



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

## GUIA DO USUÁRIO

**Funcionalidade:** Documento de formalização de demanda (DFD)

**Perfil de usuário:** Solicitante

**Data:** 23/02/2024

**Versão:** 1

1.Introdução.....	2
2.Preenchimento do DFD .....	2
3.Buscando um DFD .....	14
4.Referências.....	16



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

## 1. INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso VII do art. 12 da [Lei nº 14.133/2021](#), regulamentado pelo [Decreto nº 10.497/2022](#), o solicitante deve preencher o documento de formalização de demanda (DFD) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). A partir desse preenchimento, a Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) irá elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA), com o objetivo de racionalizar as contratações, garantir o alinhamento com o planejamento estratégico do CEFET-MG e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Assim, este guia visa orientar o solicitante sobre como preencher o DFD no sistema, que corresponde a um documento que dará início a um processo de aquisição de produtos ou contratação de serviços.

## 2. PREENCHIMENTO DO DFD

2.1. Acesse o sistema do Compras.Gov, no seguinte link:

<http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

2.2. No lado direito da tela, acesse o menu correspondente ao “Governo” e informe seu CPF e Senha:

A imagem mostra a interface de login do sistema Compras.gov.br. À esquerda, há uma barra de boas-vindas e uma seção de notícias. À direita, o formulário de login contém o título "Acesse sua Conta" e a opção "Governo" selecionada e circulado em vermelho. Abaixo, há campos para CPF e Senha, e um botão "Entrar".

**Ponto de atenção!**

Caso você não tenha acesso a esse sistema, deve-se solicitar enviando um e-mail para [leonardogeneroso@cefetmg.br](mailto:leonardogeneroso@cefetmg.br).

2.3. Clique em “Entrar”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.4. Será aberta uma nova tela. Na parte inferior, clique sob o ícone denominado “PGC”:

Área de Trabalho

Esta é a sua área de trabalho do **Compras.gov.br**.  
Aqui estão reunidas suas tarefas diárias nos quadros abaixo, divididos em três cards - **Planejamento da Contratação**, **Seleção do Fornecedor** e **Compras Finalizadas**. É possível gerar e favoritar a sua compra, além de acompanhar os seus processos. Também é possível visualizar as ações a serem realizadas por meio do Painel Pendências, bem como acompanhar as mensagens e acessar todas as compras realizadas. Para mais informações, acesse o [Portal de Compras do Governo Federal!](#)

+ Criar

Ano, Número ou UASG da Compra

Planejamento da Contratação (0) Seleção do Fornecedor (3) Compras Finalizadas (0)

+ Filtros Ativos + Filtros Ativos + Filtros Ativos

Não há itens para exibir para os filtros utilizados

Não há itens para exibir para os filtros utilizados

Não há itens para exibir para os filtros utilizados

Acesso Rápido

Selecione uma opção abaixo. Você também poderá acessar essas opções no menu localizado na **barra superior**.

Pregão / Concorrência  
Sistema de Pregão / Concorrência Eletrônica de Compras

Cotação / Dispensa  
Sistema de Cotação / Dispensa Eletrônica

PGC 2022  
Planejamento e Gerenciamento de Contratações

PGC  
Planejamento e Gerenciamento de Contratações

ETP  
Estudo Técnico Preliminar

Artefatos Digitais  
Artefatos Digitais

2.5. Será aberta uma nova tela. Selecione ao lado direito, o menu “Criar”:

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.

+ Criar

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

Filtro

PCA

Termo a ser pesquisado

PCA 2025 - Em elaboração

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Meus DFDs DFDs da minha UASG Lixeira

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
34/2024	153015				RASCUNHO	

2.6. Nesta tela ocorrerá a criação do DFD. Observe que no lado esquerdo há 3 seções: “Documento de Formalização da Demanda”; “Acompanhamento” e “Relacionamentos”, sendo que na seção “Documento de Formalização da Demanda” há 4 subseções a serem preenchidas: “Informações Gerais”; “Justificativa da Necessidade”; “Materiais/Serviços”; “Responsáveis”. Assim, para editar cada item, deve-se acessar cada menu, conforme explicado a seguir:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**2.6.1. Menu “Documento de Formalização da Demanda” >> “Informações Gerais”:**

- a) **Data da Conclusão da Contratação:** Informe a data prevista para assinatura do contrato ou da assinatura ata de Registro de preços, ou da emissão do empenho.

