

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento elaborado pelo chefe do órgão interessado, cujo objeto a ser contratado deve ser compatível com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 12 da LLC, quando existir, e com as leis orçamentárias.

Adicionalmente, o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO, especifica as informações mínimas que deve conter o DFD, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- OBJETO

CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOTELARIA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE URUAÇU-GO.

2- SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	DIÁRIA EM APARTAMENTO CASAL , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA CASAL, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)	DI	300
2	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 02 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)	DI	220
3	DIÁRIA EM APARTAMENTO MASTER CASAL COM FRIGOBAR , AR CONDICIONADO, LAVANDERIA, TELEFONE, INTERNET WI-FI, TELEVISÃO, GUARDA-ROUPA, QUARTO COM ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES PARA EDIFICAÇÕES, CHUVEIRO COM CONTROLE DE ÁGUA QUENTE E FRIA, SERVIÇO DIÁRIO DE LIMPEZA, SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS BÁSICOS DE HIGIENE (SABONETE, SHAMPOO, TOLHAS DE ROSTO E CORPO), SERVIÇO DE TROCA DE ROUPAS DE CAMA - QUANDO DESEJADO PELO(S) HÓSPEDE(S),	DI	90

	SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ, SERVIÇO DE PORTARIA, SERVIÇO "NÃO PERTURBE", "ARRUMAR O QUARTO". BALCÃO DE TRABALHO E ESCRIVANINHA. PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL PARA HÓSPEDES P.N.E COM RAMPA OU ELEVADOR PARA OS QUARTOS. ÁREA DE CONVIVÊNCIA AMPLA; COM SERVIÇOS DE RESTAURANTE		
4	DIÁRIA EM APARTAMENTO QUÁDRUPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 04 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)	DI	100
5	DIÁRIA EM APARTAMENTO SIMPLES , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)	DI	300
6	DIÁRIA EM APARTAMENTO TRIPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 03 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)	DI	100

2.2. Quantitativo Estimado

Os quantitativos para a contratação foram definidos de forma individualizada para cada unidade requisitante, baseando-se em suas necessidades operacionais específicas. O controle de saldo será realizado de forma descentralizada, respeitando o limite máximo de diárias estabelecido para cada Secretaria conforme a tabela de distribuição anexa.

Cada unidade demandante realizou a estimativa considerando:

- Média histórica de utilizações: levantamento das diárias utilizadas em exercícios anteriores para missões oficiais e eventos.
- Cronograma de eventos e capacitações: previsão de cursos, treinamentos e eventos oficiais programados pelas diversas secretarias para o período de 12 meses.
- Necessidade de acolhimento social e técnico: demanda por hospedagem de colaboradores, autoridades e prestadores de serviço em trânsito oficial no município.
- Suporte a atividades administrativas: garantia de acomodação para situações que exijam o deslocamento de pessoal para execução direta de serviços públicos.
- Margem de segurança para demandas extraordinárias: previsão para eventuais aumentos de fluxo decorrentes de situações sazonais ou urgências administrativas.

Os quantitativos consolidados, que totalizam 1.110 diárias distribuídas entre apartamentos simples, casal, duplo, triplo, quádruplo e master casal, refletem a soma das demandas informadas,

visando assegurar a disponibilidade contínua de acomodação e evitar a interrupção das atividades que dependem de deslocamento e estadia.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa da Necessidade da Contratação

A presente contratação de serviços de hotelaria justifica-se pela necessidade contínua do Município de Uruaçu-GO em assegurar suporte logístico e operacional para o desenvolvimento das atividades de diversas pastas, incluindo as Secretarias de Administração, Meio Ambiente, Cultura, Assistência Social, Educação e Saúde. O deslocamento de servidores, autoridades, palestrantes e consultores a serviço da Administração exige uma estrutura de hospedagem que garanta condições dignas de permanência para a execução de projetos, fiscalizações e eventos oficiais.

A opção pelo rito do credenciamento, conforme o Art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na viabilidade de contratações simultâneas em condições padronizadas, o que permite ao Município contar com uma rede diversificada de estabelecimentos aptos a fornecer diárias em apartamentos simples, casal, duplo, triplo, quádruplo e master casal. Essa pluralidade de prestadores é essencial para atender a flutuações de demanda e garantir a disponibilidade de acomodação em diferentes localizações e padrões de atendimento.

