

Como  
preencher o

# Documento de Formalização de Demanda – DFD

Para elaboração do **Plano de  
Contratações Anual – PCA**

# SU MÁ RIO

## Sumário interativo

Clique no número ou texto para visualizar a página desejada.

- 3** | Introdução
- 5** | O Plano de Contratações Anual (PCA)
- 8** | Ferramenta para preenchimento do DFD
- 9** | Instruções: como preencher o DFD
- 12** | Construindo o Plano de Contratações Anual (PCA)
- 13** | Alterações no PCA
- 14** | Confira os prazos e todos os passos
- 15** | Créditos

# INTRODUÇÃO

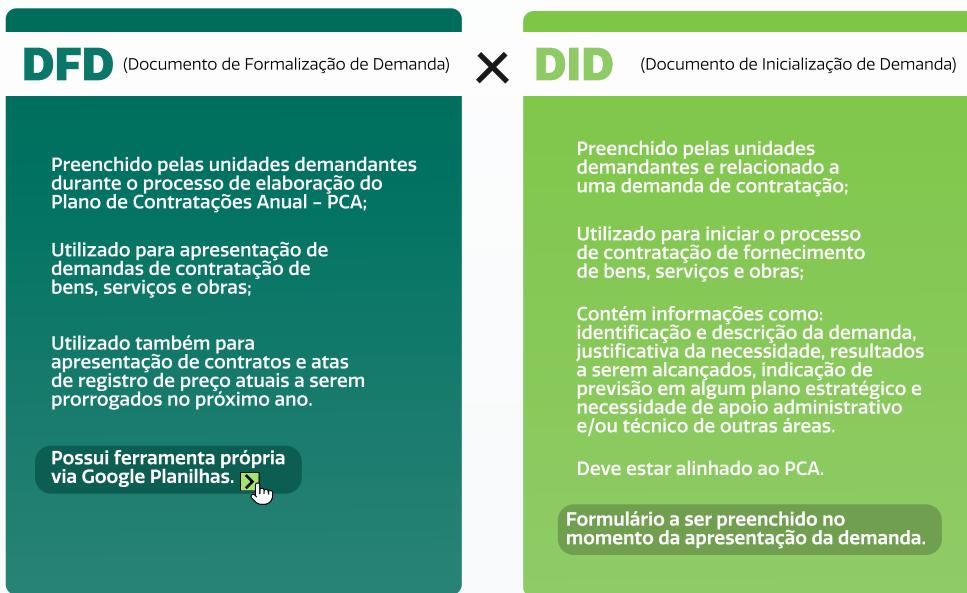
## Objetivo da cartilha

Orientar o **preenchimento do Documento de Formalização de Demanda – DFD** por meio de ferramenta disponível no Google Planilhas.


## Propósito do DFD

Servir como base para que o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG – elabore o **Plano de Contratações Anual – PCA** para o ano seguinte.

## A diferença entre o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e o Documento de Inicialização de Demanda (DID)







Legenda:

 Clique no ícone e acesse o link referente ao assunto

# O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

## O que é o PCA?


É um importante instrumento de planejamento a ser utilizado pelo TJMG **todos os anos**. Descreve:


-  compra de bens;
-  contratação de serviços;
-  realização de obras;
-  renovação ou prorrogação de contratos e atas de registro já existentes.

# Finalidades do PCA



## 1 Assegurar que as ações relativas às contratações estejam alinhadas ao:

Planejamento Estratégico 

Plano de Logística Sustentável - PLS 

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 

Plano de Obras e Serviços de Engenharia 

Programação Financeira de Desembolso

Programação Orçamentária de Desembolso



## 2 Planejar as contratações do TJMG para o próximo ano, visando:

Base para a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA

Previsibilidade das demandas

Eficiência e qualidade do gasto público

Mapeamento de potenciais riscos



## 3 Garantir maior transparência e controle social das contratações no âmbito do TJMG.

Refere-se ao envolvimento e à participação ativa da sociedade no acompanhamento e monitoramento do processo de contratação.



