



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Departamento de Assuntos Administrativos
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35) 3701-9100
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD - Lei nº 14.133/2021

1. ORIENTAÇÕES À UNIDADE REQUISITANTE ANTES DO PREENCHIMENTO

- Ø O Documento de Formalização da Demanda – DFD é obrigatório para todos os processos de compras e contratações de serviços, conforme menciona os artigos 12 e 72 da [Lei nº 14.133/2021](#);
- Ø O Documento de Formalização de Demanda - DFD deverá permanecer "Público". Caso seja necessário que algum dado permaneça "Restrito"; a Divisão de Compras/DAA/PROAF orienta que a Unidade Requisitante entre em contato com o [Comitê Gestor de Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da UNIFAL-MG](#) para que possa receber as instruções necessárias em como proceder nesses casos.
- Ø Caso o DFD seja para aquisição de itens e/ou serviços voltados à pesquisa científica, ele deverá ser colocado em bloco à [Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação \(PRPPG\)](#) para a devida conferência e aprovação. Somente após essa etapa o documento deverá ser assinado;
- Ø Caso o DFD seja para aquisição de itens e/ou serviços voltados à contratação por meio de importação direta, ele deverá ser colocado em bloco à Divisão de Compras/DAA/PROAF para a devida conferência e aprovação. Somente após essa etapa o documento deverá ser assinado;
- Ø Todos os itens do DFD deverão ser preenchidos com a informação solicitada ou com os dizeres "*Não se aplica*";
- Ø Ao final do preenchimento desse documento, verificar se as tarjas em amarelo e respectivos exemplos foram excluídos;
- Ø O DFD deverá ser preenchido com muito cuidado seguindo todas as instruções (atenção aos exemplos), pois é através dele que a Divisão de Compras/DAA/PROAF

irá basear-se para prosseguir com as etapas seguintes para aquisição e/ou contratação solicitada;



ATENÇÃO!

1. A versão oficial e atualizada do Documento de Formalização da Demanda – DFD sempre será a disponível no Sistema SEI;
2. A Unidade Requisitante não deverá reaproveitar o DFD de outros processos; evitando desta forma a inclusão de um DFD desatualizado no processo atual;
3. Caso as orientações acima não sejam seguidas pela Unidade Requisitante, o processo retornará para as devidas correções.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): *Departamento de Assuntos Administrativos - DAA/PROAF*

Responsável pela demanda: *Denis Eduardo Borba Ferreira*

E-mail: *denis.ferreira@unifal-mg.edu.br*

Telefone: *(35) 98804-7687*

Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como Diretor do Departamento e pela necessidade do objeto do presente processo.

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

- ☐ Aquisição de material de consumo
- ☐ Aquisição de material permanente / equipamento
- ☐ Pagamento de Anuidade/Taxas/Guias
- ☒ Pagamento de Inscrição em Curso/Evento
- ☐ Contratação de serviços COM fornecimentos de peças
- ☐ Contratação de serviços
- ☐ Gerenciamento Administrativo e Financeiro de Curso/Evento/Projeto
- ☐ Aquisição de Software [Informar: prazo de validade da licença do software ☐ Permanente ☐ XXX meses]

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Pagamento de inscrição para 2 (dois) servidores no formato presencial e 2(dois) servidores no formato online do Departamento de Assuntos Administrativos - DAA para participação no "21º Congresso Brasileiro de Pregoeiros", que será realizado nos dias 23 a 26 de março de 2026, em formato presencial, na cidade de Foz do Iguaçu-PR, conforme Proposta Comercial (SEI 1727393).

