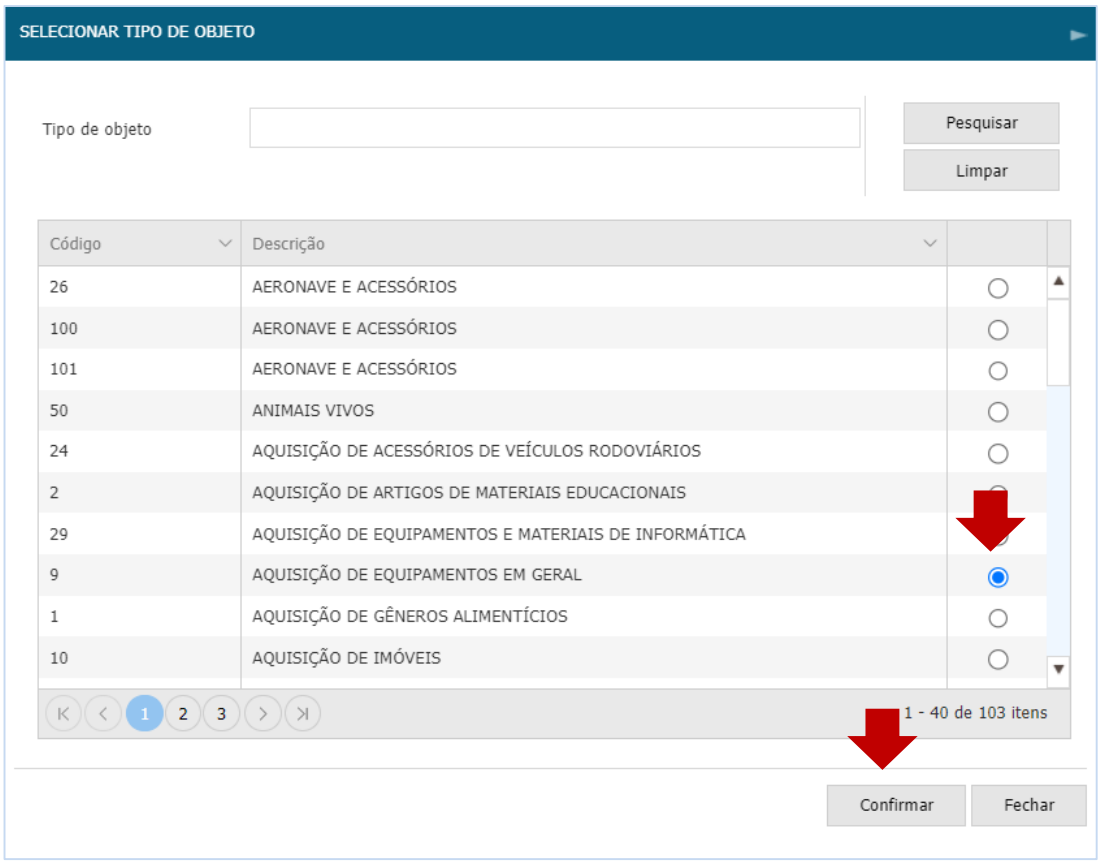


Figura 8- Selecionar tipo de objeto

Descrição sucinta do objeto: Corresponde a descrição resumida de até 141 caracteres.

Justificativa da necessidade da contratação: Corresponde a uma descrição resumida da necessidade da contratação de até 300 caracteres.

Vinculado a outro DFD? Corresponde à opção se será vinculado a outro DFD. Opções para selecionar se "Sim" ou "Não", por padrão o campo vem com a opção "Não" preenchida.

Se selecionar a opção "Sim", o sistema apresentará a tabela e os botões "**Incluir DFD**" e "**Excluir DFD**" (**Figura 09)**

Figura 9- Tabela para exibir todos os Documentos de Formalização de Demanda vinculados

Caso s opção "Sim" esteja selecionada ,e não estiver um processo de DFD vinculado (campo em branco), então o sistema apresentará um alerta de obrigatoriedade de vinculo, quando a opção "Sim" estiver selecionada.

Mensagem: "O campo "Vinculado a outro DFD?" deve ser preenchido."

Passo 03: Clicar em "Incluir DFD" e o sistema apresentará a tela: "Vincular Documentos de Formalização de Demanda – DFD".

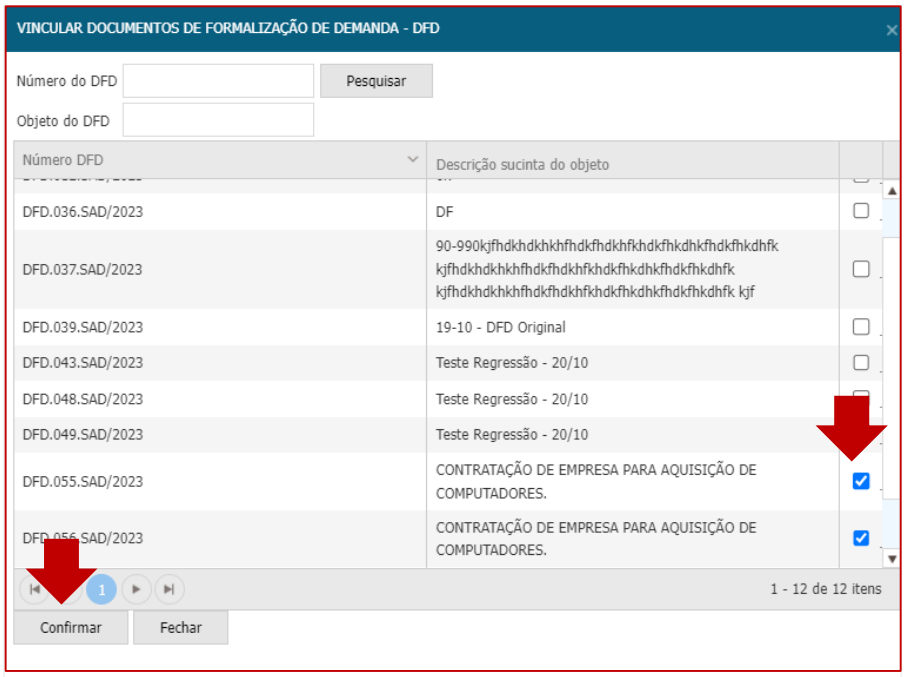


Figura 6- Vincular Documentos de Formalização de Demanda – DFD

Após Selecionar o(s) DFD(s) e clicar em confirmar, então o Sistema exibirá os Documentos de Formalização na tabela de Vincular Documentos de Formalização de Demanda:

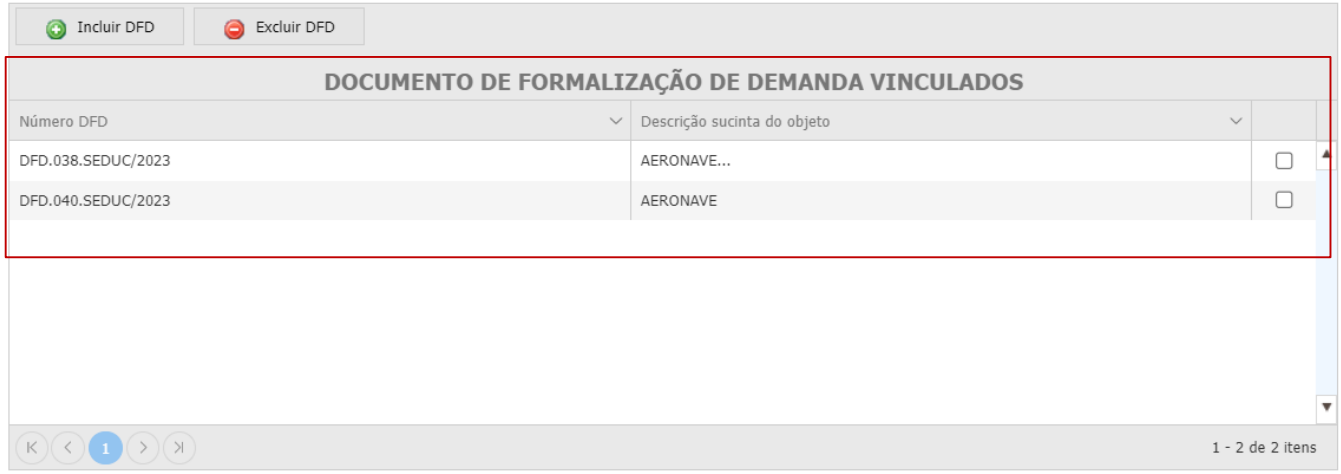


Figura 7- Vincular Documentos de Formalização de Demanda – DFD

Se o usuário desejar excluir o(s) DFD(s vinculado(s), poderá selecionar o(s) DFDs(s) através da Caixa de seleção e clicar no botão

.

Passo 04: Após preenchimento de todos os campos da aba Dados gerais**,** clicar no botão "**Salvar**" através do "**Painel de ações do DFD**", e o Sistema apresentará o Cadastro de Documento de Formalização de Demanda com todas as abas habilitadas: (Materiais/serviços, Processos relacionados, Despacho e auditoria) E os botões de ações (Copiar, Cancelar e Encaminhar), além das ações que já estavam como (Salvar e Fechar).

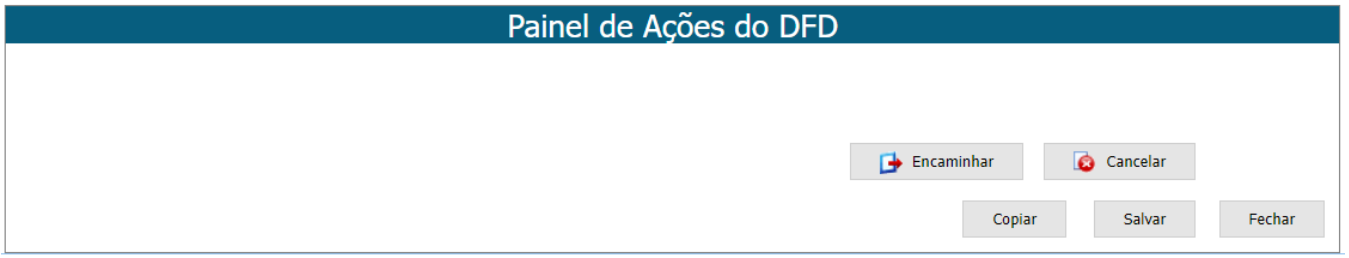


Figura 8- Painel de Ações do DFD após salvar o Cadastro de Documento de Formalização de Demanda

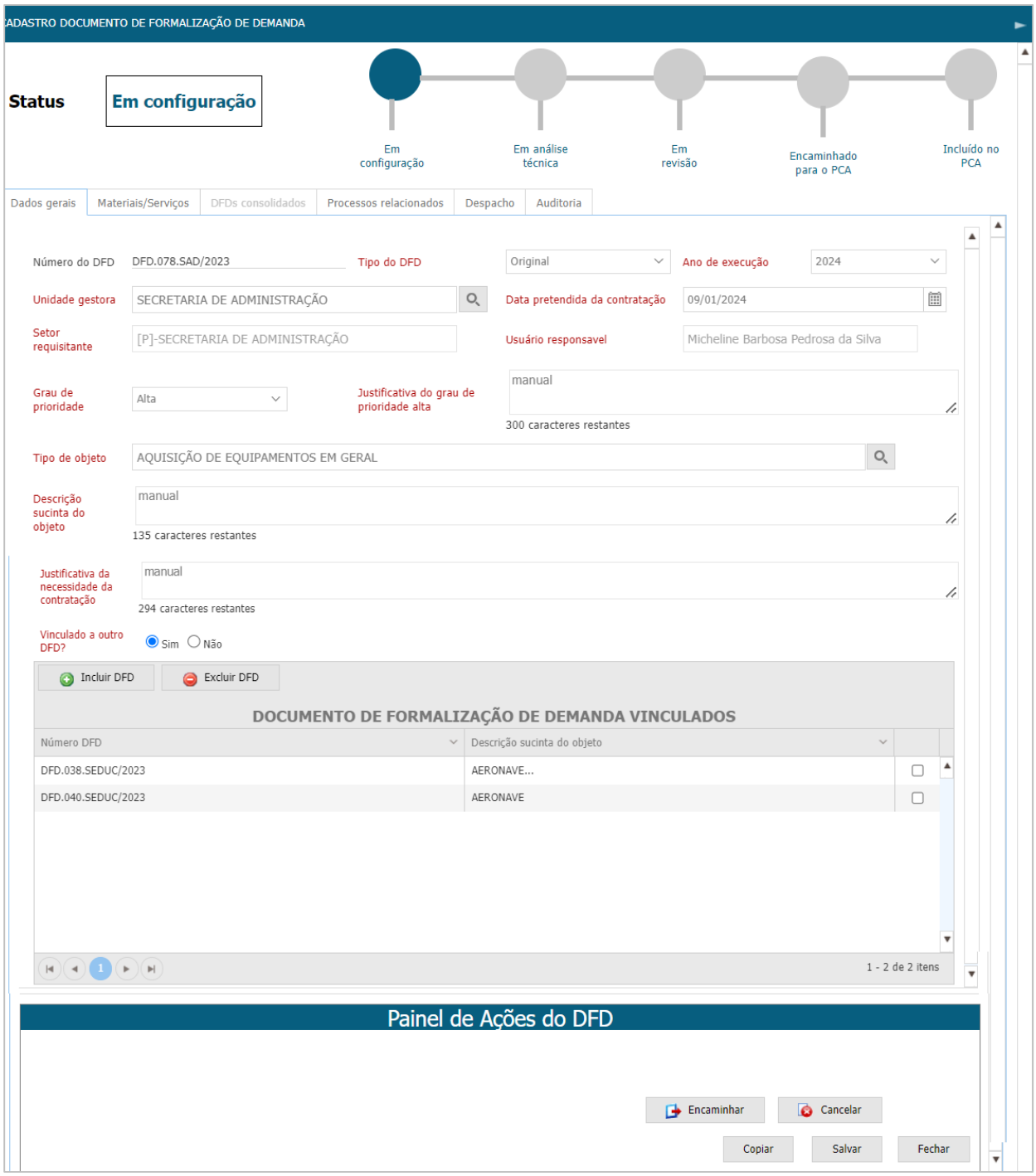


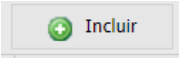
Figura 9- Cadastro do DFD com todas as abas habilitadas – Aba Dados gerais- Tipo Original

3.2. Incluindo os itens/Materiais/Serviços através da Aba Materiais/Serviços

Aba Materiais/Serviços tem por objetivos incluir todas as classes com Materiais ou serviços desejado para compor o Documento de Formalização de Demanda até a inclusão de Itens de forma manual.

Após concluir o preenchimento da aba dados gerais,

Passo 01: Clicar na aba Materiais/serviços do Cadastro DFD;

Passo 02: Clicar no botão 

, e o sistema abrirá a tela "Selecionar Materiais/serviços" (Figura 12)

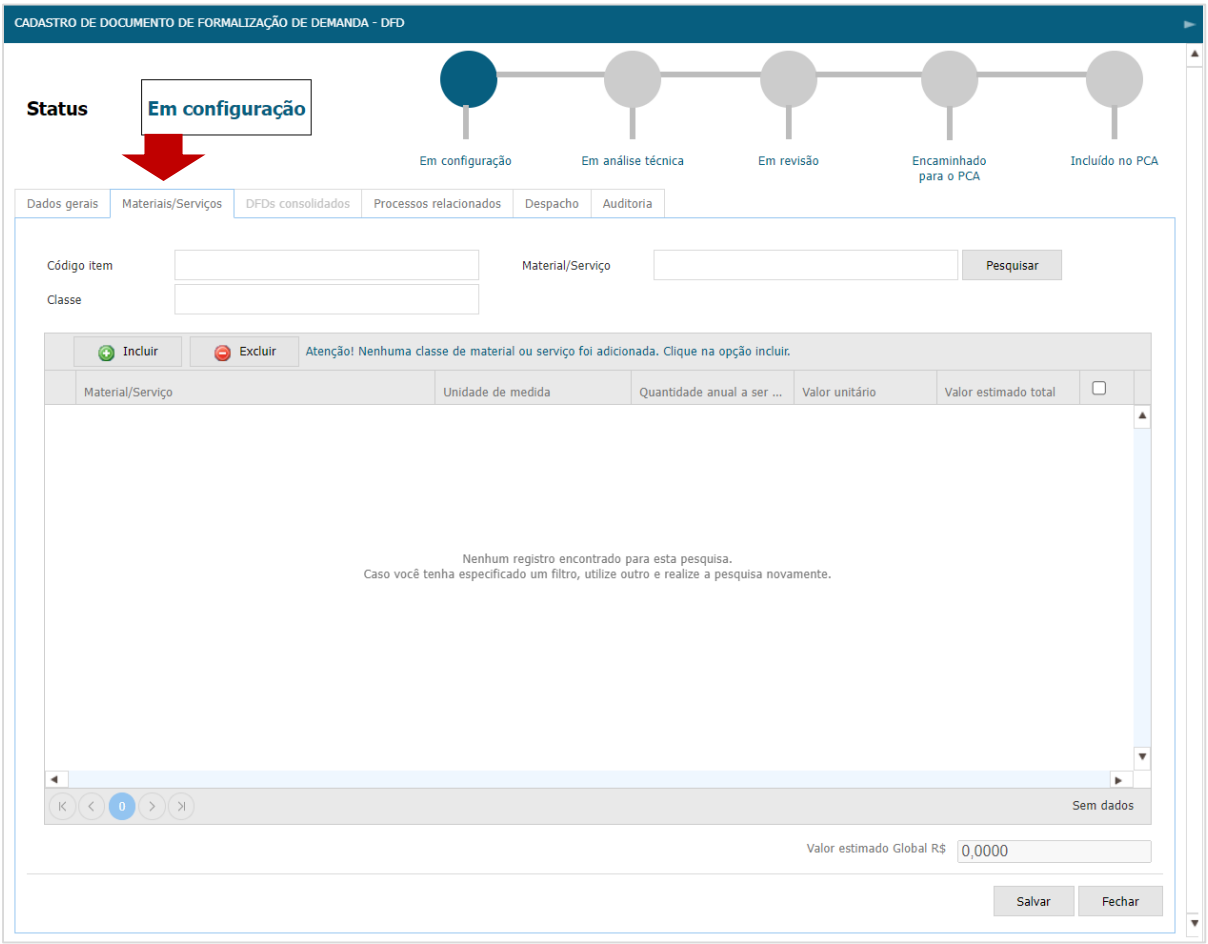


Figura 10- Cadastro do DFD– aba Materiais/Serviços antes da inclusão dos itens Tipo Original.

Passo 03: Clicar em "**Adicionar**", e o sistema apresentará a tela "**Selecionar categoria**" (Figura 14) com objetivo de selecionar o Material ou serviço,

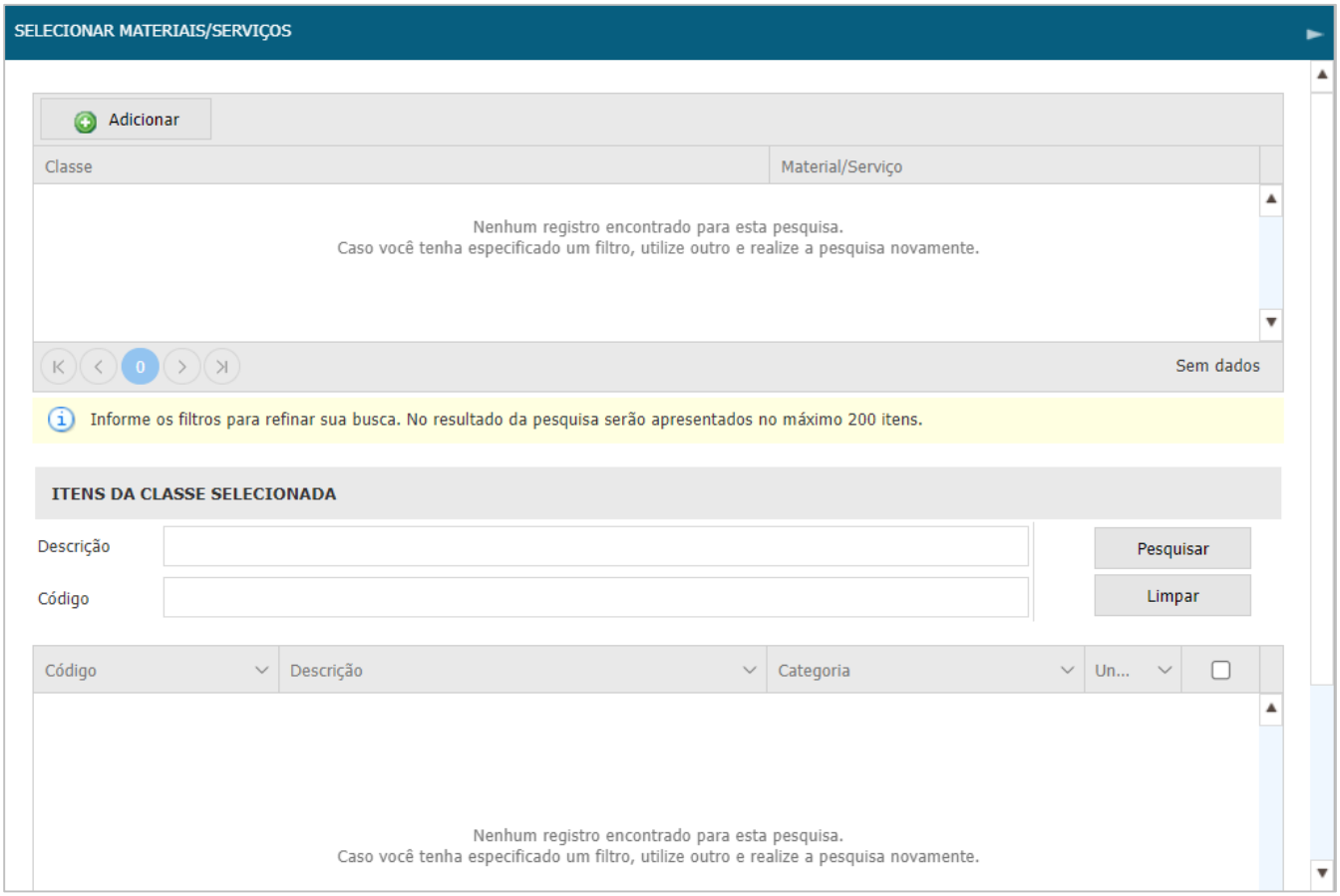


Figura 11- Selecionar Material/Serviço

Passo 04: Clicar no ícone do Material/Serviço e em seguida será incluído na tela "Selecionar Material/Serviço" , onde será exibido os itens com a TAG, conforme definido na Árvore de Materiais e Serviços. (Figura 14).

