



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD - SERVIÇOS

Órgão: Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Campus Manhuaçu

Setor Requisitante: Diretoria de Administração e Planejamento

Responsável pela Demanda: Wênnia Antunes Baia

Matrícula/SIAPE: 2357602

E-mail: [wennia.baia@ifsudestemg.edu.br](mailto:wennia.baia@ifsudestemg.edu.br)

Telefone: (33) 3333-0108

### 1. Objeto da Contratação:

Contratação de serviços terceirizados para atender às necessidades referentes à segurança do patrimônio público, conservação e limpeza dos ambientes, e atendimento ao público externo e interno do Campus Manhuaçu.

### 2. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado:

#### 2.1. Motivação da Contratação:

A contratação dos serviços tem por objetivo a necessidade de zelar pela conservação, boa aparência, bom atendimento ao público interno e externo e também pela segurança do patrimônio do IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu, garantindo a qualidade das atividades de nossa instituição, pois tratam-se de atividades continuadas imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste órgão.

#### *LIMPEZA E CONSERVAÇÃO*

- Realização de tarefas atinentes a limpeza e a conservação dos ambientes.

#### *MANUTENÇÃO PREDIAL*

- Estes serviços têm por finalidade executar manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas; limpar recintos e acessórios, bem como realizar demais atividades pertinentes ao serviço.

#### *RECEPCIONISTA*

- Realizar atendimento à comunidade interna e externa do Campus;
- Receber requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondência;
- Dar informações de rotina;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

#### *VIGIA DIURNO E PORTEIRO NOTURNO*

- Fiscalizar a guarda do patrimônio;
- Exercer a observação do estacionamento e do edifício público percorrendo-os sistematicamente;
- Inspeccionar suas dependências prevenindo perdas e evitando incêndios e acidentes,
- Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanhar pessoas e mercadorias;
- Fazer manutenções simples no local de trabalho.
- 

## 2.2. Objetivos da Contratação

A contratação permitirá o atendimento das demandas no item 2.1.

## 2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico:

Tal contratação está alinhada aos seguintes objetivos estratégicos:

- Fortalecer a comunicação do IF Sudeste MG junto à sociedade.
- Aperfeiçoar a comunicação interna.
- Aperfeiçoar a alocação da força de trabalho (perspectiva de processos)
- Assegurar infraestrutura física adequada nas unidades do IF Sudeste MG

Estando também prevista no PAC 2022, itens: 1317, 1318, 1319 e 1320.

Os serviços de manutenção predial ainda não estão previstos nos PAC, pois atualmente não temos o serviço na unidade e a previsão para contratação inicial dos serviços será 2023.

## 3. Quantidade de serviço a ser contratada:

A quantidade dos serviços a serem contratados será definida na elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

## 4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

Considerando que o atual contrato prevê renovação até 08/02/2023 dos postos de faxineiro, vigia noturno, porteiro diurno, recepcionista, portanto a previsão de início desta contratação é para 08/02/2023.

## 5. Indicação dos membros da Equipe de Planejamento:

FUNÇÃO/CARGO	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA SIAPE
Área Requisitante	Wênnia Antunes Baia	2357602
Fiscal Técnico	Guilherme Lima Vieira	1381455
Fiscal Técnico Substituto	Wênnia Antunes Baia	2357602

(\*) Sempre que for possível identificar o(s) servidor(es) que participar(ão) da fiscalização do contrato, o(s) qual(is) poder(ão) ser convidado(s) a participar do Planejamento da Contratação.

**6. Responsabilidade pela Formalização da Demanda:**

<b>FUNÇÃO/CARGO</b>	<b>NOME DO(A) SERVIDOR(A)</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>
<b>Chefia do setor responsável pela Formalização da Demanda</b>	<b>Wênnia Antunes Baia</b>	<b>2357602</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 390/2021 - MNUDAP (11.05.02)**

**Nº do Protocolo: 23773.000610/2021-09**

**Juiz de Fora-MG, 29 de Outubro de 2021**

**DOD - \_Campus\_Manhuau - \_Servios\_Terceirizados.pdf**

**Total de páginas do documento original: 3**

*(Assinado digitalmente em 29/10/2021 09:39 )*

**JOSE GERALDO SOARES**

*DIRETOR*

*1828725*

*(Assinado digitalmente em 29/10/2021 09:07 )*

**WENNIA ANTUNES BAIA**

*DIRETOR*

*2357602*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **390**, ano: **2021**, tipo: **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA**  
**DEMANDA**, data de emissão: **29/10/2021** e o código de verificação: **d923bf2301**