## 4 Acompanhar o cumprimento dos prazos e das responsabilidades que foram acordados, para que as contratações sejam concluídas de maneira:

Eficiente, efetiva e eficaz

Em tempo razoável

Com a qualidade especificada



## 5 Promover contratações centralizadas e compartilhadas, visando:

Obtenção de economia de escala

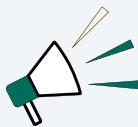
Padronização de produtos e serviços

Redução de custos

Economia processual

São gerenciadas e tratadas por uma única equipe ou departamento. Atuam em nome da instituição


São aquisições/contratações de produtos e serviços que utilizam mecanismos de colaboração, por meio de outros órgãos, entidades ou outros tribunais, de maneira a diminuir os custos.




## 6 Informar o mercado sobre as contratações previstas para o próximo ano, de modo a permitir que os fornecedores antecipem sua estratégia de negócios.

*Essas são as principais finalidades do PCA, que visa a uma **gestão eficiente, transparente e planejada** das contratações realizadas pelo TJMG.*

Legenda:

 Clique no ícone e acesse o link referente ao assunto



## Quando não é necessário preencher o DFD

**1** Quando se tratar de informações classificadas como **sigilosas** nos termos do disposto na Lei nº 12.527/2011; 


- Ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo

**2** Nos casos de emergência ou de calamidade pública;

**3** Para as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, previstas:

- No art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/21; 
- Na Portaria TJMG nº 3.102/PR/2014 

Legenda:

 Clique no ícone e acesse o link referente ao assunto

# FERRAMENTA PARA PREENCHIMENTO DO DFD

O formulário é integrado ao **Qlik Sense**.

- Criada para facilitar o envio de informações sobre as contratações e prorrogações de contratos e atas que as áreas necessitam para o próximo ano;

**ACESSE AQUI A FERRAMENTA DFD** 





Após o envio das informações por meio da ferramenta, **os dados serão consolidados pela GECOMP e avaliados pelo Comitê de Gestão.**

## Composição:

Presidente;  
Juizes Auxiliares da Presidência;  
Juizes Auxiliares das Vice-Presidências;  
Integrantes das Diretorias Executivas;  
Representante da Corregedoria-Geral de Justiça.



DE ACORDO COM A  
LEI N° 14.133/2021; 

DE ACORDO COM A  
RESOLUÇÃO DO  
CONSELHO NACIONAL DE  
JUSTIÇA - CNJ N° 347/2020. 

Legenda:



Clique no ícone e acesse o link referente ao assunto



# INSTRUÇÕES: COMO PREENCHER O DFD

## Algumas informações importantes, antes de começarmos



A ferramenta para inclusão dos dados do DFD **será disponibilizada anualmente** a cada unidade demandante no Google Planilhas.

Na ferramenta consta a legislação pertinente.



Fique atento aos prazos para o preenchimento e eventuais ajustes!

### Dica para uma melhor visualização

A funcionalidade de **zoom** pode ser definida em **75%** para facilitar a visualização da página!

## Primeiro contato com a ferramenta

Ao acessar a ferramenta, selecione uma das duas **abas principais**.  
(localizadas na parte inferior da planilha)

75%

<b>Novas Compras e Contratações</b>	<b>Renovações/Prorrogações de Contratos e de ARP</b>
<p>Escolha a aba <b>Novas Compras e Contratações</b> nos casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Demandas por novas contratações; (incluindo as que ainda necessitam de Estudo Técnico Preliminar para identificar a melhor solução);</li><li>Contratações <b>ordinárias</b>. ↓ São as contratações comuns, regulares e rotineiras.</li></ul>	<p>Escolha a aba <b>Renovações/Prorrogações</b> no caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Contratos e atas de registro de preço já existentes.</li></ul> <p>A planilha estará previamente estruturada com os contratos e atas de registro de preço pelos quais a unidade demandante é responsável e que terão vigência no próximo ano.</p> <p><b>Se a algum contrato ou ata de registro de preço não estiver listado, as informações deverão ser inseridas na próxima linha vazia.</b></p>



**Cuidado!** Cada demanda deverá ser informada em uma linha própria. É **PROIBIDA** a inclusão de mais linhas no formulário. Caso isso ocorra, o banco de dados será desestruturado!

