

GUIA DE COMPRAS de Soluções de TIC*

Desenvolvido pela Divisão de Administração e Planejamento (DIV-AP)
compras.dtic@unipampa.edu.br

Revisado em Março/2025.

SUMÁRIO

Sumário

APRESENTAÇÃO	2
PÚBLICO-ALVO DO PROCESSO.....	3
CONCEITO DE SOLUÇÃO DE TIC.....	3
PLANO ANUAL	3
FLUXO DO PROCESSO	3
FASE 1: INFORMAR A NECESSIDADE À DIV-AP (DTIC)	4
FASE 2: AVALIAÇÃO DO DOD.....	4
FASE 3: FORMAS DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS	5
I. Atendimento através de ESTOQUE	5
II. Atendimento através de CONTRATO	6
III. Atendimento através de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	6
IV. Atendimento através de PEDIDO DE COMPRA emitido pela DTIC	7
IV. Atendimento através de PEDIDO DE COMPRA emitido pela UGR Solicitante	7
SERVIÇO DE MENTORIA para planejar compras de TIC.....	7
CALENDÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DEMANDAS	8
DOD REVERSO.....	8
Origem dos RECURSOS FINANCEIROS / ORÇAMENTÁRIOS.....	9
OPORTUNIDADES DE CAPACITAÇÃO	9

APRESENTAÇÃO

A **Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)** é um setor da Universidade responsável por garantir que os serviços e equipamentos de tecnologia funcionem bem, atendendo às necessidades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Este **Guia de Compras de TIC** foi criado para ajudar os setores da universidade a entender o processo de aquisição de equipamentos e serviços de tecnologia. Ele segue as regras estabelecidas pelo Governo Federal e se baseia na **Instrução Normativa 94/2022-SGD**, que define as diretrizes para a compra de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Nos últimos anos, essas regras passaram por atualizações para tornar as compras mais organizadas e eficientes. O objetivo principal do planejamento é garantir que as aquisições atendam às necessidades da universidade de forma econômica, transparente e sustentável.

O Guia **não substitui** as normas e regulamentos oficiais da Unipampa, mas complementa com relação ao processo para aquisições de bens ou serviços de TI.

O Guia de Compras TIC é atualizado anualmente. Para consultar atualizações normativas, orientações e materiais de apoio acesse: <https://sites.unipampa.edu.br/dtic/div-ap/compras/>

METAS DO GUIA DE COMPRAS DE TIC:

- I. Atender os preceitos legais referentes às políticas nacionais de TIC, assim como as atribuições institucionais delegadas à DTIC
- II. Atuar em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas no PDI e PDTIC da Unipampa
- III. Sistematizar as práticas relacionadas a compras de TIC, com vistas ao atendimento efetivo dos princípios administrativos da Eficiência, Celeridade, Economicidade e Racionalidade
- IV. Divulgar e atender os critérios de sustentabilidade aplicáveis às compras e contratações de TIC
- V. Aperfeiçoar e dar publicidade aos processos internos relativos a TIC
- VI. Fomentar o trabalho colaborativo entre as diversas unidades administrativas da UNIPAMPA, ponto essencial em instituição multicampi

PÚBLICO-ALVO DO PROCESSO

O processo estabelecido pela **IN 94/2022-SGD** (objeto deste guia) destina-se a todas as unidades da Unipampa, demandantes de soluções de TIC.

CONCEITO DE SOLUÇÃO DE TIC

O Governo Federal define **Solução de TIC** como qualquer bem ou serviço que envolva tecnologia da informação e comunicação. Isso pode incluir:

- Computadores, servidores e equipamentos de rede;
- Softwares e sistemas usados na universidade;
- Serviços de suporte técnico, manutenção e desenvolvimento de tecnologia.

Se o item que sua unidade deseja adquirir se encaixa nessa definição, é necessário seguir as regras da **IN 94/2022-SGD/ME**. A unidade solicitante (UGR) é responsável por iniciar o processo conforme as etapas descritas neste guia.

Para ver uma lista completa dos itens considerados Solução de TIC, acesse:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/conceito-de-solucao-de-tic>

PLANO ANUAL

Conforme orientado no **Manual de Compras da Unipampa** (SEI 23100.005036/2023-51), atendendo à Lei 14.133/2021 e Decreto 10.974/2022, cada UGR deverá informar sua necessidade no Plano de Contratações Anual¹.

FLUXO DO PROCESSO

Para racionalizar procedimentos, evitar fracionamento de despesa ou pulverização de processos com o mesmo objeto (entre outros), as demandas de bens e serviços TIC deverão ser concentradas na DTIC.

¹ Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br>, ambiente PGC, “Planejamento e Gerenciamento de Contratações”

FASE 1: INFORMAR A NECESSIDADE À DIV-AP (DTIC)

A necessidade deverá ser indicada no **Documento de Oficialização de Demanda (DOD)**, disponível no SEI, e encaminhada à **Divisão de Administração e Planejamento** da DTIC (DIV-AP).

