



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35)3701-9070  
**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):** Pró-Reitor Adjunto de Administração e Finanças.

**Responsável pela demanda:** Anézio Eugênio de Faria Júnior

**E-mail:** administracao@unifal-mg.edu.br

**Telefone:** (35) 3701 9070

*Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como Pró-Reitor Adjunto de Administração e Finanças 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
- ( X ) Cessão de uso de espaço público
- ( ) Aquisição de Software [ Informar: prazo de validade da licença do software ( ) Permanente ( ) XXX meses]

#### 4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Cessão de uso de espaço físico localizado no Prédio J, com área de 117,93 m<sup>2</sup>, na Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700, Centro - Alfenas/MG – Prédio da Sede da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG à Agência da Receita Federal do Brasil na localidade em Alfenas - MG.

#### 5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

Justifica-se a cessão de uso de espaço físico localizado no Prédio J, com área de 117,93 m² – Prédio da Sede da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG à Agência da Receita Federal do Brasil na localidade em Alfenas - MG, de acordo com a informação do Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil Delegado da Receita Federal em Varginha/MG que informa a necessidade, observemos:

[...] Atualmente, a agência está instalada na Rua Gaspar Lopes, nº 34 – Centro – Alfenas/MG – CEP 37130-153, em imóvel locado. A manutenção dessa unidade tem sido possível graças a um aporte financeiro da Prefeitura de Alfenas, por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2024, cujo prazo original se encerraria em 01/02/2026. Esse ACT foi recentemente prorrogado por mais seis meses, passando a vigorar até 01/08/2026. Contudo, a Prefeitura já sinalizou que não poderá manter esse apoio por razões orçamentárias. 3. Nos últimos anos, a Receita Federal realizou diversos chamamentos públicos para contratação de novo imóvel, mas não houve nenhuma proposta, evidenciando a indisponibilidade de imóveis adequados no mercado local. Assim, a situação atual se resume a dois pontos críticos: a falta de oferta nos processos licitatórios e a dependência do subsídio da Prefeitura para custear o aluguel do imóvel onde a agência está instalada.

Diante da necessidade, a Receita Federal do Brasil solicita a possibilidade e viabilidade da cessão do espaço físico, além disso, salienta-se a importância da referida Agência na cidade de Alfenas para a continuidade e qualidade dos serviços prestados à sociedade.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Com o posto da Agência da Receita Federal em Alfenas, na Sede da UNIFAL-MG proporcionará a sociedade o acesso rápido as informações, verificação, solicitação de documentos, bem como o atendimento às cidades vizinhas que necessitam também do atendimento.

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](mailto: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** ) **Não se aplica**

( ) *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)

( X ) 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


( X ) 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](mailto:adriano.barbosa@unifal-mg.edu.br)

 0(xx) 35 36974750 (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?

( ☒ ) Não se aplica

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

**Cessão de uso de espaço físico localizado no Prédio J com área de 117,93 m<sup>2</sup> – Prédio da Sede da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG à Agência da Receita Federal do Brasil na localidade em Alfenas - MG.**

## 12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

( ☒ ) Não se aplica

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

( ☒ ) Campus Sede - ALFENAS

( ☐ ) Campus Santa Clara – ALFENAS

( ☐ ) Campus Poços de Caldas

( ☐ ) Campus Varginha


Em caso de prestação de serviço, informar os dados abaixo para a sua execução.

**Cessão de uso de espaço físico localizado no Prédio J com área de 117,93 m<sup>2</sup> – Prédio da Sede da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG à Agência da Receita Federal do Brasil na localidade em Alfenas - MG.**

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

( X ) Não se aplica

#### 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.**

( ) 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.

**Cessão de uso de espaço físico localizado no Prédio J com área de 117,93 m<sup>2</sup> – Prédio da Sede da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG à Agência da Receita Federal do Brasil na localidade em Alfenas - MG.**

#### 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. **( X ) 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

O valor mensal da remuneração pela utilização do espaço foi apurada em **R\$3.490,00 (três mil quatrocentos e noventa reais)**.

Considerando as avaliações por consultores imobiliários, conforme documentos apresentados no Processo nº 23087.011991/2024-24, (1308157, 1308158, 1308167 e 1314133), verificou-se que o valor mais vantajoso para a Cessão do Espaço foi o apresentado pela Imobiliária Preguinho Imóveis(1308157 e 1308158), na qual fez o cálculo de forma separada das áreas das salas, totalizando o **valor mensal de aluguel de R\$3.490,00 (três mil quatrocentos e noventa reais)**. O Processo encontra-se relacionado a este.

#### 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 Administração e Finanças \(Proaf\)](#), conforme orientações do material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF - "[Abertura e Tipos de Processos](#)"



**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 ☒ Não se aplica

No processo consta a planilha de orçamentos?

☐ Sim ☒ Não se aplica

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

☐ Sim ☒ Não se aplica

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

☐ Sim ☒ Não se aplica

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

☐ Sim ☒ Não se aplica

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

☐ Sim ☒ Não se aplica

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

☐ Sim ☐ Não se aplica

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

☐ Sim ☒ 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);

☐ 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](#) )  
( ) Sim ( X ) 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 evento/curso 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 ao Pró-Reitor de Administração e Finanças - PROAF para análise e providências.

Alfenas, na data da assinatura.

ANÉZIO EUGÊNIO DE FARIA JÚNIOR  
PRÓ-REITOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
UNIFAL-MG

## 23. CONSULTA DE INFORMAÇÕES



Site: Divisão de Compras/DAA/PROAF

Referência: Processo nº 23087.001873/2022-46

SEI nº 1690402

Versão de 13.11.2025 - 15:59



Documento assinado eletronicamente por **Anézio Eugênio de Faria Júnior, Pró-Reitor Adjunto de Administração e Finanças**, em 22/12/2025, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mayk Vieira Coelho, Pró-Reitor de Administração e Finanças**, em 22/12/2025, às 16:14, 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](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1697748** e o código CRC **2FACF64D**.

Referência: Processo nº 23087.023085/2025-53

SEI nº 1697748

Versão de 15.12.2025 - 09:12