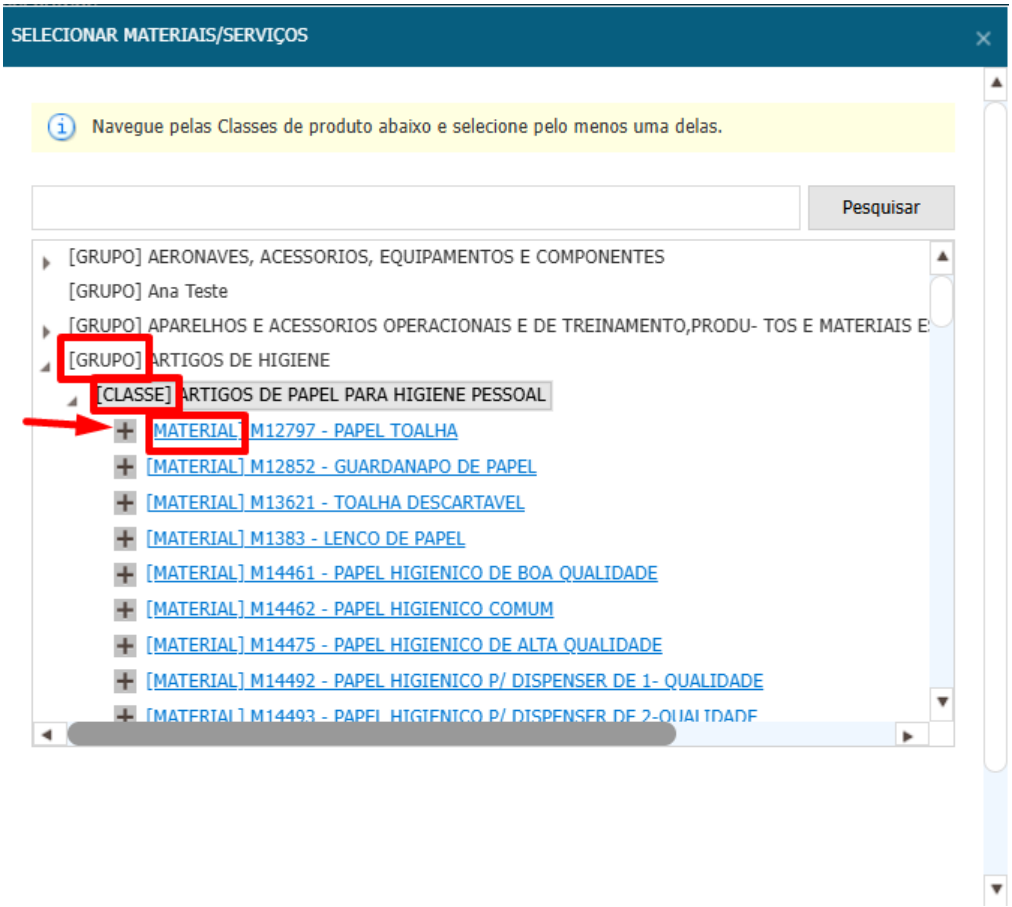


Figura 14- Selecionar Categoria

<u>Será possível realizar o procedimento conforme passo 04.1 **ou** passo 04.2:</u>

Passo 04.1 : Após selecionado individualmente o material ou serviço, será possível incluir o Material/Serviço sem os itens vinculados, apenas a classe com o respectivo material ou serviço, caso deseje apenas adicionar apenas até o nível de Material ou serviços, clicar no botão Confirmar.

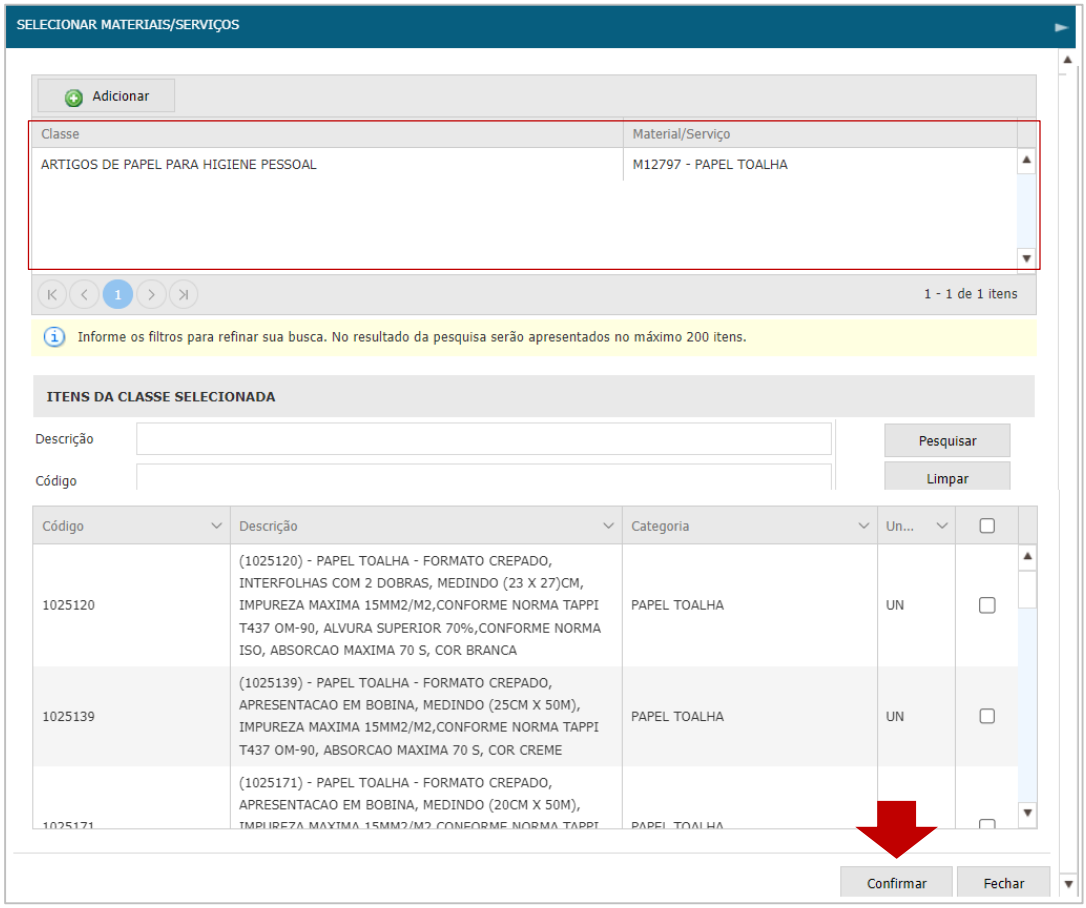


Figura 12- Selecionar Materiais/Serviços

Resultado na aba Materiais/serviços com a inclusão até no nível de Material/serviços:

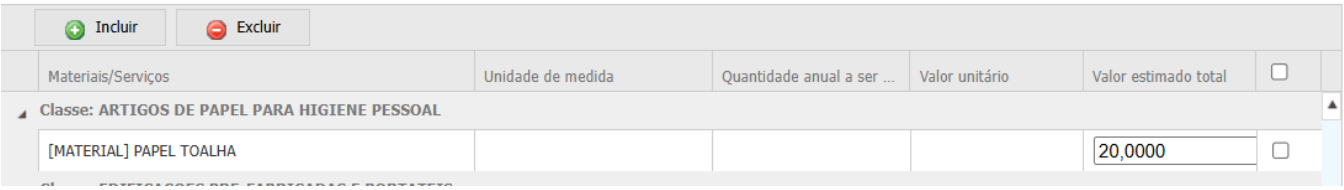


Figura 13- Resultado após a inclusão até no nível do material sem o(s) item(ns) relacionados

Passo 04.2: Após selecionado individualmente o material ou serviço, será possível incluir os itens vinculados ao Material/Serviço, selecionado o(s) item(ns) e clicar no botão Confirmar.

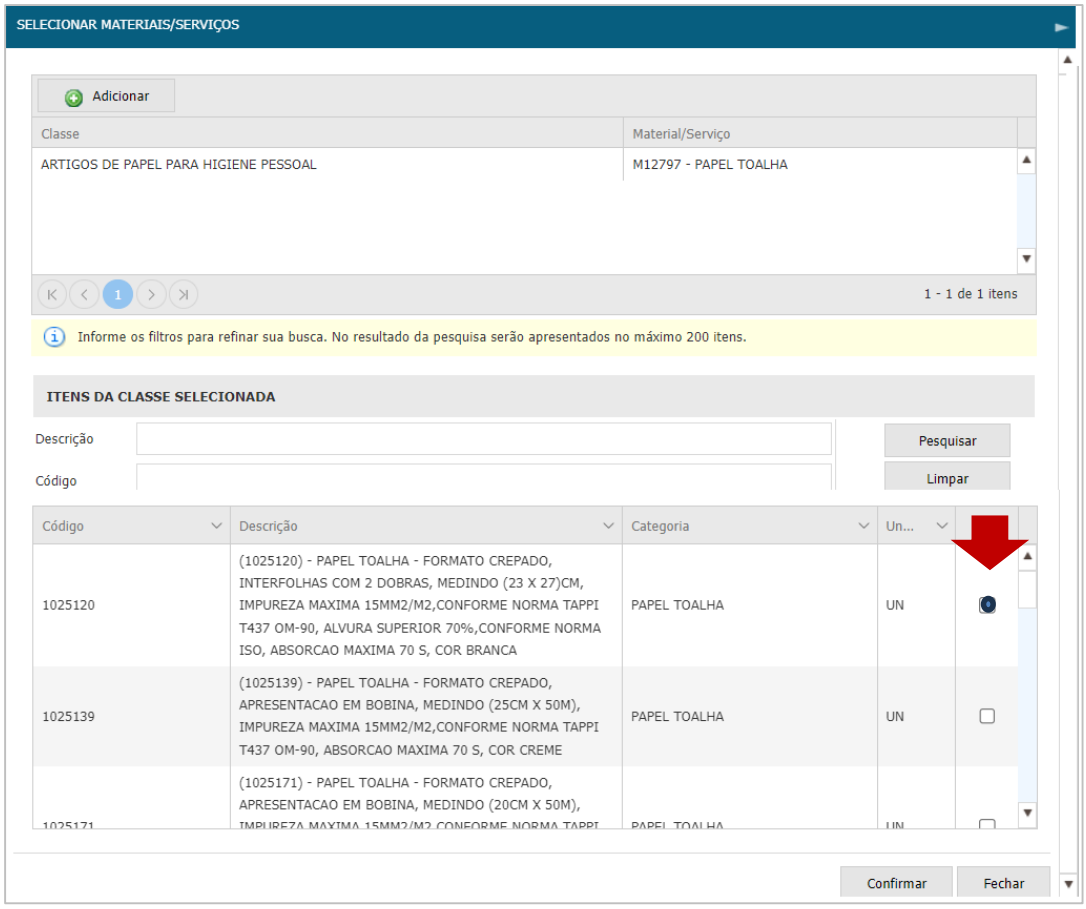


Figura 14- Selecionar Itens do Material/serviço

Resultado na aba Materiais/serviços com a inclusão até no nível de itens:

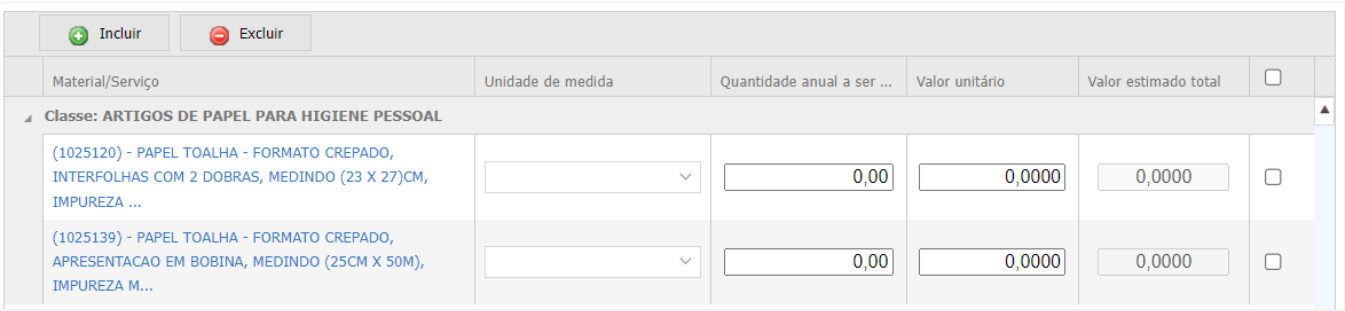
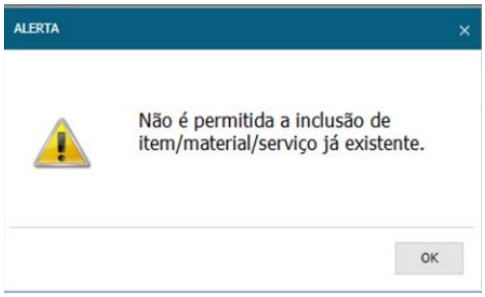


Figura 15- Resultado após a inclusão até no nível de itens

OBSERVAÇÃO: Na aba **Materiais/Serviços**, o sistema não permite a inclusão de itens, materiais ou serviços repetidos.

Caso o usuário inclua um item, material ou serviço já existente na lista e clique no botão "Salvar", o sistema exibirá a seguinte mensagem de alerta:



O alerta será apresentado quando houver tentativa de inclusão de:

- material ou serviço já incluído;
- item já incluído com a mesma unidade de medida;
- item que componha um material ou serviço já incluído, ou vice-versa.

Para prosseguir com o salvamento, o usuário deverá **excluir** o item, material ou serviço repetido, realizando o ajuste necessário na lista antes de clicar novamente em **"Salvar".**

Abaixo com a visão de inclusão de Itens e Material/serviços:

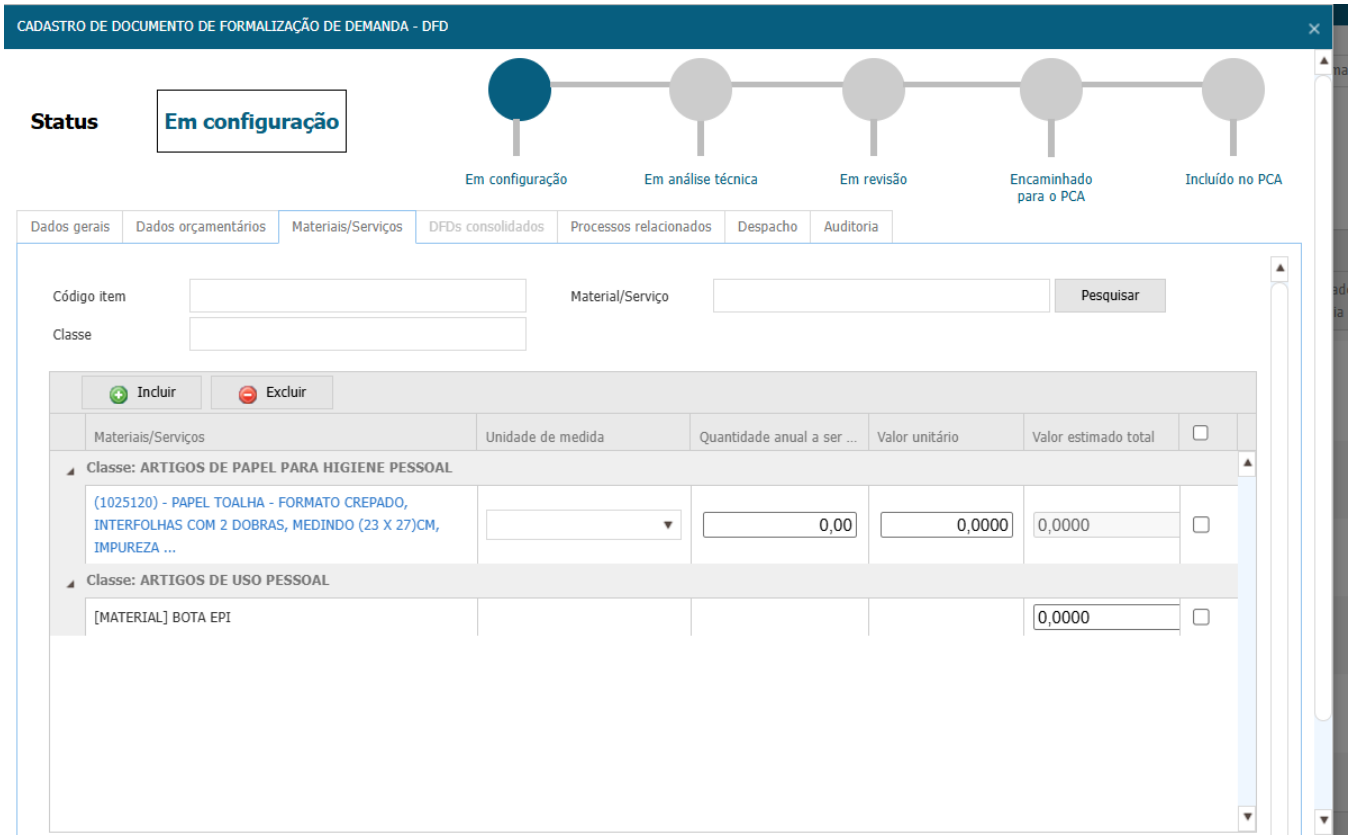


Figura 16- Resultado após a inclusão até no nível de itens e também materiais/serviços

Nota: Para Incluir nas duas visões, será preciso fazer o procedimento individualmente, pois existe uma ligação dos itens com os seus respectivos materiais ou serviços e as classes relacionadas. Então se incluir na primeira vez um material ou serviço sem os itens, será necessário, clicar em incluir novamente para fazer o mesmo procedimento e escolher a segunda opção a ser incluída, seja até no nível de material ou serviço e selecionando os itens vinculados, conforme disponibilidade no catálogo no sistema do PE-Integrado.

Passo 05: Preencher os campos da aba Materiais/Serviços (Figura 19)

Unidade de medida: Corresponde a Unidade de medida a ser selecionada através da lista de seleção, . Este campo será apresentado apenas quando houver itens relacionados.

Quantidade anual a ser contratada: Corresponde a quantidade relacionada ao material/serviço ou do item relacionado, preenchimento manual pelo usuário responsável pelo cadastro do DFD, 0,00. Este campo será apresentado apenas quando houver itens relacionados.

Valor unitário: Corresponde ao valor unitário relacionado ao material/serviço ou do item, preenchimento manual pelo usuário responsável pelo cadastro do DFD, 0,0000. Este campo será apresentado apenas quando houver itens relacionados.

Valor estimado total: Este campo será a multiplicação da quantidade anual a ser contratada pelo valor unitário, de preenchimento automático. Este campo ficará editável quando incluir até no nível de material ou serviços sem itens relacionados.

Valor estimado global: Corresponde a soma de todos os valores estimados totais, e será de preenchimento automático.

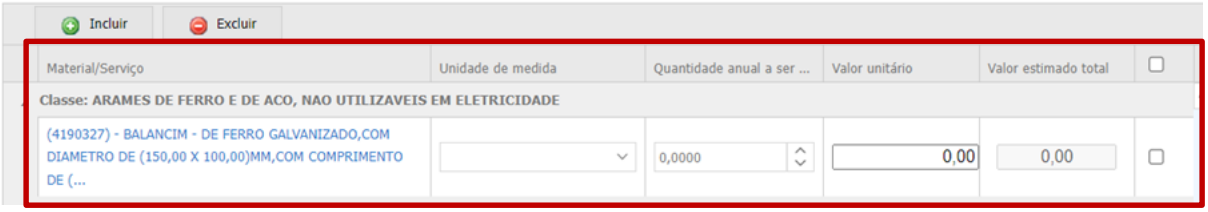
Passo 06: Clicar em **salvar**, se houver campos sem preenchimento, será apresentado uma mensagem para concluir o preenchimento dos campos. Se tudo estiver preenchido, o sistema gravará as informações preenchidas.

Nota.: Caso seja necessário pesquisar algum material/ serviço ou itens incluídos na aba Materiais/serviços, é possível pesquisar pelos atributos de pesquisa, como "Código item", "Material/serviços" ou por "Classe", após preenchimento, clicar em Pesquisar.