Legenda:



Clique no ícone e acesse o link referente ao assunto



Preenchendo a aba “Novas Compras e Contratações”

Preencha **somente** os espaços em branco.

Fique atento às informações importantes!

Antes de começar, reveja a página 9.

1 CABEÇALHO (Dados Gerais)

O(A) responsável pelo preenchimento do DFD deverá informar os seguintes dados cadastrais:

Matrícula do Solicitante:

Nome do Solicitante:

Telefone do Solicitante:

E-mail do Solicitante:

Ao preencher a matrícula, o formulário buscará o nome do(a) servidor(a) na base de dados.

Caso o nome não seja preenchido, gentileza preenche-lo com o nome do solicitante, substituindo a mensagem "Matrícula não encontrada".

Este e-mail será utilizado para comunicações oficiais; portanto, **qualquer alteração do(a) responsável ou de dados cadastrais** deverá ser informada à Gerência de Compras – GECOMP.

2 CORPO (Dados do pedido)

No caso de **novas contratações no ano seguinte**, a unidade demandante deverá fornecer informações sobre o tipo demanda.

Sequência de dados obtidos em intervalos regulares de tempo, durante um período específico. No caso de contratações, a série histórica deverá considerar o quantitativo da compra, de consumo e de estoque.

Primeira coluna a ser preenchida: “Tipo de demanda”:

Para cada item, é necessário selecionar uma das opções abaixo, clicando no ícone:

- 1) Formalização de Demanda Ordinária - **DFD-O**;

Referente a bens e serviços contratados ordinariamente pelo Tribunal, conforme a série histórica.
- 2) Formalização de Demanda de Solução - **DFD-S**

Demanda que necessitará de **Estudo Técnico Preliminar – ETP** para demonstrar o problema a ser resolvido e apresentar a melhor solução.

Tipo de demanda

Formalização de Demanda Ordinária – DFDO

Formalização de Demanda de Solução – DFDS

Atenção às hipóteses em que o ETP é facultativo ou dispensável.

Artigo 4º da Resolução SEPLAG/MG nº 115/2021.

COMO PREENCHER O RESTANTE DAS COLUNAS, COM BASE NOS TIPOS DE DEMANDA

DFD-O (Formalização de Demanda Ordinária)

Coluna do formulário

O que fazer

Descrição sucinta da demanda

Descreva brevemente a demanda.

Grau de prioridade

Insira uma das opções: "alta", "média" ou "baixa" prioridade, de acordo com a classificação estabelecida pelo TJMG.

Iniciativa Estratégica

Indique de que forma a demanda está alinhada ao Plano Estratégico do TJMG e aos demais planos pertinentes ao tema.

Justificativa resumida

Justifique resumidamente a necessidade da contratação/aquisição.

Natureza da despesa

Selecione uma opção, conforme classificação localizada dentro da própria ferramenta DFD, ao clicar no ícone:

Valor estimado

Indique o valor estimado para cada ano do contrato.

Contratações correlatas

Informe o item da contratação principal da qual está é correlata, acessória ou interdependente.

Modalidade de contratação

Selecione uma opção dentre as modalidades de contratação, constantes da ferramenta DFD, clicando no ícone:

Data prevista

Indique a data prevista para o início do contrato.

DFD-S (Formalização de Demanda de Solução)

Coluna do formulário

O que fazer

Descrição sucinta da demanda

Descreva brevemente a demanda, indicando a finalidade pretendida.

Grau de prioridade

Insira uma das opções: "alta", "média" ou "baixa" prioridade, de acordo com a classificação estabelecida pelo TJMG.

Iniciativa Estratégica

Indique de que forma a demanda está alinhada ao Plano Estratégico do TJMG e aos demais planos pertinentes ao tema.

