



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Divisão de Compras
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35) 3701-9102, 3701-9103

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD - Lei nº 14.133/2021

1. ORIENTAÇÕES A UNIDADE REQUISITANTE ANTES DO PREENCHIMENTO

- Ø O Documento de Formalização da Demanda – DFD é obrigatório para todos os processos de compras e contratações de serviços, conforme menciona os artigos 12 e 72 da [Lei nº 14.133/2021](#);
- Ø O Documento de Formalização de Demanda - DFD deverá permanecer "Público". Caso seja necessário que algum dado permaneça "Restrito"; a Divisão de Compras/DAA/PROAF orienta que a Unidade Requisitante entre em contato com o [Comitê Gestor de Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da UNIFAL-MG](#) para que possa receber as instruções necessárias em como proceder nesses casos.
- Ø Caso o DFD seja para aquisição de itens e/ou serviços voltados à pesquisa científica, ele deverá ser colocado em bloco à [Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação \(PRPPG\)](#) para a devida conferência e aprovação. Somente após essa etapa o documento deverá ser assinado;
- Ø Caso o DFD seja para aquisição de itens e/ou serviços voltados à contratação por meio de importação direta, ele deverá ser colocado em bloco à Divisão de Compras/DAA/PROAF para a devida conferência e aprovação. Somente após essa etapa o documento deverá ser assinado;
- Ø Todos os itens do DFD deverão ser preenchidos com a informação solicitada ou com os dizeres “*Não se aplica*”;
- Ø Ao final do preenchimento desse documento, verificar se as tarjas em amarelo e respectivos exemplos foram excluídos;

- Ø O DFD deverá ser preenchido com muito cuidado seguindo todas as instruções (atenção aos exemplos), pois é através dele que a Divisão de Compras/DAA/PROAF irá basear-se para prosseguir com as etapas seguintes para aquisição e/ou contratação solicitada;



ATENÇÃO!

1. A versão oficial e atualizada do Documento de Formalização da Demanda – DFD sempre será a disponível no Sistema SEI;
2. A Unidade Requisitante não deverá reaproveitar o DFD de outros processos; evitando desta forma a inclusão de um DFD desatualizado no processo atual;
3. Caso as orientações acima não sejam seguidas pela Unidade Requisitante, o processo retornará para as devidas correções.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais - DRI

Responsável pela demanda: Stephanie Silva

E-mail: dri@unifal-mg.edu.br

Telefone: (35) 3701 9150

Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como Diretora de Relações Internacionais e Interinstitucionais e pela necessidade do objeto do presente processo.

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

- ☐ Aquisição de material de consumo
- ☐ Aquisição de material permanente / equipamento
- ☒ Pagamento de Anuidade/Taxas/Guias
- ☐ Pagamento de Inscrição em Curso/Evento
- ☐ Contratação de serviços COM fornecimentos de peças
- ☐ Contratação de serviços
- ☐ Gerenciamento Administrativo e Financeiro de Curso/Evento/Projeto
- ☐ Aquisição de Software [Informar: prazo de validade da licença do software ☐ Permanente ☐ XXX meses]

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Pagamento anuidade AULP 2025.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

Despacho Administrativo nº 11/2025/DRI/Reitoria (SEI 1431051).

Sobre o assunto, ressalta-se a importância da manutenção das parcerias da Universidade Federal de Alfenas junto a organismos como a AULP a qual tem como missão a promoção da cooperação e troca de informações entre Instituições de Educação Superior, além de buscar facilitar a comunicação entre os membros em prol do desenvolvimento coletivo do ensino e da língua portuguesa no mundo, estimulando a investigação e o intercâmbio de discentes e docentes.

Importante destacar que a UNIFAL-MG já teve discentes participando de Programa de Mobilidade Acadêmica da AULP, sendo que a parceria com a mencionada Associação fortalece a cooperação, em especial, com instituições de países de língua portuguesa, além de abrir espaço para a capacitação da comunidade acadêmica. Ademais, a AULP promove encontros anuais com as instituições-membro da AULP e dirigentes governamentais.



ATENÇÃO! Para processo de pesquisa científica é obrigatório apresentar:

- a) O processo do projeto de pesquisa aprovado e;
- b) Ata de aprovação;

NÃO SE APLICA

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Espera-se com o pagamento da Anuidade AULP, por meio de Inexigibilidade de Licitação - câmbio financeiro, o atendimento às necessidades da Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais - DRI da UNIFAL-MG, de acordo com o Pedido inicial, (SEI 1431051).

