

**MANUAL
PARA O PREENCHIMENTO
DO DOCUMENTO DE
FORMALIZAÇÃO DE
DEMANDA – DFD**

1 – INTRODUÇÃO

Este Manual tem como objetivo estabelecer um método para a melhoria do processo que envolve a elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC e está organizado de forma a orientar os gestores dos centros de custos no preenchimento do Documento de Formalização de Demanda – DFD, nos termos do art. 9º do Ato GP/TRT nº103/2022 e do art. 5º do Ato GP/TRT nº 118/2022, além de estabelecer o grau de prioridade das demandas.

O procedimento para elaboração do Plano Anual de Contratações inicia-se com o preenchimento do DFD pelo centro de custo, contendo as seguintes informações:

- * Item;
- * Subitem;
- * Descrição do objeto;
- * Quantidade de serviço ou produtos a serem adquiridos;
- * Estimativa do valor da contratação;
- * Justificativa da necessidade da contratação;
- * Grau de Prioridade da compra ou contratação;
- * Vinculação ao objetivo estratégico;
- * Indicação de nova contratação ou prorrogação.
- * Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimento dos produtos;

2 – DEFINIÇÕES

- **Documento de Formalização da Demanda (DFD):** documento que fundamenta o Plano Anual de Contratação, em que o Centro de Custo evidencia e detalha a necessidade de contratação.
- **Centro de Custo:** unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras a serem incluídas no Plano Anual de Contratação, por meio do Documento de Formalização de Demanda – DFD.
- **Responsável pela demanda:** gestor responsável pelas informações.
- **Quantidade de serviço ou produtos a serem adquiridos:** em se tratando de compras, a quantidade a ser adquirida condizente com o consumo/utilização do TRT-19. Em se tratando de serviços, número de meses em que haverá pagamento/solicitação.
- **Justificativa da necessidade da contratação:** necessidade da contratação, indicando de forma concreta, o que se almeja com a contratação.

- **Data estimada para a contratação do item:** mês limite para atendimento da demanda apresentada.

- **Grau de Prioridade da compra ou contratação:** de acordo com a Resolução nº. 347/2020, do CNJ, bem como o Decreto nº 10.947/2022, na elaboração do Plano Anual de Contratação deverá constar o “**grau de prioridade da compra ou da contratação** em baixo, médio ou alto”, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão.

3 – IDENTIFICAÇÃO DO GRAU DE PRIORIDADE

No Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região – TRT-19, o grau de prioridade será obtido pela multiplicação entre o peso utilizado na tabela da estimativa preliminar do valor da contratação e o peso utilizado na tabela do tipo do objeto.

TABELA DA ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	
ESCALA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO (VC)	PESO
Até R\$ 50.000,00	1
De R\$ 50.001,00 a R\$ 180.000,00	2
De R\$ 181.001,00 a R\$ 500.000,00	3
De R\$ 500.001,00 a R\$1.000.000,00	4
Acima de R\$ 1.000.000,00	5

Tabela 1

TABELA DO TIPO DE OBJETO	
TIPO DE OBJETO (TO)	PESO
Serviço com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra	5
Serviço continuado	5
Serviço com prazo indeterminado	5
Serviço não continuado	4
Material de consumo	3
Material permanente	3

Tabela 2

TABELA DO GRAU DE PRIORIDADE	
VALOR DA MULTIPLICAÇÃO (VC x TO)	GRAU DE PRIORIDADE
10 a 25	ALTA
5 a 9	MÉDIA
Abaixo de 5	BAIXA

Tabela 3

Vale salientar que, nos casos em que a demanda não atinja o grau “alta” de prioridade mas impacte diretamente na prestação jurisdicional, o gestor deverá propor sua priorização à Diretoria-Geral, com a devida justificativa, para aprovação.

4 – COMO PREENCHER O DFD

COLUNA 1 - Tipo de item: escolher entre as opções: Material, Obra, Serviço, Serviço de Engenharia ou Solução de TIC.

COLUNA 2 – Subitem: indicar o subitem conforme o tipo de item escolhido

- Se MATERIAL, escolher entre consumo ou permanente;

- Serviço não continuado: os serviços considerados não continuados, ou com prazo determinado ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado.
 - Serviço ou fornecimento continuado: são aqueles que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades do órgão de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Verificar o Ato GP/TRT19 nº 07/2023.
 - Serviços com prazo indeterminado: contratação de serviços públicos prestados em regime de exclusividade, a exemplo de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto. Trata-se de uma necessidade contínua da Administração.
- Se SOLUÇÃO DE TIC, escolher entre material de consumo ou permanente e serviços não continuado ou continuado.

COLUNA 3 – **Descrição do objeto**: descrever sucintamente o objeto a ser contratado.

COLUNA 4 – **Quantidade**: Em se tratando de serviços deve-se indicar o número de meses em que haverá pagamento/solicitação. Em caso de entrega única colocar o número 1 (um mês). Em caso de compras deve-se colocar a quantidade de itens estimada para o ano.

COLUNA 5 – **Estimativa do valor da contratação**: indicar o valor global ou anual estimado da contratação.

COLUNA 6 – **Grau de prioridade**: indicar o grau de prioridade da contratação, com base na tabela 3.

COLUNA 7 – **Vinculação ao objetivo estratégico**: indicar, com base no Plano Estratégico Institucional 2021/2026, qual o objetivo estratégico está relacionado com a contratação.

COLUNA 8 – **Observação**: indicar se nova contratação ou se trata de prorrogação. Se prorrogação, colocar a data do prazo de vigência e indicar o número de prorrogações ocorridas correspondente ao ano do DFD.