



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**



**INSTITUTO FEDERAL  
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 ao atendimento primário para acesso ao campus e à 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 ao controle de fluxo de pessoas e veículos nas dependências do Campus Santos Dumont, garantindo que pessoas não autorizadas adentrem e/ou circulem os ambientes do IF Campus Santos Dumont, realizando atividades como:

- Atender o público interno e externo;
- Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Controlar a entrada e a saída de pessoas;
- Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc);
- Impedir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato à empresa e ao responsável pela fiscalização, no caso de desobediência.
- Impedir a guarda, no(s) posto(s) de trabalho, de objetos estranhos ao serviço, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- Digitar relatórios;
- Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- Registrar no livro de ocorrência situações de emergência e acesso de pessoas a salas cuja entrada seja restrita.
- Acionar os vigilantes ou autoridade superior do órgão quando necessário;
- Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- Prevenir a ocorrência de incêndios;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação.

## 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:

**02 postos de trabalho, um diurno e um noturno, em escala de 44h semanais, com horário de prestação do serviço de 06h às 23h**

## 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 requisitante - 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, 10/06/2021
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 109/2021 - SDMDDI (11.07.04)**

**Nº do Protocolo: 23505.000421/2021-98**

**Juiz de Fora-MG, 11 de Junho de 2021**

**Documento\_de\_Formalizao\_da\_Demanda\_para\_servios\_de\_PORTARIA\_-\_SD.pdf**

**Total de páginas do documento original: 2**

*(Assinado digitalmente em 11/06/2021 20:11 )*

**EDMAR MACHADO DE OLIVEIRA**

*DIRETOR*

*2356431*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **109**, ano: **2021**, tipo: **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA**  
**DEMANDA**, data de emissão: **11/06/2021** e o código de verificação: **7be679c639**