

SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação
e Comunicação

RONDÔNIA
★
Governo do Estado



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS - SETIC

2025





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Marcos José Rocha dos Santos
Governador

Sérgio Gonçalves da Silva
Vice-Governador

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Delner Freire
Superintendente

Gabriel Carrijo Bento Teixeira
Diretor Técnico

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Ronald Lazaro Borges Ribeiro
Coordenador

ELABORAÇÃO

Ediane Egert Galvão

REVISÃO

Ana Paula da Silva Rodrigues
Carlos Fernando Leal Cunha
Frederico Nakahara Silva
Sâmara Ascoli de Queiroz

APROVAÇÃO

Comitê de Governança e Gestão Estratégica (CGGE)

VERSÃO

VERSÃO	DATA	AUTOR	AÇÃO
1.0	07/10/2025	Ediane Egert Galvão	Criação do documento
1.1	04/12/2025	Ediane Egert Galvão	Correções e atualizações

SUMÁRIO

CONTEXTUALIZAÇÃO	5
1. INTRODUÇÃO	6
2. PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	9
2.1 Documento de Formalização da Demanda - DFD ou Documento de Oficialização da Demanda - DOD	11
2.2 Estudo Técnico Preliminar - ETP	12
2.3 Termo de Referência	13
2.4 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo	16
2.5 Estimativa Orçamentária	17
2.6 Mapa de Riscos e Matriz de Riscos	18
2.7 Adequação Orçamentária da Contratação	19
3. CONTRATAÇÕES COM INDICAÇÃO DE MARCA	21
4. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA	23
4.1 Inexigibilidade de Licitação	24
4.2 Dispensa de Licitação	26
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	30

CONTEXTUALIZAÇÃO

A padronização dos procedimentos licitatórios para contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na administração pública é essencial para garantir a eficiência, a legalidade e a transparência no uso dos recursos públicos. No âmbito do Governo do Estado de Rondônia, a Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic) atua como órgão central de governança de TIC, sendo responsável por estabelecer diretrizes para aquisições alinhadas ao Planejamento Estadual (PE), o Plano de Contratações Anual (PCA), e as demais leis orçamentárias.

Em se tratando de compras de TIC, também é importante observar os instrumentos institucionais de TIC da Superintendência, que são:

- Estratégia de Governo Digital (EGD);
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- Plano de Transformação Digital (PTD);
- Política de Segurança da Informação (PSI);
- Plano Geral de Dados Abertos (PGDA).

Este documento foi elaborado para orientar os servidores da Setic, especialmente os envolvidos com planejamento e contratações, sobre as etapas iniciais dos processos licitatórios de TIC, conforme os normativos vigentes, especialmente a Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos e o Decreto Estadual nº 28.874/2024, que regulamenta, no âmbito estadual, os procedimentos de planejamento das contratações públicas. Além disso, apresenta orientações sobre situações específicas, como contratações com indicação de marca, com base nas exceções legais.

A adoção deste manual como referência visa promover segurança jurídica, qualidade técnica, economicidade e alinhamento com as melhores práticas de gestão pública, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão por meio da transformação digital do Estado.

1. INTRODUÇÃO

A Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Segundo o Art. 5º desta Lei, serão observados os seguintes princípios nos processos licitatórios:

Princípio	O que significa	Exemplo prático em TIC
Legalidade	Agir estritamente conforme a lei e regulamentos	Exigir no edital os requisitos técnicos mínimos necessários para o perfeito funcionamento da solução ou sistema que será atendido pela aquisição em conformidade com as boas práticas de TI, notadamente no tocante a segurança da informação
Impessoalidade	Tratar todos os licitantes de forma igual, sem favorecimentos	Não direcionar especificações para uma marca ou fornecedor específico, salvo quando justificado tecnicamente
Moralidade	Conduta ética, além da legalidade	Evitar cláusulas que dificultem a participação sem justificativa técnica
Publicidade	Transparência dos atos e documentos	Publicar o ETP, TR, edital e resultados no portal oficial
Eficiência	Melhor resultado com menor custo e recursos adequados	Optar por pregão eletrônico para bens e serviços comuns de TIC, reduzindo custos e prazos
Interesse público	Atender às necessidades coletivas	Comprar equipamentos que suportem sistemas essenciais de serviços públicos
Planejamento	Contratar com base em estudo prévio e planejamento estratégico	Elaborar o ETP alinhado aos instrumentos estratégicos estaduais e do órgão ou entidade licitante

Transparência	Clareza nas regras e decisões	Divulgar critérios de julgamento e atas de sessões públicas de forma acessível
Segurança jurídica	Regras estáveis e previsíveis	Manter critérios de habilitação uniformes em licitações similares
Probidade administrativa	Honestidade e integridade	Rejeitar propostas que tentem manipular preços ou informações
Igualdade	Oportunidades iguais para todos	Abrir a licitação para participação de empresas de todo o país, quando possível
Razoabilidade	Exigências adequadas e proporcionais	Solicitar capacidade técnica compatível com o objeto, sem excesso
Proporcionalidade	Medidas equilibradas para alcançar o objetivo	Limitar garantias exigidas ao risco real do contrato
Competitividade	Ampliar participação de fornecedores	Dividir o objeto em lotes quando viável, para atrair mais empresas
Julgamento objetivo	Critérios claros e mensuráveis	Definir no edital pontuação técnica baseada em requisitos verificáveis
Segregação de funções	Distribuir responsabilidades para evitar conflitos	Área técnica elabora o TR e agente de contratação conduz a licitação
Motivação	Fundamentar decisões	Justificar a escolha da modalidade e o não parcelamento no ETP
Vinculação ao edital	Cumprir fielmente as regras do edital	Não alterar critérios de julgamento após a publicação

Tabela 1. Princípios do Processo Licitatório

O Art. 28º da Lei nº 14.133 prevê as **modalidades de licitação**, que são:

I. Concorrência

- Quando utilizar: bens, serviços e obras, independentemente do valor, sendo obrigatória para contratos de grande vulto (superior a R\$ 200 milhões);
- Observações: conta com procedimentos mais formais, maiores prazos e ampla divulgação. Possui valor mínimo de

R\$3,3 milhões para serviços e obras de engenharia, e de R\$1,43 milhões para demais bens e serviços.