Além disso, a contratação contribui diretamente para a:

- **Economicidade e Padronização:** Permite a fixação de preços baseada em ampla pesquisa de mercado, evitando variações excessivas e garantindo o melhor uso dos recursos públicos.
- **Eficiência Administrativa:** Evita a necessidade de processos de contratação individuais e emergenciais (improvisações), assegurando a continuidade do serviço público.
- **Conformidade Legal:** Atende aos princípios da legalidade, planejamento e transparência, vinculando o gasto público a uma demanda previamente formalizada e quantificada.

Ressalta-se que a ausência de um instrumento contratual vigente para este objeto compromete a execução de atividades essenciais, como auditorias, treinamentos de pessoal e recepção de técnicos de outros entes federativos, resultando em prejuízos operacionais à máquina pública. Portanto, o credenciamento mostra-se como a solução mais vantajosa para garantir a qualidade e a prontidão dos serviços de hotelaria necessários ao interesse público.

3.2. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda:

Não há indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

4- INFORMAÇÕES GERAIS

4.1- Data prevista para conclusão do processo

A previsão para a conclusão do processo administrativo, com a finalização dos credenciamentos, é até 30 de junho de 2026, considerando todas as etapas necessárias à adequada instrução processual.

O cronograma estimado contempla a elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR), a realização da pesquisa de preços, a análise jurídica, a publicação do edital, a condução do certame licitatório, o julgamento das propostas, eventual fase recursal, bem como os atos de homologação e adjudicação do objeto.

O prazo proposto observa a natureza e a complexidade do objeto, a necessidade de planejamento adequado, bem como o cumprimento dos princípios da legalidade, da eficiência, da transparência e da economicidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as orientações dos órgãos de controle, de modo a assegurar a regularidade e a segurança jurídica do procedimento licitatório.

4.2- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Alta prioridade

4.3- Pesquisa de Preços

A estimativa de preços será elaborada em etapa posterior, no âmbito do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, mediante pesquisa de mercado, com consulta a plataformas especializadas, sites de fornecedores, banco de preços públicos e ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas, devendo integrar os autos do processo administrativo.

4.4- Plano Anual de Contratações

O Município já implementou o Plano Anual de Contratações – PCA, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, encontrando-se em regular execução e aperfeiçoamento contínuo, com vistas ao fortalecimento do planejamento das contratações públicas e à observância dos princípios da eficiência, da transparência e da governança administrativa.

4.5- Justificativa de prioridade

A presente contratação é considerada de alta prioridade, em razão da necessidade estratégica de garantir a infraestrutura logística indispensável para a execução das políticas públicas e para a continuidade das atividades administrativas e institucionais das Secretarias de Administração, Meio Ambiente, Cultura, Assistência Social, Educação e Saúde.

A disponibilidade ininterrupta de serviços de hospedagem é fundamental para:

- **Execução de Ações de Interesse Público:** Garantir o suporte necessário para auditorias, fiscalizações e execução de projetos técnicos que dependem do deslocamento e permanência de profissionais especializados no município.
- **Capacitação e Desenvolvimento Institucional:** Viabilizar a realização de treinamentos, cursos e eventos oficiais, assegurando condições dignas de alojamento para palestrantes, consultores e servidores em missão oficial.
- **Eficiência e Prontidão Logística:** O modelo de credenciamento permite que o Município disponha de uma rede de prestadores aptos a atender demandas imediatas e simultâneas, evitando a paralisia de atividades essenciais por falta de alojamento adequado.
- **Prevenção de Prejuízos à Máquina Pública:** A inexistência de um instrumento contratual vigente para este serviço compromete o funcionamento administrativo, podendo gerar custos mais elevados em contratações emergenciais e prejudicar o atendimento direto às demandas da população.

Diante do impacto direto sobre o planejamento e a execução das metas governamentais, a presente contratação deve ser tratada como prioritária, assegurando que o Município de Uruaçu disponha de meios para acolher tecnicamente aqueles que contribuem para a prestação dos serviços públicos essenciais.

