**Histórico de Revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| DD/MM/AAAA | 1.0 | Finalização da primeira versão do documento | XXXXXXXXXXXX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ATENÇÃO!**< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme a necessidade>.<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais tem dever legal de se realizar planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive naquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, o que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>. |

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

|  |
| --- |
| **INTRODUÇÃO** |
| De acordo com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contrataçãoAdicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e § 1º do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME n° 94, de 23 de dezembro de 2022, especificam as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir. |

|  |
| --- |
| **PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE** |

|  |
| --- |
| 1. **INFORMAÇÕES GERAIS**
 |
| * 1. **Data prevista para conclusão do processo**

<Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade.> |
| * 1. **Descrição sucinta do objeto**

<Campo limitado a **200 caracteres.**><Buscar representar o melhor possível o conjunto de Itens de TIC demandados.> <Exemplo: “1) Aquisição de microcomputadores tipo desktop e notebook; 2) Serviço de Infraestrutura em nuvem; 3) Aquisição de periféricos avulsos; 4) Aquisição de licenças de softwares”; ...> |
| * 1. **Grau de prioridade da compra ou da contratação**

< Baixa, Média ou **Alta**> <Observação: O grau de priorização deve estar de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante (art. 8º, inciso VI do Decreto nº 10.947, de 2022 e art. 10º, § 1º, alínea f da IN SGD/ME nº 94, de 2022). < O preenchimento da justificativa é obrigatório quando a **prioridade Alta** for selecionada>. |

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
 |
| <Campo de texto livre, que deverá conter incisos I e VII do art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e :>* 1. **Justificativa da necessidade da contratação**

<Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.>Obs.1: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de cenários concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.). Obs.2: Sempre que possível, a estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.>* 1. **Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.**

<Conforme art. 8º, inciso VII do Decreto nº 10.947/2022 e art. 10º, § 1º, alínea g da IN SGD/ME nº 94/2022, é necessário, se for o caso, a indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas>. |

|  |
| --- |
| 1. **MATERIAIS/SERVIÇOS**
 |
| <Campos de preenchimento dos itens demandados, a partir das opções disponíveis no Sistema PGC. Incisos III e IV do art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022.III - Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;IV - Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão e Inovação; (Orientação 35 da SEGES/ME, disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/35-orientacao-sobre-procedimento-simplificado-para-estimar-o-valor-preliminar-da-contratacao-para-plano-de-contratacoes-anual>). ><Obs.3: Os códigos CATMAT/CATSER podem ser consultados em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbsweb/busca>.><A tabela abaixo será preenchida de forma automática no Sistema PGC, conforme inclusão dos itens>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **CATMAT / CATSER** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL:** | **R$** |

 |

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS**
 |

|  |
| --- |
| **Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):** |
| **Responsável(eis) pela demanda:** |
| **Nome** |
| **CPF** | **Cargo/Função** |