**Ponto de atenção!** Sugere-se a utilização da seguinte previsão:

- **Pregões:** 6 meses a partir da abertura do processo eletrônico;
- **Dispensa e Inexigibilidade:** 2 meses a partir da abertura do processo eletrônico.

- b) **Área Requisitante:** Selecione o seu setor.

**Ponto de atenção!** Caso sua área requisitante não esteja cadastrada, envie um e-mail para [leonardogeneroso@cefetmg.br](mailto:leonardogeneroso@cefetmg.br) e solicite este cadastro.

- c) **UASG Destino do DFD:** Ao selecionar a área requisitante, esse campo será preenchido automaticamente.
- d) **Descrição sucinta do objeto:** Descreva o item que se pretende adquirir/contratar.
- e) **Prioridade:** Selecione a prioridade da sua aquisição/contratação: Baixa, média ou alta.
- f) **Justificativa da prioridade:** Se selecionar que a prioridade é alta, deve-se justificar.

Veja abaixo um modelo de preenchimento:

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: 37/2024  
Editado por: Jamile Camargos de Oliveira

Data da conclusão da Contratação: 01 / 06 / 2024  
Área Requisitante: Divisão de Materiais e Patrimônio  
UASG Destino do DFD: 153015 - CENTRO FEDERAL DE EDUCACAO TECNOLÓGICA - MG

Descrição sucinta do objeto (31 caracteres restantes):  
Papel para impressão formatado, tipo: sulfite/apertado/ofício, tamanho (c x l): 297 x 210mm, gramatura: 75 g/m2, cor: branco, característica adicional: alcalino.

Prioridade: Alta

Justificativa de Prioridade:  
O Papel A4 é utilizado em todos os campi do CEFET-MG tanto pelos estudantes quanto pelos servidores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**2.6.2. Menu “Documento de Formalização da Demanda” >> “Justificativa da necessidade”:**  
Descreva a justificativa da necessidade de contratação/aquisição, **evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.** Veja abaixo um modelo de preenchimento:

2. Justificativa de Necessidade

Essa aquisição é necessária, pois visa atender a demanda anual de Papel A4 da instituição. Esse item é utilizado em todos os campi do [CEFET-MG](#), tanto pelos estudantes quanto pelos servidores.

Em relação ao quantitativo a ser adquirido, salienta-se que a estimativa baseou-se num estudo do histórico de consumo.

**Ponto de atenção!**

Conforme Súmula do TCU: “a justificativa há de ser clara, precisa, e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração”.

Assim, você precisa responder às seguintes perguntas:

**1. Qual a razão da sua necessidade?**

Em poucas palavras explique se a demanda busca prover uma carência da instituição ou resolver um problema de acordo com a legislação.

**2. Qual a razão do quantitativo?**

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, por exemplo, série histórica de consumo; implantação de novos setores; substituição e atualização de bens; acréscimo de quantidades; entre outros.

**3. Qual a razão das especificações técnicas?**

Explique como o item selecionado vai resolver sua necessidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**2.6.3. Menu “Documento de Formalização da Demanda” >> “Materiais/Serviços”:** Selecione o material ou serviço a ser adquirido/contratado, conforme demonstrado abaixo:

2.6.3.1. Primeiramente, clique em “Adicionar”:

**Ponto de atenção!** Nessa tela, o menu “Termo a ser pesquisado”, realiza a busca dos itens já inseridos no seu DFD.

2.6.3.2. Será aberta uma janela, na qual, deve-se realizar a busca do item. Salienta-se que o catálogo do sistema é estruturado da seguinte forma:

- **Material (CATMAT):** Grupo/Classe/PDM/Item;
- **Serviço (CATSER):** Grupo/Classe/Item.

