



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): Agência de Inovação e Empreendedorismo - AIE

Responsável pela demanda: Profª Drª Daniela Gomes Horta

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

Telefone: [\(35\)3701-9524](tel:(35)3701-9524)

Por este instrumento declaro ter ciência das competências como Diretora da Agência de Inovação e Empreendedorismo 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**]
- Cessão de uso de espaço público

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Cessão de uso de espaço físico localizado à Avenida Jovino Fernandes Salles, nº 2600, no Prédio G, Sala 100-J, com área de 16,9m² – Prédio da Unidade Educacional Santa Clara da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG e utilização do sistema compartilhado de incubação à empresa incubada 2GET CARE E PLAY LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 59.496.296/0001-26.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

Justifica-se a Cessão de uso de espaço físico à empresa 2GET CARE E PLAY LTDA, tendo em vista que a mesma foi aprovada em todas as etapas do Edital do Programa de Incubação de Empresas da NidusTec - Incubadora de Empresas de Base Tecnológica da UNIFAL-MG, conforme resultado final publicado em: <https://www.unifal-mg.edu.br/i9unifal/empreendedorismo/incubadoras-de-empresas-de-base-tecnologica-nidustec/editais-nidustec/>.

Além disso, visando-se propiciar incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, a Lei de Inovação, acima referendada, autoriza a criação de incubadora de empresas por parte das ICTs, possibilitando, inclusive, a cessão do uso de imóveis para a instalação e consolidação de ambientes promotores da inovação, até mesmo diretamente às empresas, mediante contrapartida obrigatória, financeira ou não-financeira.

Os objetivos do programa de incubação desenvolvido pela NidusTec envolvem **(a)** promover a interação entre empresas vinculadas ao Programa, instituições de ensino e pesquisa, órgãos governamentais, associações de classe, agências financeiras e sociedade; **(b)** apoiar o fortalecimento e capacitação das empresas, considerando o desempenho dos projetos de negócios inovadores no mercado; **(c)** consolidar a imagem da empresa no mercado por meio do vínculo à Incubadora; **(d)** dar suporte às empresas vinculadas ao Programa, com o intuito de capacitá-las para que atinjam o sucesso, alicerçadas em produtos e serviços inovadores e de qualidade, além de bases sólidas de conhecimento em gestão; **(e)** difundir a cultura empreendedora e os modernos instrumentos de gestão junto à comunidade acadêmica.

Destaca-se que a pretensa contratação alinha-se também ao Planejamento Estratégico da Universidade (PDI 2021-2025), já que um dos objetivos programados é promover ações de empreendedorismo, para tanto, aumentando-se o número de empresas incubadas junto à NidusTec.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

O resultado esperado com a incubação da empresa 2GET CARE E PLAY LTDA é alcançar o desenvolvimento e aprimoramento do modelo de negócio, validar o mercado e o produto, obter acesso a financiamentos e editais de fundo perdido, e conquistar crescimento e escalabilidade. Nossa expectativa é que a empresa seja graduada com sucesso, alcançando um crescimento sustentável e estabelecendo-se como uma presença sólida no mercado em que atua.

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).

(X) Não se aplica

8. OBJETO COM AMOSTRA

Haverá solicitação de amostra?

() 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**).

(X) Não se aplica

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

 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)
(X) Não se Aplica



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.

Cessão de uso de espaço físico localizado à Avenida Jovino Fernandes Salles, nº 2600, no Prédio G, Sala 100-J, com área de 16,9m² – Prédio da Unidade Educacional Santa Clara da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG e utilização do sistema compartilhado de incubação à empresa incubada 2GET CARE E PLAY LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 59.496.296/0001-26.

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

- () 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 à Avenida Jovino Fernandes Salles, nº 2600, no Prédio G, Sala 100-J, com área de 16,9m² – Prédio da Unidade Educacional Santa Clara da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG e utilização do sistema compartilhado de incubação à empresa incubada 2GET CARE E PLAY LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 59.496.296/0001-26.

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

A vigência do Contrato será pelo prazo de 3 (três) anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por no máximo 1(um) ano, desde que a equipe gestora da INCUBADORA ateste pela viabilidade da continuidade da EMPRESA INCUBADA.

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?

Se **SIM** - Executar as orientações do **PASSO 01**

Se **NÃO** - Executar as orientações do **PASSO 02**.

 **ATENÇÃO!** Excluir o passo que não será executado.

-->**PASSO 02**

a. Foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União para inserção dos critérios de sustentabilidade? (obs: consulta obrigatória pelo requisitante)

Resposta Requisitante: (Sugestão de resposta em caso de nenhum impacto ambiental na compra ou contratação do item)

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.

 Em auxílio à Unidade Requisitante, segue abaixo exemplos de justificativas pela escolha dos fornecedores:

Será disponibilizada (cedida) uma sala constante do ambiente de uso compartilhado da Incubadora de Empresas de Base Tecnológica NidusTec.

O aluguel da sala está embasado em avaliação prévia do mercado, corrigida pelo IGPM, conforme Processo SEI nº 23087.015669/2018-26.

O valor mensal da remuneração pela utilização do espaço foi apurada em R\$ 246,92 (duzentos e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos), conforme memória de cálculo SEI 1681415.

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

i 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](#)"

⚠ ATENÇÃO! Excluir a situação abaixo a qual não se aplica para o presente processo.

→ Para processo de Pedido Geral 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 o relatório gerado dentro do "[Sistema Integrado do Compras - SIC](#)" dos itens solicitados.

() *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.*

→ 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) *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\$246,92 (duzentos e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos)**, conforme memória de cálculo SEI 1681415.

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?

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.
 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?

Sim Não se aplica

No processo consta a justificativa da demanda?

Sim Não se aplica

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

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 Não se aplica

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

Sim 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 Não se aplica

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

Sim Não se aplica

No processo consta a proposta contendo o valor do evento/curso e dados do fornecedor? ([para processos de capacitação](#))

Sim 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 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, consequentemente, 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.

Assinado Eletronicamente
PROF^a DR^a DANIELA GOMES HORTA
Diretora da Agência de Inovação e Empreendedorismo
Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG

23. CONSULTA DE INFORMAÇÕES



Site: Divisão de Compras/DAA/PROAF



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Gomes Horta, Diretora da Agência de Inovação e Empreendedorismo**, em 12/12/2025, às 15:45, 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 **1689269** e o código CRC **2C62B771**.