Servidores	Formato
Denis Eduardo Borba Ferreira	Presencial
Rafael Luiz Santos Pereira	Presencial
Cristiano Justino de Sousa	Online
Leida Cristina Silva	Online

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

Conforme transcrito no OFÍCIO Nº 2/2026/DAA/PROAF/Reitoria/Unifal-MG(1714370), justifica-se a participação dos servidores, em virtude da necessidade de capacitação em referência à nova Lei de Licitações e Contratos, a [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), bem como se manterem sempre atualizados e capacitados quanto à nova legislação vigente e demais jurisprudências das áreas de compras e licitações, também para atendimento do [Acórdão do TCU nº 1007/2018](#), que recomenda a adoção de programa continuado de treinamentos dos profissionais que atuam na área de compras e licitações e unidade correlatas, inclusive quanto ao correto uso dos sistemas operacionais aplicáveis e também para atendimento do § 3º do art. 16 do Decreto [10.024/2019](#), abaixo transcrito:

§ 3º Os órgãos e as entidades de que trata o § 1º do art. 1º estabelecerão planos de capacitação que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica de pregoeiros, membros da equipe de apoio e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Servidores capacitados e atualizados com a aplicação da nova Lei de Licitações, bem como a jurisprudência aplicada às contratações públicas.

7. OBJETO COM MARCA

a) O objeto deverá ser de marca específica?

(X) Não se aplica

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

8. OBJETO COM AMOSTRA

Haverá solicitação de amostra?

☒ 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)

☒ Não se aplica

☐ Sim (informar o período)

10. MATERIAL CONTROLADO

O material é controlado:

☐ Pela Polícia Federal

☐ Pelo Ministério do Exército

☒ Não se Aplica

11. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A demanda é uma contratação de serviço?

() Não se aplica

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

Pagamento de inscrição para 3 (três) servidores do Departamento de Assuntos Administrativos - DAA para participação no "21º Congresso Brasileiro de Pregoeiros", que será realizado nos dias 23 a 26 de março de 2026, em formato presencial, na cidade de Foz do Iguaçu-PR, conforme Proposta Comercial (SEI 1714378).

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

(X) Não se aplica.

Capacitação de Servidores

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

(X) Não se aplica.

Capacitação de Servidores

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS ?

Não se aplica.

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

SIM; Declaro que estou ciente das informações apresentadas e que consultei o Guia Nacional de Licitações (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf>), e afirmo que o objeto da referida compra e / ou contratação não causará impactos ambientais.

16. ORÇAMENTOS



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

☒ Não se aplica.

☐ Sim; e declaro que li o material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF - "[Orçamentos](#)" e "[Orçamentos Via Sítios Eletrônicos](#)". Estou ciente das instruções recebidas e afirmo que os orçamentos inseridos por mim neste processo estão em conformidade com as orientações dos materiais mencionados. Declaro, ainda, que a(s) especificação(ões) constante(s) no(s) SIGE(s) do(s) objeto(s) solicitado(s) confere(m) com os orçamentos realizados.



Há orçamentos via Fornecedores?

☐ Não se aplica.

☒ Sim; e declaro que li o material de apoio da Divisão de Compras/DAA/PROAF - "[Orçamentos](#)" e "[Orçamento Direto com Fornecedor](#)". Estou ciente das instruções recebidas e afirmo que os orçamentos inseridos por mim neste processo estão em conformidade com as orientações dos materiais mencionados. Declaro, ainda, que a(s) especificação(ões) constante(s) no(s) SIGE(s) do(s) objeto(s) solicitado(s) confere(m) com os orçamentos realizados.

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

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

SIGE	Item	Descrição	UN	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
128727	1	Pagamento de inscrição para participação no 21º Congresso Brasileiro de Pregoeiros que será realizado no período de 23 a 26 de março de 2026, na cidade de Foz do Iguaçu-PR.	Inscrição	2	6.597,00	13.194,00(*)
TOTAL						13.194,00

(*) Neste valor estão incluídas 2(duas) inscrições como cortesia para participação no Congresso no Formato Online.

(X) Declaro que li o material de apoio - ["Solicitações de Compras e Contratações"](#) e ["Registro e Planilha de Orçamentos"](#) orientados pela Divisão de Compras/DAA/PROAF. Desta forma, afirmo que os arquivos anexados por mim seguem todas as instruções recebidas.

18. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Valor total estimado para atendimento ao objeto do presente processo é de **R\$ 13.194,00 (treze mil cento e noventa e quatro reais)**.