Devido a isso, há diversas formas de incluir o material ou serviço a ser adquirido/contratado e nos itens 2.6.3.2.1 e 2.6.3.2.2 demonstraremos duas formas recomendáveis:

2.6.3.2.1. Se o DFD está sendo realizado para compor o **PCA do ano seguinte** (PCA em elaboração), sugere-se incluir apenas a **classe** de cada item. Por exemplo, no caso do Papel, incluir apenas a classe de “Papéis e Papelões”; no caso de canetas, incluir apenas a classe de “Artigos para Escritório”. Desse modo, nas etapas a seguir será demonstrado como incluir a classe dos itens:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

a) Em “Termo a ser pesquisado”, digite “papel” ou “caneta”, por exemplo:

Catálogo

Termo a ser pesquisado

**Materiais**  Serviços

Classe	Descrição	Ações
9999	Itens diversos	+
9310	Papéis e papelões	+

Catálogo

Termo a ser pesquisado

**Materiais**

Classe	Descrição	Ações
6505	Drogas e medicamentos	+
6515	Instrumentos, equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos	+
7510	Artigos para escritório	+

b) Ao encontrar a classe correta, clique em “Adicionar”:

Catálogo

Termo a ser pesquisado

**Materiais**  Serviços

Classe	Descrição	Ações
9999	Itens diversos	+
9310	Papéis e papelões	+



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

c) Informe o valor total a ser adquirido para essa classe e clique em salvar:

9310 - Papéis e papelões

Valor (R\$)

200.000.0000

Cancelar Salvar

**Ponto de atenção!**

Se for incluir a classe, deve-se incluir o valor total a ser adquirido/contratado, ou seja, o **valor total a ser dispendido em um ano** com todos os tipos de papéis e papelões ou com todos os tipos de artigos para escritório, pois nessa fase de planejamento, não é necessário descrever item a item.

d) A classe “Papéis e Papelões” será adicionada ao DFD:

3. Materiais/Serviços

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda tab\_materiais

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Adicionar

Nº do Item	Classe	PDM	Descrição	Unid. de Forneçim.	Qtd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1	PAPÉIS E PAPELÕES						200.000,00	

2.6.3.2.2. Se o DFD está sendo realizado para compor o **PCA em execução**, sugere-se incluir a classe, o PDM (no caso de materiais) e o item específico. Desse modo, nas etapas a seguir será demonstrado como incluir esse detalhamento, utilizando a busca do Papel A4 como exemplo:

a) Em “Termo a ser pesquisado”, digite o CATMAT do papel a ser adquirido:

Catálogo

Termo a ser pesquisado

461828

Materiais

Classe	Descrição	Ações
9310	Papéis e papelões	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

b) Ao encontrar a classe, clique em “Detalhar”:

Catálogo

Termo a ser pesquisado

461828

**Materiais**

Classe	Descrição	Ações
9310	Papéis e papelões	+

c) Ao encontrar o PDM, clique em “Detalhar”:

Catálogo

Termo a ser pesquisado

461828

**Materiais**

Classe: 9310 - Papéis e papelões

Foi encontrado 1 resultado

Código PDM	Nome PDM	Ações
19746	Papel para impressão formatado	+



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) Busque o código CATMAT e clique em “Adicionar”:

Código	Nome do Material	Ações
461827	<b>Papel Para Impressão Formatado</b> Característica Adicional: Ph Alcalino Cor: Branco Gramatura: 180 G/M2 Tamanho (C X L): 297 X 210 MM Tipo: Sulfito/Apergaminhado/Ofício	+
461828	<b>Papel Para Impressão Formatado</b> Característica Adicional: Ph Alcalino Cor: Branco Gramatura: 75 G/M2 Tamanho (C X L): 297 X 210 MM Tipo: Sulfito/Apergaminhado/Ofício	+
461829	<b>Papel Para Impressão Formatado</b> Característica Adicional: Ph Alcalino Cor: Colorido Gramatura: 75 G/M2 Tamanho (C X L): 297 X 210 MM Tipo: Sulfito/Apergaminhado/Ofício	+

**Ponto de atenção!**

Nessa etapa, pode-se realizar a busca pelos filtros à esquerda, todavia, sugere-se buscar pelo CATMAT/CATSER para facilitar a busca.

