



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Diretoria de Processos Seletivos
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35) 3701-9290

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.

PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Diretoria de Processos Seletivos (DIPS) / Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG)

Responsável pela demanda: Isabelle Cristina Pinto Costa – Diretora de Processos Seletivos (DIPS)

E-mail: dips@unifal-mg.edu.br | isabelle.costa@unifal-mg.edu.br

Telefone: (35) 3701-9290 (DIPS)

Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como [Inserir os cargos do(a) professor(a)/ TAE requisitante e do(a) Diretor(a) da Unidade e/ou do responsável pelo recurso orçamentário] e pela necessidade do objeto do presente processo.

2. 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]



Em caso de dúvidas sobre aquisição do software e o prazo da licença, entrar em contato com o [Núcleo de Tecnologia de Informação - NTI](#) pela  Central de Atendimento - WhatsApp (35) 3701-9033.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Definir o objeto de forma clara e objetiva.

Contratação de serviços técnico-especializados do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe) para a organização e realização do Processo Seletivo Vestibular (PSV) da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), com aplicação de provas nas cidades de Alfenas/MG, Poços de Caldas/MG e Varginha/MG.

4. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

A identificação da demanda do objeto e sua justificativa encontram-se no Despacho SEI nº 23087.007574/2026-49 encaminhado à PROAF.

Adicionalmente, justifica-se a presente contratação pelo fato de o Cebbraspe ser associação civil sem fins lucrativos, com finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, atendendo ao disposto no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação para contratação de instituição brasileira com inquestionável reputação ética e profissional e sem fins lucrativos.

A UNIFAL-MG necessita contratar banca organizadora especializada para conduzir o Processo Seletivo Vestibular (PSV) de forma técnica, segura e transparente, assegurando a seleção de candidatos para ingresso nos cursos de graduação nos três campi da instituição.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Com a contratação dos serviços técnico-especializados do Cebraspe para realização do PSV da UNIFAL-MG, esperam-se os seguintes resultados:

- a) Realização de processo seletivo de qualidade, com elaboração técnica das provas objetiva e discursiva, garantindo instrumentos avaliativos que meçam as competências e habilidades dos candidatos de forma imparcial e confiável;
- b) Garantia de segurança e sigilo na produção, transporte, guarda e aplicação dos instrumentos de avaliação, reduzindo riscos de fraudes e irregularidades no certame;
- c) Eficiência na gestão logística do certame, com aplicação simultânea em Alfenas/MG, Poços de Caldas/MG e Varginha/MG, propiciando ampla participação de candidatos de toda a região;
- d) Disponibilização de suporte jurídico especializado para atendimento a demandas administrativas e judiciais decorrentes do certame, contribuindo para a segurança jurídica da UNIFAL-MG;
- e) Economicidade, tendo em vista que o modelo de contrato de risco — custeado pelas taxas de inscrição dos candidatos — não impõe despesa direta ao orçamento da universidade, otimizando o uso dos recursos financeiros disponíveis.

6. OBJETO COM MARCA

a) O objeto deverá ser de marca específica?

(x) Não se aplica (ir direto para o "item 7. Objeto com Amostra")

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

7. 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)**.

8. 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)

9. MATERIAL CONTROLADO

O material é controlado:

() Pela Polícia Federal

() Pelo Ministério do Exército

(x) Não se Aplica

10. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A demanda é uma contratação de serviço?

() Não se aplica

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

Descrição do serviço a ser executado: Organização e realização do Processo Seletivo Vestibular (PSV) da UNIFAL-MG, compreendendo as seguintes atividades sob responsabilidade da Contratada (Cebraspe):

- a) Elaboração de prova objetiva com 70 (setenta) questões de múltipla escolha (com opções de língua estrangeira: inglês ou espanhol), de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Elaboração de prova discursiva (redação) de caráter eliminatório e classificatório, respondida em até 30 linhas, com correção de todos os candidatos presentes;
- c) Impressão, acondicionamento, guarda sigilosa e transporte seguro dos cadernos de provas e folhas de resposta com múltiplas camadas de segurança;
- d) Aplicação das provas nos campi de Alfenas/MG, Poços de Caldas/MG e Varginha/MG em espaços cedidos pela UNIFAL-MG, com mobilização de equipe de coordenadores, chefes e fiscais de sala;
- e) Atendimento diferenciado a candidatos com deficiência (provas ampliadas, em braile, leitores, intérprete de libras e outros recursos de acessibilidade);
- f) Coleta biométrica (digital e frase escrita) de todos os candidatos para fins de identificação e confirmação dos aprovados;
- g) Divulgação de gabarito preliminar, recebimento e julgamento de recursos contra gabaritos e resultados, com publicação das justificativas das alterações/anulações;
- h) Processamento dos resultados e entrega de listagens e relatórios com dados de desempenho de todos os candidatos, em até 15 (quinze) dias úteis após o resultado final;
- i) Assessoria jurídica para subsídios em ações extrajudiciais e judiciais decorrentes do certame, relativas às fases de responsabilidade da Contratada;
- j) Guarda do material aplicado (folhas de resposta) por prazo não inferior a 3 (três) anos, contado a partir da homologação do resultado final.