Nota.: Ocultação dos campos "Unidade de medida", "Quantidade anual a ser contratada" e "Valor unitário" quando incluir até no nível de material ou serviço.

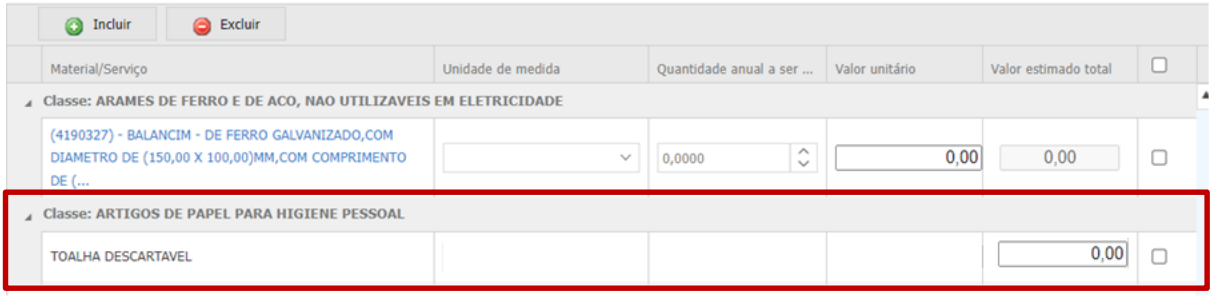
Dado que o usuário esteja com o cadastro de Documento de Formalização de Demanda em Configuração ou em revisão, quando confirmar a inclusão de materiais ou serviços com ou sem os respectivos itens relacionados, a interface da aba Materiais/serviços deverá contemplar os cenários abaixo:

Quando for incluído materiais ou serviços com os respectivos itens relacionados, o sistema deverá apresentar as informações de Unidade de medida, Quantidade anual a ser contratada, valor unitário editáveis e apenas o valor estimado total sem edição, realizando o cálculo automaticamente.

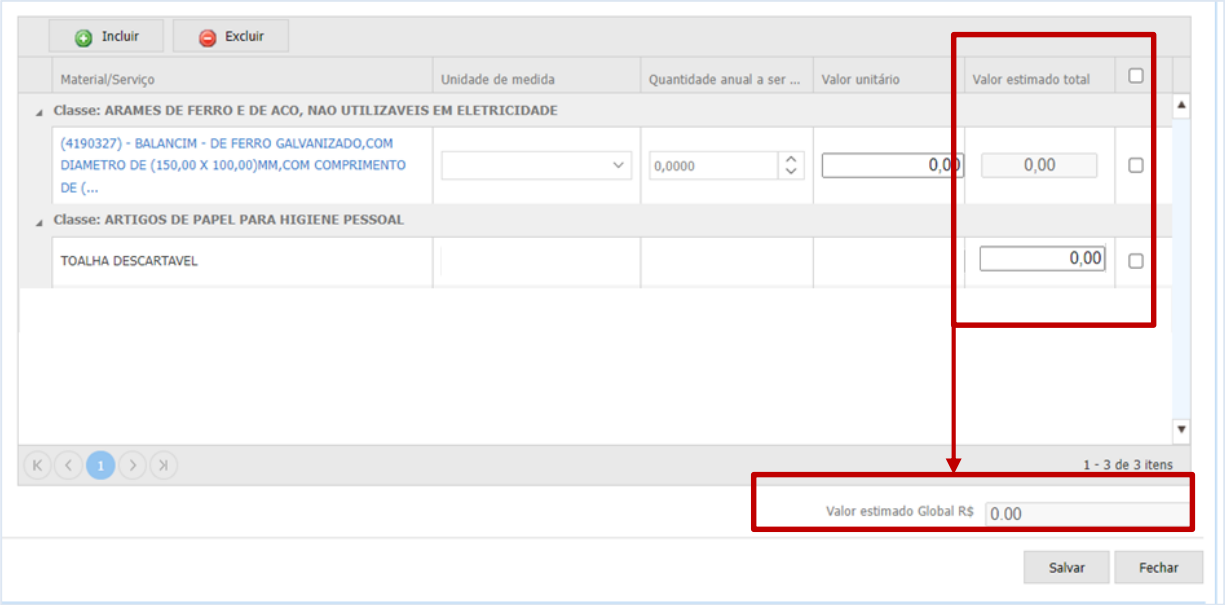


Cálculo: Quantidade anual a ser contratada (Editável) X Valor unitário (Editável) = Valor Estimado total (Cálculo automático).

Quando for incluído materiais ou serviços SEM os itens relacionados, o sistema NÃO deverá apresentar as informações de Unidade de medida, Quantidade anual a ser contratada e o valor unitário. E apenas o valor estimado total EDITÁVEL, sem realizar cálculo automático pois não haverá quantidade anual a ser contratada, nem o valor unitário.



Para o campo valor estimado global, deverá contemplar a soma dos valores estimados totais, independente se o campo for automático ou manual.



3.3. Incluir dados orçamentários no Cadastro DFD

A aba dados orçamentários tem por objetivo consolidar as informações referentes ao Grupo de despesa, se custeio, ou investimento, ou ambos, juntamente com as informações de:

- Fonte de Recurso;
- Despesa gerencial;
- Ação orçamentária;
- Sub-Ação orçamentária.

Caminho da Funcionalidade: Plano de Contratações Anual> Lista de Documentos> Criar DFD > Preencher aba dados gerais> Aba Dados orçamentários

Quando os perfis de Gestor de Compras, Contratos ou ADM Master , criar DFD , será apresentado a aba Dados gerais, após salvar, o sistema apresentará aba Dados orçamentários.

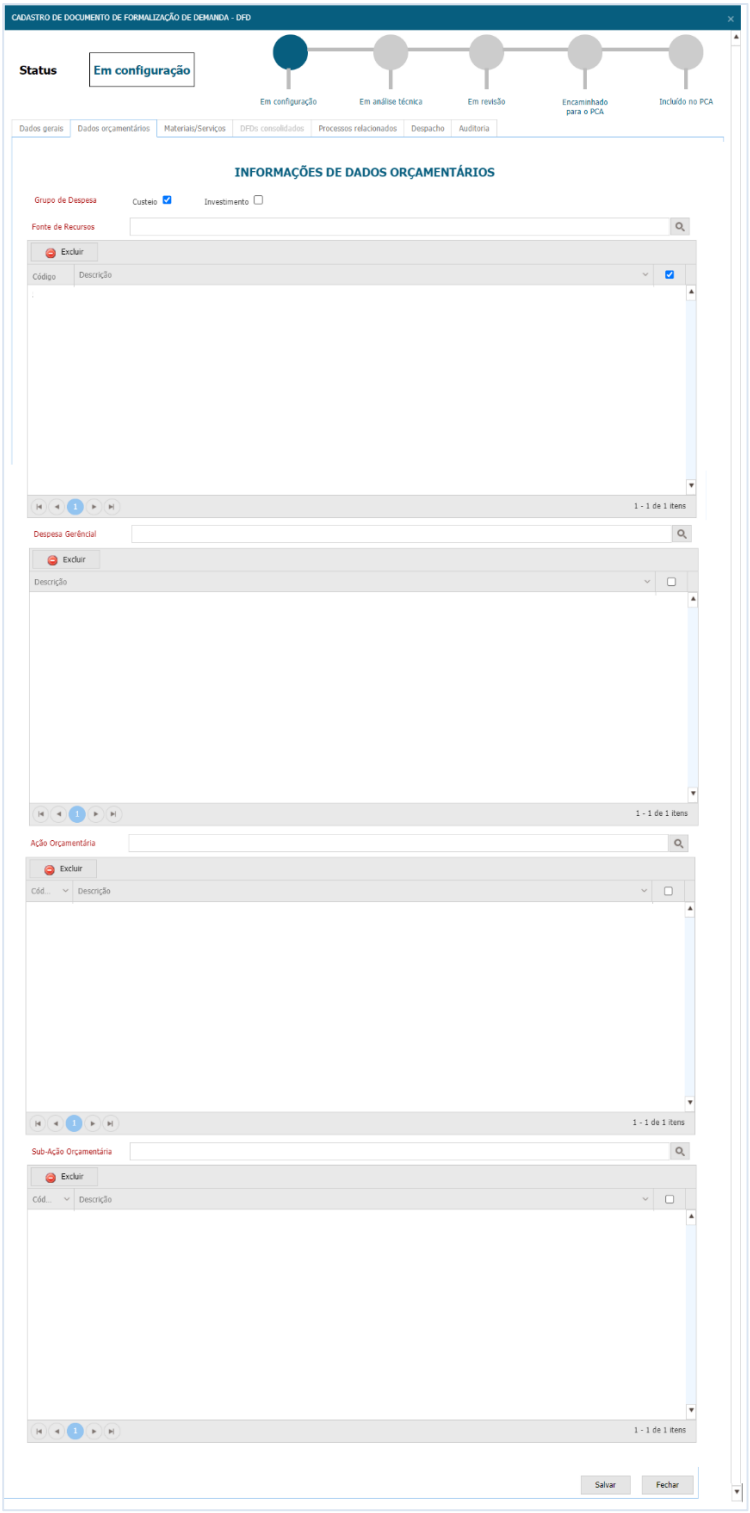


Figura 17- Aba Dados orçamentários antes da inclusão dos registros.

Para selecionar Fonte de Recursos, Clicar na lupa e abrirá a tela de "Selecionar Fonte de Recursos – Dados Orçamentários", selecionar o(s) registro(s) através da caixa de seleção, em seguida, clicar no botão "Confirmar".

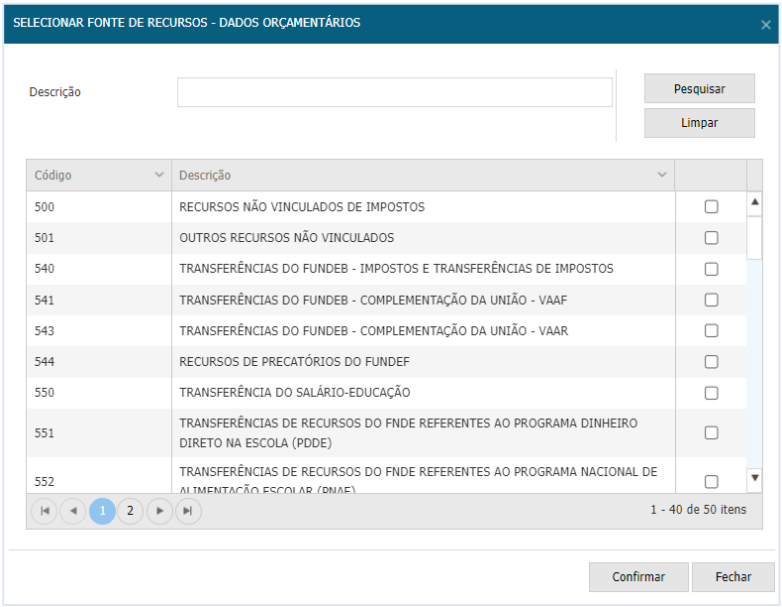


Figura 18- Selecionar Fonte de Recurso

Para selecionar Despesa Gerencial, Clicar na lupa e abrirá a tela de "Selecionar Despesa Gerencial – Dados orçamentários, selecionar o(s) registro(s) através da caixa de seleção, em seguida, clicar no botão "Confirmar".

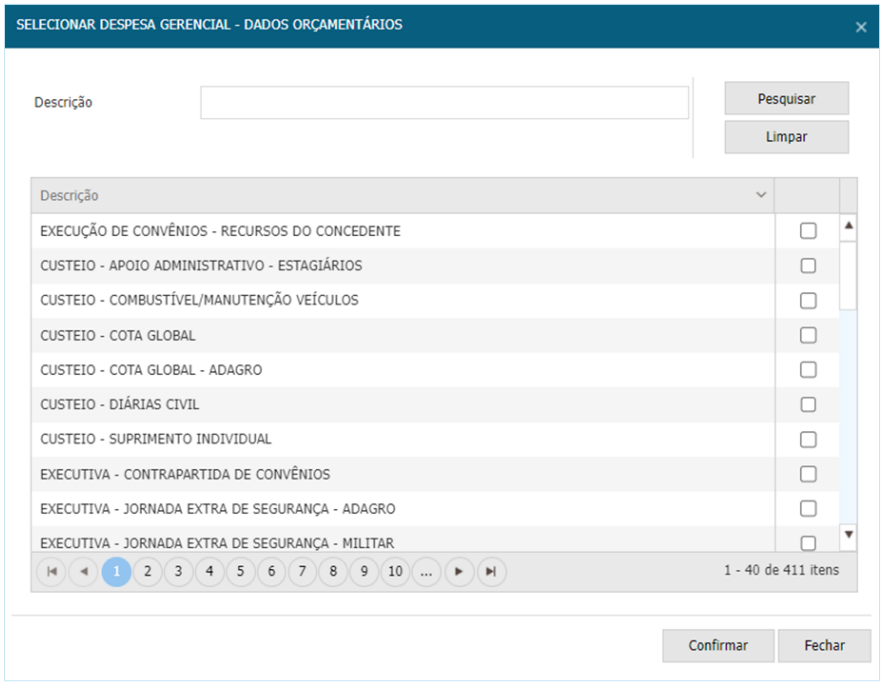


Figura 19- Selecionar Despesa Gerencial

Para selecionar Ação Orçamentária, Clicar na lupa e abrirá a tela de "Selecionar Ação Orçamentária – Dados orçamentários, selecionar o(s) registro(s) através da caixa de seleção, em seguida, clicar no botão "Confirmar".

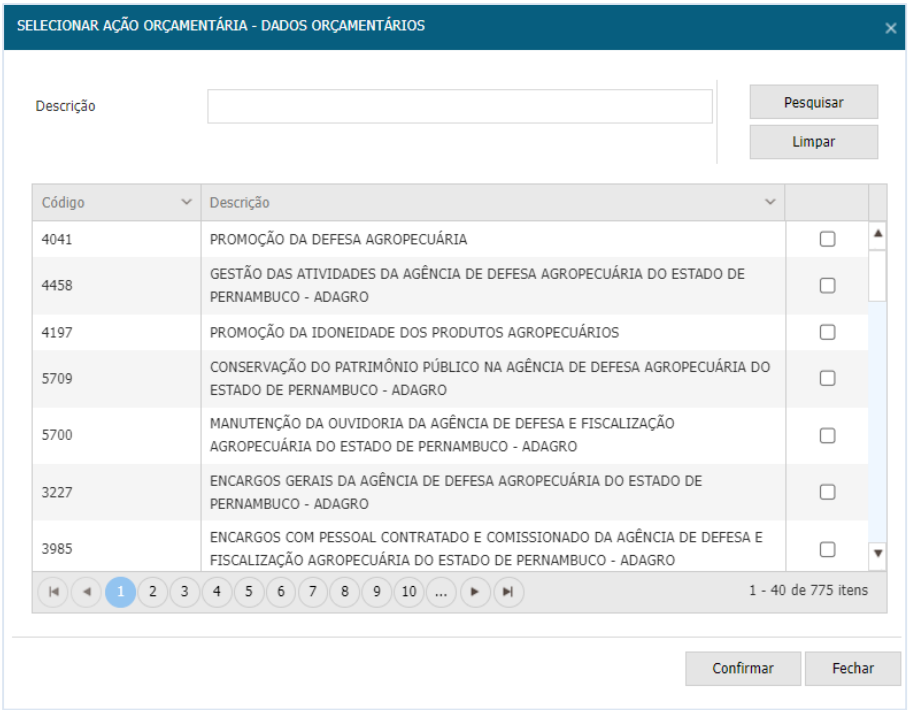


Figura 20- Selecionar Ação orçamentária

Para selecionar Ação Orçamentária, Clicar na lupa e abrirá a tela de "Selecionar Sub-Ação Orçamentária – Dados orçamentários, selecionar o(s) registro(s) através da caixa de seleção, em seguida, clicar no botão "Confirmar".

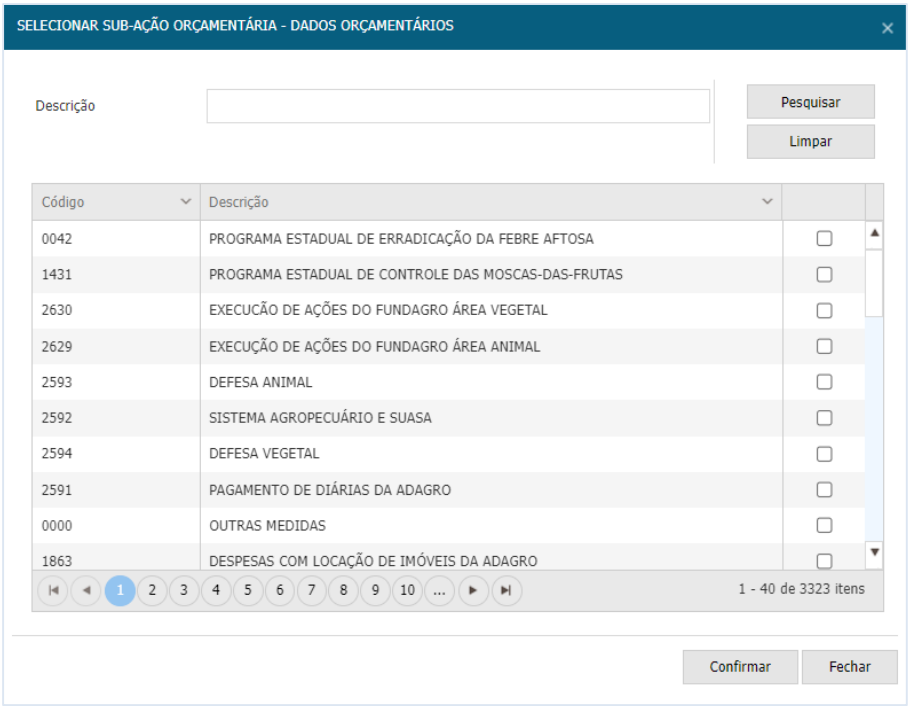


Figura 21- Selecionar Sub- Ação orçamentária

Após preenchimento das informações através do ícone de lupa de cada informação, seja Fonte de recurso, Despesa gerencial, Ação orçamentária ou sub-Ação orçamentária

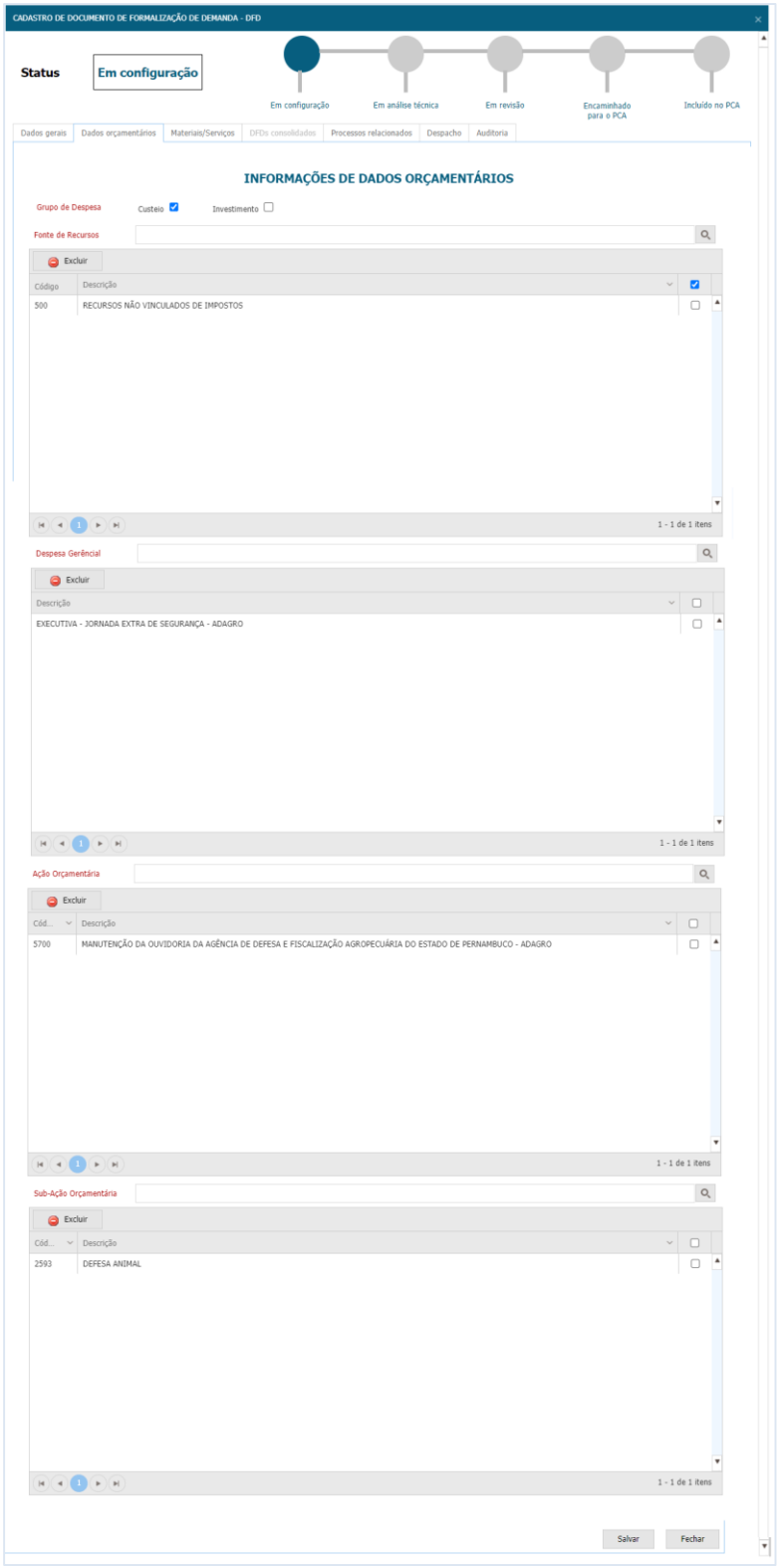


Figura 22- Aba Dados orçamentários após a inclusão dos registros

Será permitido a edição dos dados orçamentários em Documentos de Formalização de Demanda legado e nas situações “Em revisão” e “Incluído no PCA.”

