



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**
CAMPUS SANTOS DUMONT



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD - SERVIÇOS

Órgão:

IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont- MG

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Direção de Desenvolvimento Institucional

Responsável pela Demanda:

Edmar Machado de Oliveira

Matrícula/SIAPE:

2356431

E-mail:

ddi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br

Telefone:

(32) 984538242

1. Objeto da Contratação:

Abertura do processo para contratação de serviços terceirizados para atender as necessidades referentes à de segurança do patrimônio público federal e da vida dos servidores, alunos e colaboradores do Campus Santos Dumont.

2. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado:

2.1. Motivação da Contratação:

2.1.1. Atender as necessidades referente à garantia da integridade das pessoas e do patrimônio do Campus Santos Dumont de uma forma em geral, realizando atividades como:

- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante, bem como as que se fizerem oportunas;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos oficiais, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da garagem, mantendo sempre os portões fechados;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar;
- Auxiliar os porteiros do IF Sudeste no controle da portaria, fiscalizando a entrada e saída de alunos, servidores e terceiros que venham a adentrar nas dependências do Campus;
- Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.
- Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- Manter o(s) vigia(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Proceder, ao final de cada turno de trabalho, vistoria dos prédios, do ponto de vista de segurança, verificando as portas e janelas, ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral e quaisquer outras irregularidades.
- Verificar sistematicamente se as chaves gerais, fusíveis, tomadas, etc. Encontram-se em perfeito funcionamento e adotar medidas tendentes a evitar incêndios ou a extingui-los.

2.2. Objetivos da Contratação:

2.2.1. Atendimento das necessidades elencadas no item 2.1.1

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico:

2.3.1. Está alinhado com Planejamento Estratégico no item 10.7 – quadro 10.8 - Objetivos Estratégicos, que constam no documento PDI 2021-2025,

sendo relevante destacar aqui os seguintes dizeres:

- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – PROCESSOS
Aperfeiçoar a comunicação interna.
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – RECURSOS
Aperfeiçoar a alocação da força de trabalho (perspectiva de processos)
Assegurar infraestrutura física adequada nas unidades do IF Sudeste MG

3. Quantidade de serviço a ser contratada:

Contratação de serviços conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nos documentos de Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência:

01 posto de trabalho noturno (2 trabalhadores) em escala de 12 (doze) x 36 (trinta e seis)

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

O serviço está previsto para ser iniciado em 01/10/2021.

5- Definição da necessidade de elaboração ou não de Estudos Preliminares:

() Com base na baixa complexidade do objeto e no Artigo 20 da IN 05/2017, o Estudo preliminar e o gerenciamento de riscos da contratação serão dispensados para esta contratação, bastando a elaboração de TR ou PB.

(x) Devido a alta complexidade do objeto o Estudo preliminar e o gerenciamento de riscos da contratação serão elaborados pela equipe de planejamento indicada neste documento para esta contratação.

6. Indicação dos membros da Equipe de Planejamento:

FUNÇÃO/CARGO	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA SIAPE	CIÊNCIA
Integrante requisitante - Fiscal Técnico	Guilherme de Moura Gonçalves Rosa	2356228	
Integrante(s) requisitante(s) - Fiscal Técnico Substituto	Vívian Ramos Cavalcanti	3136728	
Integrante(s) requisitante(s) DDI	Edmar Machado de Oliveira	2356431	
Gestor de Contrato	Fabiano Costa Cipriani	1817564	

7. Responsabilidade pela Formalização da Demanda:

Local e Data: Santos Dumont, MG.	Santos Dumont, 01/06/2021
Chefia do setor responsável pela Formalização da Demanda ou Presidente da Equipe de Planejamento.	Edmar Machado de Oliveira (carimbo e assinatura)



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

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 102/2021 - SDMDDI (11.07.04)

Nº do Protocolo: 23505.000402/2021-61

Juiz de Fora-MG, 01 de Junho de 2021

Documento_de_Formalizaao_da_Demanda_para_Servios_de_Vigia_Diurno_-_SD.pdf

Total de páginas do documento original: 2

(Assinado digitalmente em 02/06/2021 18:38)

EDMAR MACHADO DE OLIVEIRA

DIRETOR

2356431

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>
informando seu número: **102**, ano: **2021**, tipo: **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA**
DEMANDA, data de emissão: **01/06/2021** e o código de verificação: **b3d5ae6b92**