O serviço deverá ser executado de acordo com o cronograma estabelecido de comum acordo entre as partes, em conformidade com a proposta técnica do Cebraspe e com as necessidades institucionais da UNIFAL-MG.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

Trata-se de contratação com dispensa de licitação fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021. Não obstante, o Cebraspe deverá comprovar sua qualificação técnica, nos termos abaixo:

1. A Contratada deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de capacidade para executar serviços de natureza similar ao objeto do presente processo.
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).

12. 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 espaços físicos para realização das provas serão cedidos pela UNIFAL-MG nos três campi, sem ônus para o Cebraspe. O local exato (prédios e salas), os dias e horários de execução serão definidos em cronograma a ser acordado entre as partes após assinatura do contrato.

Telefone para contato (DIPS): (35) 3701-9290

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

O prazo para execução dos serviços será definido em cronograma elaborado conjuntamente pelo Cebraspe e pela UNIFAL-MG, a ser apresentado em até 10 (dez) dias após o recebimento do aceite formal da proposta, conforme previsto na proposta técnica.

Eventuais atrasos ocasionados por casos fortuitos, força maior ou determinações judiciais não configurarão descumprimento contratual, desde que o resultado final seja divulgado na data prevista ou em data acordada formalmente entre as partes.

14. 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**.

Sim; Declaro que estou ciente das informações apresentadas e que consultei o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (<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 contratação poderá causar impactos ambientais associados ao uso de material gráfico (impressão de cadernos de provas e folhas de resposta em larga escala). O Cebraspe, em sua Política de Responsabilidade Ambiental, declara adotar práticas de gestão ambiental, incluindo destinação e tratamento correto de resíduos, economia de energia e de materiais descartáveis, reciclagem e reuso de materiais, em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e o Decreto nº 7.746/2012, no que couber.

15. 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)?**

() Não se aplica.

(x) 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 direto com 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.

Há orçamento via contato direto com fornecedor: (X) Sim; 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 o orçamento inserido neste processo está em conformidade com as orientações dos materiais mencionados. Declaro, ainda, que a especificação constante no presente objeto confere com o orçamento realizado.

Justificativa da escolha do fornecedor: O Cebraspe é o único fornecedor indicado, pois se trata de contratação com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que admite a dispensa de licitação para instituição brasileira sem fins lucrativos com finalidade estatutária voltada ao ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional e com inquestionável reputação ética e profissional. O Cebraspe atende integralmente a tais requisitos, conforme documentação constante no processo.

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

A quantidade de serviços a ser contratada encontra-se na Proposta de Prestação de Serviços Técnico-Especializados do Cebraspe, SEI nº 23087.007574/2026-49, que prevê a organização e realização do PSV com estimativa de 5.000 (cinco mil) inscritos, prova objetiva (70 questões), prova discursiva (redação) e todos os demais serviços descritos na proposta.

(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.

17. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para atendimento ao objeto do presente processo é de R\$ 366.000,00 (trezentos e sessenta e seis mil reais), correspondente à arrecadação estimada das taxas de inscrição (5.000 inscritos × R\$ 73,20). Ressalta-se que o modelo contratual é de contrato de risco: a arrecadação das taxas de inscrição constitui a remuneração do Cebraspe, sendo o ônus das isenções de responsabilidade da UNIFAL-MG. O modelo não implica desembolso direto de recursos orçamentários da UNIFAL-MG para o pagamento dos serviços, salvo eventuais ajustes decorrentes de candidatos sub judice além do limite contratual.

18. 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. (Os dizeres deste campo deverão permanecer como estão; não excluir)

19. CHECKLIST 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?
Se há tarjas em amarelo e respectivos exemplos, excluí-los antes do envio do documento.

No processo constam documentos restritos?

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

(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 as orientações apresentadas no início deste documento "**ORIENTAÇÕES À 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?

(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 ☒ 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 eventocurso 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

20. CONSULTA DE INFORMAÇÕES



Site: Divisão de Compras/DAA/PROAF

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 Requisitante, 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 **Isabelle Cristinne Pinto Sampaio Costa, Diretor(a) de Processos Seletivos**, em 12/05/2026, às 14:40, 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 **1791301** e o código CRC **C618AACA**.

Referência: Processo nº 23087.007574/2026-49

SEI nº 1791301

Versão de 22.04.2026 - 19:57