Justificativa resumida

Justifique resumidamente a necessidade da contratação/aquisição.

Modalidade de contratação

Selecione uma opção dentre as modalidades de contratação, constantes da ferramenta DFD, clicando no ícone:

Data prevista

Indique a data prevista para o início do contrato.

Atenção! A ferramenta DFD informará automaticamente a data-limite para o envio do pedido de compra, considerando a modalidade de licitação indicada e a data prevista para o início da contratação.

Legenda:

Clique no ícone e acesse o link referente ao assunto

Preenchendo a aba “Renovações/Prorrogações”

Preencha **somente** os espaços em branco.

Fique atento às informações importantes!

Antes de começar, reveja a página 9.

1 CABEÇALHO (Dados Gerais)

O(A) responsável pelo preenchimento do DFD deverá informar os seguintes dados cadastrais:

Matrícula do Solicitante:

Nome do Solicitante:

Telefone do Solicitante:

E-mail do Solicitante:

Ao preencher a matrícula, o formulário buscará o nome do(a) servidor(a) na base de dados.

Caso o nome não seja preenchido, gentileza preenche-lo com o nome do solicitante, substituindo a mensagem "Matrícula não encontrada".

Este e-mail será utilizado para comunicações oficiais; portanto, **qualquer alteração do(a) responsável ou de dados cadastrais** deverá ser informada à Gerência de Compras – GECOMP.

2 CORPO (Dados do pedido)



Como existe integração com o *Qlik Sense* e com o banco de dados da GECOMP, a ferramenta DFD foi parametrizada com a lista dos **contratos e das atas de registro de preço** de responsabilidade de cada unidade demandante e com vigência no ano seguinte.

Portanto, se a demanda é por **prorrogar ou renovar os contratos e as atas de registro de preços para o próximo ano**, a unidade demandante deverá informar o seguinte:

Primeira coluna a ser preenchida: “Categoria”.

Para cada item, é necessário selecionar uma das opções abaixo, clicando no ícone:

- 1) Renovação de Contrato;
- 2) Prorrogação de Contrato;
- 3) Renovação de Ata;
- 4) Prorrogação de Ata;
- 5) Não Renovar/Prorrogar contrato/ata.

Renovação

Prorrogação

O prazo do instrumento e seu escopo de fornecimento são repetidos (renovados), o que repercute não apenas na vigência, mas também nos valores a serem executados.

Há apenas um prolongamento do prazo, sem mudança no escopo quantitativo do instrumento.

Exemplo de aplicação

Categoria

Renovação de Contrato

Prorrogação de Contrato

Renovação de Ata

Prorrogação de Ata

Não Renovar/Prorrogar contrato/ata

COMO PREENCHER O RESTANTE DAS COLUNAS:

Número do Contrato/Ata RP do SIAD

Preencha com o código SIAD criado no contrato. Cada contrato possui um código diferente.

Data Prevista para Início da prorrogação/renovação

Preencha com a data estimada para o início da prorrogação ou renovação do Contrato/ARP.

Justificativa Resumida da Prorrogação ou Renovação - OBSERVAÇÕES

Preencha com uma justificativa breve para a prorrogação ou renovação. Essa justificativa deve demonstrar a necessidade e o interesse público.

Legenda:

Clique no ícone e acesse o link referente ao assunto



Valide o DFD

Após preencher todas as abas do formulário DFD, a unidade demandante precisa:

- Obter a validação das informações fornecidas.

Com quem?

Com o/a Juiz/Juíza Auxiliar e o(a) Superintendente Administrativo(a) da Área.

Envie o DFD para a GEGOMP

ATÉ 30 DE MARÇO.

Fique atento! Se a GECOMP solicitar ajustes ou esclarecimentos, a unidade demandante deverá providenciá-los dentro do prazo máximo de 3 dias.



Consolidação das demandas

A GECOMP reunirá todas as demandas das unidades para criar o Plano de Contratações Anual Preliminar;

A Diretoria Executiva de Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio – DIRSEP elaborará o calendário do PCA Preliminar e o plano de riscos do PCA.

