

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

SETOR REQUISITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	CLEDEANE NASCIMENTO E SILVA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESTINATÁRIO	ALDEMIR AIRES DE OLIVEIRA JUNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
--------------	--

**1. OBJETO**

1.1. O objeto do estudo é o REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E HOTELARIA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Tendo em vista a necessidade em hospedar vários profissionais que prestam serviço à Prefeitura Municipal, é essencial a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço, haja vista que a Administração não dispõe de alojamento para abrigar tais hóspedes.

2.2. Valido ressaltar a economia de recursos públicos, utilizar o registro de preços permite que a prefeitura obtenha melhores condições comerciais ao consolidar a demanda e negociar com os fornecedores de serviços de hospedagem. Isso pode resultar em economia significativa de recursos públicos, uma vez que os preços são pré-negociados e geralmente mais vantajosos.

2.3. Levando em consideração a flexibilidade e agilidade, ao ter um registro de preços em vigor, a prefeitura ganha flexibilidade para contratar serviços de hospedagem conforme a necessidade, sem a necessidade de realizar novos processos licitatórios a cada demanda. Isso agiliza o processo de contratação e permite uma resposta mais rápida às necessidades emergenciais.

2.4. A prefeitura frequentemente organiza ou participa de eventos, conferências, cursos de capacitação, entre outros, que requerem hospedagem temporária. Ter um registro de preços para serviços de hospedagem permite atender a essas demandas de forma eficaz, garantindo o conforto e a comodidade dos participantes.

**3. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.1. A descrição e o quantitativo estão presentes no ANEXO 1 deste documento, considerando as contratações realizadas em 2023.

### 4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. O prazo de entrega deverá ser feito em até **10 (Dez) dias após a realização do pedido de fornecimento.**

### 5. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças na Av. Castelo Branco, Nº 635 - Centro - Cep: 68.444-000, Santa Luzia do Pará.

### 6. UNIDADE/SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS

6.1. CLEDEANE NASCIMENTO E SILVA – Assistente Administrativo.

### 7. PRAZO DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Santa Luzia do Pará, 01 de Abril de 2024.

*Cledeane Nascimento e Silva*

\_\_\_\_\_  
CLEDEANE NASCIMENTO E SILVA  
Assistente Administrativo



ANEXO AO DFD

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA**  
**DO PARÁ**  
CONSTITUÍDA EM 1964

ANEXO 1 - QUANTITATIVO PREFEITURA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
			PMSLP
1	HOSPEDAGEM TIPO 1 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 01 PESSOA	DIÁRIA	450
2	HOSPEDAGEM TIPO 2 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 02 PESSOAS	DIÁRIA	300
3	HOSPEDAGEM TIPO 3 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 03 PESSOAS	DIÁRIA	300

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

SETOR REQUISITANTE	DIRETORIA DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	JORGE LUIZ BEZERRA DE OLIVEIRA

DESTINATÁRIO	SR. ROBSON ROBERTO DA SILVA – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
--------------	--

#### 1. OBJETO

1.1. O objeto do estudo é o REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E HOTELARIA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a referida aquisição, tendo em vista hospedar os profissionais que prestam e prestarão serviços para a Secretaria Municipal de Educação, considerando que tais colaboradores se desloquem de outras cidades/municípios para realização dos eventos recorrentes durante o ano que contribuem diretamente para o desenvolvimento do município, sendo essencial a contratação mencionada, haja vista que a Secretaria não dispõe de alojamento para receber tais hóspedes.

2.2. Tendo em vista a necessidade operacional, a Secretaria Municipal de Educação, frequentemente hospeda funcionários, prestadores de serviço, colaboradores. Garantir a disponibilidade de hospedagem é crucial para manter as operações municipais em andamento de forma eficiente.

#### 3. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. A descrição e o quantitativo estão presentes no ANEXO 1 deste documento, considerando as contratações realizadas em 2023.

#### 4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. O prazo de entrega deverá ser feito em até **10 (Dez) dias após a realização do pedido de fornecimento.**

#### 5. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

*Jorge Luiz B. de Oliveira*  
Diretor de Ensino  
Port. Nº 32/2021-SEMED/PMSL/P



5.1. Secretaria Municipal de Educação, localizado na Rua Avenida Castelo Branco, s/n - Centro, no município Santa Luzia do Pará.