II. Pregão

- Quando utilizar: aquisição de bens e serviços comuns (inclusive de engenharia comum);
- Observações: julgamento pelo menor preço ou maior desconto. O pregão em regra é eletrônico, mas pode excepcionalmente ser presencial. Não tem limite de valor.

III. Concurso

- Quando utilizar: escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante prêmio ou remuneração;
- Observações: necessário edital com regras claras de participação e julgamento. Sem limite de valor.

IV. Leilão

- Quando utilizar: venda de bens móveis inservíveis, produtos legalmente apreendidos ou penhorados, e bens imóveis autorizados por lei;
- Observações: usa o maior lance como critério de julgamento.

V. Diálogo Competitivo

- Quando utilizar: contratações complexas em que a Administração não consegue definir a solução de forma completa e precisa no início do procedimento licitatório;
- Observações: é realizado diálogo com licitantes para desenvolver soluções antes das propostas finais.

Com base nos valores e características do objeto descritos pela área demandante nos documentos iniciais do procedimento licitatório (DFD, ETP e TR), o setor de compras do órgão ou entidade licitante identificará a modalidade de licitação adequada, observando os limites e regras da Lei supracitada.

2. PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

O processo licitatório é dividido em fases interna e externa. A fase interna é identificada como preparatória do procedimento e deve abordar todas as considerações técnicas, de mercado e de gestão que podem interferir na contratação, sendo, portanto, uma fase de planejamento.

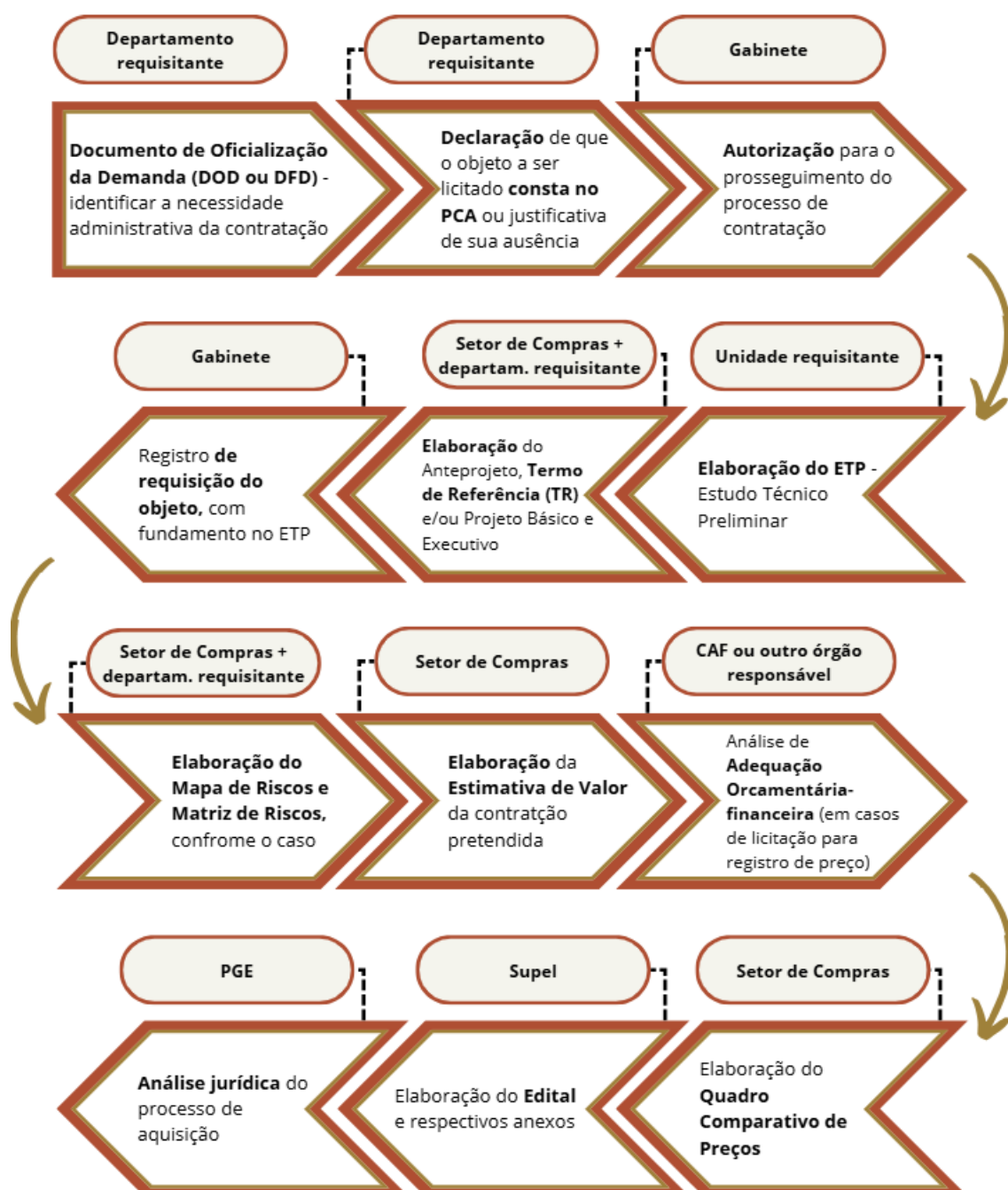
Dotados do propósito de orientar preventivamente sobre esta etapa das contratações públicas, detalhamos as recomendações gerais aos gestores na preparação e desenvolvimento dos processos de contratação, notadamente na fase de planejamento, a qual é composta por:

