



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda
Gabinete do Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMFA Nº 04, DE 16 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos para formalização das demandas de contratação no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e estabelece os elementos mínimos para abertura de processos de contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à fase de planejamento das contratações;

CONSIDERANDO que toda contratação pública deve ser precedida de adequada justificativa da necessidade e do planejamento correspondente;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos e aprimorar a qualidade das demandas encaminhadas para contratação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para formalização das demandas de aquisição de bens, contratação de serviços, obras, locações e demais contratações realizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. Excluem-se do âmbito de aplicação desta Instrução Normativa as demandas relativas à participação de servidores em ações de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento profissional, congressos, seminários e eventos congêneres, as quais serão processadas na forma da Resolução nº 01/2026 e demais normas aplicáveis.

Art. 2º Toda contratação deverá ser iniciada mediante abertura de processo administrativo contendo Documento de Formalização da Demanda - DFD.

Art. 3º O DFD constitui instrumento preliminar destinado a subsidiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos necessários à contratação.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 4º O setor requisitante deverá encaminhar a solicitação contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – Identificação da Unidade Requisitante

- a) setor solicitante;
- b) responsável pela demanda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda
Gabinete do Secretário

c) responsável pela fiscalização.

II – Descrição da Necessidade

- a) problema ou necessidade a ser atendida;
- b) justificativa da contratação;
- c) benefícios esperados com a contratação;
- d) riscos ou prejuízos decorrentes da não contratação.

III – Objeto Pretendido

- a) descrição sucinta do bem ou serviço pretendido;
- b) finalidade da contratação;
- c) local de utilização ou execução.

IV – Quantitativos Estimados

- a) quantidade necessária;
- b) memória de cálculo utilizada para definição dos quantitativos, sempre que possível;
- c) histórico de consumo ou utilização, quando existente.

V – Requisitos Mínimos

- a) características essenciais do objeto;
- b) especificações mínimas indispensáveis ao atendimento da necessidade;
- c) exigências técnicas ou operacionais relevantes.

VI – Prazo Necessário

- a) data estimada para início da execução;
- b) justificativa da urgência, quando houver;
- c) prazo máximo para disponibilização do objeto.

VII – Planejamento Orçamentário

- a) indicação da dotação orçamentária, quando conhecida;

VIII – Contratações Anteriores

- a) informação sobre contratos anteriores relacionados ao objeto;
- b) número do processo ou contrato, quando houver;
- c) avaliação sucinta dos resultados obtidos.

IX – Alinhamento com o Plano de Contratações Anual – PCA

- a) informar se a contratação consta no Plano de Contratações Anual vigente;
- b) indicar o número do item ou código de identificação no PCA, quando houver;
- c) caso não conste, apresentar justificativa para sua inclusão superveniente.

Rua Padre Ávila, 265 – Centro – Silva Jardim – RJ – CEP: 28820-000

fazenda@silvajardim.rj.gov.br ;

telefones: (22)2668 -7332



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda
Gabinete do Secretário

X – Resultados Pretendidos

- a) informar os objetivos que se pretende alcançar com a contratação;
- b) descrever os benefícios esperados para a Administração;
- c) indicar os impactos operacionais, financeiros ou institucionais decorrentes da contratação.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR REQUISITANTE

Art. 5º Compete ao setor requisitante:

- I – identificar adequadamente a necessidade administrativa;
- II – apresentar informações suficientes para subsidiar o planejamento da contratação;
- III – fornecer documentos complementares que auxiliem na definição da solução;
- IV – indicar servidor responsável pela fiscalização da demanda;
- V – responder diligências formuladas pelo setor responsável pela elaboração do ETP.

DA COMPATIBILIDADE COM O PLANEJAMENTO

Art. 5º-A. As demandas encaminhadas deverão demonstrar compatibilidade com o Planejamento Estratégico da Secretaria e com o Plano de Contratações Anual do exercício correspondente.

Parágrafo único. A inexistência de previsão no Plano de Contratações Anual não impede a tramitação da demanda, desde que devidamente justificada pela unidade requisitante, solicitada a inclusão e autorizada pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV
DA ANÁLISE DA DEMANDA

Art. 6º Recebida a solicitação, o Gabinete do Secretário promoverá a análise das informações apresentadas e destinará à Assessoria Técnica Fazendária que, quando necessário, solicitará complementações ao setor requisitante.

