



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Coordenadoria de Capacitação e Avaliação
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35)3701-9186

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD - LEI Nº 14.133/2021

ORIENTAÇÕES À UNIDADE REQUISITANTE ANTES DO PREENCHIMENTO

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](#);

O Documento de Formalização de Demanda - DFD deverá permanecer “**Público**”, conforme orientações do material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF ["Abertura e Tipos de Processos"](#)

Caso o DFD seja para aquisição de itens e/ou serviços voltados à pesquisa científica, ele deverá seguir as orientações disponíveis no material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF ["Processo de Pesquisa Científica"](#) ;

Caso o DFD seja para aquisição de itens e/ou serviços voltados à contratação por meio de importação direta (consumo e equipamento), a Unidade Requisitante deverá seguir as orientações disponíveis no material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF ["Processo de Contratação por Meio de Importação Direta \(Consumo e Equipamento\)"](#);

Caso o DFD seja para aquisição de itens e/ou serviços voltados à contratação por meio de importação (câmbio financeiro), a Unidade Requisitante deverá seguir as orientações disponíveis no material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF ["Processo de Contratação por Meio de Importação \(Câmbio Financeiro\)"](#);

Todos os itens do DFD deverão ser preenchidos com a informação solicitada ou com os dizeres “*Não se aplica*”. **Nunca deixar um item do DFD em branco sem qualquer informação;**

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. Ao final do preenchimento desse documento, verificar se as tarjas em amarelo e respectivos exemplos foram excluídos. Apenas estas informações deverão ser excluídas do DFD ou aquelas orientadas dentro do próprio documento;

4. O processo retornará para as devidas correções, caso as orientações acima não sejam seguidas pela Unidade Requisitante.

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

1. ORIENTAÇÕES À 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): *Seção de Passagens, Diárias e Hospedagem - SPDH/GABINETE*

Responsável pela demanda: *Cristina Mára Esposito*

E-mail: *cristina.esposito@unifal-mg.edu.br / scdp@unifal-mg.edu.br*

Telefone: *(35) 9153-1372*

Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como Gestor Setorial do SCDP da UNIFAL-MG 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 de inscrição para 1 (uma) servidora da Seção de Passagens, Diárias e Hospedagem - SPDH/GABINETE, para participação no evento " I Encontro do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal ", que será realizado nos dias 08 a 10 de junho de 2026, em formato presencial, na cidade de Foz do Iguaçu-PR, conforme Proposta Comercial (SEI 1718705).

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

Conforme transcrito no OFÍCIO Nº 2/2026/UP_cristina.esposito/Reitoria/Unifal-MG (1715864), justifica-se a participação da servidora tendo em vista as atribuições da função como chefe da Seção de Passagens, Diárias e Hospedagem e Gestora Setorial da UNIFAL-MG, a necessidade de atualização dos conhecimentos, legislação e habilidades em operar o SCDP para proporcionar maior segurança jurídica e melhoria do atendimento ao público usuário do sistema.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Servidora capacitada e atualizada com a aplicação de uma estratégia essencial para o controle, a transparência e a eficiência dos gastos públicos com diárias e passagens.

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.

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)

(X) Não se aplica

() Sim (informar o período)

10. MATERIAL CONTROLADO

O material é controlado:

☐ Pela Polícia Federal

☐ Pelo Ministério do Exército

☒ Não se Aplica

11. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A demanda é uma contratação de serviço?

☐ Não se aplica

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

Pagamento de inscrição para 1 (uma) servidora da Seção de Passagens, Diárias e Hospedagem - SPDH/GABINETE, para participação no evento " I Encontro do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal ", que será realizado nos dias 08 a 10 de junho de 2026, em formato presencial, na cidade de Foz do Iguaçu-PR, conforme Proposta Comercial (SEI 1718705).

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

12. 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.

12.2. O Atestado deverá ser emitido em papel timbrado e deverá conter telefone e endereço para verificação de autenticidade.

12.3. 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) Não se aplica.

Capacitação de Servidores

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

(X) Não se aplica.

Capacitação de Servidores

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS ?

Não se aplica.

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



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

☒ 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?

☐ 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.

Justifica a escolha do fornecedor por se tratar de curso de capacitação com fornecedor com carta de exclusividade e de notória especialização.

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

SIGE	Item	Descrição	UN	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
128727	1	Pagamento de inscrição para participação no evento " I Encontro do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal ", que será realizado no período de 08 a 10 de junho de 2026, na cidade de Foz do Iguaçu-PR.	Inscrição	1	4.690,00	4.690,00
TOTAL						R\$ 4.690,00

(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\$ 4.690,00** (Quatro mil seiscentos e noventa 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



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

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?

(X) Sim () Não se aplica

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

() 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);

() 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](#))

(X) Sim () Não se aplica

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

(X) Sim () Não se aplica

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

(X) 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](#))

(X) 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, 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.

MARCO AURÉLIO SANCHES
Coordenador de Capacitação e Avaliação
PROGEPE/UNIFAL-MG

Cristina Mára Esposito
Chefe da Seção de Passagens, Diárias e Hospedagem
Gestor Setorial do SCDP da UNIFAL-MG
UNIFAL - MG

23. CONSULTA DE INFORMAÇÕES



Site: Divisão de Compras/DAA/PROAF

Versão de 13.11.2025 - 15:59

DECLARAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE SOBRE AS 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 Requiritante, li e estou ciente de todas as instruções contidas no início deste documento (DFD) - campo "**ORIENTAÇÕES À 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.

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

Alfenas, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Mára Esposito, Técnico Administrativo em Educação**, em 04/05/2026, às 13:38, 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 **Marco Aurélio Sanches, Coordenador(a) de Capacitação e Avaliação**, em 04/05/2026, às 15:10, 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 **1781308** e o código CRC **54013D70**.

Versão de 22.04.2026 - 19:57