e) Informe a unidade de fornecimento, a quantidade e o valor unitário a ser adquirido e clique em salvar:

19746 - Papel Para Impressão Formatado 461828 -  
Papel Para Impressão Formatado

Unidade de Fornecimento  
Embalagem 50 FL

Quantidade  
12.000

Valor Unitário (R\$)  
30,2000

Cancelar Salvar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

f) O item será adicionado ao DFD:

3. Materiais/Serviços

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda tab\_materiais

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Nº do Item	Classe	PDM	Descrição	Unid. de Forneçim.	Otd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1	PAPÉIS E PAPELÕES						200.000,00	
2	PAPÉIS E PAPELÕES	PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO	CARACTERÍSTICA ADICIONAL: PH ALCALIN.	EMB	900	30,20	27180,00	

**Ponto de atenção!** Observe que agora o item aparece detalhadamente no DFD, ao contrário do item 1, no qual, adicionou-se apenas a classe “Papéis e Papelões”.

## 2.6.4. Menu “Documento de Formalização da Demanda” >> “Responsáveis”:

2.6.4.1. Clique em “Adicionar”:

4. Responsáveis

Informação. Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham este perfil.

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

+ Adicionar

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Despacho	Ações
Nenhum item encontrado						

2.6.4.2. Será aberta uma nova janela, na qual, deve-se informar:

- CPF do responsável;
- Nome do responsável (aparece automaticamente ao informar o CPF);
- E-mail do responsável;
- Cargo/Função: Aparecerão as seguintes opções:
  - Agente de Contratação
  - Pregoeiro
  - Equipe de apoio
  - Membro de banca avaliadora
  - Autoridade competente
  - Membro da comissão de contratação
  - Responsável pela contratação direta
  - Outro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Adicionar Responsável

CPF

Nome

JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA

Email

jamile@cefetmg.br

Cargo/Função:

Agente de contratação

Despacho (200 caracteres restantes)

Informe o despacho.

Cancelar Confirmar

2.6.4.3. Clique em “Confirmar” para adicionar o nome do responsável:

4. Responsáveis

Informação. Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham este perfil.

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Despacho	Ações
1		Jamile Camargos de Oliveira	jamile@cefetmg.br	Agente de contratação		

+ Adicionar

**Ponto de atenção!**

Se precisar adicionar mais responsáveis, volte ao passo 2.6.4.1. Cabe ressaltar que cada responsável poderá editar o DFD também. Em razão disso é que existe o campo de “Despacho”, pois ao adicionar alguém, pode-se explicar porque ele é integrante dessa elaboração, por exemplo: “Fulano, estou adicionando você como responsável desse DFD referente à aquisição/contratação do item XX”.

**2.6.5. Menu “Acompanhamento”:** Nesse menu os responsáveis adicionados ao DFD poderão manifestar-se sobre o conteúdo elaborado. Para isso, deve-se clicar em “Adicionar” e em seguida inserir o “Acompanhamento”:

5. Acompanhamento

+ Adicionar

Atenção. Nenhum acompanhamento adicionado ao artefato. Para registrar novo acompanhamento, clique na opção Adicionar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Incluir Acompanhamento 1

Estou de acordo com todo o conteúdo elaborado ou alterei o DFD, postergando a "Data de Conclusão da Contratação" para 01/07/2024.

Cancelar Incluir

**2.6.6. Menu “Relacionamentos”:** Caso o DFD em elaboração esteja relacionado a um outro DFD, deve-se clicar em “adicionar” e selecionar a qual DFD está relacionado:

6. Relacionamentos

Lista de relacionados

+ Adicionar

Atenção. Nenhum item encontrado.

RELAÇÃO

Termo a ser pesquisado

papel

DFD	Descrição	Requisitante	Ação	
<input type="radio"/>	980/2023	Papel para impressão formatad..	Divisão de Materiais e ..	
<input checked="" type="radio"/>	981/2023	Papel para impressão formatad..	Divisão de Materiais e ..	
<input type="radio"/>	986/2023	Papel para impressão formatad..	Divisão de Materiais e ..	
<input type="radio"/>	37/2024	Papel para impressão formatad..	Divisão de Materiais e ..	