- I. identificação da necessidade administrativa apresentada por meio de Documento de Formalização da Demanda (DFD) ou Oficialização da Demanda (DOD);
- II. declaração de que o objeto a ser licitado consta no PCA ou justificar em caso de ausência;
- III. autorização do Gabinete Setic para o prosseguimento do processo de contratação;
- IV. elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- V. elaboração do Anteprojeto, quando cabível, Termo de Referência e/ou Projetos Básico e Executivo;
- VI. requisição do objeto registrada pela autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da contratação, com fundamento no ETP;
- VII. elaboração do Mapa de Riscos e Matriz de Riscos, conforme o caso (temos elaborado os dois);
- VIII. elaboração de Estimativa de Valor da contratação pretendida;
- IX. análise de Adequação Orçamentária-financeira (em casos de não utilização de licitação para registro de preços);
- X. elaboração do Quadro Comparativo de Preços;
- XI. elaboração do edital e respectivos anexos;
- XII. análise jurídica pela Procuradoria-Geral do Estado.

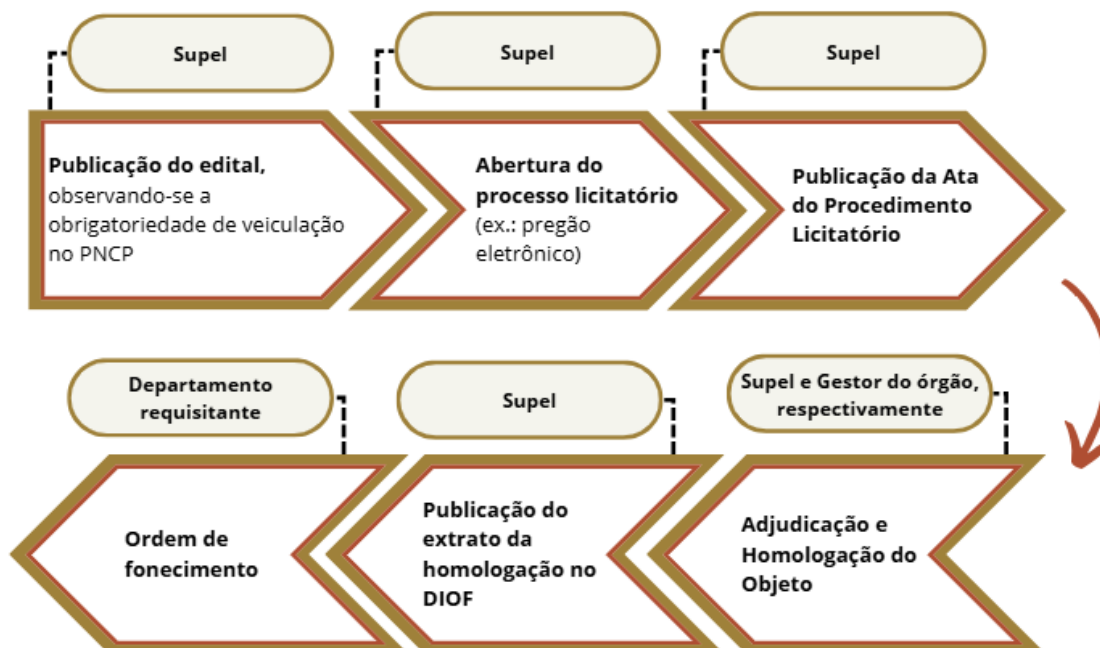
Após a fase preparatória interna, inicia-se a fase externa do processo licitatório, composto pelas seguintes etapas:

- I. publicação do edital, observando-se a obrigatoriedade de veiculação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- II. abertura do procedimento licitatório (ex. Pregão Eletrônico);
- III. publicação da Ata do procedimento licitatório;
- IV. homologação e adjudicação do objeto;
- V. publicação do extrato da homologação no DIOF;
- VI. ordem de Fornecimento.

No esquema abaixo destacamos as responsabilidades das etapas da **fase interna** do processo de planejamento licitatório:



No esquema abaixo destacamos as responsabilidades das etapas da **fase externa** do processo de planejamento licitatório:



2.1 Documento de Formalização da Demanda - DFD ou Documento de Oficialização da Demanda - DOD

Nos termos do Art. 2º, inciso V, do Decreto nº 10.947 de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) ou Documento de Oficialização de Demanda (DOD) é o ato inicial de todo processo licitatório, que visa formalizar a necessidade da contratação e identificar a origem da demanda.

Segundo o Decreto Estadual nº 28.874/2024, o DFD/DOD deve ser emitido por setor ou unidade do órgão ou entidade promotora da contratação, contendo a **identificação da unidade demandante** responsável pela licitação. No DFD/DOD também deve estar explicitado o **servidor responsável pelo acompanhamento da demanda** e a **identificação do objeto pretendido**, com uma descrição sucinta, possibilitando o entendimento imediato daquilo que se pretende adquirir. Ao final do documento deve ser **justificado a necessidade da contratação**, explicando a relevância da aquisição para a Administração Pública. Na Wiki.SETIC é possível acessar uma explicação mais detalhada sobre o preenchimento do DOD/DFD, junto a um documento já utilizado no processo real de contratação.