Art. 7º Com base nas informações fornecidas, serão elaborados os instrumentos de planejamento exigidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- I – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- II – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III – Pesquisa de Preços;
- IV – Mapa de Riscos, quando aplicável;
- V – demais documentos exigidos pela legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda
Gabinete do Secretário

**CAPÍTULO V
DAS VEDAÇÕES**

Art. 8º Não serão admitidas solicitações que:

- I – contenham especificações excessivamente restritivas sem justificativa técnica;
- II – indiquem marca ou fabricante específico sem fundamentação legal;
- III – apresentem quantitativos sem justificativa mínima;
- IV – tenham por finalidade atender interesses particulares.

**CAPÍTULO VI
DO FLUXO PROCESSUAL DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 9º. O procedimento para formalização das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda observará, preferencialmente, o seguinte fluxo:

1. O Setor Requisitante autuará o processo administrativo contendo os requisitos primordiais elencados no Art. 4º desta Instrução Normativa.
2. O processo será encaminhado ao Gabinete do Secretário, que verificará a conformidade dos dados apresentados.
3. Estando a demanda devidamente instruída e regular, a Assessoria Técnica Fazendária assumirá a condução da fase preparatória da contratação no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, competindo-lhe:
 - I – realizar o levantamento de mercado e benchmarking;
 - II – analisar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade apresentada;
 - III – promover a avaliação e justificativa acerca do parcelamento ou não da solução;
 - IV – elaborar a estimativa preliminar do valor da contratação, mediante pesquisa de preços realizada na forma da legislação vigente;
 - V – elaborar, consolidar e assinar o Estudo Técnico Preliminar – ETP e o Termo de Referência – TR definitivos, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

§ 1º A atuação da Assessoria Técnica Fazendária dar-se-á na fase preparatória da contratação no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo a instrução técnica necessária à definição da solução mais adequada ao atendimento da demanda.

§ 2º Concluída a fase preparatória e emitidos o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência definitivos, o processo seguirá para a autoridade competente visando à autorização da contratação e adoção dos procedimentos para prosseguimento da fase interna da contratação com base na legislação e normativos municipais vigentes.

Parágrafo único. Caso as informações prestadas pelo Setor Requisitante sejam insuficientes para caracterizar a real necessidade, a Assessoria Técnica Fazendária poderá devolver o processo para saneamento e complementação

Rua Padre Ávila, 265 – Centro – Silva Jardim – RJ – CEP: 28820-000

fazenda@silvajardim.rj.gov.br ;

telefones: (22)2668 -7332



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda
Gabinete do Secretário

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 As solicitações deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de:

I – 90 (noventa) dias para contratações de maior complexidade;

II – 60 (sessenta) dias para aquisições e serviços comuns;

III – prazo superior, quando exigido por cronograma específico ou por determinação do setor de contratações.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Fazenda, observada a legislação vigente.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Leandro Viana Antunes Pinheiro
Secretário Municipal de Fazenda
Matrícula 3075-9



Documento assinado digitalmente
LEANDRO VIANA ANTUNES PINHEIRO
Data: 17/07/2026 14:51:59-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda
Gabinete do Secretário

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Responsável pela demanda

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Responsável pela fiscalização

Nome:

Matrícula:

Cargo:

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3- DESCRIÇÃO DO OBJETO

4- QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Item	Descrição	Uni	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total

5- REQUISITOS MÍNIMOS

Requisitos de negócios

Requisitos técnicos de negócios

6- DOS PRAZOS

Data prevista para conclusão do processo

Rua Padre Ávila, 265 – Centro – Silva Jardim – RJ – CEP: 28820-000

fazenda@silvajardim.rj.gov.br ;

telefones: (22)2668 -7332



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda
Gabinete do Secretário

Processo iniciado em: / /202X
Conclusão estimada em: / /202X
Limite para recebimento do objeto: / / 202X

7- DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA DESPESA

8- DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

9- DO ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

10- DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Responsável pela demanda
Cargo
matrícula