LINHA DO TEMPO DE CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS

1 O PCA Preliminar e o Calendário serão divulgados internamente às unidades.

A Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional – DEPLAG informará às áreas demandantes eventuais modificações na Proposta de Orçamento do TJMG em relação ao Projeto de Lei Orçamentária elaborado pelo Poder Executivo.

Caso haja alguma alteração da Proposta de Orçamento do TJMG, a área poderá revisar e adaptar o PCA Preliminar até 15 de setembro e encaminhar à GECOMP.

Após receber e consolidar as demandas, a GECOMP:

Enviará o PCA para o Comitê de Gestão;

O Comitê avaliará as demandas e aprovará o PCA até 30 de outubro.

3 Após a publicação da LOA, as unidades demandantes:

Terão o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da aprovação da Lei, para ajustar o PCA e encaminhar à GECOMP.

O Presidente do Tribunal terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos após o Orçamento do TJMG ser aprovado para validar o PCA e remetê-lo para publicação no site eletrônico oficial do TJMG e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4

FLUXO do PCA

Legenda:

Clique no ícone e acesse o link referente ao assunto

# ALTERAÇÕES NO PCA

Após a publicação do PCA, será possível incluir, excluir ou modificar itens nas seguintes situações:

- 1** Necessidade de **adequação** à Lei Orçamentária Anual;
- 2** Necessidade de a Presidência e/ou Comitê de Gestão **revisarem as prioridades de contratação**.
- 3** Solicitação por parte da unidade demandante, **desde que haja aprovação** pela Presidência e pelo Comitê de Gestão e disponibilidade orçamentária.
- 4** Situação de emergência e/ou calamidade pública;



**A solicitação a que se refere o item 3** deverá vir acompanhada de justificativa devidamente fundamentada:

- ressaltar que não foi possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação durante a elaboração do PCA;
- indicar quais projetos deverão ser retirados do PCA e/ou incluídos no próximo ano;
- indicar a situação de emergência e/ou calamidade pública.