Após o envio do DOD/DFD, a continuidade do processo licitatório é aprovada mediante despacho da autoridade máxima do órgão, autorizando a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Na Plataforma de Documentação Técnica e Gerencial da Superintendência da Setic (Wiki.SETIC), existe um passo a passo de como preencher um [Documento de Oficialização de Demanda](#), com links de acesso para documentos de exemplo e como encontrar o modelo de DOD no Sistema SEI!.

2.2 Estudo Técnico Preliminar - ETP

O Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 28.874/2024, é o documento que identifica o interesse público envolvido na contratação, apresenta o problema e propõe a melhor solução. Ele serve de base para a elaboração do anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, caso a contratação seja considerada viável.

O ETP deve demonstrar se a contratação é tecnicamente, socialmente e ambientalmente viável, além de estar alinhado com o Plano de Contratações Anual (PCA) e demais planejamentos orçamentários e de TIC da Administração. Sua elaboração é **obrigatória** para contratações de TIC e deve ser feita pela área técnica ou pela equipe de planejamento do processo de contratação.

O ETP deverá conter um conjunto mínimo de informações (conforme consta no Decreto 28.874) que asseguram clareza, justificativa e fundamentação para a contratação. O documento deve iniciar pela definição do **objetivo da contratação** (obrigatório), apresentando o problema a ser solucionado o benefício público decorrente da medida. Em seguida, devem ser especificados os **requisitos essenciais**, que envolvem critérios de qualidade e padrões mínimos de desempenho.

Outro ponto fundamental é a **análise de mercado**, na qual devem ser avaliadas as alternativas disponíveis, analisando o custo-benefício das opções apresentadas. Também é apresentado os **detalhes da solução proposta**, incluindo eventuais especificações técnicas, a necessidade de manutenção e suporte, se aplicável. Além disso, é obrigatória a definição das **quantidades e estimativas de custos**, acompanhadas de memórias de cálculo e outros documentos que corroborem os valores apresentados.

A apresentação das justificativas da escolha da solução também é um aspecto essencial, aqui deve-se apresentar obrigatoriamente a **adoção do parcelamento ou não da solução**, a existência de interdependência com outras contratações e a aderência ao Plano de Contratações Anual (PCA). Na sequência, devem ser descritos os **resultados esperados**, principalmente quanto à eficiência no uso dos recursos humanos, materiais e financeiros da Administração.

Nas últimas partes do ETP, deve constar a indicação das **preparações necessárias pela Administração** para a execução do contrato, a **análise de impacto ambiental** e o **posicionamento conclusivo**, que é item obrigatório onde é explicitado a viabilidade ou não da contratação do objeto baseando-se nas informações apresentadas no ETP.

É possível reunir em um único ETP serviços semelhantes, desde que a relação entre eles fique clara. Também é permitido aproveitar ETPs usados anteriormente pelo próprio órgão ou por outros órgãos públicos, desde que a solução ainda atenda à necessidade. Nesses casos, é preciso incluir no processo uma justificativa formal e uma declaração que comprove que o estudo continua tecnicamente válido e com valores atualizados.

Após a aprovação do estudo, é autorizado a construção do Termo de Referência, que será realizado pela equipe de Compras do órgão ou entidade requisitante, juntamente com a unidade ou setor que será contemplado pelo objeto da licitação.

Na Plataforma de Documentação Técnica e Gerencial da Superintendência da Setic (Wiki.SETIC), existe um passo a passo de como preencher um [Estudo Técnico Preliminar](#), com links de acesso para documentos exemplificativos e como encontrar o modelo de ETP no Sistema SEI.

2.3 Termo de Referência

O Termo de Referência (TR) é o documento técnico que detalha a necessidade da Administração Pública e serve como base para a elaboração do edital de licitação (instrumento convocatório) ou para a contratação direta. Ele descreve de forma clara o objeto a ser contratado, incluindo justificativa, requisitos técnicos, estimativas de custo, critérios de aceitação e execução, entre

outros pontos necessários para garantir uma contratação eficiente, segura e compatível com o interesse público.

O TR deve ser utilizado sempre que houver contratação de bens ou serviços, especialmente quando não for exigido o uso de projeto básico ou anteprojeto, como ocorre frequentemente nas contratações de bens comuns, serviços contínuos ou soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC). Ele é obrigatório na maioria das modalidades de licitação e nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade.

Segundo o Decreto Estadual nº 28.874/2024, o TR conta com requisitos mínimos para sua elaboração. O documento é iniciado obrigatoriamente com a **definição do objeto com quantitativos e unidades de medidas**, seguido da **fundamentação da necessidade da contratação e do tipo de solução escolhida**, podendo fazer referência ao ETP. Outra referência que pode ser feita ao ETP é na **justificativa de parcelamento ou não**, item também obrigatório no TR, bem como os critérios e prazos de medição e pagamento.

Também é feita a **descrição do objeto como um todo**, incluindo ciclo de vida e especificações técnicas, seguidos do **modelo de execução do objeto**, que define como o contrato deverá produzir os resultados esperados. Adicionalmente, deve ser explicitado as **especificações de garantia do produto e das condições de manutenção e assistência técnica**.