Nota.: Se o DFD for criado pelos perfis: Solicitante e analista técnico, esta aba não deverá ficar editável e após o encaminhamento para o PCA, a aba 'Dados Orçamentários' deverá estar editável durante a situação 'Encaminhado para o PCA' apenas para os perfis: Gestor de Compras/Contratos/ADM Master e quando concluir o preenchimento da aba Dados orçamentários e após a conclusão do salvamento, os campos devem permanecer em modo de consulta.

3.4. Consultando Processos relacionados através da aba processos relacionados no Cadastro DFD

A aba Processos relacionados tem por objetivo apresentar todos os processos vinculados ao Documento de Formalização de Demanda, desde o cadastro inicial com DFDs vinculados/ Consolidados, Plano de Contratação Anual, até a efetivar o processo completo de Compras, Licitações, Contratos, ARP como por exemplo dos tipos de processos abaixo:

- Solicitação de Compra;
- Documento de Formalização de Demanda consolidado e vinculado;
- Plano de Contratação Anual;
- Compra Direta (Dispensa de licitação, Inexigibilidade)
- Licitações (Pregão eletrônico, Concorrência eletrônica);
- Cotação de Preços;
- Ata de Registro de Preços;
- Solicitação de Adesão;
- Solicitação de Consumo;
- Contrato;

Passo 01: Clicar na aba Processos relacionados e o sistema apresentará todos os processos vinculados ao DFD.

Nota.: Caso seja necessário pesquisar por algum tipo de processo específico na aba Processos relacionados, é possível pesquisar pelos atributos de pesquisa, como "Tipo do processo" e pelo "Número do processo" e em seguida clicar em Pesquisar.

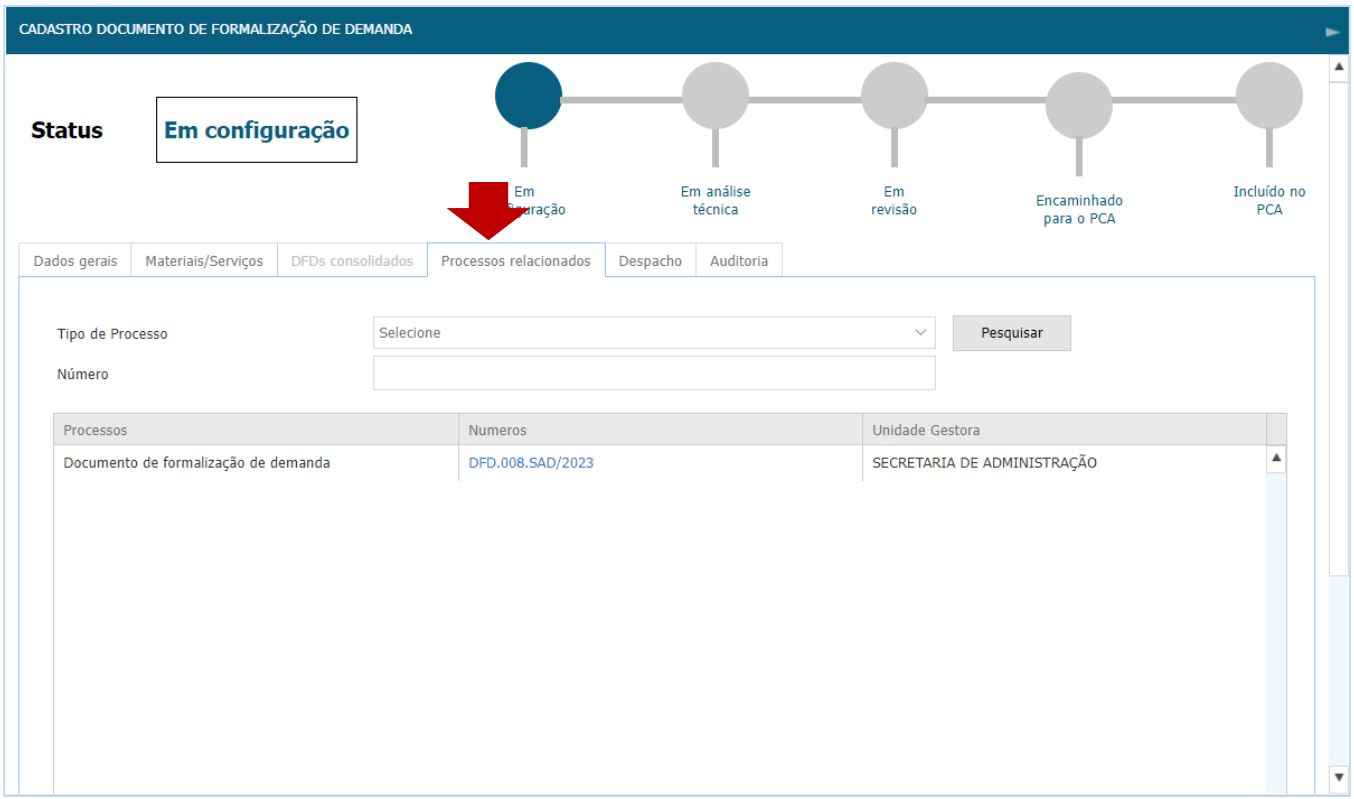


Figura 23- Aba Processos relacionados

Regra para apresentar os processos na aba Processos relacionados:

Processos relacionados:	Observações
Solicitação de compra	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, as solicitações de compras Encaminhadas para Dispensa e licitação/Inexigibilidade ou Licitações e esta Solicitação foi vinculada a um DFD através da Solicitação de compra.

Documentos de formalização de demanda-DFD	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, os DFDs consolidadas ou vinculadas.
Plano de Contratações Anual	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, o Plano de Contratações Anual publicado e a DFD incluída no PCA.
Dispensa de Licitação	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, quando compra por dispensa de licitação for ratificada e vínculo com DFD/PCA.
Inexigibilidade	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, quando compra por inexigibilidade ratificada e vínculo com DFD/PCA.
Licitações	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, quando a licitação for homologado e vínculo com DFD/PCA.
Cotação de preços	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de

	Demanda, quando a cotação de preços for encerrada e vínculo com DFD/PCA.
Ata de Registro de Preços	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, quando a Ata de Registro de Preços tiver vigente e vínculo com DFD/PCA.
Solicitação de consumo/adesão	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, quando a Solicitação de consumo/Adesão tiver autorizada e vínculo com DFD/PCA.
Contratos	Este processo será apresentado na aba Processos relacionados do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, quando o Contrato tiver vigente e vínculo com DFD/PCA.

3.5. Consultando os Encaminhamentos do DFD através da Aba Despacho no

O objetivo principal da aba Despacho é devido a consolidação de todos os encaminhamentos realizados do Documento de Formalização de Demanda, Seja Enviando para "Análise técnica" ou "Encaminhado para o PCA".

Passo 01: Clicar na aba Despacho do Cadastro do Documento de Formalização de Demanda

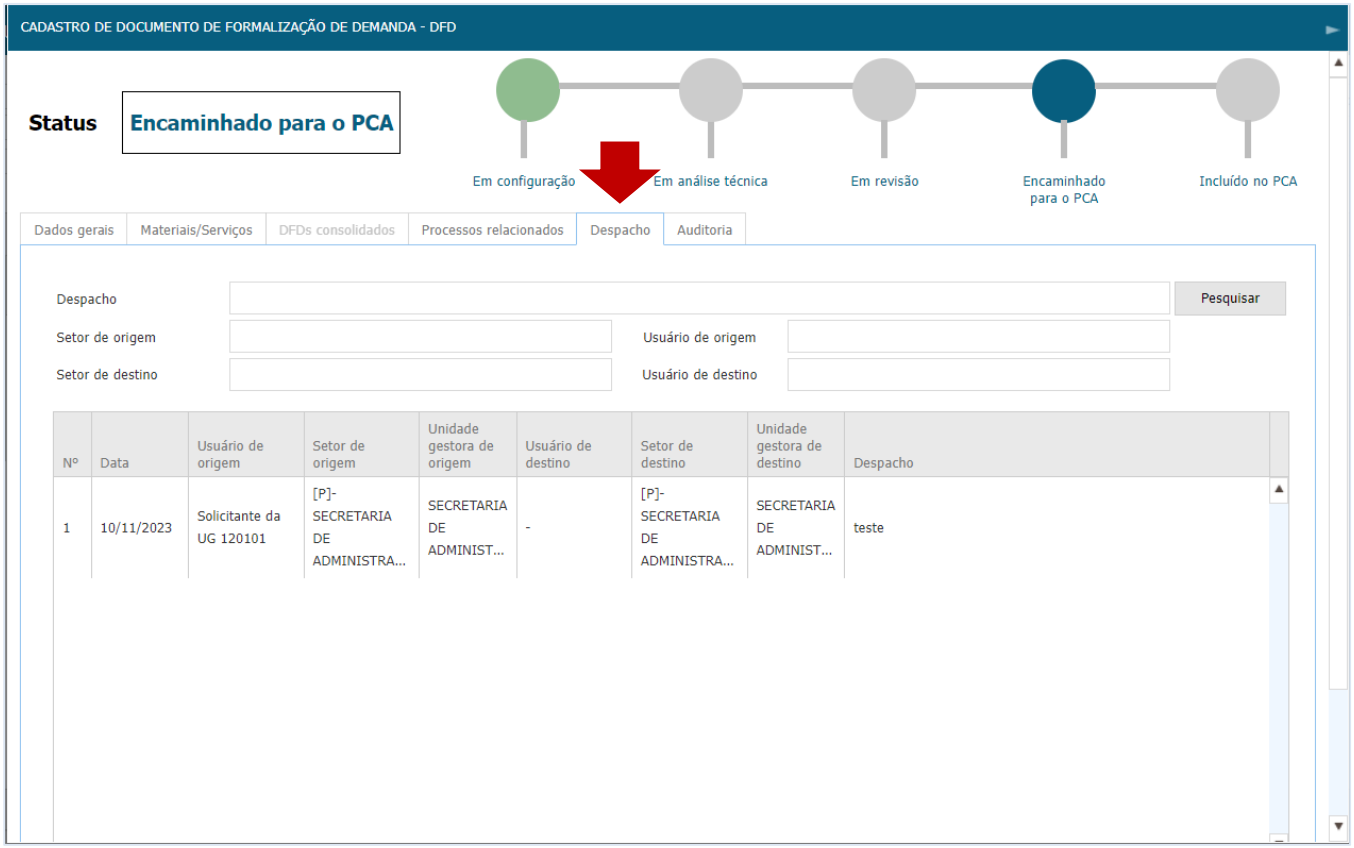


Figura 24- Cadastro DFD – Aba Despacho

3.6. Consultando os registros de auditoria através da Aba Auditoria no Cadastro DFD

O objetivo da aba Auditoria corresponde a consolidação de todos os registros realizados em um Documento de Formalização de Demanda, as ações relacionadas aos registros, são: Salvar, Vincular DFD, Excluir DFD vinculado, Revisar um DFD, Cancelar DFD, Encaminhar DFD para o

PCA, Incluir Itens/Materiais/serviços, Excluir Itens/Materiais/serviços, Incluir DFDs Consolidados, Incluir DFDs Consolidados e Consolidar DFDs.

Passo 01: Clicar na aba Auditoria para visualizar os registros realizados no Documento de Formalização de Demanda.

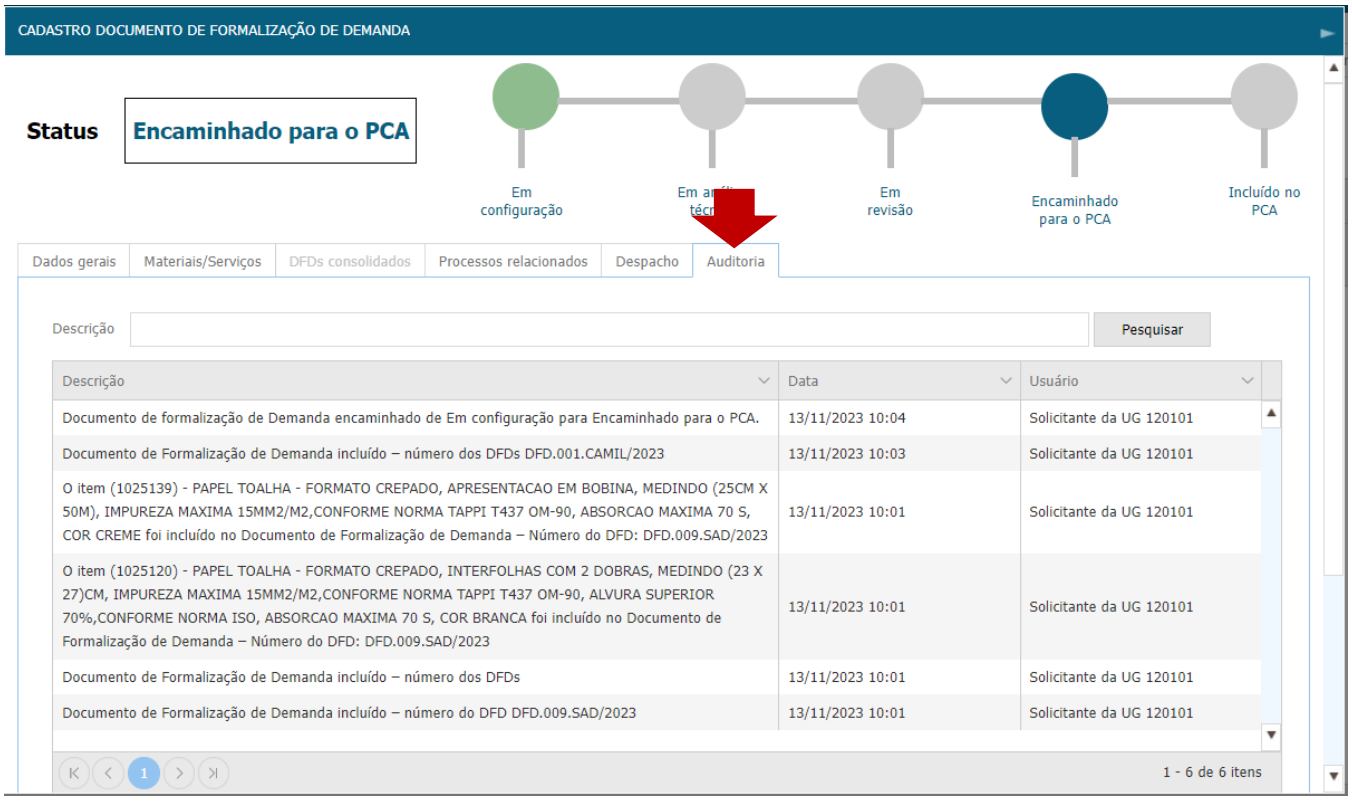


Figura 25- Cadastro DFD – Aba Auditoria

3.7. Cadastrando Documento de Formalização de Demanda do "Tipo Consolidado"

Será necessário realizar todos os passos, conforme detalhado no **tópico 3.1.** A única diferença da aba dados gerais para DFDs Consolidados, corresponde a seleção do Tipo "**Consolidado**" e

a aba DFDs Consolidados será habilitada, conforme o tipo do cadastro, caso o tipo seja "Original", então a aba DFDs consolidados ficará desabilitada.

3.8. Preenchendo as informações da Aba Dados gerais do DFD do tipo Consolidado

Realizar um Cadastro de Documento de Formalização de Demanda – DFD consolidado, permite a Unidade Gestora requisitante realizar a Formalização de demanda, consolidando vários DFDs na situação "Encaminhado para o PCA", agregando todas as demandas em uma única demanda.

Perfis com acesso para realizar o cadastro DFD do tipo consolidado: Gestor de compras, Gestor de Contratos, Gestor de Controle, Analista/Técnico e Administrador Master.

Passo 01: Preencher todos os campos da aba dados gerais, conforme explicado no **tópico 3.1** e selecionar o Tipo: Consolidado.

E o sistema habilitará a aba DFDs Consolidados (Figura 21)

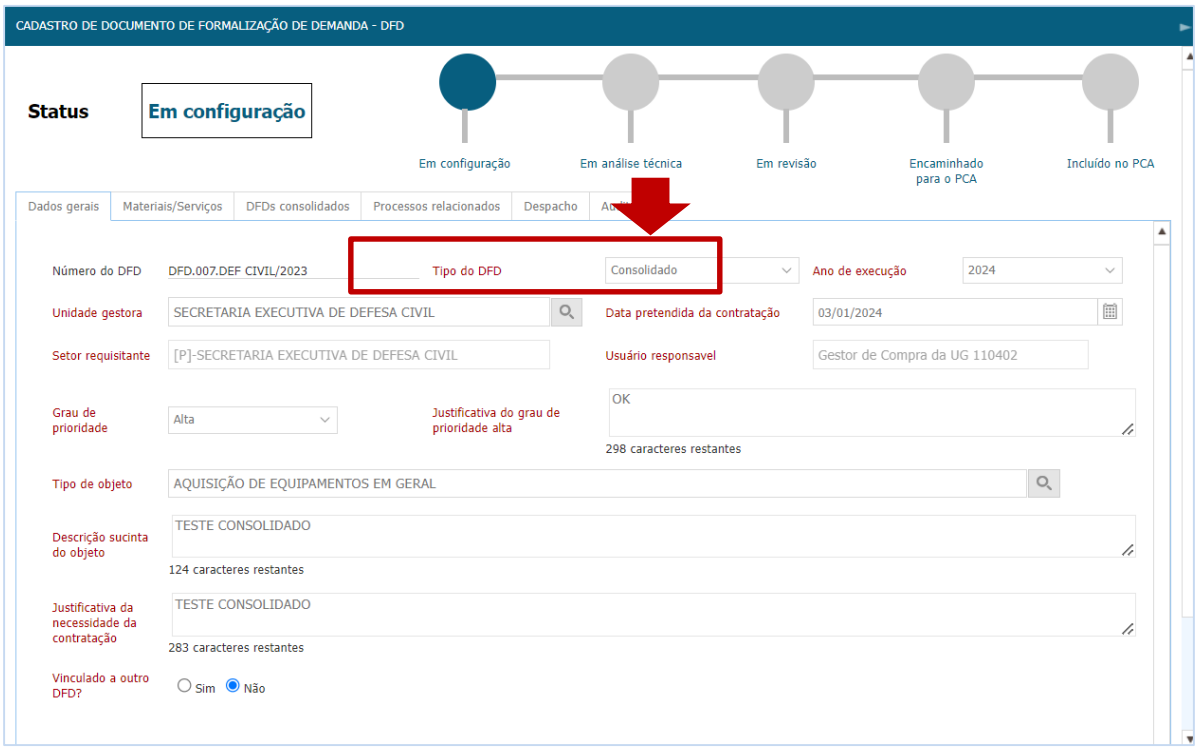
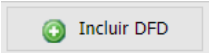


Figura 26- Cadastro de Documento de Formalização de Demanda - Consolidado

3.9. Consolidando DFDs

Após realizado o preenchimento completo da aba Dados gerais e clicado em Salvar, realizar os passos abaixo para consolidar Documentos de Formalização de Demanda:

Passo 01: Clicar na aba "**DFDs consolidados**"

Passo 02: Clicar no botão 

e o sistema apresentará a tela "**Selecionar Documento de Formalização de Demanda para consolidação**".

Aba "DFDs consolidados" deverá ficar habilitada se o requisitante selecionar o tipo do DFD "Consolidado" através da aba Dados gerais e salvar as informações juntamente com todas as informações obrigatórias. Se selecionar a opção original através do campo tipo do DFD na aba Dados gerais, a aba DFDs consolidados ficará inativa na cor cinza, impossibilitando o requisitante de acessar a aba DFDs consolidados, caso o requisitante, opte por mudar de original para Consolidado no decorrer do cadastro, a aba ficará habilitada com possibilidade de incluir os DFDs consolidados.