7. OBJETO COM MARCA

a) O objeto deverá ser de marca específica?

(x) Não se aplica

() Sim (justificar) . Orienta-se a leitura do [artigo 41 - Lei 14.133/21](#) antes de solicitar a aquisição de item com marca.

b) A marca mencionada está devidamente cadastrada na descrição do SIGE incluído neste documento?

() Sim

() Não – (orienta-se o envio do e-mail para materiais@unifal-mg.edu.br solicitando a atualização ou cadastro de um novo SIGE. Após o cadastro e/ou atualização do SIGE, incluí-lo no processo).

8. OBJETO COM AMOSTRA

Haverá solicitação de amostra?

(x) Declaro que o objeto solicitado não exigirá amostra.

() Declaro que o objeto solicitado exigirá amostra e estou ciente de que sua recusa ou aceitação deverá vir acompanhada de laudo técnico emitido pelo responsável da análise. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade (**informar os critérios de aceitabilidade - como será a análise - quais critérios objetivos serão verificados**).

9. PERÍODO DE GARANTIA

Haverá solicitação de garantia do Equipamento e/ou serviços? (não confundir com a garantia da contratação)

☒ Não se aplica

☐ Sim (informar o período)



ATENÇÃO! Regra geral - O prazo de garantia é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 \(Código de Defesa do Consumidor\)](#), contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. A exigência de garantia diferente da regra geral deverá ser justificada nos autos.

10. MATERIAL CONTROLADO

O material é controlado:

☐ Pela Polícia Federal

☐ Pelo Ministério do Exército

☒ Não se Aplica



ATENÇÃO! A Unidade Requisitante é responsável por verificar se o item é controlado pelos Órgãos de Fiscalização e, também, verificar a documentação necessária para a compra e entrega definitiva do item na UNIFAL-MG. Caso haja dúvidas nos itens controlados e respectivos documentos, a Divisão de Compras/DAA/PROAF orienta que seja realizada a consulta junto ao servidor Adriano Francisco Barbosa, químico, lotado no Campus de Poços de Caldas da UNIFAL-MG.

CONTATOS:



E-mail: adriano.barbosa@unifal-mg.edu.br



0(xx) 35 3697 4750 (telefone e WhatsApp business)



0(xx) 35 9 8806 3385

OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário a apresentação de documentos para a compra e entrega de itens controlados, os mesmos deverão ser apenas mencionados no Documento de Formalização da Demanda - DFD e não inclusos no processo de compras.

11. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A demanda é uma contratação de serviço?

(x) Não se aplica

() Sim (realizar a descrição completa do serviço a ser executado)



ATENÇÃO! Se for serviço impresso ou digital (exemplo: livros, revistas, manuais ou e-book) de item que será comercializado ou não, a Unidade Requisitante deverá, primeiramente, encaminhar o processo para a [Agência de Inovação e Empreendedorismo](#) para a manifestação referente a comercialização da obra e direitos autorais.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

NÃO SE APLICA



ATENÇÃO! Atestado de Capacidade Técnica poderá ser solicitado somente para contratação de serviço e nos casos de aquisição de equipamento em que será licitado também a sua instalação e posterior treinamento.



Os dizeres abaixo poderão ser mantidos.

1. A Contratada deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de capacidade para executar serviços de natureza similar ao objeto do Termo de Referência.
2. O Atestado deverá ser emitido em papel timbrado e deverá conter telefone e endereço para verificação de autenticidade.
3. A vencedora disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s).

13. LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL E/OU DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- (X) Campus Sede - ALFENAS
() Campus Santa Clara – ALFENAS
() Campus Poços de Caldas
() Campus Varginha

Pagamento Anuidade.

14. PRAZO PARA A ENTREGA DO MATERIAL E/OU EXECUÇÃO DO SERVIÇO

NÃO SE APLICA

Pagamento Anuidade.

Para materiais comuns - () 10 dias úteis / () 10 dias corridos

Para itens de marca nacional ou itens nacionais para pesquisa - () 30 dias úteis / () 30 dias corridos

Para itens de marca internacional ou itens importados para pesquisa - () 60 dias úteis / () 60 dias corridos.