4.6- Prazo de vigência da contratação

Considerando a natureza contínua da necessidade de hospedagem para suporte às atividades das Secretarias Municipais (Administração, Meio Ambiente, Cultura, Assistência Social, Educação e Saúde), o prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato de credenciamento.

4.7- Prazo de Entrega/ Execução

A prestação dos serviços de hospedagem deverá ocorrer de forma parcelada e sob demanda, mediante a emissão de Ordem de Serviço ou Requisição de Hospedagem expedida pelo setor competente da Administração, conforme a demanda operacional de cada unidade solicitante.

Considerando a necessidade de agilidade no suporte às atividades administrativas e o planejamento das missões oficiais, estabelecem-se os seguintes prazos máximos para atendimento das requisições:

- **Confirmação de Reserva:** A contratada deverá confirmar a disponibilidade da acomodação solicitada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da requisição formal enviada pela Administração.
- **Disponibilização da Acomodação (Check-in):** O serviço deverá ser efetivamente prestado na data e horário constantes na requisição, garantindo que o apartamento (Simples, Casal, Duplo, Triplo, Quádruplo ou Master Casal) esteja devidamente higienizado e equipado conforme as

especificações deste termo.

- **Cancelamento ou Alteração:** Eventuais cancelamentos ou alterações nas reservas por parte da Administração deverão ser comunicados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município.

A execução do serviço deverá ocorrer de forma contínua e ininterrupta nos estabelecimentos credenciados, de acordo com as necessidades das unidades demandantes, a fim de garantir a eficiência administrativa, o acolhimento adequado dos colaboradores e a manutenção das ações de interesse público.

4.8- Local, Data e Horário da Entrega/Execução

O fornecimento dos produtos deverá ser realizado nos locais indicados pelas unidades demandantes, mediante Ordem de Serviço ou requisição expedida pelo setor competente, observando-se os prazos estabelecidos no item 4.7 e respeitando o horário de funcionamento de cada unidade.

1. Secretaria Municipal de Administração e RH: Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.

2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: Rua Carioca, eq. c/ Rua Corcovado Setor Novo Rio – Uruaçu-GO, no horário das 07 horas às 17 horas.

3. Secretaria Municipal de Cultura: Av. Tocantins eq. com Av. Araguaia, Praça das Bandeiras, Centro, Uruaçu, no horário das 08 horas às 17 horas.

4. Secretaria Municipal da Educação: Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.

5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Rua Feliciano Custódio de Freitas, Qd. 01, 02 e 03, Setor Parque Alvorada, Uruaçu-GO, no horário das 08 horas às 17 horas.

6. Secretaria Municipal de Saúde: Av. Pedro Ludovico, s/nº, Centro, Uruaçu/GO, no horário das 07 horas às 17 horas.

4.9- Responsável pelo Recebimento

O recebimento e a fiscalização dos serviços de hotelaria serão realizados por servidor ou comissão designada pela respectiva unidade demandante (Secretarias Municipais de Administração, Meio Ambiente, Cultura, Assistência Social, Educação e Saúde), que atuará como fiscal do contrato.

5- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

1. Secretaria Municipal de Administração e RH;
2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
3. Secretaria Municipal de Cultura;
4. Secretaria Municipal da Educação;
5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
6. Secretaria Municipal de Saúde.

Responsável(eis) pela demanda:

1. Ângela De Fátima Moutinho
2. Divino Galvão Da Silva
3. Eunice Aparecida De Faria
4. Jesse Silva De Araújo
5. José Carlos Ribeiro Da Silva
6. Wesley De Sousa Costa

Uruaçu-GO, 28 de abril de 2026

JESSE SILVA DE ARAUJO
Secretário de Administração

ÂNGELA DE FÁTIMA MOUTINHO
Secretária Municipal de Meio Ambiente

EUNICE APARECIDA DE FARIA
Secretária Municipal de Educação

JOSÉ CARLOS RIBEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

DIVINO GALVÃO DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura

WESLEY DE SOUSA COSTA
Secretário Municipal de Saúde