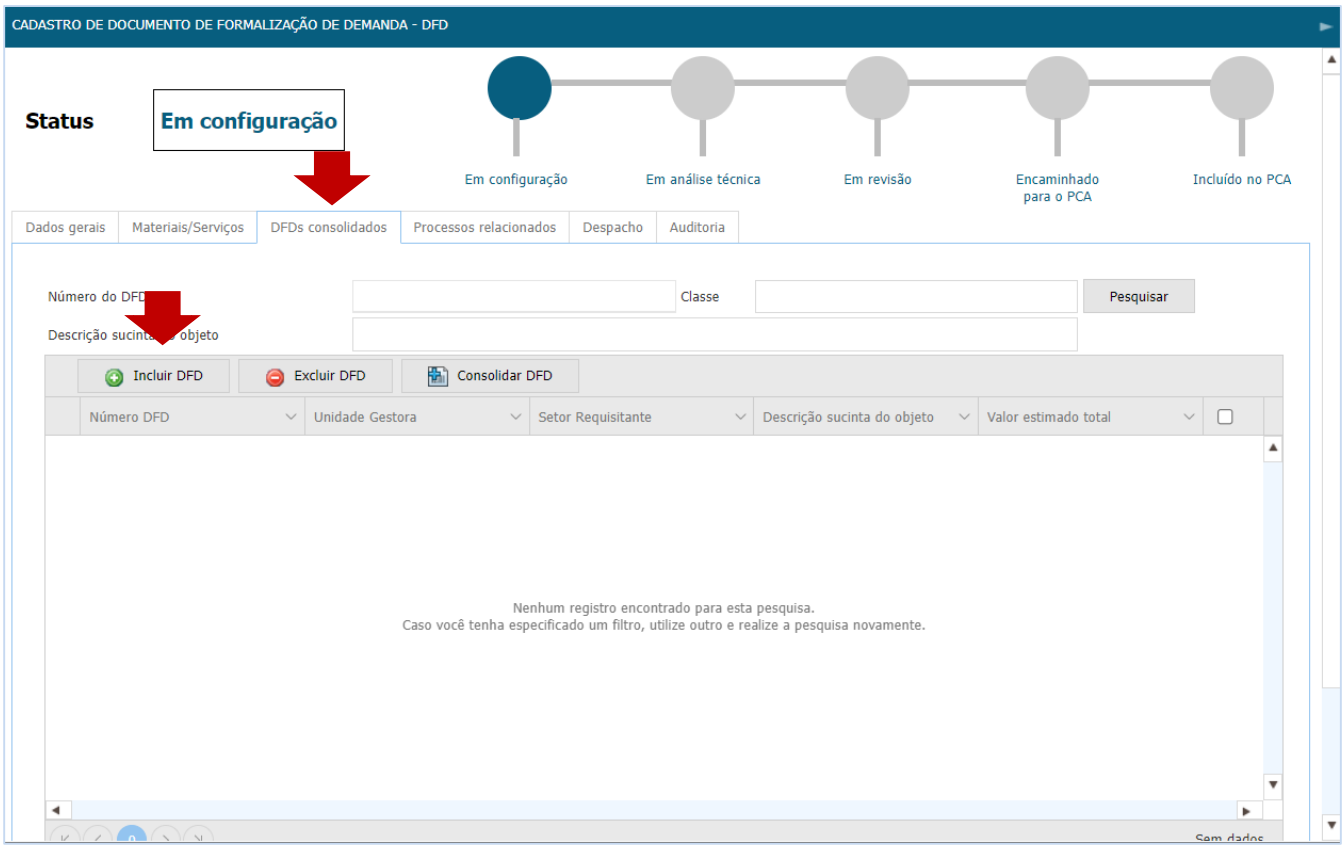


Figura 27- Aba DFDs Consolidados

Passo 03: Selecionar o(s) DFD(s) para consolidação e clicar no botão Confirmar.

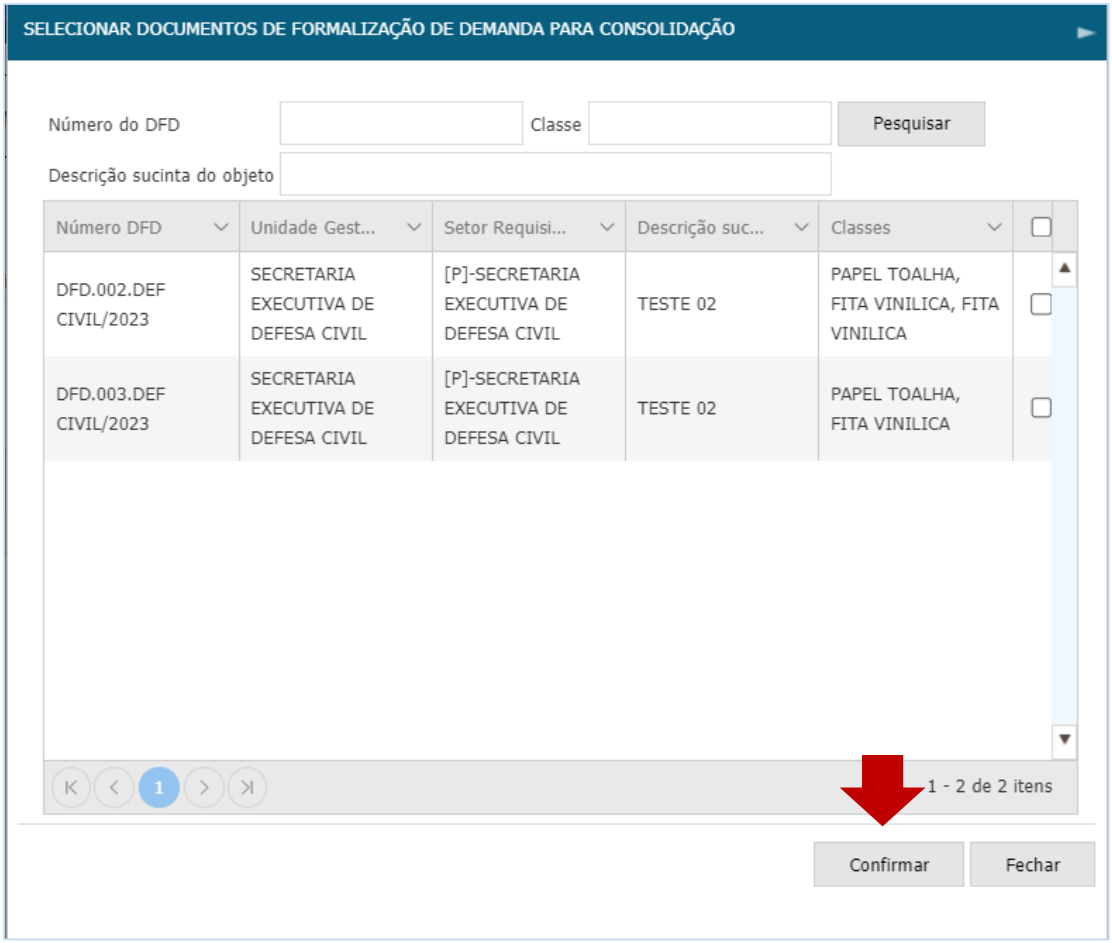


Figura 28- Selecionar Documentos de Formalização de Demanda

O sistema apresentará a mensagem "**Operação realizada com sucesso**" após confirmação e os DFDs serão apresentados na aba DFDs Consolidados.

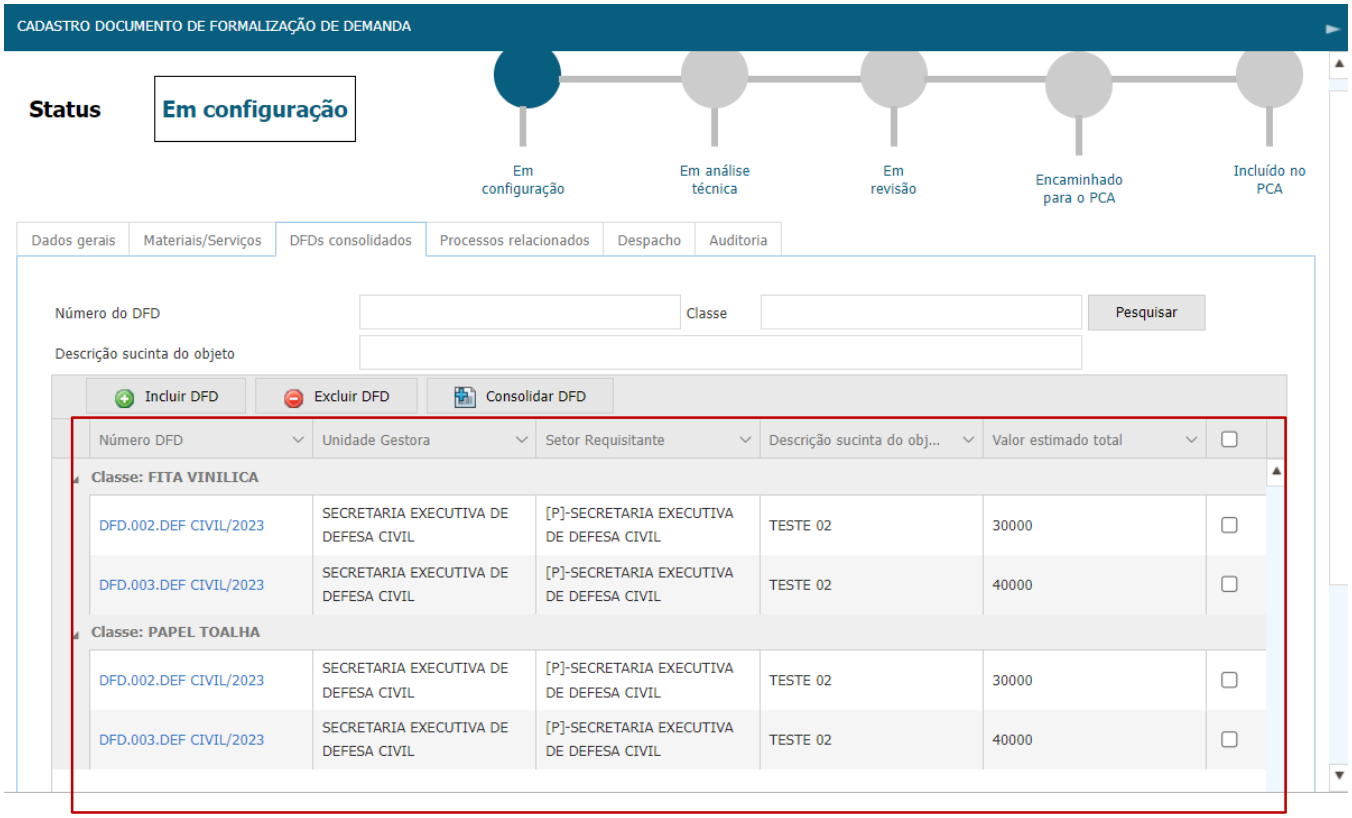
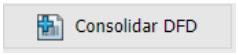


Figura 29- Aba DFDs Consolidados com Documentos de Formalização de Demandas selecionados

Passo 04: Selecionar os DFDs e clicar no botão 

.

Se clicar na opção "**Sim**", o sistema apresentará a mensagem: "**Operação realizada com sucesso**" e todos os Materiais/Serviços e itens serão agregados na aba Materiais/Serviços.

Se clicar na opção "**Não**", o sistema fechará a mensagem e não será realizado nenhuma ação.

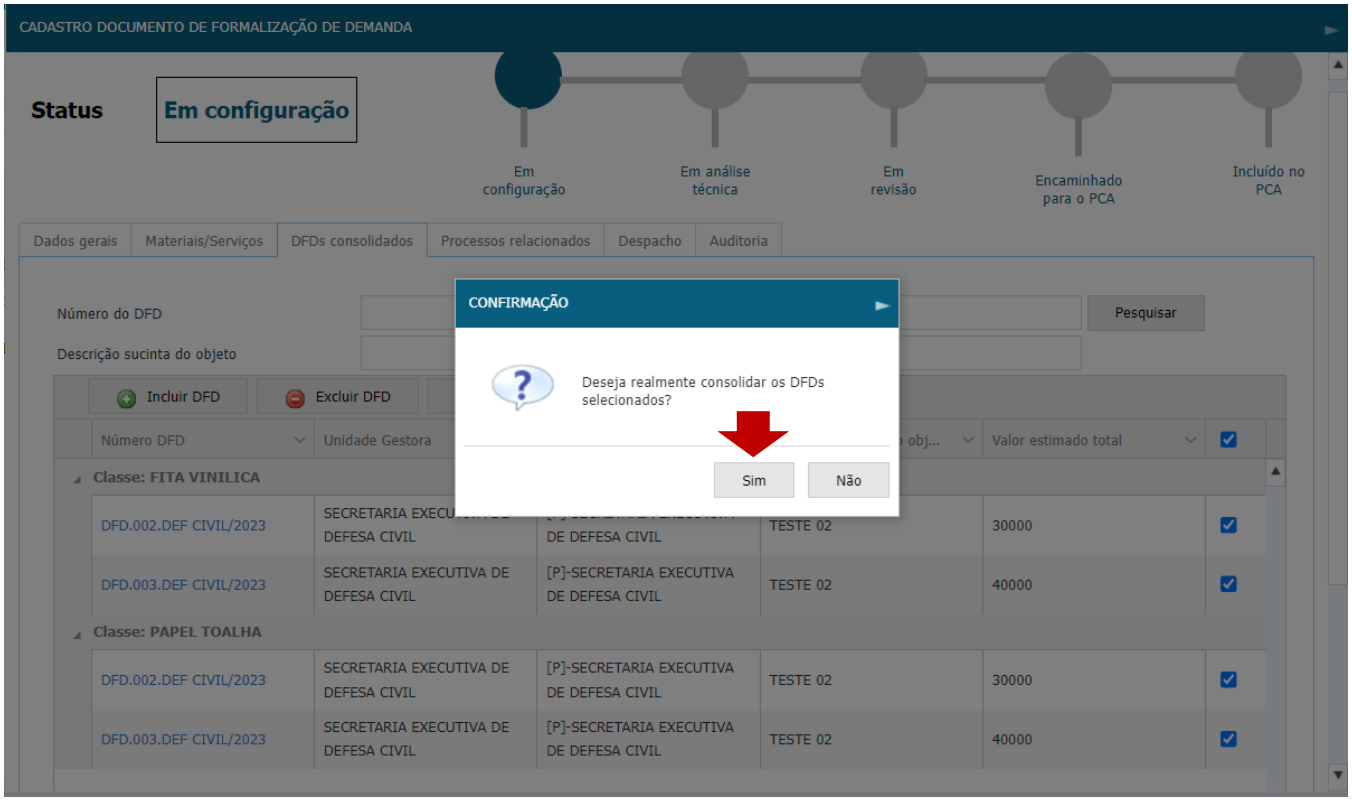
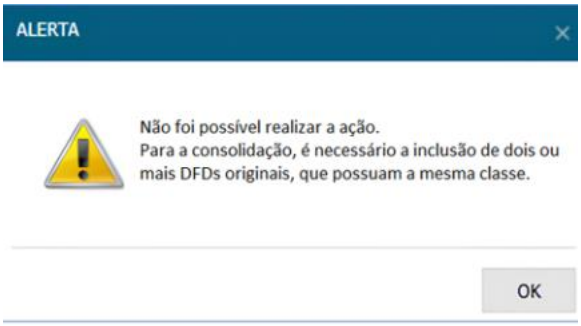


Figura 30- Consolidar DFDs

Observação: Para realizar a consolidação de Documentos de Formalização de Demanda, é necessário selecionar dois ou mais DFDs originais que possuam a mesma classe. Caso o usuário selecione apenas um DFD original ou DFDs com classes distintas e clique no botão "Consolidar DFD", o sistema exibirá a seguinte mensagem de alerta:



Após a exibição do alerta e ao clicar no botão **"OK"** ou fechar a mensagem, o sistema permanecerá na tela de seleção dos DFDs para consolidação, não executando nenhuma ação.

3.10. Cancelando DFDs Consolidados

Após realizado a consolidação dos DFDs, caso necessário o cancelamento do DFD Consolidado, os DFDs originais vinculado a esse DFD, retornarão ao status anterior. Exemplo:

- Caso um DFD01(Original) esteja vinculado ao DFD02(Consolidado), e o DFD02(Seja cancelado), então o DFD01 retornará ao status anterior, "Encaminhado ao PCA"

3.11. Visualizando os Itens/Materiais/Serviços através da Aba Materiais/Serviços

Após confirmar a consolidação de todos os Documentos de Formalização de Demandas, o sistema deverá agregar os valores, seguindo as regras, conforme detalhamento abaixo:

- Se houver DFDs que contemple apenas Classe, Material/Serviço sem os respectivos itens, e houver essas mesmas informações em outro DFD consolidado, será agregado na mesma descrição através dos campos " Classe, Material/Serviço";
- Se houver a estrutura completa de vários DFDs com a mesma Classe, Material/Serviço e Itens, o campo Quantidade anual a ser contratada terão seus valores somados, o campo valor unitário terão seus valores com a média de todos os valores unitários, o campo unidade de medida virá em branco, o Valor estimado total multiplicará a "Quantidade anual a ser contratada" X "Valor unitário" = "Valor estimado total" e o valor estimado global, será a soma dos valores estimados totais.

Detalhamento de comportamento dos campos quando consolidados:

Campo	Observação

Classe	Agregar na mesma classe em caso de consolidar a mesma descrição de classe que contemple em vários DFDs. Se houver outras classes, serão contemplados em classes distintas.
Material/Serviço	Agregar no mesmo Material/Serviço em caso de consolidar a mesma descrição de Material/Serviço que contemple em vários DFDs. Se houver outros Materiais/Serviços, serão contemplados em Materiais/Serviços distintos.
Descrição e código do item	Agregar no mesmo Item (código e descrição do item concatenado) em caso de consolidar o mesmo item que contemple em vários DFDs. Se houver outros Itens, serão contemplados em outra estrutura com os itens diferentes.
Unidade de medida	Este campo virá em branco em qualquer situação de consolidação dos DFDs.
Quantidade anual a ser contratada	Se for quantidade anual a ser contratada da mesma classe, Material/Serviço, serão agregados, com as quantidades anuais a ser contratada somadas; Se for quantidade anual a ser contratada da mesma classe, Material/Serviço com os respectivos itens, serão agregados, com as quantidades anuais a serem contratadas somadas;
Valor unitário	O sistema deverá aplicar a média dos valores unitários e consolidar a média desses valores.

Valor estimado total	Campo será calculado automaticamente e editável: Valor unitário X Quantidade anual a ser contratada = Valor estimado total.
Valor estimado global	Campo será calculado automaticamente e editável: Soma dos valores estimados = Valor estimado global.

Passo 01: Após consolidação, clicar na aba Materiais/Serviços e concluir o preenchimento do campo Unidade de medida.

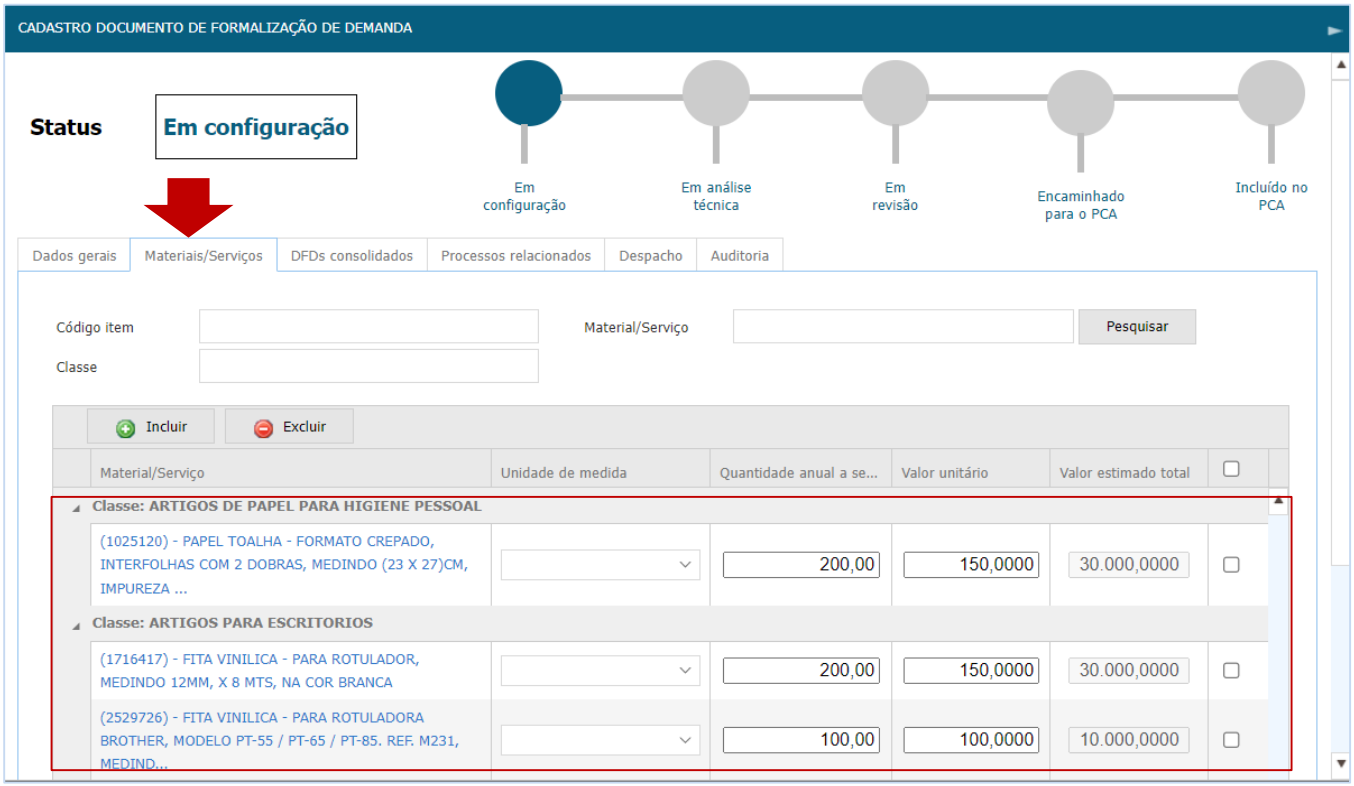
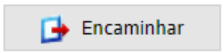


Figura 31- Aba Materiais/Serviços com DFDs Consolidados

Nota.: Para Consultar informações do Cadastro do Documento de Formalização de Demanda do tipo consolidado para as abas "Processos relacionados", "Despacho" e "Auditoria", correspondem aos mesmos passos realizados nos tópicos 3.3, 3.4 e 3.5.