Para execução de serviço – (A Unidade Requisitante deverá informar os dias para a execução do serviço conforme necessidade).



O recebimento do material obedecerá às normas previstas do [Almoxarifado Central da UNIFAL-MG](#).

CONTATOS:



E-mail: almoxarifado@unifal-mg.edu.br



Telefone: 0(xx) 35 3701 - 9108/9109

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS



A informação deste item é **obrigatória**, pois é necessária para o preenchimento da [Lista de Verificação AGU](#).

Há possíveis impactos ambientais?

a. Foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União para inserção dos critérios de sustentabilidade?

Sim; Declaro que estou ciente das informações apresentadas e que consultei o Guia Nacional de Licitações (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf>), e afirmo que o objeto da referida compra e / ou contratação não causará impactos ambientais.

16. ORÇAMENTOS



A Divisão de Compras/DAA/PROAF orienta que a Unidade Requisitante, antes preencher este campo, faça a leitura do material de apoio - ["Orçamentos"](#).



Há orçamentos via site(s) eletrônico(s)?

(X) Não se aplica.

() Sim; e declaro que li o material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF - ["Orçamentos"](#) e ["Orçamentos Via Sítios Eletrônicos"](#) . Estou ciente das instruções recebidas e afirmo que os orçamentos inseridos por mim neste processo estão em conformidade com as orientações dos materiais mencionados. Declaro, ainda, que a(s) especificação(ões) constante(s) no(s) SIGE(s) do(s) objeto(s) solicitado(s) confere(m) com os orçamentos realizados.



Há orçamentos via Fornecedores?

(x) Não se aplica.


Envio de Fatura Proforma

() Sim; e declaro que li o material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF - ["Orçamentos"](#) e ["Orçamento Direto com Fornecedor"](#) . Estou ciente das instruções recebidas e afirmo que os orçamentos inseridos por mim neste processo estão em conformidade com as orientações dos materiais mencionados. Declaro, ainda, que a(s) especificação(ões) constante(s) no(s) SIGE(s) do(s) objeto(s) solicitado(s) confere(m) com os orçamentos realizados.



Justificativas pela escolha do fornecedor: A Associação das Universidade de Língua Portuguesa - AULP é uma entidade internacional em que reúne instituições de Ensino Superior, a qual tem como missão a promoção da cooperação e troca de informações entre Instituições de Educação Superior, além de buscar facilitar a comunicação entre os membros em prol do desenvolvimento coletivo do ensino e da língua portuguesa no mundo.

17. QUANTIDADE DE MATERIAL E/OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

 A Divisão de Compras/DAA/PROAF orienta-se que a Unidade Requisitante, antes de preencher este campo, faça a leitura do material de apoio - ["Solicitações de Compras e Contratações"](#)



 **Para os demais casos siga os passos abaixo:**

1. Seguir as orientações do material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF - ["Registro e Planilha de Orçamentos"](#)

2. Anexar no processo a "Planilha de Orçamentos" preenchida. **Não se Aplica**

(x) Declaro que li o material de apoio - ["Solicitações de Compras e Contratações"](#) e ["Registro e Planilha de Orçamentos"](#) orientados pela Divisão de Compras/DAA/PROAF. Desta forma, afirmo que os arquivos anexados por mim seguem todas as instruções recebidas.

18. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Valor total estimado para atendimento ao objeto do presente processo é de **R\$12.000,00 (doze mil reais)**.

19. ALINHAMENTO AO PAC

O objeto do presente processo será inserido no [Plano de Contratações Anuais \(PCA\)](#) e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#) do ano corrente.

20. CHEKLIST DOS DOCUMENTOS INCLUSOS NO PROCESSO CONFORME ORIENTAÇÃO DA DIVISÃO DE COMPRAS/DAA/PROAF

Abaixo a lista dos documentos que precisam estar no processo antes do envio para a [Pró-Reitoria de](#)



ATENÇÃO! Antes de verificar o checklist conferir:

Todas as tarjas em amarelo do DFD e respectivos exemplos foram excluídos?

(x) Sim () Não se aplica

No processo consta documentos restritos?

() Se sim, sugere-se a leitura do material de apoio "[Abertura e Tipos de Processos](#)" - item 2.

