



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): *Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação*

Responsável pela demanda: Prof. Dr. Luiz Felipe Leomil Coelho

E-mail: sfe.prppg@unifal-mg.edu.br

Telefone: (35) 99825-9465 e (35) 99807-2171

Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação 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 do Banco do Brasil para emissão e administração do cartão BB Pesquisa.

4. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

A identificação do objeto e sua justificativa encontram-se no Ofício SEI nº 1739405, enviado à Coordenadoria Geral de Tesouraria do Tesouro Nacional - CGTES.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

A contratação dos serviços de emissão e administração do Cartão BB Pesquisa para a UNIFAL-MG trará benefícios significativos em termos de economicidade. Ao centralizar a gestão dos recursos destinados à pós-graduação em um único instrumento de pagamento, a UNIFAL-MG poderá otimizar os processos de aquisição e pagamento, reduzindo custos administrativos e operacionais. A utilização do cartão também permitirá um maior controle sobre os gastos, evitando desperdícios e garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz. Além disso, a negociação de condições comerciais favoráveis com o Banco do Brasil poderá resultar em economia de escala e redução de taxas e tarifas.

O Cartão BB Pesquisa também contribuirá para um melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na UNIFAL-MG. Ao simplificar os processos de pagamento e prestação de contas, os pesquisadores poderão dedicar mais tempo às suas atividades de pesquisa, em vez de se preocuparem com questões administrativas. A utilização do cartão também permitirá uma gestão mais eficiente dos materiais e equipamentos de pesquisa, evitando compras desnecessárias e otimizando o uso dos recursos disponíveis. Além disso, a plataforma eletrônica de gestão do cartão proporcionará maior transparência e controle sobre os gastos, facilitando o acompanhamento e a fiscalização do uso dos recursos financeiros.

Do ponto de vista da governança, a contratação do Cartão BB Pesquisa fortalecerá a gestão dos recursos destinados à pesquisa na UNIFAL-MG. A utilização do cartão permitirá uma maior transparência e rastreabilidade dos gastos, facilitando a prestação de contas e a auditoria dos processos. A plataforma eletrônica de gestão do cartão proporcionará informações gerenciais precisas e atualizadas, auxiliando na tomada de decisões e na gestão estratégica da pós-graduação na instituição. Além disso, a contratação de uma empresa especializada para a administração do cartão garantirá a segurança e a confiabilidade do sistema, reduzindo os riscos de fraudes e desvios de recursos.

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)

Contratação do Banco do Brasil para emissão e administração do cartão BB Pesquisa para a Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG)

Contratação do Banco do Brasil para administração do recurso proveniente do PROAP/CAPES 2026 com a emissão de cartões para gerenciamento pelos coordenadores do Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG).



ATENÇÃO!

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"

Por se tratar de contratação de instituição financeira, a qualificação técnica é de natureza institucional (Técnico-Operacional), comprovada mediante autorização de funcionamento vigente emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN)



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.

Local: *Prédio O/ sala 314*

Dias para execução: *Realizar em dias úteis (segunda a sexta-feira)*

Horários para a execução: *(7h às 17h)*

Telefone para contato: *(35) 3701-9263*

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

Para materiais comuns - () 10 dias úteis / () 10 dias corridos

Para itens de marca nacional ou itens nacionais para pesquisa - () 30 dias úteis / () 30 dias corridos

Para itens de marca internacional ou itens importados para pesquisa - () 60 dias úteis / () 60 dias corridos.

 Informe aqui o prazo desejado, caso os acima mencionados não contemplem a solicitação da Unidade Requisitante:

Para execução de serviço – (A Unidade Requisitante deverá informar os dias para a execução do serviço conforme necessidade).

O serviço deverá ser realizado em 10 (dez) dias úteis

 O recebimento do material obedecerá às normas previstas do [Almoxarifado Central da UNIFAL-MG](#).

CONTATOS:

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

 **Telefone:** 0(xx) 35 3701 - 9108/9109

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?

Não

a. Foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União para inserção dos critérios de sustentabilidade?

Resposta Requisitante: *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)?**

(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 direto com 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:

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 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.*

17. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 0,00

Não se aplica, não haverá custos na presente contratação.

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. 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?

☐ () Sim ☒ (X) 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?

☐ () 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 () 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 eventocurso 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)

() Sim (X) 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 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 **Luiz Felipe Leomil Coelho, Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação**, em 20/07/2026, às 08:09, 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 **1840913** e o código CRC **359598A5**.