4. Encaminhando Documento de Formalização de Demanda

Após conclusão do Cadastro do Documento de Formalização de Demanda seja do tipo "Original" ou "Consolidado", o responsável pelo Cadastro do DFD, deverá realizar o encaminhamento, seja para análise técnica ou para o PCA.

Passo 01: Clicar no botão 

, através da aba Dados gerais, e o sistema abrirá a tela "Encaminhar Documento de Formalização de Demanda – DFD".(Figura 30)

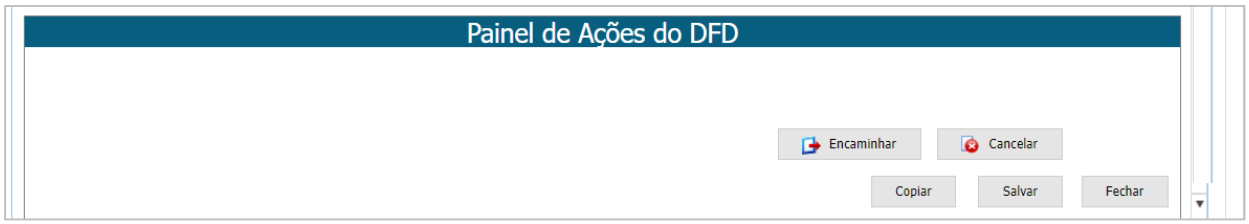


Figura 32- Painel de Ações do Cadastro DFD

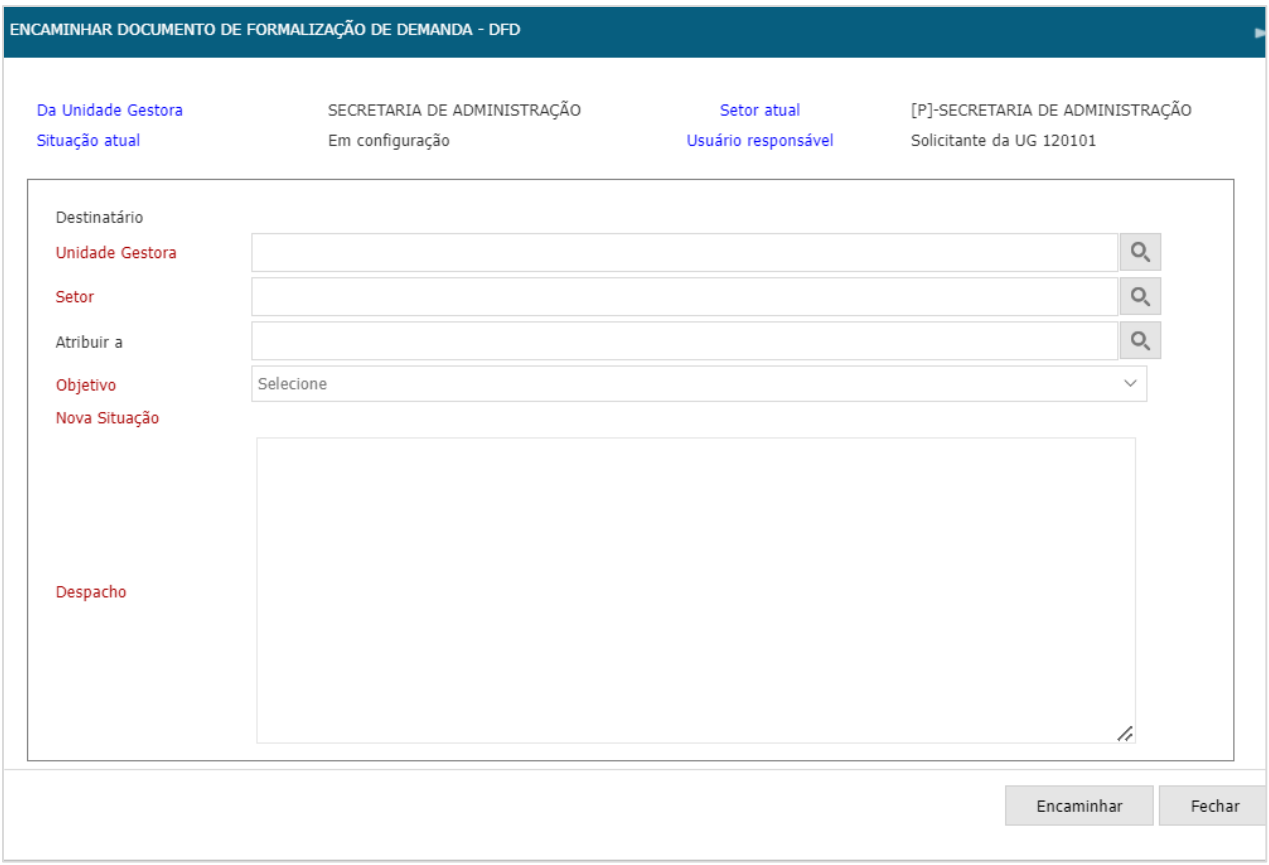


Figura 33- Encaminhar Documento de Formalização de Demanda

Passo 02: Preencher os campos do destinatário na tela "Encaminhar Documento de Formalização de Demanda – DFD":

Passo 03: Clicar na lupa através do campo "**Unidade gestora**" e será apresentado a tela "Selecionar Unidade gestora", Selecionar UG de destino e clicar em confirmar.

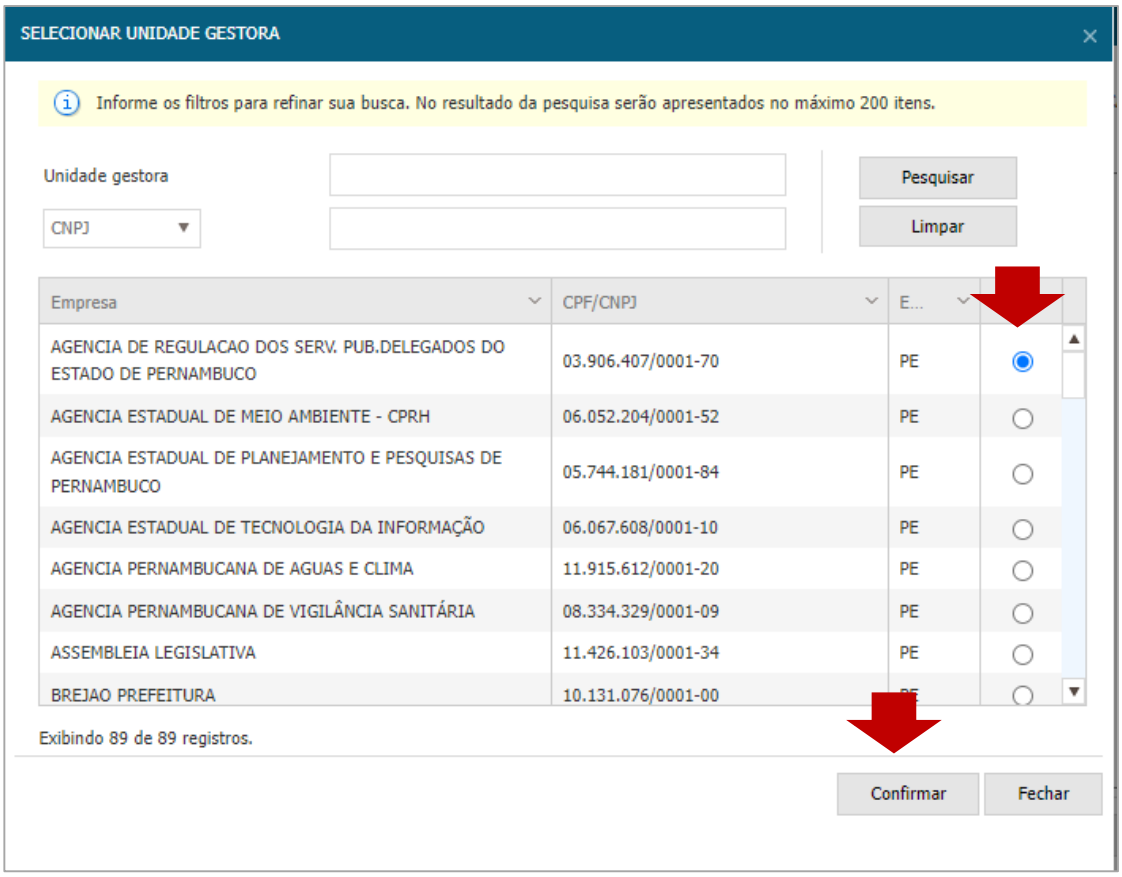


Figura 34- Selecionar Unidade Gestora de destino

Passo 04: Clicar na lupa através do campo "**Setor**" e será apresentado a tela "Selecionar Departamento", selecionar o departamento de destino e clicar em confirmar.

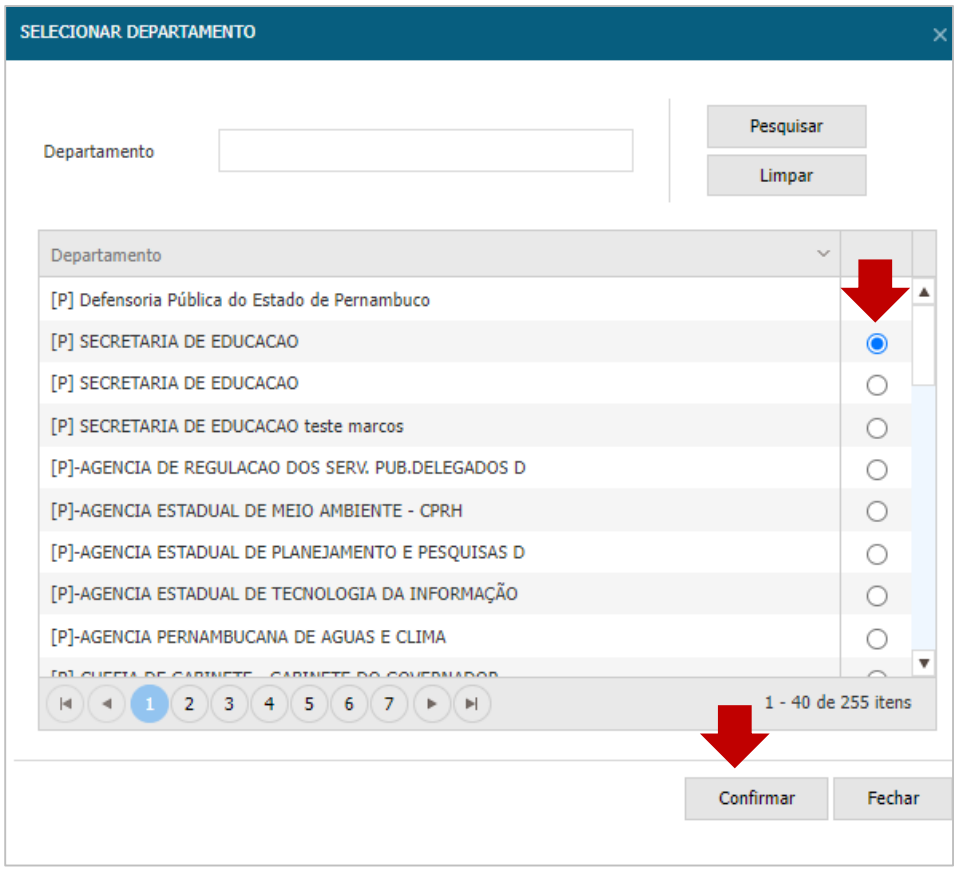


Figura 35- Selecionar Departamento

Passo 05: Clicar na lupa através do campo "**Atribuir a:"**e será apresentado a tela "Selecionar Usuário", selecionar o usuário de destino e clicar em confirmar.

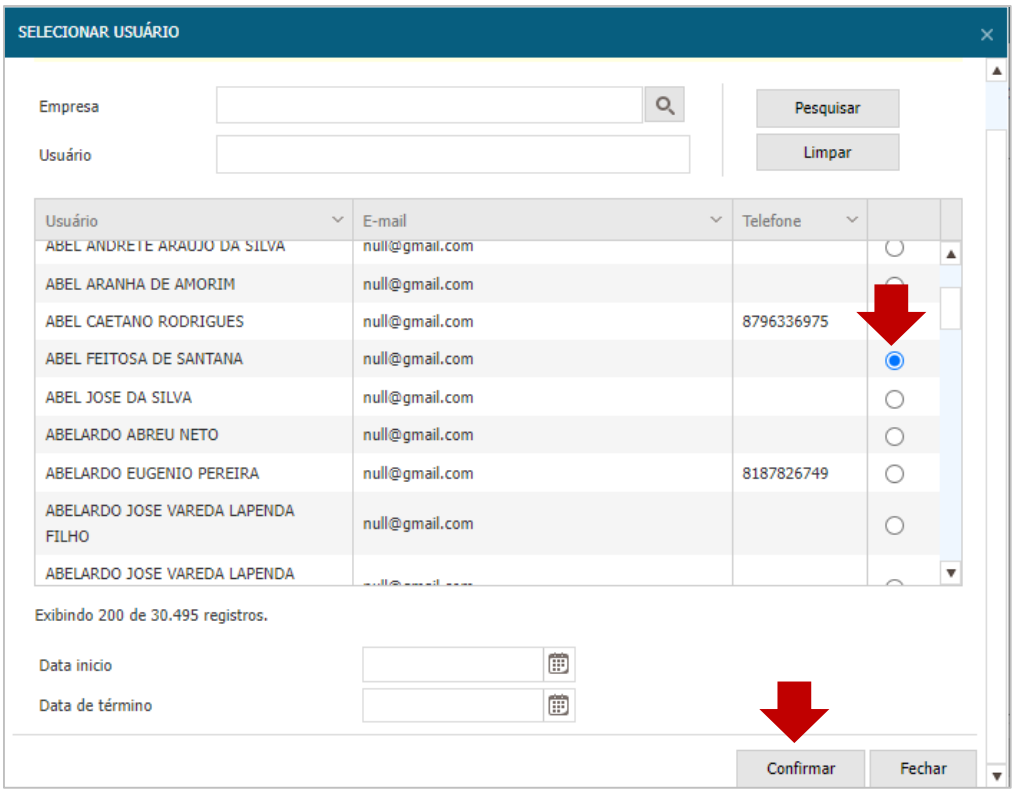


Figura 36- Selecionar usuário

Passo 06: Selecione através do campo "Objetivo" uma das opções "Enviar para análise" técnica ou "Encaminhar para o PCA". Após selecionar o objetivo, o sistema automaticamente preencherá o campo da "**Nova situação**" , se o objetivo for enviar para análise técnica, então a nova situação será "Em análise técnica," se encaminhar para o PCA, a nova situação será "Encaminhado para o PCA"

Passo 07: Preencher o campo Despacho, este campo corresponde a descrição do despacho a ser encaminhado, descrição livre para informar o motivo do despacho.

Se encaminhar para análise técnica, o perfil de Analista/Técnico realizará o procedimento do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, conforme detalhado no **Tópico 6** (Consultar para análise técnica)

Passo 08: E ao DFD ser incluído no PCA, através do fluxo de Cadastro de PCA, então será incluído a operação na aba de Auditoria do DFD.

5. Consultando para análise técnica

Atividade Consultando para análise técnica tem por objetivo o perfil Analista/Técnico analisar todo o Cadastro de Documento de Formalização de Demanda pertinente a sua área/competência e apenas se houver necessidade de ajustes, então deverá após análise, seguir o procedimento de Revisar o Documento de Formalização de Demanda, conforme detalhado no *tópico 7*.

Passo 01: Acessar com perfil Analista/técnico, clicar no menu Plano de Contratações Anuais> Lista de Planos de Contratações Anuais e selecionar a situação: "**Documentos de formalização de demanda em análise técnica**".

Passo 02: Clicar na descrição do link do DFD.

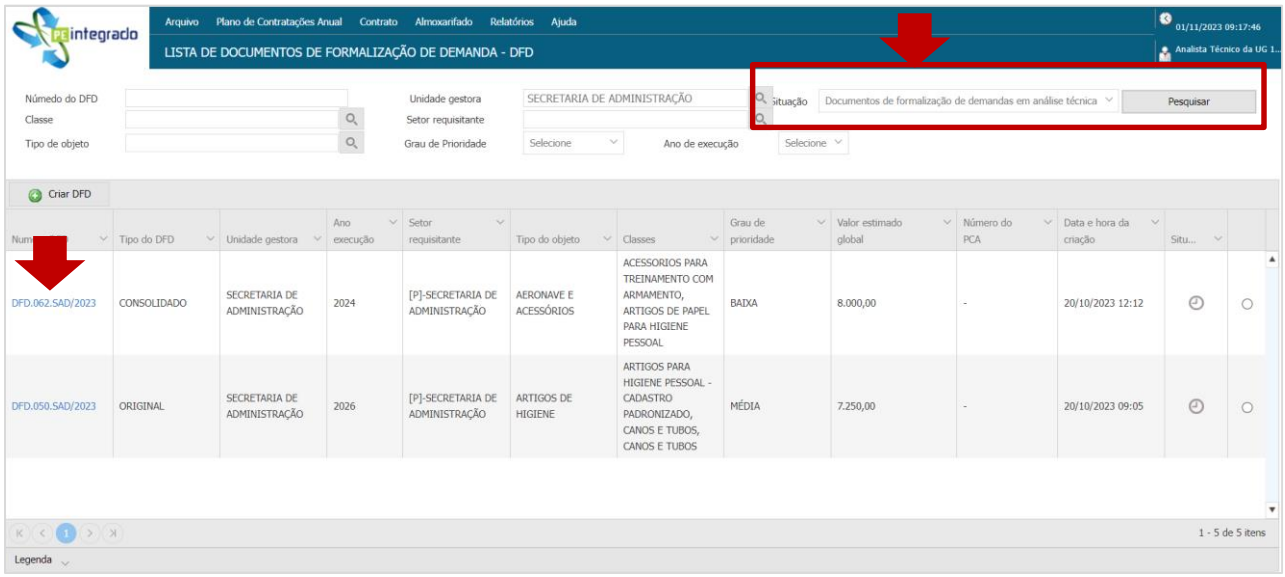


Figura 37- Documentos de Formalização de Demanda em análise técnica

Quando o sistema exibir o Cadastro de Documento de Formalização de Demanda, será apresentado inicialmente a aba Dados gerais com os dados correspondentes ao cadastro e com o DFD na situação "**Em análise técnica**"

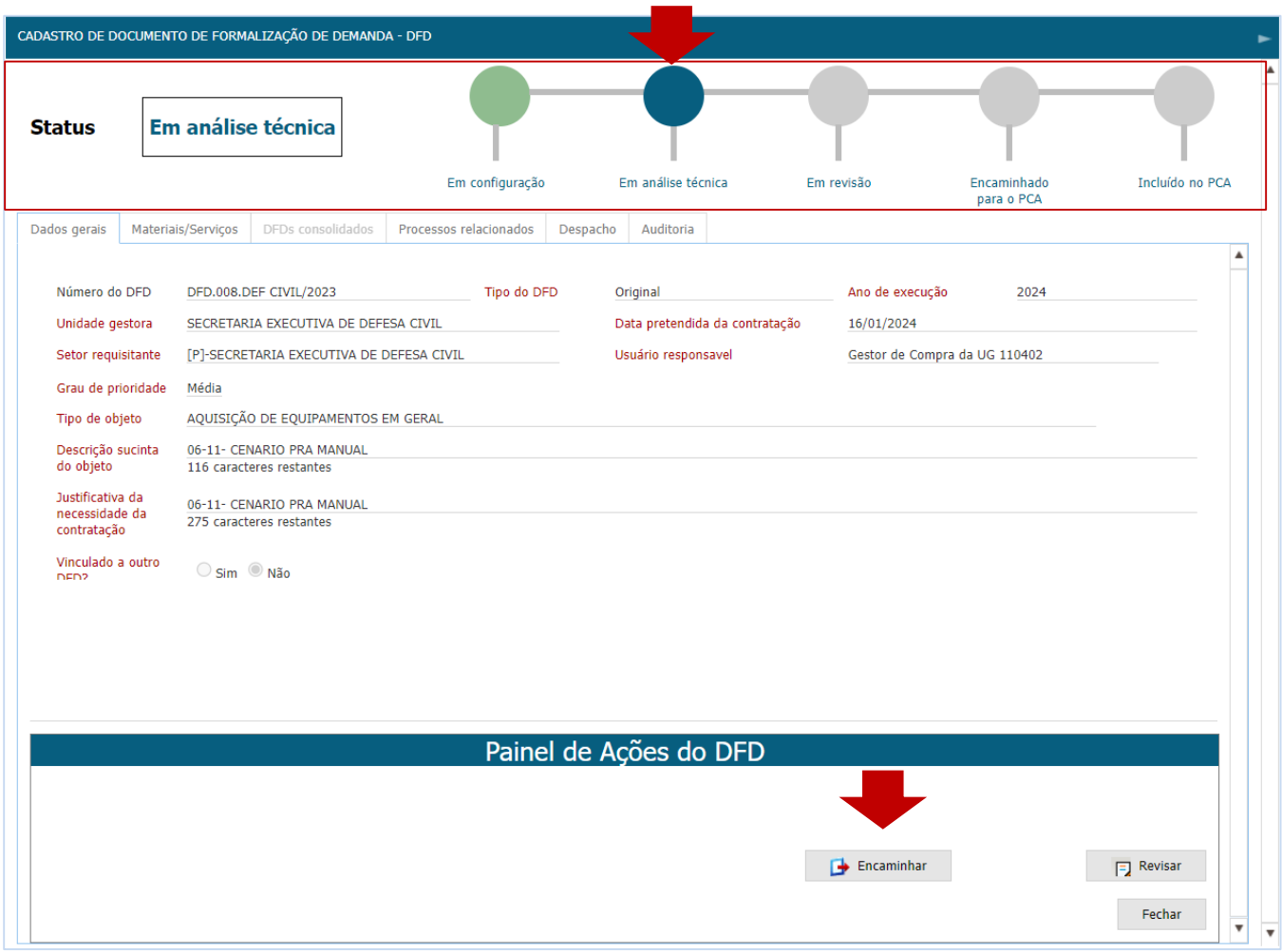
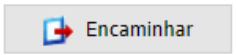


Figura 38- Documentos de Formalização de Demanda em análise técnica

Após análise de todo o Cadastro do Documento de Formalização de Demanda e se não precisar realizar ajustes através do <u>tópico 7 Revisando Documento de Formalização de Demanda</u>, deverá realizar o procedimento abaixo:

Passo 03: clicar no botão 

e o sistema exibirá a tela de encaminhamento com as informações de origem do Analista Técnico, assim como a situação atual "Em análise técnica".

