

**DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

SETOR REQUISITANTE	E-MAIL DO SETOR	
Campus Avançado Bom Sucesso	administracao.bomsucesso	@ifsudestemg.edu.br
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	E-MAIL DO SERVIDOR	
Denisson Neves Monteiro	denisson.monteiro	@ifsudestemg.edu.br

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de vigilante para sede provisória do *Campus Avançado Bom Sucesso*

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

O Campus Avançado Bom Sucesso vem passando por obras em sua infraestrutura, com o intuito de ampliar alguns setores e adequar a unidade as normas de acessibilidade e prevenção e combate a incêndio. Devido ao alto impacto das obras no campus, o que impossibilitou a utilização de todo o prédio devido as demolições já realizadas, as atividades de ensino, pesquisa e extensão, foram deslocadas para uma sede provisória, cedida pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso. Contudo, a falta de vigilante no novo local, tem causado transtornos para a comunidade atendida, em relação a segurança e o controle de acesso no novo local, uma vez que, a unidade não conta com número suficiente de servidores para alocação nessas funções. O serviço de vigilância que atende o campus atualmente, não pode ser deslocado para a nova sede, devido a alguns setores ainda estarem em funcionamento no prédio, bem como parte dos equipamentos e mobiliário estarem guardados no local.

Desta forma, esta contratação seria de extrema relevância, uma vez que o vigia contratado poderia controlar o fluxo de alunos nos períodos de aulas do campus (tarde e noite), bem como garantir a segurança do local durante os períodos de maior movimentação de pessoas. A contratação atenderia a unidade até o término das obras, na qual retornaríamos para a sede própria, onde, conforme já mencionado, possuímos o serviço de forma constante.

Nota Explicativa 1: Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço ou aquisição do bem.

Nota Explicativa 2: Enumerar os benefícios que a contratação/aquisição trará para a Administração.

3. PARA SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**3.1 - Indicar alinhamento do PTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação:**

Não se aplica.

3.2 - Indicar alinhamento à Política de Governança Digital:

Não se aplica.

3.3 - Indicar integração à Plataforma de Cidadania Digital (se oferta digital de serviços públicos):

Não se aplica.

Nota Explicativa: [Consulte aqui o PDTIC.](#)

Nota Explicativa: Preencher somente em caso de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4. PARA CONTRATAÇÕES DE OBRAS, SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO DE BENS**4.1 - Indicar alinhamento do PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional:**

Infraestrutura: Garantia das condições adequadas de segurança para manutenção do funcionamento regular da unidade;

Estratégia: Assegurar infraestrutura física adequada nas unidades do IF Sudeste MG.

Nota Explicativa: [Consulte aqui o PDI.](#)

Nota Explicativa: Preencher somente em caso de contratação de obras, serviços ou aquisição de bens.



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

5. INDICAR O ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO GERAL DE CONTRATAÇÕES - PGC

Item 8852.

Nota Explicativa 1: Indicar o número do item no PGC.

Nota Explicativa 2: [Consulte aqui o Planejamento Geral de Contratações - PGC.](#)

Nota Explicativa 3: Caso não previsto no PAC, justificar e [adotar medidas para promover a inserção no PGC.](#) Vídeo com [instruções.](#)

6. ITENS A SEREM CONTRATADOS

Item	Descrição resumida	Quantidade
01	Vigia em regime de trabalho de 44h semanais	01

Nota Explicativa 1: A relação de itens pode ser inserida como anexo. Neste caso, digite "em anexo".

Nota Explicativa 2: Recomenda-se unificar este DFD ao Anexo gerando assim apenas um arquivo .pdf.

7. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DOS BENS

julho/2022

8. RELAÇÃO DE MEMBROS RESPONSÁVEIS PELO ETP (caso seja necessário elaborar o ETP)

NOME DO(A) SERVIDOR(A)	FUNÇÃO	SETOR DE LOTAÇÃO	E-MAIL DO SERVIDOR	
Marcos Vinícius Morais Nangino	Aux. em Adm.	Administração	marcos.nangino	@ifsudestemg.edu.br
Rafael Henrique Rampanelli	Assist. am Adm.	Administração	rafael.rampanelli	@ifsudestemg.edu.br
Julimara Aparecida de Paiva	Aux. em Adm.	Administração	julimara.paiva	@ifsudestemg.edu.br

Nota Explicativa 1: Se necessário ETP, o documento poderá ser elaborado pelo Requiritante e Técnicos OU poderá ser elaborado pela EPC - Equipe de Planejamento de Contratação instituída pela Autoridade da área de compras, conforme orienta o art. 6º da IN 40/2020. Para soluções TIC, o ETP será elaborado pelo Requiritante e Técnicos, conforme orienta o art. 11 da IN SEGES n.º 1/2019.

Nota Explicativa 2: Verifique no Fluxograma as orientações quanto à necessidade de elaborar o ETP.

Nota Explicativa 3: No caso de contratação de serviços, deverá ser indicado, se necessário, o membro que fiscalizará a prestação. (art. 21, alínea d, da IN n.º 5/2017).

Nota Explicativa 4: Os membros acima relacionados devem estar cientes que irão elaborar o ETP. No SIPAC, utilizar a função "Adicionar Assinante da Própria Unidade ou Adicionar Assinante de Outra Unidade" para subscreverem este DFD.

9. FISCAL TITULAR DO CONTRATO

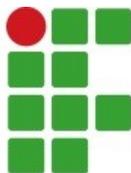
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SETOR DE LOTAÇÃO	E-MAIL DO SERVIDOR	
Rafael Henrique Rampanelli	Administração	rafael.rampanelli	@ifsudestemg.edu.br

Nota Explicativa: Conforme informado no quadro 8, os servidores a quem for confiada a fiscalização de contrato ou recebimento do objeto poderão participar do Planejamento da Contratação.

9.1. FISCAL SUBSTITUTO

NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SETOR DE LOTAÇÃO	E-MAIL DO SERVIDOR	
Marcos Vinícius Morais Nangino	Administração	marcos.nangino	@ifsudestemg.edu.br

Nota Explicativa: Conforme informado no quadro 8, os servidores a quem for confiada a fiscalização de contrato poderão participar do Planejamento da Contratação.



10. SUGESTÃO DE INTEGRANTE DO SETOR DE LICITAÇÕES QUE ACOMPANHARÁ O PROCESSO			
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SETOR DE LOTAÇÃO	E-MAIL DO SERVIDOR	
Marcos Vinícius Morais Nangino	Administração	marcos.nangino	@ifsudestemg.edu.br
Nota Explicativa: A autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.			
Nota Explicativa 2: Consultar o Coordenador de Licitações da entidade.			

*documento assinado eletronicamente, conforme folha em anexo.



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

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 161/2022 - BSCCAMPUS
(11.01.10.01)**

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 05 de Maio de 2022

DOD.pdf

Total de páginas do documento original: 3

(Assinado digitalmente em 05/05/2022 11:02)

MARCOS VINICIUS MORAIS NANGINO

COORDENADOR

3006145

(Assinado digitalmente em 06/05/2022 15:58)

DENISSON NEVES MONTEIRO

DIREÇÃO GERAL

1857310

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>
informando seu número: **161**, ano: **2022**, tipo: **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA
DEMANDA**, data de emissão: **05/05/2022** e o código de verificação: **65cc7bd6de**