19. ALINHAMENTO AO PAC

O objeto do presente processo será inserido no [Plano de Contratações Anuais \(PCA\)](#) e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#) do ano corrente.

20. CHEKLIST DOS DOCUMENTOS INCLUSOS NO PROCESSO CONFORME ORIENTAÇÃO DA DIVISÃO DE COMPRAS/DAA/PROAF



ATENÇÃO! Antes de verificar o checklist conferir:

Todas as tarjas em amarelo do DFD e respectivos exemplos foram excluídos?

(X) Sim () Não se aplica

No processo consta documentos restritos?

() Se sim, sugere-se a leitura do material de apoio "[Abertura e Tipos de Processos](#)" - item 2.

(X) Não se aplica

Checklist dos documentos que precisam estar inclusos no processo:

No processo consta o Ofício de solicitação da Chefia/Diretoria?

(X) Sim () Não se aplica

No processo consta a justificativa da demanda?

(X) Sim () Não se aplica

No processo consta o Documento de Formalização de Demanda devidamente preenchido?

(X) Sim () Não se aplica

No processo constam os orçamentos?

(X) Sim () Não se aplica

No processo consta a planilha de orçamentos?

(X) Sim () Não se aplica

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

() Sim (X) Não se aplica

No processo consta o nome do projeto de pesquisa aprovado? ([para processos de pesquisa científica](#));

() Sim (X) Não se aplica

No processo consta o número da ata de aprovação do projeto? ([para processos de pesquisa científica](#));

☐ Sim ☒ 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 evento/curso e dados do fornecedor? ([para processos de capacitação](#))

(X) Sim () Não se aplica

No processo consta o ofício de autorização da chefia imediata para a capacitação no curso ou evento? ([para processos de capacitação](#))

(X) Sim () Não se aplica

No processo consta o aceite do fornecedor da ata de adesão solicitada? ([para processos de adesão à ata de Registro de Preços](#))

() Sim (X) Não se aplica

No processo consta todos os documentos orientados pela PROEC ou PRPPG? ([para processos de contratação de fundação de apoio](#))

() Sim (X) Não se aplica

21. DECLARAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES RECEBIDAS E INFORMAÇÕES PREENCHIDAS

Afirmo que tenho ciência e conhecimento de toda a [Portaria Nº 2240, de 13 de novembro de 2025](#) e do [material de apoio desenvolvido pela Divisão de Compras/DAA/PROAF](#) e que ambos obedecem às leis e instruções normativas que norteiam as contratações públicas e, conseqüentemente, a Divisão de Compras/DAA/PROAF da UNIFAL-MG.

Declaro que, como Requisitante, li e estou ciente de todas as instruções contidas no início deste documento (DFD) - campo 1 "**ORIENTAÇÕES A UNIDADE REQUISITANTE ANTES DO PREENCHIMENTO**"

Declaro, ainda, que tenho conhecimento da minha responsabilidade sobre todas as informações por mim preenchidas nesse documento e ciente que a Divisão de Compras/DAA/PROAF irá basear-se nelas para dar prosseguimento nas etapas seguintes para aquisição e/ou contratação da demanda solicitada por mim;

Por fim, ciente também que, caso as instruções do DFD não tenham sido seguidas corretamente, o processo será restituído para as devidas adequações/correções.

22. ENCAMINHAMENTO

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

Alfenas, na data da assinatura.

DENIS EDUARDO BORBA FERREIRA

Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos

PROAF

UNIFAL - MG

23. CONSULTA DE INFORMAÇÕES



Site: Divisão de Compras/DAA/PROAF

Referência: Processo nº 23087.001873/2022-46

SEI nº 1690402

Versão de 13.11.2025 - 15:59



Documento assinado eletronicamente por **Denis Eduardo Borba Ferreira, Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos**, em 19/02/2026, às 10:15, 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 **1727533** e o código CRC **F5798795**.

Referência: Processo nº 23087.000917/2026-44

SEI nº 1727533

Versão de 15.12.2025 - 09:12