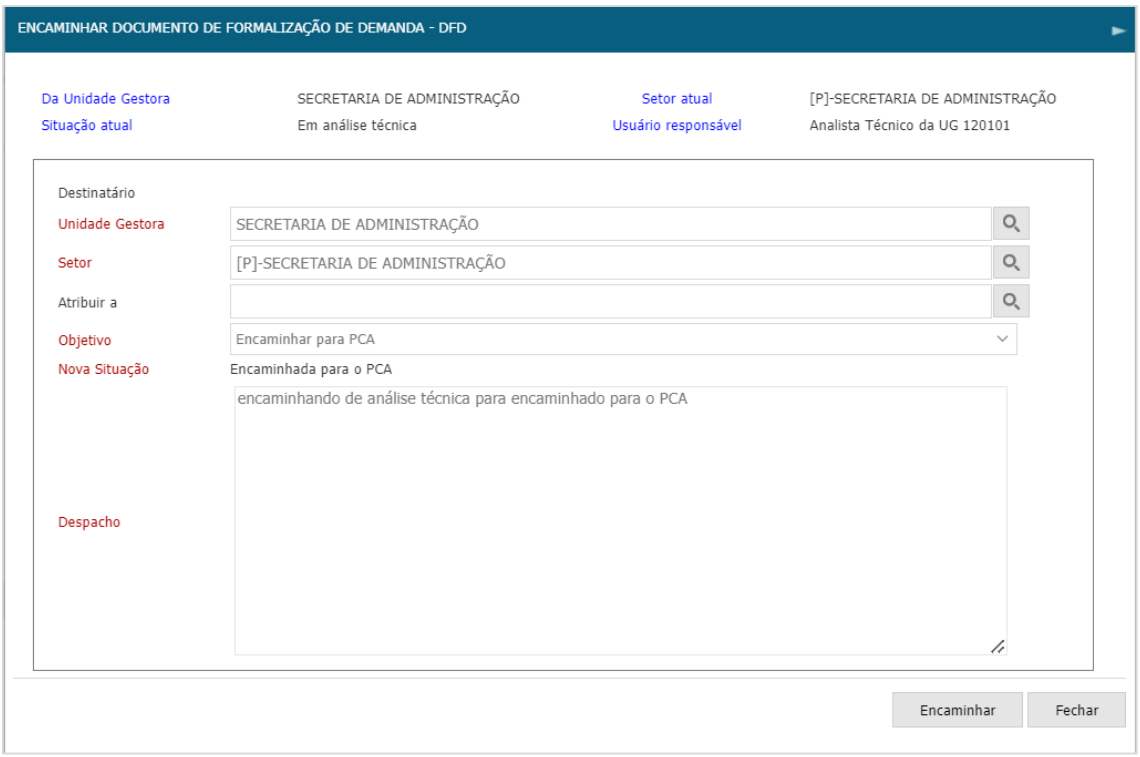


Figura 39- Encaminhamento do DFD na situação em análise técnica

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios na cor "Vermelha" que corresponde aos campos "Unidade gestora", "Setor", "Objetivo", "Nova situação", e "Despacho".

Nota.: O procedimento de encaminhamento com o perfil de Analista/Técnico na situação "Em análise técnica" é o mesmo referente ao *tópico 5*

Passo 04: Clicar no botão Encaminhar na tela de encaminhamento, e será exibido a tela da mensagem de confirmação.

Se clicar em sim, o Cadastro de Documento de formalização de Demanda terá seu status alterado de "**Em análise técnica**" para "**Encaminhado para o PCA**"

Se clicar em não, permanecerá na tela de encaminhamento.

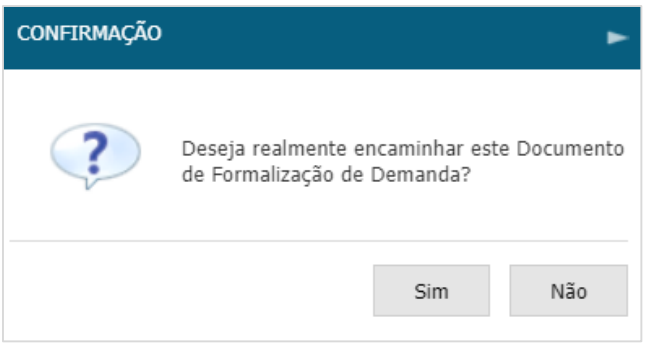


Figura 40- Mensagem de confirmação de encaminhamento do DFD

Figura 41- Documento de Formalização de Demanda Encaminhado para o PCA

Abaixo um exemplo de como ficará o processo na situação "Encaminhado para o PCA".

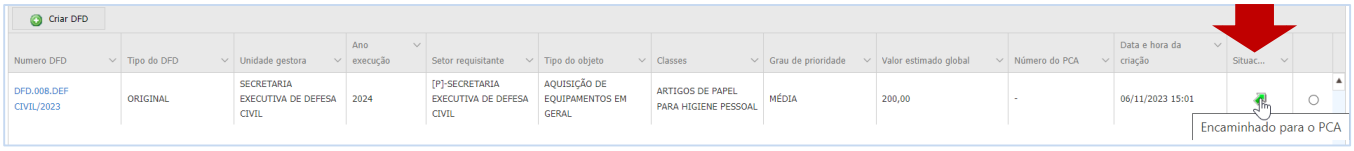


Figura 42- Documento de Formalização de Demanda Situação "Encaminhado para o PCA"

6. Revisando Documento de Formalização de Demanda – Tipo original

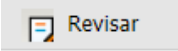
Após preenchimento de todo o Cadastro de Documento de Formalização de Demanda-DFD, e encaminhado, seja para análise técnica, encaminhado para o PCA e ao incluir o DFD no PCA, será possível fazer ajustes conforme a necessidade através da funcionalidade de Revisão, conforme detalhamento a seguir:

Perfis com acesso a revisão: Gestor de compras, Gestor de Contratos, Gestor de controle, Solicitante de compras, Analista/Técnico e Administrador Master.

Passo 01: Clicar no DFD em uma das situações abaixo através da Lista de Documento de Formalização de Demanda:

- Em análise técnica;
- Encaminhamento para o PCA;
- Incluídos no PCA.
- Excluído do PCA.

Figura 43- Lista DFDs para acesso a revisão

Passo 02: Clicar no botão 

e o sistema apresentará a tela de revisão do Documento de Formalização de Demanda – DFD. Onde poderá revisar somente os DFDs onde o status são:

- Em análise técnica ou
- Encaminhado para o PCA.
- Excluído do PCA.

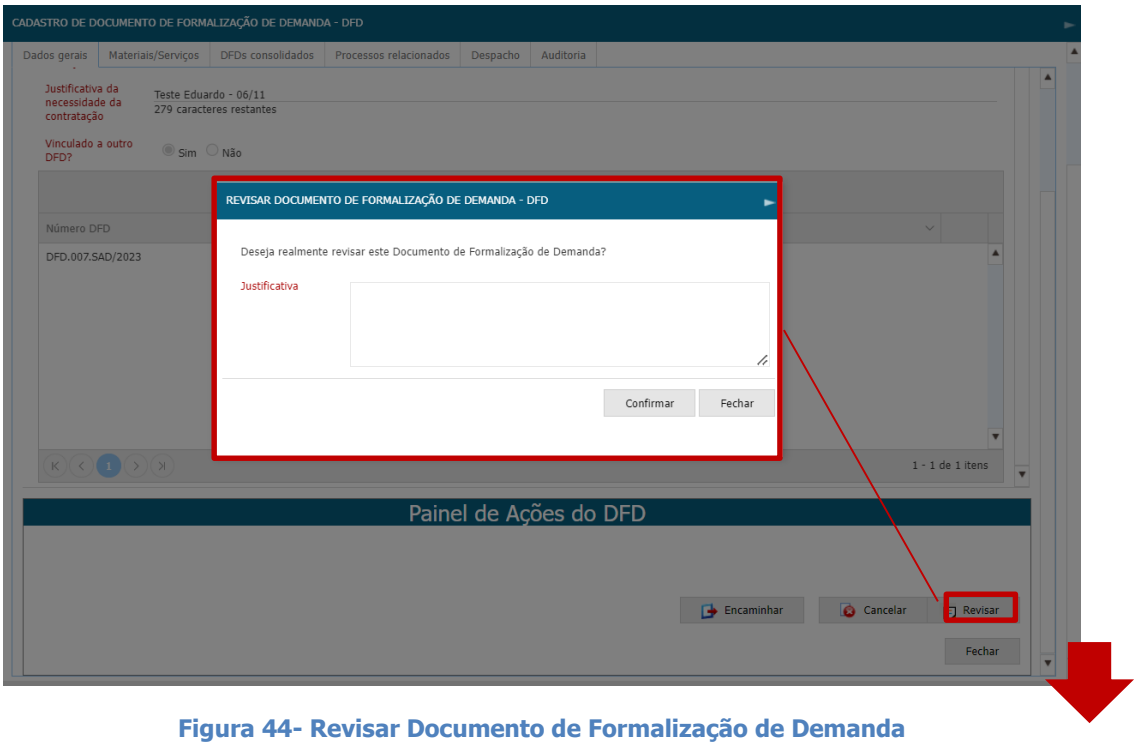


Figura 44- Revisar Documento de Formalização de Demanda

Passo 03: Preencher a justificativa e clicar no botão Confirmar. E o sistema apresentará a mensagem "**Operação realizada com sucesso**" e a situação será alterada para "Em revisão":

E a justificativa registrado na auditoria.

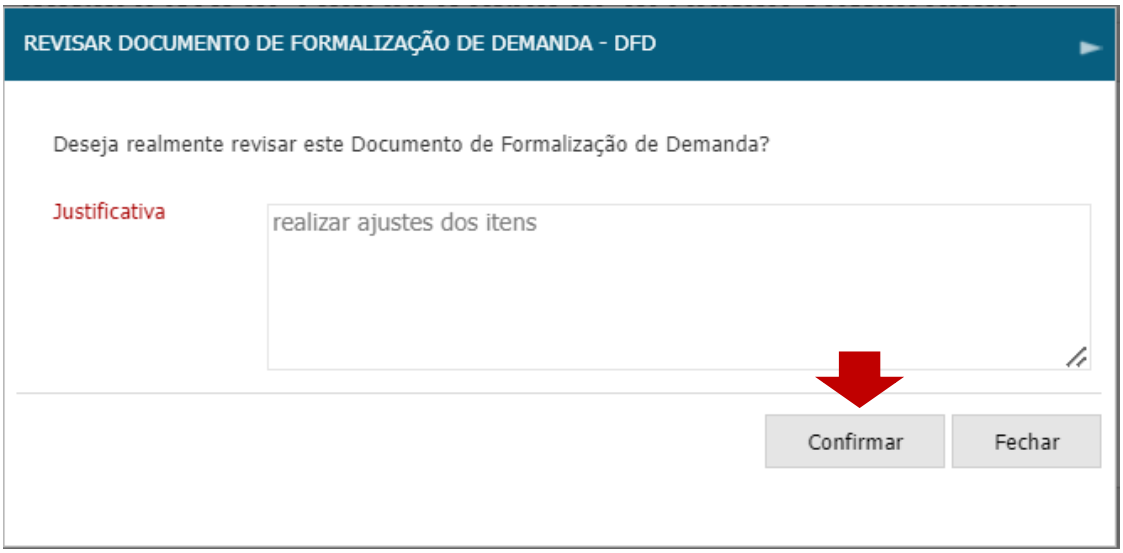


Figura 45- Revisar Documento de Formalização de Demanda

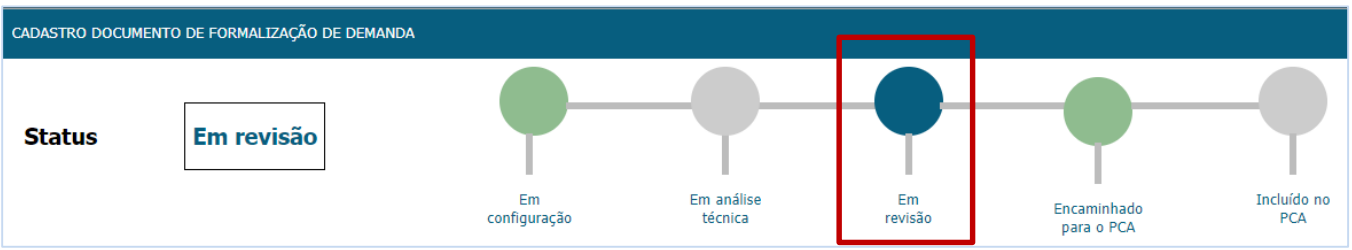


Figura 46- Situação em revisão

7. Cancelando Documento de Formalização de Demanda

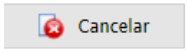
Para realizar o cancelamento de um Cadastro de Documento de Formalização de Demanda-DFD, os usuários com permissão, poderão fazer o procedimento conforme detalhamento abaixo:

Perfis com acesso ao cancelamento: Gestor de compras, Gestor de Contratos, Gestor de Controle, Solicitante de compras, Analista/Técnico e Administrador Master.

Passo 01: Clicar no DFD em uma das situações abaixo através da Lista de Documento de Formalização de Demanda:

- Em configuração;
- Em revisão;
- Encaminhado para o PCA.

Figura 47- Lista DFDs para acesso ao cancelamento

Passo 02: Clicar no botão 

e o sistema apresentará a tela de Cancelar Documento de Formalização de Demanda – DFD.

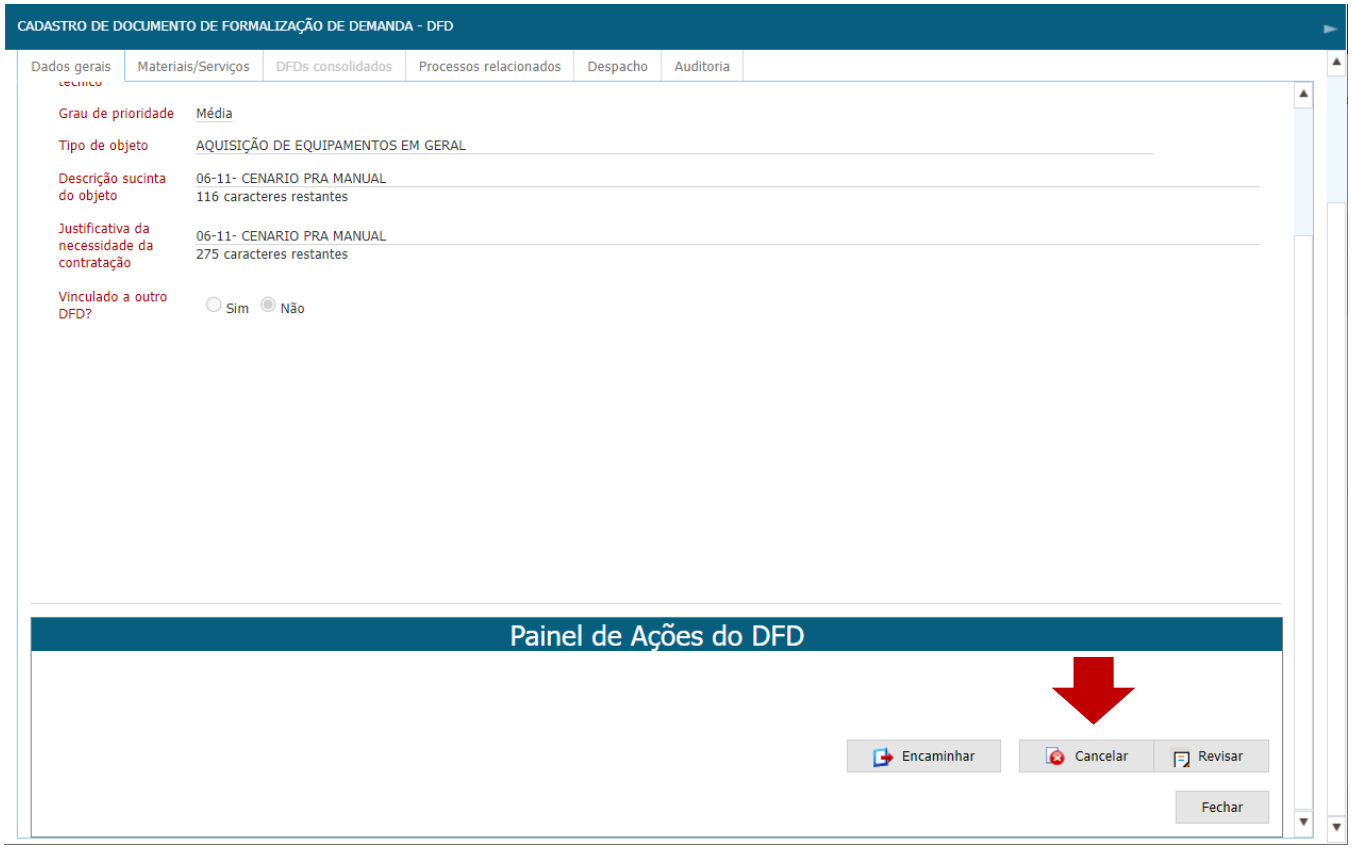


Figura 48- Cancelamento

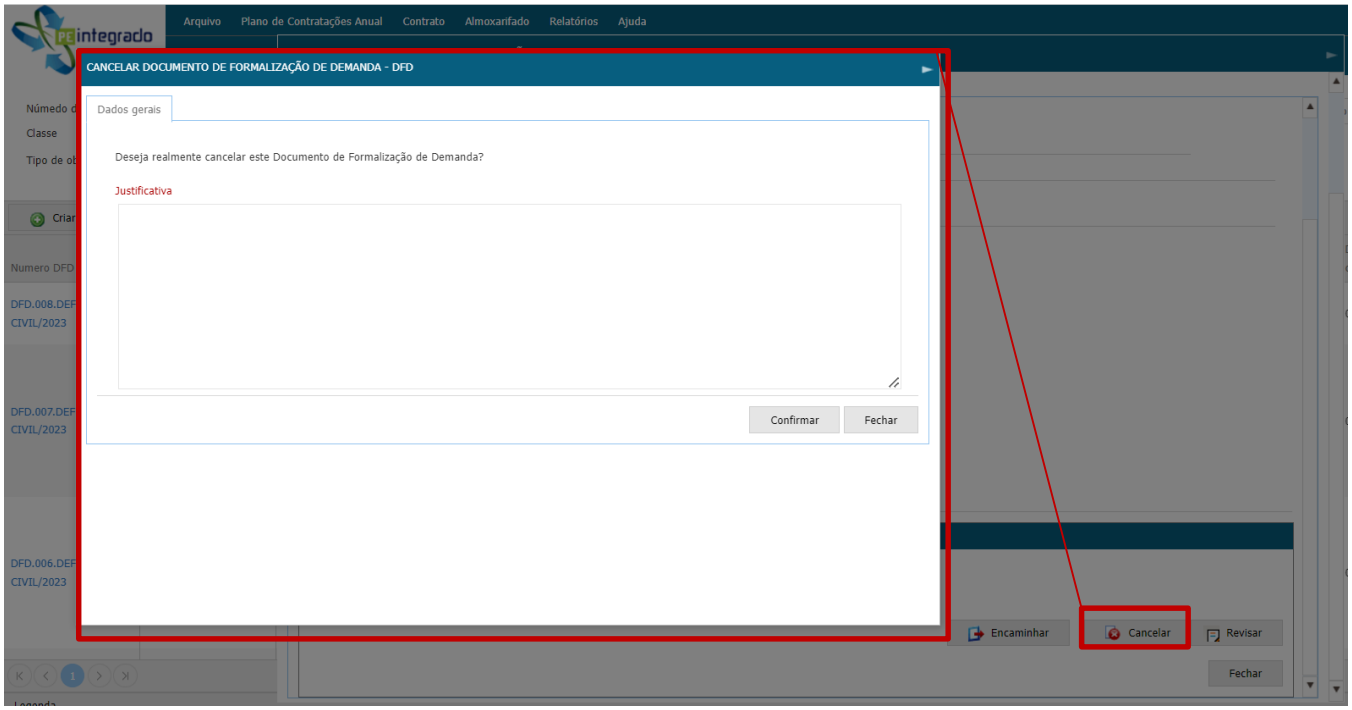


Figura 49- Cancelamento

Passo 03: Preencher a justificativa e clicar no botão Confirmar. E o sistema apresentará a mensagem "**Operação realizada com sucesso**" e a situação do DFD será alterada para "Cancelado" e a justificativa de cancelamento será registrado na auditoria.

