



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

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): Divisão de Transporte - DT.

Responsável pela demanda: Bruna Figueira de Moraes.

E-mail: bruna.moraes@unifal-mg.edu.br e transportes.alfenas@unifal-mg.edu.br.

Telefone: 0 55 (35) 99153-3115 e (35) 3701-1820.

Por este instrumento declaro ter ciência das competências como Chefe da Divisão de Transportes 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: p razo de validade da licença do software () Permanente () XXX meses]

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Pagamento de franquia, referente à troca de para-brisa do veículo FORD FOCUS SEDAN, placa GMF7211, para atendimento às necessidades da Divisão de Transportes da UNIFAL-MG.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E JUSTIFICATIVA

OFÍCIO Nº 2/2026/DT/DI/PROAF/Reitoria/Unifal-MG (SEI 1714190).

Justifica-se o pagamento de franquia para realização da troca de para-brisa do veículo FORD FOCUS SEDAN, placa GMF7211, devido ao mesmo estar trincado, conforme fotos (SEI 1714194) , podendo vir a ser advertido com penalidade de multa de trânsito, prevista no CTB - Código de Trânsito brasileiro, artigo 230, inciso XVIII.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

Espera-se com o pagamento da franquia a realização da troca do para-brisa do veículo FORD FOCUS SEDAN, placa GMF7211.

7. OBJETO COM MARCA

a) O objeto deverá ser de marca específica?

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.

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

Sim

Não se aplica.

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?

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), conforme regra geral.

 **ATENÇÃO! Regra geral** - O prazo de garantia é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 \(Código de Defesa do Consumidor\)](#), 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.


10. MATERIAL CONTROLADO

O material é controlado:

Pela Polícia Federal

Pelo Ministério do Exército


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 necessário 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)

Pagamento de franquia para troca de para-brisa do veículo Grand Livina, placa GMF7F97.



ATENÇÃO!

1. Se for serviço impresso ou digital (exemplo: livros, revistas, manuais ou e-book) de item que será comercializado ou não, 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" disponível no link: <https://www.unifal-mg.edu.br/proaf/processo-de-contratacao-de-servico-para-manutencao-de-equipamento/>

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

Não se aplica - Apólice Seguradora SEI 1714205 e Solicitação de Assistência nº 277708 (SEI 1714155).

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

- 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.

Exemplo de preenchimento:

Local: *o veículo será levado até as dependências da contratada.*

Dias para execução: *será realizado o agendamento após finalizada a contratação.*

Horários para a execução: *a combinar.*

Telefone para contato: (35) 99153-3115 e (35) 3701-1820.

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

Não se aplica.

O serviço deverá ser executado no tempo a ser combinado com a contratada.

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

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


Há possíveis impactos ambientais?

Não terá impactos ambientais.

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)?**

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.

A prestadora dos serviços foi indicada pela seguradora, conforme solicitação de assistência nº 277708 (SEI 1714155).

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

Não se aplica.

Será realizado o acionamento de seguro, conforme apólice (SEI 1714205).

18. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Valor total estimado para atendimento ao objeto do presente processo é de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta 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

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?

(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

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 do campo "**1. ORIENTAÇÕES A UNIDADE REQUISITANTE ANTES DO**

PREENCHIMENTO"

Checklist dos documentos que precisam estar inclusos no processo:

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

Sim () Não se aplica

No processo consta a justificativa da demanda?

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 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](#))

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 (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

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.

BRUNA FIGUEIRA DE MORAES
Chefe da Divisão de Transportes
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 **Bruna Figueira de Moraes, Chefe da Divisão de Transportes**, em 06/02/2026, às 09:02, 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 **1719827** e o código CRC **F939A125**.

Referência: Processo nº 23087.000876/2026-96

SEI nº 1719827

