



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) PARA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - LEI Nº 14.133/2021

De acordo com o inciso IV do art. 2º do [Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022](#), o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação. Adicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e § 1º do art. 10 da [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#), especificam as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

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.



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.
5. Encaminhar o DFD para o Núcleo de Tecnologia da Informação para avaliação do alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PCA e indicação do integrante Técnico.

REENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – (DFD) PARA TECNOLOGIAS INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Sistema de Bibliotecas

Responsável pela demanda: *Patrícia Conceição da Silva*

E-mail: sibiunifal@unifal-mg.edu.br, patricia.silva@unifal-mg.edu.br

Telefone: (35) 3219-8636 / (35) 999165-0545 / (37) 99952-0811

Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como Diretora do Sistema de Bibliotecas e pela necessidade do objeto do presente processo.

INTEGRANTE REQUISITANTE DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

Nome: Patrícia Conceição da Silva

Cargo/Função: Diretora do Sistema de Bibliotecas

E-mail: patricia.silva@unifal-mg.edu.br

Telefone: (35) 3219-8636 / (35) 999165-0545 (setor) / (37) 99952-0811 (pessoal)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na [IN SGD/ME nº 94/2022](#), bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

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/assinatura da Plataforma UpToDate.

4. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

Informar o ofício ou despacho do pedido de aquisição do item e/ou serviço e sua justificativa.

A assinatura da plataforma **UpToDate** tem por finalidade disponibilizar à comunidade acadêmica da área da saúde uma ferramenta de apoio à prática clínica baseada em evidências, contribuindo para o aprimoramento do conhecimento de docentes, discentes de graduação e pós-graduação, residentes e preceptores envolvidos na formação de profissionais da saúde.

A plataforma possibilita acesso remoto e ininterrupto ao seu conteúdo por meio de computadores, smartphones e tablets, permitindo que os usuários consultem informações científicas atualizadas tanto nas dependências da Universidade quanto em ambientes externos, como hospitais, unidades de saúde e residências. Essa característica amplia o acesso à informação qualificada e fortalece as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência.

O **UpToDate** disponibiliza conteúdo clínico constantemente atualizado e revisado por especialistas, reunindo evidências científicas que subsidiam a tomada de decisão clínica e terapêutica. Dessa forma, constitui importante instrumento de apoio ao ensino e à formação de profissionais da saúde, promovendo o desenvolvimento de competências alinhadas às melhores práticas assistenciais.

A plataforma é utilizada por cerca de dois milhões de profissionais da saúde e por mais de 30 mil instituições em mais de 186 países. No Brasil, integra o acervo de diversas instituições públicas de ensino superior, entre elas USP, UNIFESP, UFU, UFSJ e UFFS, evidenciando seu reconhecimento e relevância no contexto da formação acadêmica e da prática clínica.

Na UNIFAL-MG, a plataforma vem sendo disponibilizada desde 2021 (processos SEI nº 23087.011579/2020-81, 23087.000808/2022-01, 23087.006509/2023-53, 23087.007502/2024-30 e 23087.007640/2025-08), tendo sua efetiva utilização comprovada pelos relatórios de uso constantes nos DOC SEI 1824456 e 1824457. Os indicadores de acesso demonstram que a ferramenta atende às necessidades da comunidade acadêmica e reforçam a importância da continuidade da assinatura, garantindo o acesso permanente a informações científicas atualizadas e essenciais para a formação médica e das demais áreas da saúde.



ATENÇÃO! Para processo de pesquisa científica é obrigatório apresentar:

- a) O nome do projeto de pesquisa aprovado e;
- b) Número da ata de aprovação;

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Descrever os resultados pretendidos com a contratação/aquisição. Deverá ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação/aquisição, além de possíveis ganhos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

A disponibilização de uma plataforma especializada em revisões e sínteses de evidências científicas atualizadas sobre diversas áreas do conhecimento médico representa uma prática consolidada em universidades e instituições de ensino e pesquisa, tanto no Brasil quanto no exterior. Sua incorporação ao acervo do Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG amplia as possibilidades de acesso à informação científica qualificada, atendendo às necessidades da comunidade acadêmica e acompanhando a evolução das tecnologias aplicadas ao ensino, à pesquisa e à assistência em saúde.

A contratação da plataforma possibilita a diversificação dos recursos informacionais disponibilizados pelas bibliotecas, promovendo inovação nos serviços oferecidos, ampliando o acesso remoto ao conhecimento e fortalecendo o suporte às atividades acadêmicas. Além disso, contribui para a modernização do acervo bibliográfico, agregando valor aos serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas e ampliando o acesso a conteúdos científicos atualizados e baseados em evidências.

Com a disponibilização da plataforma, espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. Proporcionar acesso contínuo e remoto a informações científicas atualizadas e revisadas por especialistas, apoiando as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência na área da saúde;
2. Contribuir para o aperfeiçoamento técnico-científico de docentes, discentes de graduação e pós-graduação, residentes e preceptores, fortalecendo a formação de profissionais da saúde baseada em evidências;
3. Atender às demandas de acesso a recursos digitais de informação, assegurando suporte às atividades desenvolvidas nas modalidades presencial, híbrida e remota;
4. Apoiar a tomada de decisão clínica e terapêutica por meio do acesso a conteúdos científicos confiáveis e continuamente atualizados;
5. Fortalecer a qualidade dos cursos da área da saúde, contribuindo para o atendimento dos critérios de avaliação do Ministério da Educação (MEC), especialmente aqueles relacionados à disponibilidade, atualização e adequação do acervo bibliográfico e dos recursos informacionais, favorecendo a manutenção e a obtenção de elevados conceitos nas avaliações institucionais e de cursos.

6. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Conforme art. 8º, inciso VII do [Decreto nº 10.947/2022](#) e art. 10º, § 1º, alínea g da [IN SGD/ME nº 94/2022](#), é necessário, se for o caso, a indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

Assim, há indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro Documento de Formalização de Demanda?

() Sim (**informar conforme exemplo abaixo**) (X) Não se aplica

7. OBJETO COM MARCA

a) O objeto deverá ser de marca específica?

(X) Não se aplica (ir direto para o "item 8. 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?

() 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).

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)

 **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.

10. 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.

11. 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/assinatura da Plataforma UpToDate.



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](#)"

12. 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"

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.

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

A vencedora disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s).



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).

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

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

Em caso de prestação de serviço, informar os dados abaixo para a sua execução.

14. 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.

A liberação do acesso deve ocorrer imediatamente, após a assinatura do contrato e terá vigência de 12 meses (1ano).

 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 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

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

 A informação deste item é **obrigatória**, pois é necessária para o preenchimento da [Lista de Verificação AGU](#).

Importante destacar:

Padrões para equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

a) Só será admitida a oferta de itens que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na [Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO](#).

b) Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

Há possíveis impactos ambientais?

Não.

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)

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

 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?**

() 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.

Justifica-se a escolha da UPTODATE, INC., uma vez que a empresa é a única proprietária e detentora dos direitos autorais e de comercialização da Solução UPTODATE – Sistema de Apoio a Decisão Clínica, comercialização essa que é feita diretamente dos EUA para o Brasil.

17. 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 produtos de TI siga os passos abaixo:**

1. Seguir as orientações do material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF - "[Registro e Planilha de Orçamentos](#)"

Preencher a planilha de demanda seguindo as orientações dos incisos III e IV do art. 8º do [Decreto nº 10.947, de 2022](#).

III - Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; (Orientação 35 da SEGES/ME, disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/35-orientacao-sobre-procedimento-simplificado-para-estimar-o-valor-preliminar-da-contratacao-para-plano-de-contratacoes-anual>). >

Obs.3: Os códigos CATMAT/CATSER podem ser consultados em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbsweb/busca>

O cálculo do valor da assinatura leva em consideração o quantitativo de professores/médicos (nas 25 especialidades abrangidas pelo UpToDate), e o número de discentes matriculados nos 5º (9º e 10º períodos) e 6º anos (11º e 12º períodos) do curso de Medicina. Conforme dados extraídos do Portal de Dados Aberto da UNIFAL-MG, em 08/05/2026 a UNIFAL-MG possui:

Número de professores: 54

Número de alunos: 5º ano (9º e 10º períodos) - 62

6º ano (11º e 12º períodos) - 59

Portanto, atualmente existe a necessidade de 175 acessos simultâneos e sem limitação de tempo.

Entendemos que a quantidade atende a atual demanda da Universidade uma vez que, conforme informado pela representante da plataforma (DOC SEI 0997925), o acesso à plataforma é estendido a todos os discentes e professores da Universidade, mais especificamente a todos os computadores conectados à rede cabeada da Sede ou via Sistema Acadêmico mediante login e senha, inclusive para docentes e discentes da Unidade Educacional Santa Clara.

SIGE	Item	Descrição	UN	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Prazo de validade do produto
136492	1	Assinatura da Plataforma do UpToDate	ser	1	R\$ 100.840,66	R\$ 100.840,66	Não se aplica
TOTAL						R\$ 100.840,66	

Contratação de serviços : Assinatura da plataforma UpToDate por 12 meses (1 ano)

Para preenchimento da planilha de registro dos valores dos orçamentos (DOC SEI 1825350), como o

valor nas declarações de preços praticados (1824461, 1824462 e 1824463) são apresentados em dólar, o valor em reais foi calculado com base na cotação do dia 25/06/2026, R\$ 5,19 (cinco reais e dezenove centavos).

 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.*

18. DATA PREVISTA PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO

Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade.

A data pretendida para a conclusão da contratação é de 60 dias, a fim de não haver interrupção da prestação do serviço/acesso à plataforma.

19. GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO

() Baixa - () Média - (X) Alta <O preenchimento da justificativa é obrigatório quando a prioridade Alta for selecionada>.

A justificativa da contratação desta plataforma é alta, pois atende alunos como professores do curso de Medicina na tomada de decisão clínica e terapêutica, ficando o andamento das atividades de ensino e prática prejudicadas.

20. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Valor total estimado para atendimento ao objeto do presente processo é de US \$19,429.80 (dezenove mil, quatrocentos e vinte e nove dólares e oitenta centavos), ou seja, R\$ 100.840,66 (cem mil, oitocentos e quarenta reais e sessenta e seis centavos), considerando a cotação atual (25/06/2026) do Dólar por Real de R\$ 5,19 (cinco reais e dezenove centavos).

21. 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)

22. 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 o [Núcleo de Tecnologia de Informação - NTI](#), 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 consta 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 nas 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?

☒ 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 vantagem 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](#));

(X) 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](#))

(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](#))

() 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](#))

() Sim (X) Não se aplica

23. 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.

Encaminha-se ao Núcleo de Tecnologia da Informação para avaliação do alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PCA e indicação do integrante Técnico.

Alfenas, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Conceição da Silva, Diretor(a) do SIBI/UNIFAL-MG**, em 29/06/2026, às 12:27, 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 **1824413** e o código CRC **CE1AD22C**.