



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

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;
- Inspecionar 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:

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



**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**



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

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 181/2022 - MNUDAP (11.05.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 29 de Outubro de 2022

2021.10.29 - _DOD - _Campus_Manhuau - _Servios_Terceirizados_4_1.pdf

Total de páginas do documento original: 4

(Assinado digitalmente em 19/05/2022 08:41)

LUAN RAFAEL EMERICK SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1023561

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>
informando seu número: **181**, ano: **2022**, tipo: **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA
DEMANDA**, data de emissão: **29/10/2022** e o código de verificação: **def664c3bd**