**Em caso de dúvidas,  
contatar a GECOMP:**



(31) 3249-8011



gecomp@tjmg.jus.br

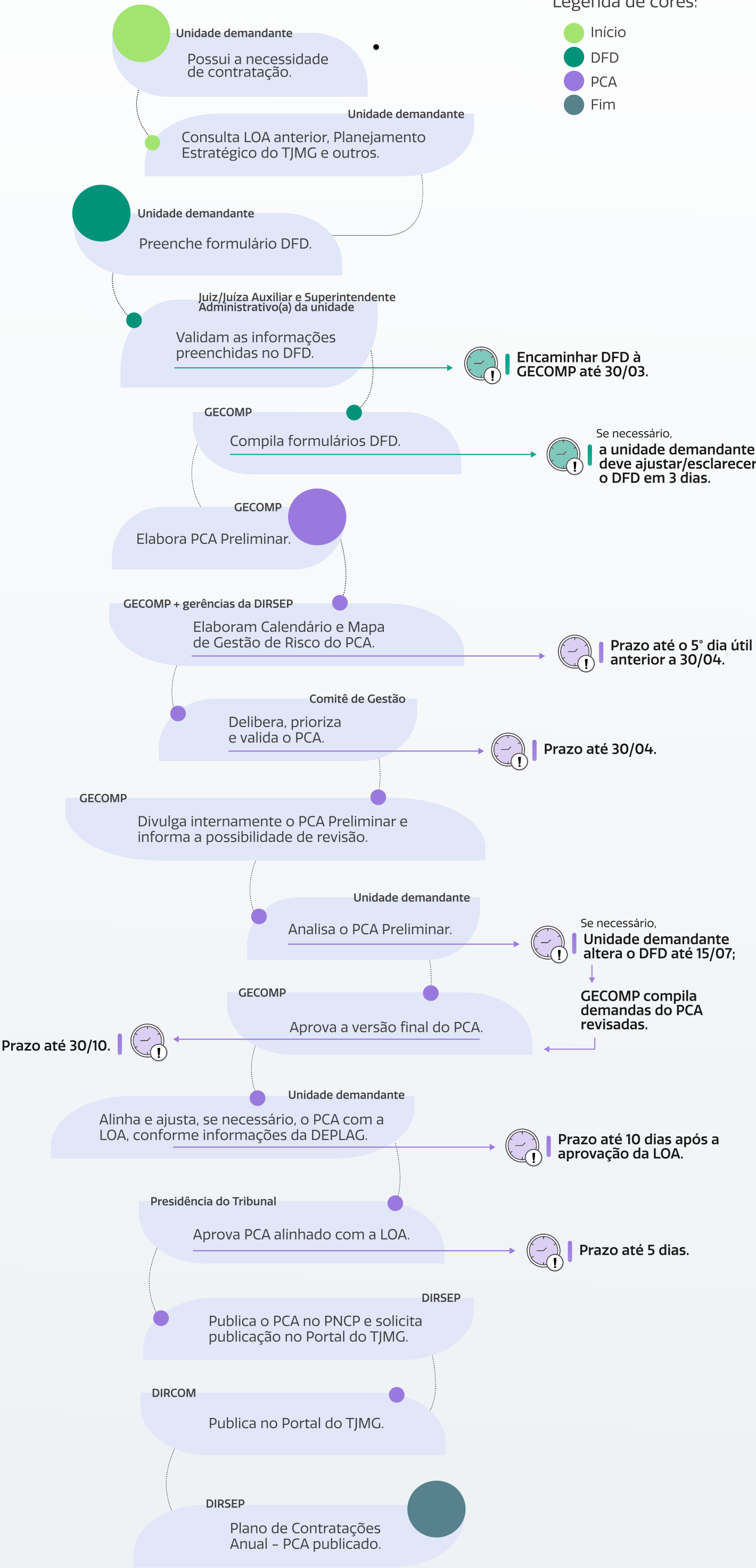
# CONFIRA OS PRAZOS E TODOS OS PASSOS

Checklist visual: Mini-fluxo e prazos para cada ação relacionada ao DFD e ao PCA.

Construindo o plano de contratações anual

Legenda de cores:

- Início
- DFD
- PCA
- Fim



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**Presidente**  
Desembargador José Arthur de Carvalho Filho

**1º Vice-Presidente**  
Alberto Vilas Boas Vieira de Sousa

**2º Vice-Presidente**  
Renato Luís Dresch

**3º Vice-Presidente**  
Ana Paula Nannetti Caixeta

**Corregedor-Geral de Justiça**  
Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior

**Vice-Corregedora-Geral de Justiça**  
Yeda Monteiro Athias

**Superintendente Administrativa Adjunta de Gestão Estratégica**  
Desembargadora Maria Lúcia Cabral Caruso

**Superintendente Administrativo Adjunto de Governança**  
Desembargador Marcos Lincoln dos Santos

**Superintendente de Logística e Sustentabilidade**  
Desembargadora Mônica Libânio Rocha Bretas

**Juíza Auxiliar da Presidência**  
Dra. Raquel Gomes Barbosa

ELABORAÇÃO E CONTEÚDO TÉCNICO

Guilherme Augusto Mendes do Valle  
Henrique Esteves Campolina Silva  
João Pedro Oliveira Stringheta  
Juliana Almeida Picinin  
Marcelo Siriema  
Mariana Gadioli Soares  
Mateus Cançado Assis  
Newton Magalhães de Pádua Junior  
Selmara Alves Fernandes  
Sérgio Alves  
Tatiana Martins da Costa Camarão

APOIO

SEGOVE  
DENGEP  
DIRCOM  
DIRFOR  
DIRSEP  
CEPROC

DIAGRAMAÇÃO, LINGUAGEM SIMPLES  
E DIREITO VISUAL (*VISUAL LAW*)

Eduarda Perdigão Coura

MONTAGEM E  
ELABORAÇÃO

UAILAB