



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

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): Coordenadoria do Evento "X Simpósio Internacional do Cuidado Farmacêutico" e Pró-Reitoria de Extensão e Cultura Responsáveis pela demanda: Profª Drª Luciene Alves Moreira Marques e Profª Drª Cristiane Aparecida Silveira Monteiro E-mail: proec@unifal-mg.edu.br Telefone: (35) 3701 9300 Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como Coordenadora do Evento "X Simpósio Internacional do Cuidado Farmacêutico" e Pró-Reitora de Extensão e Cultura 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

Contratação de Fundação de Apoio para o Gerenciamento Administrativo e Financeiro do Evento "X Simpósio Internacional do Cuidado Farmacêutico".

4. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

Considerando os artigos 1º e 2º, da Lei nº 8.958/94, combinado com o Parágrafo Único do artigo 1º, do Decreto 7.423/2010, que regulamentou a lei supracitada, as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES podem celebrar contratos, nos termos do inciso XV do art. 75 da Lei no 14.133 de 1º de abril de 2021, com instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

No caso em apreço o pacto contratual que se pretende, atende todos os requisitos estabelecidos pelos artigos 1º e 2º da Lei 8.958/94, a CONTRATANTE – UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS - UNIFAL-MG é uma IFES e a FUNDAÇÃO DE APOIO CULTURA ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO DE ALFENAS, Nome Fantasia (FACEPE) trata-se de uma fundação criada sob a forma de direito privada, sem fins lucrativos, cujas finalidades atendem os dispositivos legais acima mencionados. A entidade é registrada e credenciada junto aos Ministérios da Educação e da Ciência e Tecnologia, autorizada a atuar como fundação de apoio à UNIFAL, conforme deliberação do Conselho Universitário em 28 de outubro de 2011, por meio da Resolução nº 53/2011 e Resolução nº 62, de 30 de novembro de 2011, bem como da Resolução Consuni nº 56, de 1º de junho de 2022, que manifestou favoravelmente à renovação da autorização da Fundação de Apoio Cultura Ensino Pesquisa e Extensão de Alfenas (FACEPE) como fundação de apoio à Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), junto ao GAT – Grupo de Apoio Técnico do MEC/MCTI.

Ultrapassado as assertivas quanto ao cumprimento dos requisitos legais, justifica-se a presente contratação, tendo em vista os serviços de apoio na gestão administrativa e financeira, que serão prestados pela FACEPE, fomentando condições mais propícias à UNIFAL-MG, viabilizando-se economicidade, agilidade e presteza no atendimento das necessidades da execução do evento, principalmente em relações com o ambiente externo. Outro fator a se considerar, refere-se a não disponibilidade de servidores técnicos administrativos, suficientes, vinculados exclusivamente à execução das atividades do evento, impactando as demandas institucionais.

Desse modo, a contratação de uma Fundação de Apoio especializada e credenciada junto ao MEC/MCTI, com experiência necessária, permitirá que os servidores da UNIFAL-MG possam focar em suas atribuições voltadas ao evento, enquanto a Fundação realiza as respectivas atividades técnicas acessórias. As atividades de apoio ao evento configuram tarefas complementares àquelas desenvolvidas pela UNIFAL-MG, na qualidade de Instituição de Ciência e Tecnologia. Cabe ressaltar que algumas das atividades a serem realizadas para a execução do evento, consomem uma grande quantidade de horas, fazendo necessária a contratação de fundação de apoio a estas atividades. Dessa forma a equipe coordenadora do evento poderá focar nas atividades inerentes ao evento, enquanto a equipe da fundação de apoio ficará responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro do evento.

Por certo, tal meio de execução tem a vantagem de não sobrecarregar a estrutura administrativa e gerencial e entre outros aspectos, ao fato de execução por meio de fundação de apoio não sobrecarregar setores da UNIFAL-MG.

A Fundação de Apoio Cultura Ensino Pesquisa e Extensão de Alfenas (FACEPE) foi então criada no dia 28 de outubro de 2011, por aprovação do Conselho Universitário da UNIFAL, como entidade de direito privado, com personalidade jurídica própria e autonomia financeira e administrativa.