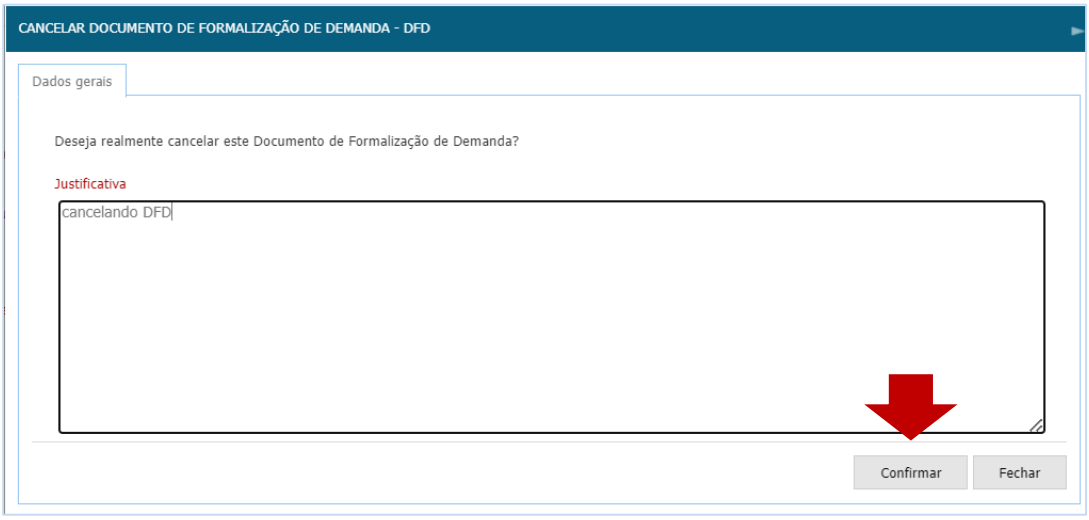


Figura 50- Justificativa de Cancelamento

Figura 51- DFD Cancelado

8. Copiando Documento de Formalização de Demanda

Para copiar um Cadastro de Documento de Formalização de Demanda-DFD, os usuários com permissão, poderão fazer o procedimento conforme detalhamento abaixo:

Perfis com acesso ao cancelamento: Gestor de compras, Gestor de Contratos, Gestor de Controle Solicitante de compras, Analista/Técnico e Administrador Master.

Passo 01: Clicar no DFD na situação "**Em configuração**" abaixo através da Lista de Documento de Formalização de Demanda.

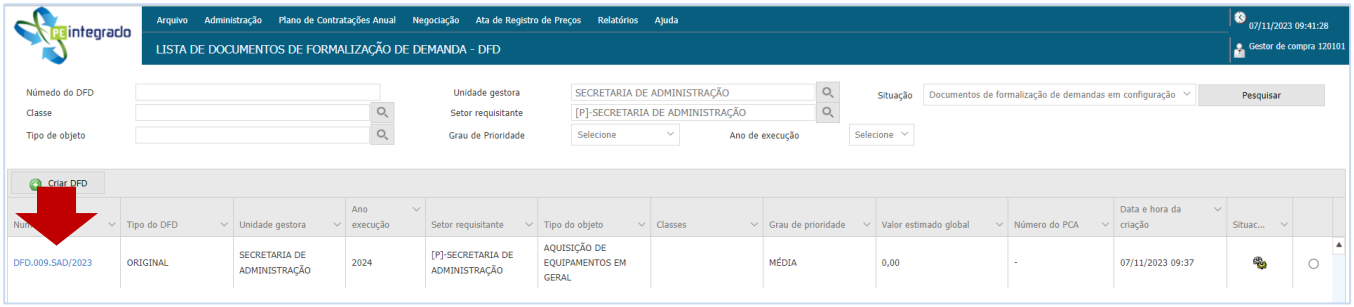


Figura 52- Lista DFD para copiar DFD em configuração

Passo 02: Clicar no botão Copiar, o Sistema apresentará a mensagem com a pergunta "**Deseja realmente copiar este Documento de Formalização de Demanda?", conforme detalhamento abaixo.**

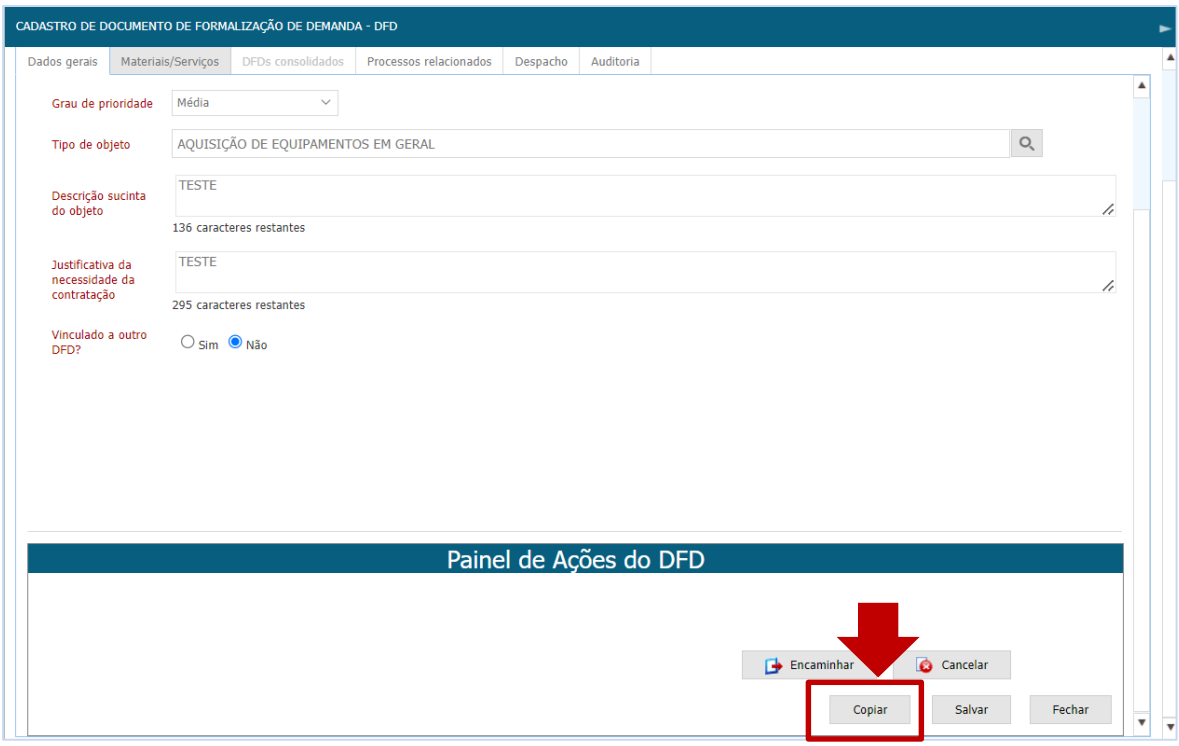


Figura 53- Copiar DFD

Se clicar na opção "**Sim**," o Sistema apresentará a mensagem "**Operação realizada com sucesso**" e criará uma cópia do Cadastro de Documento de Formalização de Demanda com um novo sequencial e na situação "Em configuração."

Se clicar na opção "**Nã**o," a mensagem será fechada e não será realizado nenhuma ação.

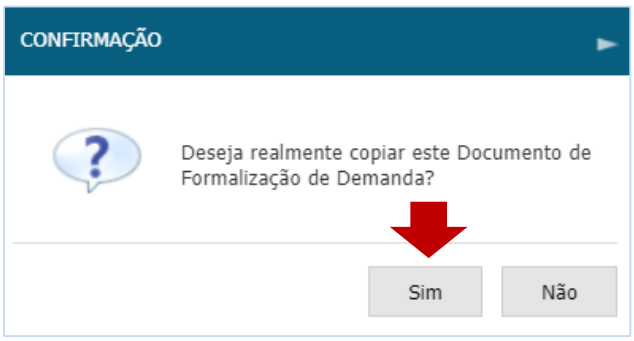


Figura 54- Copiar DFD

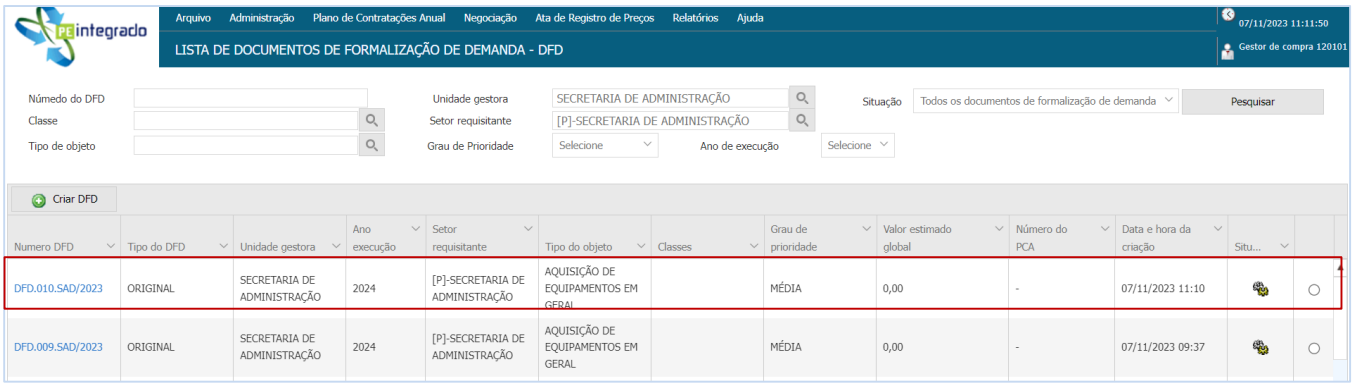


Figura 55- DFD Copiado

Observação: O botão "Copiar" **está disponível** no Painel de Ações do DFD **apenas** para Documentos de Formalização de Demanda do tipo **Original.**

Para DFDs do tipo **Consolidado**, o sistema **não** disponibiliza a ação "Copiar", impedindo a replicação desse tipo de documento.

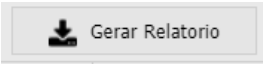
Nesses casos, o Painel de Ações do DFD apresentará apenas as seguintes opções:

- Encaminhar;
- Cancelar;
- Salvar;
- Fechar.

10 Gerando Relatórios Com Documentos de Formalização de Demanda no PCA

Gerar Relatório PCA – Plano de Contratações Anual tem por objetivo apresentar o detalhamento de todos os Documentos de Formalização de demanda incluídos no PCA.

Caminho da Funcionalidade: Plano de Contratações Anual> Lista de Planos de Contratações Anuais> Elaborar PCA> Preencher as informações da aba Dados gerais, salvar> Clicar na aba DFDs, incluir os DFDs e clicar em Gerar relatório



Quando clicar no botão “gerar relatório”, o sistema deve gerar o relatório exportando as informações do DFD, contemplando os seguintes dados: Número do PCA, Unidade Gestora, Número do DFD , Descrição sucinta do objeto, Setor requisitante, Tipo de objeto, Classe, Responsável, Grau de prioridade, Valor Total Planejado, Tipo da demanda , Origem da verba e os Dados orçamentários (Fonte de recurso, Ação orçamentária, Sub-ação orçamentária , Despesa gerencial e grupo de despesa).

Este relatório poderá ser gerado em qualquer situação do Plano de Contratações Anual.

RELATÓRIO PCA - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Informações geradas em : 5/2/2024 10:25:04 PM

NÚMERO DO PCA	PCA.002.SECID/2025
UNIDADE GESTORA	SECRETARIA DAS CIDADES

NÚMERO DO DFD	**DFD.037.SECID/2024**				
TIPO DA DEMANDA	**ORIGEM DA VERBA**	**DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO**	**SETOR REQUISITANTE**	**GRUPO DESPESA CUSTEIO/INVESTIMENTO**	
Contratação substituta	Emendas federais	teste luana	[P]-SECRETARIA DAS CIDADES	X	
TIPO DE OBJETO	**CLASSE**	**RESPONSÁVEL**	**GRAU DE PRIORIDADE**	**VALOR TOTAL PLANEJADO**	
AQUISIÇÃO DE ACESSÓRIOS DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS	PAPEL TOALHA	GESTOR DE COMPRAS	Baixa	200.0000	
FONTE DE RECURSOS					
RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS					
DESPESAS GERÊNCIAIS					
CUSTEIO - COMBUSTÍVEL/MANUTENÇÃO VEÍCULOS					
AÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO NA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO - ADAGRO					
SUB-AÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
OUTRAS MEDIDAS					

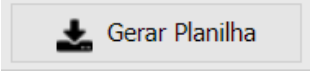
Pagina: 1 / 1 | ListaDfd | 5/2/2024 10:25:04 PM

Figura 56- Gerando Relatório PCA contemplando todos os DFDs

11 Gerando Planilha de Documentos de Formalização de Demanda

Gerar Planilha de DFDs tem por objetivo apresentar o detalhamento de todos os Documentos de Formalização de demanda selecionados pelo usuário.

Caminho da Funcionalidade: Plano de Contratações Anual> Lista de Documentos de Formalização de Demanda Gerar planilha

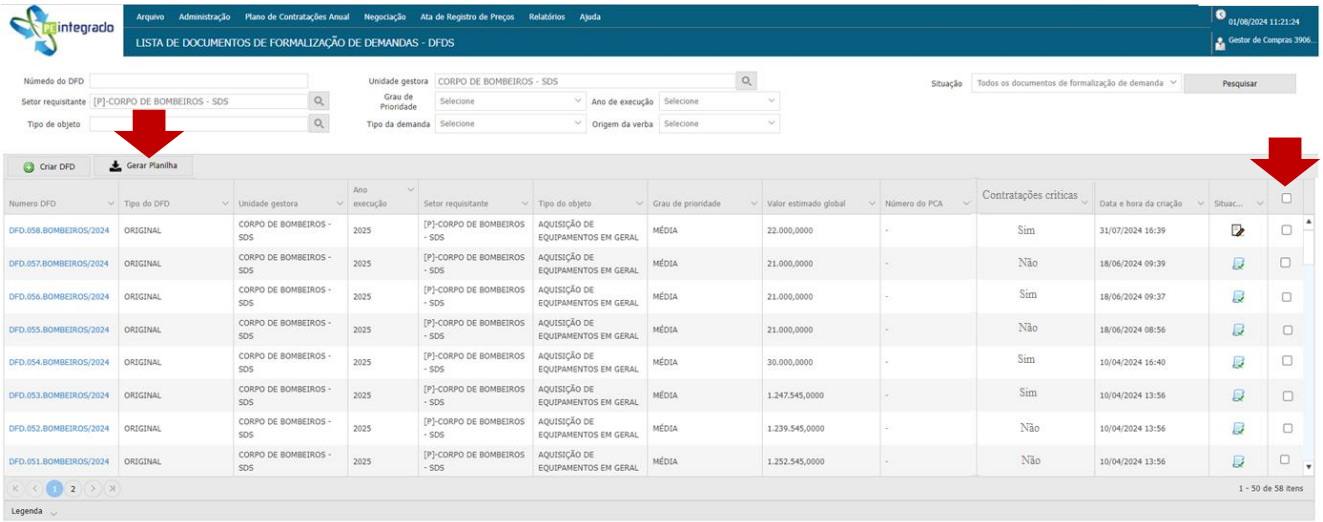


Quando selecionar os DFDs e clicar no botão "gerar planilha", o sistema deve gerar a planilha exportando as informações dos DFDs, contemplando os seguintes dados: Número do DFD, Tipo do DFD, Unidade Gestora, Ano de execução, Setor requisitante, Tipo de objeto, Grau de prioridade, Valor estimado global, Número do PCA, Contratações críticas, Situação, Tipo da demanda e origem da verba.

Esta planilha poderá ser gerada em qualquer situação dos Documentos de Formalização de Demanda

Passo 01: Selecionar o(s) DFD(s)

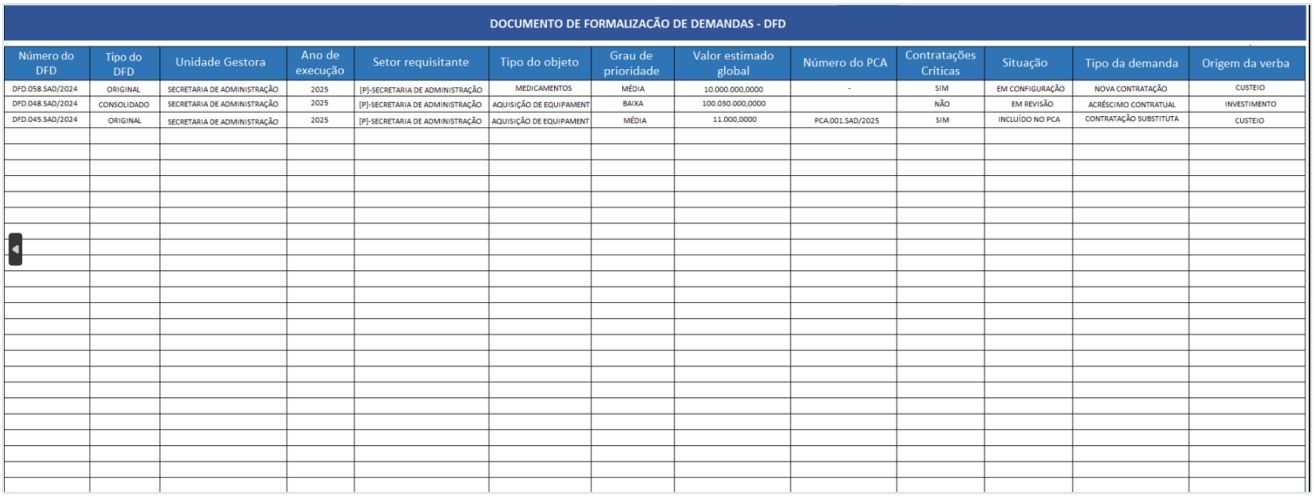
Passo 02: Clicar no botão "Gerar planilha"



Numero DFD	Tipo do DFD	Unidade gestora	Ano execução	Setor requisitante	Tipo do objeto	Grau de prioridade	Valor estimado global	Número do PCA	Contratações críticas	Data e hora da criação	Situac...
DFD.058.BOMBEIROS/2024	ORIGINAL	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	2025	[P]-CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	MÉDIA	22.000,0000	-	Sim	31/07/2024 16:39	
DFD.057.BOMBEIROS/2024	ORIGINAL	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	2025	[P]-CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	MÉDIA	21.000,0000	-	Não	18/06/2024 09:39	
DFD.056.BOMBEIROS/2024	ORIGINAL	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	2025	[P]-CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	MÉDIA	21.000,0000	-	Sim	18/06/2024 09:37	
DFD.055.BOMBEIROS/2024	ORIGINAL	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	2025	[P]-CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	MÉDIA	21.000,0000	-	Não	18/06/2024 08:56	
DFD.054.BOMBEIROS/2024	ORIGINAL	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	2025	[P]-CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	MÉDIA	30.000,0000	-	Sim	10/04/2024 16:40	
DFD.053.BOMBEIROS/2024	ORIGINAL	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	2025	[P]-CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	MÉDIA	1.247.545,0000	-	Sim	10/04/2024 13:56	
DFD.052.BOMBEIROS/2024	ORIGINAL	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	2025	[P]-CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	MÉDIA	1.239.545,0000	-	Não	10/04/2024 13:56	
DFD.051.BOMBEIROS/2024	ORIGINAL	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	2025	[P]-CORPO DE BOMBEIROS - SDS	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	MÉDIA	1.252.545,0000	-	Não	10/04/2024 13:56	

Figura 57- Gerando Planilha DFDs

O sistema irá fazer o download da planilha com todas as informações preenchidas:



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS - DFD

Número do DFD	Tipo do DFD	Unidade Gestora	Ano de execução	Setor requisitante	Tipo do objeto	Grau de prioridade	Valor estimado global	Número do PCA	Contratações Críticas	Situação	Tipo da demanda	Origem da verba
DFD.058.SAD/2024	ORIGINAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	2025	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MEDICAMENTOS	MÉDIA	10.000.000,0000	-	SIM	EM CONFIGURAÇÃO	NOVA CONTRATAÇÃO	CUSTEIO
DFD.048.SAD/2024	CONSOLIDADO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	2025	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENT	BAIXA	100.030.000,0000		NÃO	EM REVISÃO	ACRÉSCIMO CONTRATUAL	INVESTIMENTO
DFD.045.SAD/2024	ORIGINAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	2025	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENT	MÉDIA	11.000,0000	PCA.001.SAD/2025	SIM	INCLUÍDO NO PCA	CONTRATAÇÃO SUBSTITUTA	CUSTEIO

Figura 58- Gerando Planilha DFDs

12. Glossário

Sigla	Descrição
DFD	Documentos de Formalização de Demanda
PCA	Planos de Contratações Anuais