No tocante a valores, o TR deve informar o **valor máximo estimado unitário e global** da contratação (contendo as memórias de cálculo), a **justificativa para adoção de orçamento sigiloso** (se for o caso), a **classificação orçamentária da despesa** (exceto em casos de processo para formação de registro de preço), o **estabelecimento de reserva de cota ou exclusividade da licitação**, e a **planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, de acordo com a necessidade prevista ou não no ETP.

No TR também é informada a **modalidade de licitação**, com critério de julgamento e modo de disputa, entre outras informações necessárias para a contratação, como: **prazos** (do contrato, para a assinatura, da proposta), **parâmetros objetivos de avaliação** da proposta (quando se tratar de licitação de melhor técnica ou preço), **requisitos de comprovação da qualificação técnica e econômico-financeira**, **requisitos necessários para a contratação**, informações sobre **previsões e condições** de garantia e subcontratações,

modelo de gestão e fiscalização de contratos, descrição das **sanções administrativas**, identificação das **responsabilidades do contratado e da contratada**, entre outras condições necessárias à execução dos serviços ou fornecimento de bens.

Segundo informações do Decreto Estadual nº 28.874/2024, **exclusivamente para os processos de contratação de serviços que envolvam soluções de TIC**, o TR deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- glossário de termos específicos de TIC;
- justificativa da métrica utilizada;
- arquitetura tecnológica;
- nível mínimo de serviço - NMS;
- transferência de conhecimento;
- documentação da solução;
- medição de demandas e considerações sobre contagem de pontos de função.

Um dos itens contidos no TR versa sobre o princípio do parcelamento das compras, onde se analisa a possibilidade de dividir a contratação em partes (parcelamento), para ampliar a competitividade e permitir que mais fornecedores, inclusive micro e pequenas empresas, possam participar. Nestes casos, deverá ser considerado:

- a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, visando à economia, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
- o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

O parcelamento deve ser acompanhado de justificativa, principalmente quando não adotado, o que só pode acontecer nos seguintes casos:

- a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

- o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- o processo de padronização ou de escolha de marca levar a um fornecedor exclusivo.

Na Plataforma de Documentação Técnica e Gerencial da Superintendência da Setic (Wiki.SETIC), existe um passo a passo de como preencher um [Termo de Referência](#), com links de acesso para documentos exemplificativos e como encontrar o modelo de TR no Sistema SEII.

2.4 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo

Como citado anteriormente, além do TR existem outros artefatos que podem ser utilizados no processo de licitação: o Anteprojeto, o Projeto Básico e o Projeto Executivo.

O Anteprojeto é usado em contratações de obras e serviços especiais e complexos. Apresenta os elementos essenciais da solução pretendida, servindo de base para a elaboração do Projeto Básico. Costuma ser utilizado em procedimentos de manifestação de interesse (PMI) ou concursos.

O Projeto Básico é mais detalhado que o Anteprojeto e é obrigatório em licitações de obras e serviços de engenharia. Define com precisão os elementos necessários para estimar custos, prazos, métodos construtivos e condições de execução. Serve de base para a elaboração do Projeto Executivo e para o edital da licitação.

O Projeto Executivo é o nível mais detalhado. Contém todos os elementos técnicos necessários para a execução física do objeto contratado, com informações suficientes para orientar a execução da obra ou serviço, como desenhos técnicos, memoriais descritivos e cálculos estruturais.

Dessa forma, entendemos que nas contratações mais simples, como em compras de bens, serviços contínuos ou soluções de TIC, **deve-se utilizar o Termo de Referência**. Porém, caso o serviço ou solução de TIC envolva a necessidade de algum detalhamento técnico de engenharia na execução do contrato, deve-se avaliar a necessidade de utilização dos outros artefatos

detalhados acima, com a orientação do órgão de engenharia estadual competente para entender qual documento utilizar e como preenchê-lo.

2.5 Estimativa Orçamentária

Segundo o Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Estimativa Orçamentária é uma etapa obrigatória no planejamento da contratação pública e tem como finalidade demonstrar a adequação do valor estimado do objeto ao mercado e à realidade da Administração.

É realizada nos processos licitatórios e contratações diretas de bens e serviços em geral, bem como para a aferição da vantajosidade econômica das adesões de atas de registro de preços e das prorrogações contratuais no âmbito do Poder Executivo Estadual. Ela deve estar devidamente justificada e documentada no processo licitatório, servindo como base para a definição do valor da contratação.

A Estimativa Orçamentária é iniciada com a **Solicitação de Aquisição de Materiais/Serviços (SAMS)**, emitido pelo setor de compras e assinado pelo Diretor Técnico do órgão ou entidade requisitante, que provocará a realização da cotação dos bens e/ou serviços do processo de aquisição, também realizada pelo setor de compras. A cotação realizada deverá ser anexada no processo SEI!

Os valores cotados após a SAMS, devem ser utilizados como base para integrar as informações de valores do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** e do **Termo de Referência (TR)**. Nos casos em que houver equipe de planejamento da contratação, essa deve atuar na consolidação dessas informações.

A Estimativa Orçamentária deve ser elaborada com base em critérios objetivos, considerando pesquisas de preços realizadas com fontes confiáveis. As fontes usuais para a pesquisa de preços incluem:

- contratações anteriores realizadas pela Administração Pública;
- contratações similares feitas por outros entes públicos;
- painéis de preços públicos (como o Painel de Preços do Governo Federal);
- pesquisas com fornecedores (desde que documentadas);
- valores praticados no mercado privado (ex: catálogos, sites, orçamentos);

- bases de dados oficiais e públicas.