(x) Não se aplica

FIQUE ATENTO Se este Documento de Formalização da Demanda foi inserido mediante "cópia modelo" de outro processo, a Divisão de Compras/DAA/PROAF orienta que o mesmo seja refeito e que seja inserido um novo DFD obtido diretamente do Sistema SEI conforme nas orientações do campo "**1. ORIENTAÇÕES A UNIDADE REQUISITANTE ANTES DO PREENCHIMENTO**"

Checklist dos documentos que precisam estar inclusos no processo:

No processo consta o Ofício de solicitação da Chefia/Diretoria?

(x) Sim () Não se aplica

No processo consta a justificativa da demanda?

(x) Sim () Não se aplica

No processo consta o Documento de Formalização de Demanda devidamente preenchido?

(x) Sim () Não se aplica

No processo constam os orçamentos?

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta a planilha de orçamentos?

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta o relatório do pedido geral obtido através do [Sistema Integrado Compras – SIC](#) ?
(para processos de pedidos gerais)

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta o nome do projeto de pesquisa aprovado? (para processos de pesquisa científica);

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta o número da ata de aprovação do projeto? (para processos de pesquisa científica);

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta a justificativa técnica em casos de item(ns) de marca específica?

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta a justificativa técnica e a necessidade da importação? (para processos de importação direta);

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta a justificativa da vantajosidade de realizar a compra por importação direta? (para processos de importação direta);

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta a Fatura Proforma (Proforma Invoice) em nome da UNIFAL-MG, com a especificação do objeto e os dados bancários da empresa estrangeira? (para processos de importação direta); **Câmbio Financeiro**

(x) Sim () Não se aplica

No processo consta a ficha patrimonial do objeto? (para processos de manutenção de equipamentos)

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta a Declaração de Exclusividade? (para processos de inexigibilidade)

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta a comprovação de valor do objeto como: notas fiscais; notas de empenho e/ou outro documento que comprove o preço? (para processos de inexigibilidade e importação direta)

(x) Sim () Não se aplica

No processo consta a justificativa da escolha da empresa/evento? (para processos de capacitação)

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta a proposta contendo o valor do eventocurso e dados do fornecedor? (para processos de capacitação)

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta o ofício de autorização da chefia imediata para a capacitação no curso ou evento? (para processos de capacitação)

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta o aceite do fornecedor da ata de adesão solicitada? (para processos de adesão à ata de Registro de Preços)

() Sim (x) Não se aplica

No processo consta todos os documentos orientados pela PROEC ou PRPPG? (para processos de contratação de fundação de apoio)

() Sim (x) Não se aplica

21. DECLARAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES RECEBIDAS E INFORMAÇÕES PREENCHIDAS

Afirmo que tenho ciência e conhecimento de toda a [Portaria Nº 2240, de 13 de novembro de 2025](#) e do [material de apoio desenvolvido pela Divisão de Compras/DAA/PROAF](#) e que ambos obedecem às leis e instruções normativas que norteiam as contratações públicas e, conseqüentemente, a Divisão de Compras/DAA/PROAF da UNIFAL-MG.

Declaro que, como Requisitante, li e estou ciente de todas as instruções contidas no início deste documento (DFD) - campo 1 **"ORIENTAÇÕES A UNIDADE REQUISITANTE ANTES DO PREENCHIMENTO"**

Declaro, ainda, que tenho conhecimento da minha responsabilidade sobre todas as informações por mim preenchidas nesse documento e ciente que a Divisão de Compras/DAA/PROAF irá basear-se nelas para dar prosseguimento nas etapas seguintes para aquisição e/ou contratação da demanda solicitada por mim;

Por fim, ciente também que, caso as instruções do DFD não tenham sido seguidas corretamente, o processo será restituído para as devidas adequações/correções.

22. ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF para análise e providências.

Alfenas, na data da assinatura.

STEPHANIE SILVA
DIRETORA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTERINSTITUCIONAIS - DRI
UNIFAL-MG

23. CONSULTA DE INFORMAÇÕES



Site: Divisão de Compras/DAA/PROAF



Documento assinado eletronicamente por **Stephanie Silva, Diretor de Relações Internacionais e Interinstitucionais**, em 09/12/2025, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1684053** e o código CRC **3206A9CD**.