



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Sistema de Bibliotecas
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35) 3219-8636
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): *Sistema de Bibliotecas (SIBI/UNIFAL-MG)*

Responsável pela demanda: *Natália Maria Leal Santos*

E-mail: *natalia.leal@unifal-mg.edu.br; sibiunifal@unifal-mg.edu.br*

Telefone: (35) 3219-8635 (35) 99165-1412

Por este instrumento declaro ter ciência das competências como Diretora do Sistema de Bibliotecas 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

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de serviços de renovação da manutenção da cessão de uso do sistema SophiA Biblioteca e do Módulo APP - Sophia, pelo período de 12 (doze) meses, para atender à Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

Contratação de serviços de manutenção, atualização e sustentação de software. Licença e Manutenção de uso para APP – Sophia, conforme OFÍCIO 1 (1704966). O aplicativo possibilita o acesso a diversas funcionalidades através de smartphone ou tablet. Oferece acesso ao catálogo bibliográfico online com detalhamento da localização de exemplares disponíveis, renovação de empréstimos, reserva de livros, além de apresentar os últimos títulos adquiridos.

Justifica-se a contratação dos serviços de renovação de manutenção da cessão de uso do sistema SophiA Biblioteca e do Módulo APP - Sophia, pelo período de 12 (doze) meses, tendo em vista que o software é utilizado para gestão e circulação do acervo das Bibliotecas da UNIFAL-MG e aplicativo que possibilita aos usuários o acesso a diversas funcionalidades através de smartphone ou tablet, respectivamente. A empresa PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 69.112.514/0001-35, é detentora de Certidão de Exclusividade (SEI 1713507), sendo a autora e única fornecedora, no Brasil do produto/serviço Software Sophia (INPI: 820856614), sendo também a única habilitada a prestar serviços, customizações, manutenção, suporte técnico, atualizações, adequações, hospedagem, visitas técnicas e treinamento do produto, conforme Certidão DOC SEI 1713507 emitida pela Associação das Empresas de Tecnologia da Informação - Regional São Paulo (ASSESPRO-SP).

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Espera-se com a contratação de serviços de Renovação de manutenção da cessão de uso do sistema SophiA Biblioteca e do Módulo APP - Sophia, por meio de Inexigibilidade de Licitação, o atendimento às necessidades das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas.

A contratação permitirá obter a atualização e manutenção do Sistema Sophia, software utilizado pelas Bibliotecas para gerenciar o acervo, empréstimos, reservas, renovações e demais funcionalidades de forma adequada a prestação de serviços a comunidade acadêmica da Unifal-MG.

7. OBJETO COM MARCA

Não se aplica.

8. OBJETO COM AMOSTRA
Não se aplica.
9. PERÍODO DE GARANTIA
Não se aplica.
10. MATERIAL CONTROLADO
Não se Aplica.
11. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
A contratação consiste na:
• Manutenção da cessão de uso do sistema Sophia Biblioteca. • Licença e Manutenção de uso para APP – SophiA. O aplicativo possibilita o acesso a diversas funcionalidades através de smartphone ou tablet. Oferece acesso ao catálogo bibliográfico online com detalhamento da localização de exemplares disponíveis, renovação de empréstimos, reserva de livros, além de apresentar os últimos títulos adquiridos.
Serviços a serem prestados (SEI 1707762):
O contrato de manutenção deve garantir o atendimento do suporte para resoluções de dúvidas e problemas, atualizações do software que ocorrerem durante o período do contrato.
• Recebimento de todas as atualizações do software que ocorrerem durante o período do contrato. As atualizações podem ser: a) Atualização corretiva, que visa à correção de erros e defeitos de funcionamento do software;

b) Atualização visando adequações do software para atender as mudanças inerentes à legislação;

c) Atualização evolutiva, que visa a garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento pela Prima.