**6. UNIDADE/SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS**

6.1. Jorge Luiz Bezerra de Oliveira.

**7. PRAZO DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Santa Luzia do Pará, 02 de Abril de 2024.

Jorge Luiz Bezerra de Oliveira  
Diretor de Ensino

*Jorge Luiz B. de Oliveira*  
Diretor De Ensino  
Port. N° 32/2021- SEMED/PMSLP

O TRABALHO ESTÁ DE VOLTA

**ANEXO AO DFD**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO 1 - QUANTITATIVO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
			SEMED
1	HOSPEDAGEM TIPO 1 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 01 PESSOA	DIÁRIA	150
2	HOSPEDAGEM TIPO 2 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 02 PESSOAS	DIÁRIA	200
3	HOSPEDAGEM TIPO 3 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 03 PESSOAS	DIÁRIA	100

  
Jorge Luiz B. de Oliveira  
Diretor De Ensino  
Port. Nº 32/2021-SEMED/PMSLP





## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

SETOR REQUISITANTE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	JULIANA ELIANA DE PAULA – ASSESSOR DE GABINETE.

DESTINATÁRIO	JULIO ELITON LIMA GUIMARÃES – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
--------------	---

### 1. OBJETO

1.1. O objeto do estudo é REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E HOTELARIA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA LUZIA DO PARÁ POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Faz-se necessário a contratação, tendo em vista hospedar os profissionais que prestam e prestarão serviços para o Fundo Municipal de Saúde, considerando que tais colaboradores se deslocam de outras cidades/municípios para realização dos eventos recorrentes durante o ano que contribuem diretamente para o desenvolvimento do município, sendo essencial a contratação mencionada, haja vista que a secretaria municipal de saúde não dispõe de alojamento para receber tais hóspedes.

2.2. Mediante a contratação a transparência e legalidade, o uso do registro de preços está em conformidade com a legislação de licitações públicas, garantindo transparência e legalidade nos processos de contratação. Isso é fundamental para assegurar a lisura e a legitimidade das ações da Secretaria Municipal de Saúde perante a sociedade.

### 3. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. A descrição e o quantitativo estão presentes no ANEXO 1 deste documento, considerando as contratações realizadas em 2023.

### 4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. O prazo de entrega deverá ser feito em até **10 (Dez) dias após a realização do pedido de fornecimento.**

### 5. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO



ESTADO DO PARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE SAÚDE



5.1. Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Trav. João Coelho, SN - Centro - Cep: 68.644-000, Santa Luzia do Pará.

**6. UNIDADE/SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS**

6.1. Juliana Eliana De Paula – Assessor De Gabinete.

**7. PRAZO DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Santa Luzia do Pará, 03 de Abril de 2024.

Juliana Eliana De Paula  
Assessor De Gabinete



ANEXO AO DFD

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO 1 - QUANTITATIVO SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	
			SAÚDE	
1	HOSPEDAGEM TIPO 1 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 01 PESSOA	DIÁRIA	300	
2	HOSPEDAGEM TIPO 2 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 02 PESSOAS	DIÁRIA	200	
3	HOSPEDAGEM TIPO 3 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 03 PESSOAS	DIÁRIA	200	



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

SETOR REQUISITANTE	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	MARIA JUCINETE SOUSA E SOUSA – COORDENADORA DO CRAS.

DESTINATÁRIO	ANTONIA VERANILDE DA CUNHA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
--------------	--

**1. OBJETO**

1. O objeto do estudo é REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E HOTELARIA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Justifica-se a requerida contratação, levando em consideração a necessidade em hospedar vários profissionais que prestam serviço à Secretaria Municipal de Assistência Social, garantir a disponibilidade de hospedagem é crucial para manter as operações municipais em andamento de forma eficiente, é essencial a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço, haja vista que a Secretaria Municipal de Assistência Social não dispõe de alojamento para abrigar tais hóspedes.