Salvar Cancelar

Após clicar em “Salvar”, o relacionamento será adicionado ao DFD:

6. Relacionamentos

Lista de relacionados

+ Adicionar

Número	Descrição	Requisitante	Ações
981/2023	Papel para impressão formatado, tipo: sulfite/apergaminhado/ofício, tamanho (C x D) ..	Divisão de Materiais e Patrimônio	

**Ponto de atenção!**

Em geral, não há relacionamentos a serem informados e esse menu pode ser deixado em branco.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.7. Para finalizar, clique em enviar DFD. Observe que o status mudará de “rascunho” para “aguardando análise”, pois ele ainda depende da **aprovação da autoridade competente para ser integrado ao Plano de Contratações Anual (PCA)**:

A captura de tela mostra a interface de um sistema de compras. No topo, há uma barra de filtro com o texto "PCA 2024 - Em Execução" e uma barra de busca com o texto "Termo a ser pesquisado". Abaixo, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Meus DFDs	DFDs da minha UASG	Lixeira							
	DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações		
	37/2024	153015	Divisão de Materiais e Patrimônio	Papel para impressão formatado: tipo: sulfite.	R\$ 227.180,00	AGUARDANDO ANÁLISE			

**Ponto de atenção!**

O DFD ao ser aprovado pela autoridade competente receberá o status de “Vinculado à Contratação”. Nesse momento, o DFD está pronto para ser baixado em formato PDF do sistema e inserido no processo eletrônico de contratação do item.

### 3. BUSCANDO UM DFD

Para buscar um DFD, seja para consultá-lo, copiá-lo ou editá-lo, siga os passos a seguir:

3.1. Acesse o sistema do Compras.Gov, no seguinte link:

<http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

3.2. No lado direito da tela, acesse o menu correspondente ao “Governo” e informe seu CPF e Senha:

A captura de tela mostra a página de login do sistema Compras.gov.br. No topo, há o logo do sistema e o texto "Bem-vindo ao Compras.gov.br!". Abaixo, há um formulário de login com o seguinte conteúdo:

**Acesse sua Conta**  
Selecione o perfil desejado.

- Fornecedor Brasileiro
- Fornecedor Estrangeiro
- Governo**

CPF  
Informe seu CPF

Senha  
Informe sua senha

Alterar senha de acesso

Entrar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Ponto de atenção!** Caso você não tenha acesso a esse sistema, deve-se solicitar enviando um e-mail para leonardogeneroso@cefetmg.br.

3.3. Clique em “Entrar”.

3.4. Será aberta uma nova tela. Na parte inferior, clique sob o ícone denominado “PGC”:

3.5. Será aberta uma nova tela, na qual, você pode buscar o DFD filtrando pelo PCA a que pertence ou pelo termo do item:

**Ponto de atenção!** Se a sua aquisição/contratação foi realizada em 2024, selecione “PCA 2024 – Em Execução”.  
Se a sua aquisição/contratação foi realizada em 2025, selecione “PCA 2025 – Em Elaboração”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.6. Ao encontrar o DFD desejado, você pode realizar algumas ações:

- Editar;
- Criar um novo DFD, a partir do DFD selecionado;
- Visualizar o DFD;
- Compartilhar o DFD;
- Excluir o DFD.

Nessa tela, é possível também acompanhar o status do DFD:

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
980/2023	153015	Divisão de Materiais e Patrimônio	Papel para impressão formatado, tipo: sulfite.	R\$ 362.400,00	RASCUNHO	[Ícones de ação]
986/2023	153015	Divisão de Materiais e Patrimônio	Papel para impressão formatado, tipo: sulfite.	R\$ 27180,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	[Ícones de ação]
981/2023	153015	Divisão de Materiais e Patrimônio	Papel para impressão formatado, tipo: sulfite.	R\$ 362.400,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	[Ícones de ação]
37/2024	153015	Divisão de Materiais e Patrimônio	Papel para impressão formatado, tipo: sulfite.	R\$ 227180,00	AGUARDANDO ANÁLISE	[Ícones de ação]

## 4. REFERÊNCIAS

Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm)

Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)