- Essas atualizações serão enviadas automaticamente (disponibilizadas no site da Prima) e sem custos extras ao contrato, assim que forem lançadas no mercado.
- Direito de receber versões sempre atualizadas com as mais recentes melhorias que, a critério da Prima, venham a ser introduzidas no programa.
- Alterações no software para atenderem necessidades específicas e sugestões em caráter geral, serão registradas e poderão ser implementadas em versões futuras (mediante votação da lista com a relação das sugestões registradas, que acontece antes do lançamento de cada nova versão), ou também, aos casos de necessidade imediata, através de Proposta Comercial para realização da adequação.
- Correção de toda e quaisquer anomalias do sistema (comportamento do sistema em desacordo com o previsto pela documentação técnica do sistema, pode ser sanada única e exclusivamente pela alteração do programa fonte) durante a vigência deste contrato. Uma edição com as correções destas anomalias será enviada sem ônus, tão logo esteja disponível.
- Os serviços serão executados nas dependências da Prima e a interação com o cliente será através da área restrita no site da Prima para envio de mensagens (atendimento off-line) ou chat (atendimento on-line), telefone e-mail, para resolução de dúvidas e problemas.
- Estão cobertos, também, pela proposta apresentada a assistência técnica e suporte de utilização, ambas relativas ao programa, através de consultas telefônicas, por correio eletrônico, fax ou quaisquer outros meios de atendimento à distância que vierem a ser disponibilizados.
- Embora não seja pra casual de atendimento, eventualmente poderá ser realizada visita de um técnico da Prima às suas dependências, para isso terá valores e condições especiais para contratação de treinamento (recomendado, porém opcional) e visita técnica (caso seja necessário).
- A recuperação dos dados que o sistema armazena e manipula, no evento de uma anomalia, é de inteira responsabilidade do cliente.
- Possível contratação aos clientes que estiverem na última versão do sistema

Condições adicionais (SEI 1707762):

- A Primasoft não pode, em virtude da natureza e complexidade do sistema, garante que a operação do sistema dar-se-á de forma ininterrupta e livre de erros.
- A Primasoft assume a responsabilidade, de prestar serviços contínuos e usar as melhores técnicas para realizar o serviço objeto da proposta, durante o período do contrato. O tempo de retorno a uma solicitação do cliente não excederá oito horas úteis.
- Chamadas efetuadas após as 15:30 horas serão consideradas como feitas às 9:00 horas do dia seguinte de expediente normal da Prima.
- A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento da Nota de Empenho.
- Os serviços serão recebidos somente nas condições exigidas no Termo de Referência.

A renovação será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento da Nota de Empenho.

Os serviços serão recebidos somente nas condições exigidas no Termo de Referência.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

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

Os serviços serão executados nas dependências da Prima e a interação com o cliente será através da área restrita no site da Prima para envio de mensagens (atendimento off-line) ou chat (atendimento on-line), telefone e-mail, para resolução de dúvidas e problemas.

O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.

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

A renovação será pelo período de 12 (doze) meses.

CONTATOS:

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

 **Telefone:** (35) 3219-8635 (35) 99165-1412

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Nenhum.

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



Há orçamentos via Fornecedores?

() Não se aplica.

(x) 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.

Orçamento: Proposta comercial DOC SEI 1707762

Justifica-se a escolha dos fornecedores, uma vez que a empresa PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 69.112.514/0001-35, é detentora de Certidão de Exclusividade (SEI 1713507), sendo a autora e única fornecedora, no Brasil do produto/serviço Software Sophia (INPI: 820856614), sendo também a única habilitada a prestar serviços, customizações, manutenção, suporte técnico, atualizações, adequações, hospedagem, visitas técnicas e treinamento do produto, conforme Certidão CER DOC SEI 1713507 emitida pela Associação das Empresas de Tecnologia da Informação - Regional São Paulo (ASSESPRO-SP).

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

SIGE	Item	Descrição	UN	Qtde	Valor mensal	Valor anual
128745	1	Contratação de serviços de manutenção, atualização e sustentação de software	Serviço	12	R\$ 1.551,37	R\$ 18.616,44
131608	2	Licença e Manutenção de uso para APP – SophiA. O aplicativo possibilita o acesso a diversas funcionalidades através de smartphone ou tablet. Oferece acesso ao catálogo bibliográfico online com detalhamento da localização de exemplares disponíveis, renovação de empréstimos, reserva de livros, além de apresentar os últimos títulos adquiridos.	Serviço	12	R\$ 259,31	R\$ 3.111,72
Total Manutenção – 12 meses						R\$ 21.728,16

Orçamento: Proposta comercial DOC SEI 1707762

(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\$ 21.728,16.

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

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?

(x) Sim () 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?

(x) Sim () 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);

() Sim (x) 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)

(x) 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 ☒ Não se aplica

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

() Sim ☒ 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.

Natália Maria Leal Santos
Diretora do Sistema de Bibliotecas
SIBI/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 **Natália Maria Leal Santos, Diretor(a) do SIBI/UNIFAL-MG**, em 27/01/2026, às 10:40, 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 **1704406** e o código CRC **D2AA9518**.

Referência: Processo nº 23087.000174/2026-11

SEI nº 1704406

Versão de 15.12.2025 - 09:12