2.2. Tendo em vista hospedar os profissionais que prestam e prestarão serviços para a secretaria, considerando que tais colaboradores se deslocam de outras cidades/ municípios para realização dos eventos recorrentes durante o ano que contribuem diretamente para o desenvolvimento do município, sendo essencial a contratação mencionada, haja vista que a secretaria não dispõe de alojamento para receber tais hóspedes.

**3. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO**

3.1. A descrição e o quantitativo estão presentes no ANEXO 1 deste documento, considerando as contratações realizadas em 2023.



#### 4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. O prazo de entrega deverá ser feito em até **10 (Dez) dias** após a realização do pedido de fornecimento.

#### 5. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Av. Castelo Branco, SN - Centro - Cep: 68.644-000, Santa Luzia do Pará.

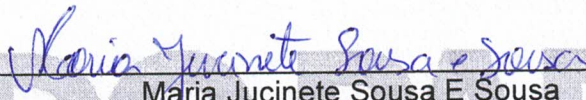
#### 6. UNIDADE/SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS

6.1. Maria Jucinete Sousa E Sousa – Coordenadora Do Cras.

#### 7. PRAZO DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Santa Luzia do Pará, 03 de Abril de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Maria Jucinete Sousa E Sousa  
Coordenadora Do Cras

O TRABALHO ESTÁ DE VOLTA



ANEXO AO DFD

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO 1 - QUANTITATIVO SEMAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
			SEMAS
1	HOSPEDAGEM TIPO 1 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 01 PESSOA	DIÁRIA	50
2	HOSPEDAGEM TIPO 2 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 02 PESSOAS	DIÁRIA	50
3	HOSPEDAGEM TIPO 3 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 03 PESSOAS	DIÁRIA	50





## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

SETOR REQUISITANTE	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	JOSÉ AUGUSTO DOS REIS SOUSA – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

DESTINATÁRIO	DIONYSON SALDANHA MOURA – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.
--------------	--

### 1. OBJETO

1.1. O objeto do estudo é REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E HOTELARIA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificando-se a necessidade em hospedar vários profissionais que prestam serviço à Secretária de Meio Ambiente, é essencial a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço, haja vista que a própria secretaria não dispõe de alojamento para abrigar tais hóspedes.

2.2. Ressaltando também a economia de recursos públicos, em se utilizar o registro de preços que permite que a secretaria obtenha melhores condições comerciais ao consolidar a demanda e negociar com os fornecedores de serviços de hospedagem. Isso pode resultar em economia significativa de recursos públicos, uma vez que os preços são pré-negociados e geralmente mais vantajosos.

2.3. A Secretaria frequentemente organiza ou participa de eventos, conferências, cursos de capacitação, entre outros, que requerem hospedagem temporária. Ter um registro de preços para serviços de hospedagem permite atender a essas demandas de forma eficaz, garantindo o conforto e a comodidade dos participantes.

### 3. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. A descrição e o quantitativo estão presentes no ANEXO 1 deste documento, considerando as contratações realizadas em 2023.

### 4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. O prazo de entrega deverá ser feito em até **10 (Dez) dias após a realização do pedido de fornecimento.**





## 5. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Marechal Rodon, 440, Centro, Cep.: 68.644-000, Santa Luzia do Pará-Pa.

## 6. UNIDADE/SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS

6.1. José Augusto Dos Reis Sousa – Auxiliar De Serviços Gerais.

## 7. PRAZO DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Santa Luzia do Pará, 03 de Abril de 2024.

*José Augusto dos Reis Sousa*

JOSE AUGUSTO DOS REIS SOUSA  
Auxiliar De Serviços Gerais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTA LUZIA  
DO PARÁ**

O TRABALHO ESTÁ DE VOLTA



ANEXO AO DFD

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE



ANEXO 1 - QUANTITATIVO SEMMA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
			SEMMA
1	HOSPEDAGEM TIPO 1 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 01 PESSOA	DIÁRIA	50
2	HOSPEDAGEM TIPO 2 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 02 PESSOAS	DIÁRIA	50
3	HOSPEDAGEM TIPO 3 - SUITE COM AR CONDICIONADO, TV, INTERNET WI-FI E CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO PARA 03 PESSOAS	DIÁRIA	50