É **obrigatória** a documentação clara da metodologia usada, indicando data, fonte e critérios de seleção dos preços considerados.

Para contratações de bens e serviços de TIC, devem ser observadas ainda as seguintes particularidades:

- a estimativa de preços deve estar alinhada com os parâmetros definidos no Plano Diretor de TIC (PDTIC) e demais instrumentos de governança;
- devem ser considerados os catálogos de bens e serviços padronizados, se existirem, e a conformidade com a Estratégia de Governo Digital estadual ou organizacional;
- a documentação da estimativa deve considerar aspectos técnicos específicos da solução tecnológica pretendida, evitando comparações genéricas com soluções que não atendam aos mesmos requisitos funcionais e de desempenho.

Definido o valor estimado da contratação a ser realizada, o processo administrativo é enviado ao setor ou órgão responsável pela análise e adequação orçamentária-financeira para manifestação (se for o caso) e devido prosseguimento do processo licitatório (elaboração dos editais, anexos e aprovação jurídica).

2.6 Mapa de Riscos e Matriz de Riscos

O Mapa de Riscos é um documento que identifica possíveis problemas que podem afetar uma licitação ou a execução de um contrato, sugerindo formas de reduzir esses riscos. Ele deve ser feito durante a fase de preparação e incluído no processo antes do Termo de Referência, podendo ser atualizado se novos riscos forem identificados. Também é possível a utilização de um modelo comum para serviços parecidos.

A Matriz de Riscos é uma ferramenta que ajuda a prever situações futuras que podem impactar o contrato, definindo medidas para lidar com esses riscos e as responsabilidades de cada parte. Ela deve constar em uma cláusula específica do contrato anexado ao edital, e é obrigatória para contratos de

serviços acima de R\$2.000.000,00 (dois milhões de reais) por exercício ou quando há riscos significativos que possam desequilibrar o contrato. A Controladoria-Geral do Estado pode definir outras situações em que a matriz é necessária e criar métodos para sua elaboração.

A diferença entre os dois documentos é que o Mapa de Riscos não é parte integrante do contrato, sendo um documento da fase preparatória. Já a Matriz de Riscos é uma cláusula contratual que define a responsabilidade sobre os riscos já identificados, alocando essa responsabilidade entre a Administração Pública e o contratado. Não necessariamente a Matriz abrangerá todos os riscos mapeados pelo Mapa de Riscos, mas sim aqueles relevantes para o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

2.7 Adequação Orçamentária da Contratação

Segundo o Art. 61 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, após a definição do valor estimado para contratação, o processo segue para a etapa de adequação orçamentária-financeira, que deverá abarcar:

- I. demonstração de que a despesa pretendida se adequa à Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente, devendo ser realizada a respectiva reserva orçamentária no valor que se estima realizar no exercício financeiro em curso, em observância ao princípio do planejamento;
- II. demonstração de que a despesa é compatível com as diretrizes, as metas e os objetivos previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Plano Plurianual (PPA), devendo fazer menção expressa à previsão específica da LDO e PPA;
- III. elaboração de estudo de impacto financeiro no exercício em que a despesa será criada e nos dois subsequentes, caso o objeto da contratação configure criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental.

Em casos de licitação para registro de preços, **não** é necessária a realização de prévia reserva orçamentária, dispensando-se, portanto, o parecer de adequação orçamentária-financeira. Nesses casos, a realização de reserva

orçamentária apenas será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Destacamos que a ausência de prévia reserva orçamentária não afasta a necessidade de indicação da dotação orçamentária, que será utilizada para a realização das despesas decorrentes das eventuais contratações.

3. CONTRATAÇÕES COM INDICAÇÃO DE MARCA

Em processos de compras de bens e serviços de TIC é comum a necessidade do órgão se voltar para uma marca específica, por motivos diversos. Nesses casos, deve-se entender as **vedações** explícitas na Lei nº 14.133/2021 quanto à indicação de marca:

- I. para favorecer fornecedor específico;
- II. quando houver outras marcas que atendam ao mesmo fim com igualdade técnica;
- III. quando não houver justificativa técnica robusta e documentada.

Ao descrever um objeto no processo de licitação, deve-se analisar se é possível descrevê-lo com base em suas características técnicas, funcionais, requisitos de desempenho, compatibilidade e qualidade, sem citar marca. Dessa forma, é garantida maior isonomia no processo licitatório, evitando o prejuízo à competitividade.

Nos casos em que é inevitável citar uma marca específica é importante que o processo licitatório seja construído com extrema cautela. É **excepcionalmente** possível a indicação de uma ou mais marcas nas seguintes hipóteses:

Hipótese Permitida	Descrição da Situação	Base Legal	Documentação Exigida
Compatibilidade técnica	Quando a solução precisa ser compatível com equipamentos, sistemas ou peças já existentes, para evitar problemas de integração	Art. 7º, § 5º, Lei 14.133/2021	Estudo Técnico Preliminar (ETP) demonstrando a necessidade de compatibilidade
Padronização	Quando o órgão adota marca padrão para otimizar desempenho, reduzir custos de manutenção, simplificar		ETP comprovando estudo de viabilidade e ganhos com a padronização

	estoque ou unificar tecnologia		
Qualidade ou desempenho comprovado	Quando apenas a marca indicada atende ao nível mínimo de qualidade, segurança ou desempenho necessário		ETP com ensaios, certificações ou comparativos técnicos
Ordem judicial	Quando decisão judicial determina a contratação de marca ou fornecedor específico	Art. 85, par. único, Decreto 28.874/2024	Cópia da decisão judicial e referência no processo administrativo

Tabela 2. Hipóteses para Indicação de Marca

É imprescindível que, nos casos citados acima, o processo de compras seja minuciosamente embasado quanto ao direcionamento da marca. Alguns exemplos práticos da aplicação de indicação de marca na aquisição de bens e serviços de TIC são:

- compatibilidade técnica: aquisição de módulos de memória compatíveis apenas com servidores já existentes;
- padronização: padronização de notebooks de determinada linha para toda a rede estadual, visando manutenção unificada;
- desempenho comprovado: software de segurança que obteve certificação exigida pela Política de Segurança da Informação;
- ordem judicial: cumprimento de decisão que determina fornecimento de software específico para integração com sistema judicial.

4. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

O processo de Contratação Direta caracteriza uma exceção à regra de utilização de Licitação no procedimento de aquisição de bens e serviços. Para acontecer, é necessária autorização prevista em lei com justificativa formal no processo de compras.

Segundo a Lei nº 14.133/2021 a Contratação Direta acontece em dois casos: quando se comprova inviável a competição entre fornecedores, onde temos a Inexigibilidade de Licitação; e quando é possível a Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75 da Lei.

Para a aplicação de contratação direta é necessário a formalização obrigatória, com processo administrativo próprio, instruído com:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Análise de Riscos, sendo facultativo nos casos de:
 - dispensas de licitação previstas nos incisos I, II, III, VII e VIII do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - quando a simplicidade do objeto puder afastar a necessidade de ETP, devidamente justificado.
- ETP e Análise de Riscos obrigatórios nos casos das hipóteses previstas nas alíneas “b”, “c” e “f” do inciso IV, ambos do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo;
- Documentos que comprovem a hipótese legal (inexigibilidade ou dispensa);
- Estimativa da despesa, calculada na forma do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- Justificativa do preço e da necessidade e da escolha do contratado, comprovando que ele preenche os requisitos de habilitação exigidos pela legislação e previstos no TR ou no Projeto Básico;
- Indicação da previsão de recursos orçamentários;
- Pareceres jurídicos e técnicos, se for o caso;

- Autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação;
- Minuta do contrato, elaborada pelo órgão contratante, quando for o caso;
- Consulta prévia à relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública.
- Comprovação de que a proposta é vantajosa para a Administração.

Nos casos de contratação direta não poderá haver fracionamento de despesa para enquadramento indevido no limite de dispensa.

A publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) é obrigatória após a contratação, incluindo extrato do contrato ou documento equivalente. Também é importante ressaltar que todos os documentos comprobatórios devem ser mantidos no processo para fins de controle e rastreabilidade.

4.1 Inexigibilidade de Licitação

Segundo o Art. 74 da Lei nº 14.133/2024, é inexigível a licitação quando a competição entre fornecedores é inviável, explicitando as hipóteses abaixo:

Hipótese (Inciso)	O que é permitido	Restrições e requisitos
I – Fornecedor exclusivo	Aquisição de materiais, equipamentos, gêneros ou serviços fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos	Comprovar exclusividade com atestado, contrato, declaração do fabricante ou documento idôneo. Vedada preferência por marca específica sem justificativa técnica
II – Profissional do setor artístico	Contratação direta de artista consagrado pela crítica ou opinião pública, direta ou por empresário exclusivo	Empresário exclusivo: exclusividade permanente e contínua (nacional ou estadual). É vedado

		contratar com exclusividade restrita a evento/local específico
III – Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual	Estudos técnicos, planejamentos, projetos, pareceres, perícias, consultorias, auditorias, fiscalização de obras, defesa de causas, treinamentos, restauração de obras de arte/bens históricos, controles de qualidade e serviços de engenharia correlatos	Exige notória especialização comprovada. Vedados serviços de publicidade e divulgação. Vedada subcontratação de terceiros que não sejam os que justificaram a inexigibilidade
IV – Credenciamento	Contratação de interessados previamente habilitados para prestar serviços ou fornecer bens, mediante chamamento público	Seguir procedimento de credenciamento. Atender requisitos de habilitação e condições previamente estabelecidas.
V – Aquisição ou locação de imóvel	Compra ou aluguel de imóvel com características de instalações e localização necessárias	Avaliação prévia de estado de conservação, custos de adaptação e prazo de amortização. Certificar inexistência de imóveis públicos disponíveis. Justificar singularidade e vantagem para a Administração

Tabela 3. Hipóteses para Inexigibilidade de Licitação

Em se tratando do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que rege as compras no Estado de Rondônia, existem regras adicionais à Lei nº 14.133/2021 para a inexigibilidade de licitação, que são:

- reitera que as hipóteses da Lei de Licitações são exemplificativas e reforça proibição de preferência por marca, exceto mediante ordem

judicial ou justificativa técnica, formal e objetiva constante no processo administrativo;

- detalha requisitos para comprovar notória especialização, que exige:
 - reconhecimento técnico do profissional ou empresa, demonstrando histórico de trabalhos, estudos, experiências, publicações, estrutura, equipe técnica ou outros requisitos da área;
 - prova de que o trabalho é essencial e adequado para atender plenamente o objeto da contratação.
- veda a subcontratação de quem não justificou a inexigibilidade;
- acrescenta requisitos extras para aquisição ou locação de imóveis, que precisa de um ETP específico, justificativa de singularidade, laudo de avaliação com acessibilidade e segurança e a comprovação de titularidade do bem;
- obriga o agente responsável a verificar a veracidade do documento de exclusividade;
- determina que o ETP para inexigibilidade contenha análise da inexistência de outras soluções no mercado;
- reforça a vedação da inexigibilidade de licitação para serviços de publicidade e divulgação.