A FACEPE, neste contexto e amparada pela Lei Federal 8.958/94 e seus decretos, cumpre funções específicas, complementares àquelas da UNIFAL, especializando-se no conhecimento de políticas de atuação e procedimentos das agências de financiamento e fomento, zelando para que os projetos contemplem os objetivos de todos os partícipes e atuando como gestora administrativo-financeira das atividades acadêmicas de pesquisa, ensino, extensão e desenvolvimento tecnológico da UNIFAL.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Espera-se com a contratação de Fundação de Apoio o Gerenciamento Administrativo e Financeiro do Evento "X Simpósio Internacional do Cuidado Farmacêuticos.

6. OBJETO COM MARCA

a) O objeto deverá ser de marca específica?

(☒) 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.

b) A marca mencionada está devidamente cadastrada na descrição do SIGE incluído neste documento?

(☒) Não se aplica

() 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).

7. 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**).

8. PERÍODO DE GARANTIA

Haverá solicitação de garantia do equipamento e/ou serviços? (não confundir com a garantia da contratação)

(☒) Não se aplica

(☐) Sim (informar o período)



ATENÇÃO! Regra Geral - O prazo de garantia é aquele estabelecido no artigo 26, da [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 \(Código de Defesa do Consumidor\)](#) sendo: I - 30 (trinta) dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis; II - 90 (noventa) dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis), 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.



Em caso de dúvidas sobre o período de garantia, entrar em contato com o Departamento de Infraestrutura (di@unifal-mg.edu.br) ou pelo  WhastApp (35) 3701-9120.

9. 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 necessária 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.

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)

Contratação de Fundação de Apoio para o Gerenciamento Administrativo e Financeiro do Evento "X Simpósio Internacional do Cuidado Farmacêutico".



1. Se for serviço impresso ou digital (exemplo: livros, revistas, manuais ou e-book), 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;

2. Para manutenção do equipamento com ou sem fornecimento de peças é de responsabilidade da Unidade Requisitante informar à Divisão de Patrimônio sobre a manutenção realizada, onde os valores pagos na manutenção, passem a fazer parte do valor do equipamento. Esta informação é obrigatória, pois será lançada na Ficha Patrimonial do Equipamento.

2.1. Em caso de dúvidas, entrar em contato diretamente com a Divisão de Patrimônio (patrimonio@unifal-mg.edu.br). A Divisão de Compras/DAA/PROAF orienta a leitura do material de apoio "[Processo de Contratação de Serviço para Manutenção de Equipamentos](#)"

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

Informar qual a qualificação técnica do profissional para a execução do serviço. Se for aquisição de material escrever " 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).

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

- (**X**) 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.

Contratação de Fundação de Apoio para o Gerenciamento Administrativo e Financeiro do Evento "X Simpósio Internacional do Cuidado Farmacêutico".

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

Contratação de Fundação de Apoio para o Gerenciamento Administrativo e Financeiro do Evento "X Simpósio Internacional do Cuidado Farmacêutico", terá o prazo de início após a assinatura do contrato.

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**.



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.

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.

(☐) 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.

(☒) 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:

A Fundação de Apoio Cultura Ensino Pesquisa e Extensão de Alfenas (FACEPE) encaminhou o valor para execução do objeto, conforme OFÍCIO Nº: 168/2026/FACEPE (SEI 1806641).

16. 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"](#)



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

➡ 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.

Trata-se de Contratação de Fundação de Apoio para o Gerenciamento Administrativo e Financeiro do Evento "X Simpósio Internacional do Cuidado Farmacêutico".

(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 estimado do gerenciamento administrativo e financeiro será de **R\$3.936,03 (três mil novecentos e trinta e seis reais e três centavos)**, conforme OFÍCIO Nº: 168/2026/FACEPE (SEI 1806641).

O valor total da ação é de **R\$39.400,00 (trinta e nove mil e quatrocentos reais)**, conforme Planilha de Estimativa de Receitas e Despesas (1802520).

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.

19. 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?
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?

(☒) 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](#))
(**X**) 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 **Luciene Alves Moreira Marques, Professor do Magistério Superior**, em 22/06/2026, às 14:13, 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 **Cristiane Aparecida Silveira Monteiro, Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura**, em 23/06/2026, às 10:30, 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 **1820413** e o código CRC **42D33DF6**.