4.2 Dispensa de Licitação

Segundo o Art. 75 da Lei nº 14.133/2024, é dispensável a licitação nas seguintes hipóteses:

Hipótese (Inciso)	O que é permitido	Restrições e requisitos
I – Obras, serviços de engenharia ou manutenção de veículos até R\$100 mil	Contratar diretamente dentro do limite de valor	Somar gastos no mesmo exercício e ramo de atividade (§ 1º). Valores dobram para consórcios/agências executivas (§ 2º). Evitar fracionamento indevido.

		Preferência por aviso no site por 3 dias úteis (§ 3º) e pagamento via cartão com extrato no PNCP (§ 4º)
II – Outros serviços e compras até R\$50 mil	Contratar diretamente dentro do limite de valor	Mesmas regras do inciso I
III – Licitação fracassada ou deserta há < 1 ano	Repetir condições da licitação anterior sem nova licitação	Apenas quando não houver interessados/propostas válidas ou os preços atuais forem incompatíveis com o mercado
IV – Casos específicos	<ul style="list-style-type: none"> a) Peças originais na garantia; b) Acordos internacionais; c) Produtos para P&D em caso de obras/serviços até R\$300 mil; d) Transferência/licenciamento de tecnologia (ICTs e agências); e) Perecíveis pelo preço do dia; f) Alta complexidade tecnológica e defesa nacional; g) Materiais padronizados Forças Armadas; h) Operações de paz no exterior; i) Suprimentos a efetivos militares; j) Reciclagem por cooperativas reconhecidas; k) Aquisição ou restauração de obras de arte/objetos históricos; 	Comprovar a necessidade e enquadramento legal. Preço compatível com mercado. Respeitar regulamentos específicos para obras e serviços de engenharia (§ 5º)

	l) Serviços/equipamentos para investigações (Lei nº 12.850); m) Medicamentos para doenças raras.	
V a XVIII – Outras hipóteses legais	Cumprimento de leis de inovação; segurança nacional; guerra/estado de defesa/sítio/intervenção federal; emergência/calamidade; compras entre órgãos da Administração; intervenção no domínio econômico; celebração de contratos de programa; produtos estratégicos para o SUS; profissionais técnicos; associações de pessoas com deficiência; instituições de ensino/pesquisa sem fins lucrativos; insumos estratégicos de saúde por fundações; cisternas e tecnologias sociais; Programa Cozinha Solidária	Emergência/calamidade: prazo máximo 1 ano, vedada prorrogação e recontração da mesma empresa (§ 6º) Sempre comprovar preço de mercado e justificativa da escolha. Garantir enquadramento legal e formalização no processo

Tabela 4. Hipóteses para Dispensa de Licitação

Em se tratando do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que rege as compras no Estado de Rondônia, existem regras adicionais à Lei nº 14.133/2021 para os casos de dispensa de licitação, que são:

- exige a mesma documentação dos casos de inexigibilidade, acrescida de justificativa do enquadramento legal;
- obriga ateste formal do gestor sobre somatório as despesas (limites de valor);
- define o ramo de atividade com base na subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE (critério objetivo);

- torna obrigatória a divulgação do aviso no site oficial do Estado e no PNCP por 3 dias úteis (preferencialmente). Só dispensa com justificativa pela autoridade máxima;
- detalha a documentação exigida para emergência/calamidade pública:
 - caracterização da situação;
 - prejuízos;
 - impossibilidade de aguardar a licitação.
- mantém a exceção para manutenção de veículos até R\$8.000,00, com ressalva para casos com contrato/ata vigente;
- prioriza a contratação de ME, EPP e MEI para dispensas por valor;
- dá regras para contratos substitutivos, exigindo as cláusulas essenciais dispostas no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021 ou fazendo menção ao respectivo TR/Projeto Básico que contenha essas cláusulas.

É importante ressaltar que não pode haver duas dispensas de licitação dentro do ano corrente para o mesmo bem ou serviço, sob pena de caracterização de fracionamento de compras, o que é vedado pela Lei Federal nº 14.133/2021 nos casos de Dispensa Licitatória. Por isso é importante o Planejamento Anual de Compras (PCA), para evitar atos contrários às leis e decretos de compras públicas.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado com o propósito de orientar as equipes da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic) na condução das fases iniciais dos processos de contratação, garantindo maior clareza, padronização e segurança jurídica. Fundamentado na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 28.874/2024, o conteúdo aqui apresentado reflete as práticas recomendadas para o contexto da Setic, podendo, no entanto, ser adaptado e aplicado por outros órgãos da administração pública estadual, conforme suas necessidades e especificidades.

Reforça-se a importância de que todas as unidades envolvidas nas contratações observem rigorosamente o devido processo licitatório e os normativos vigentes, assegurando transparência, eficiência e alinhamento com os princípios da administração pública. A adequada elaboração dos documentos iniciais, especialmente o Documento de Formalização de Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR); é determinante para a qualidade das contratações e para a mitigação de riscos ao longo de todo o ciclo.

Por fim, destaca-se que a Plataforma de Documentação Técnica e Gerencial da Setic, a [Wiki Setic](#), disponibiliza os modelos atualizados desses artefatos, com referência aos modelos editáveis presentes no SEI!, que devem ser utilizados como referência pelas equipes responsáveis. O uso consistente desses materiais contribui para a uniformização dos processos e para a contínua melhoria da gestão das contratações no âmbito da tecnologia da informação e comunicação.