PASSO A PASSO – Trâmite do DOD	
1	Acesse o SEI com seu login e senha institucionais: https://sei.unipampa.edu.br ;
2	Iniciar processo de " Registro de Demanda de Tecnologia da Informação e Comunicação - DOD " (clique no ícone (+) para exibir a lista completa); Especificação: exemplo " <i>Campus X: computadores</i> " Classificação por assunto: Compra (033.11) Clique em Salvar A próxima tela já exibe o número do processo e a barra de tarefas do SEI (guarde o nº para consulta posterior);
3	Clique no ícone Incluir Documento na barra de tarefas;
4	Selecione " DTIC: Documento Oficialização de Demanda - DOD " (clique no ícone (+) para exibir a lista completa);
5	O preenchimento da tela seguinte é opcional. Clique em Confirmar dados ;
6	Irá abrir a tela com o formulário do DOD. A numeração do DOD e a Identificação da UGR geradora é automática. Para preenchimento, siga as instruções disponíveis no próprio formulário.
8	Colete a assinatura do STIC (e demais demandantes, se for o caso).
9	Clique no número do processo e na barra de tarefas superior clique no ícone Enviar Processo ; Selecione a Unidade DIV-AP (Divisão de Administração e Planejamento) ; Clique em Enviar .
10	A DTIC analisará o documento e informará o resultado, item a item, em Parecer, que será anexado no processo .

FASE 2: AVALIAÇÃO DO DOD

Cabe à DIV-AP acionar as divisões técnicas para que procedam a avaliação da demanda, quando aplicável.

A seguir apresentamos os principais critérios adotados pela DTIC na avaliação das Demandas.

- ✓ Políticas, premissas e especificações técnicas definidos pelo Governo Federal e órgãos competentes.
- ✓ Alinhamento em relação aos objetivos institucionais (PDI) e Plano Diretor de TIC (PDTIC).
- ✓ Compatibilidade com os padrões adotados na Unipampa.

- ✓ Recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da solução ao longo de no mínimo 5 anos.
- ✓ Mecanismos para continuidade do fornecimento da solução em eventual interrupção.
- ✓ Soluções alternativas que atendam aos requisitos.
- ✓ Requisitos de sustentabilidade orientados pelo Governo Federal.
- ✓ Economicidade, eficiência e racionalidade.
- ✓ Âmbito de aplicação do bem ou serviço no cenário institucional

Após a avaliação do DOD, a unidade demandante será informada do resultado através de **Parecer**, que detalhará, item a item, a forma de atendimento da demanda e respectivos procedimentos aplicáveis para a efetiva disponibilidade do requerido.

Atenção!
Caberá à UGR demandante a condução das ações indicadas no Parecer.

FASE 3: FORMAS DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS

As demandas aceitas podem ser atendidas através de:

- I. Estoque
- II. Contrato
- III. Ata de Registro de Preços
- IV. Pedido de Compra emitido pela DTIC *
- V. Pedido de Compra emitido pela UGR Solicitante *

Na análise do DOD também será considerado critérios como urgência e conveniência, com o objetivo de definir a condução da contratação, que poderá ser gerida (IV) pela própria DTIC ou (V) pela UGR Solicitante.

I. Atendimento através de ESTOQUE

Na hipótese de os itens requeridos estarem disponíveis na Unipampa, a DTIC orientará sobre os trâmites necessários para acesso à solução requisitada.

II. Atendimento através de CONTRATO

Na hipótese de os **BENS** requeridos estarem disponíveis em **CONTRATOS** geridos pela DTIC deverá ser seguido o fluxo indicado em "[Processo: Carona interna em CONTRATOS da DTIC](#)".

FLUXO: COMPRA VIA CONTRATO GERIDO PELA DTIC

ID	Responsável	Ação
1	DIV-AP / DTIC	Informar o Contrato e autoriza sua utilização
2	UGR Solicitante	Solicitar, no Processo SEI do Contrato , a emissão de empenho.
3	Divisão de Contratos (DCC)	Emitir a Nota de Empenho
4	DIV-AP / DTIC	Receber a Nota de Empenho
5	Gestor e Fiscais do Contrato	Executar os procedimentos estabelecidos no Contrato (Envio da Ordem de Fornecimento, fiscalização, ateste, aplicação de sanção, transferência de bens, etc.)
6	UGR Solicitante	Assinar o Termo de Transferência Coletar os bens na DIV-AP (Alegrete/RS)

Na hipótese de os **SERVIÇOS** requeridos estarem disponíveis em contratos geridos pela DTIC, caberá à Equipe de gestão e fiscalização do contrato analisar a viabilidade e providenciar a emissão de Ordem de Serviço para a Contratada. Caberá ao Fiscal Local acompanhar os procedimentos de disponibilização dos serviços.

III. Atendimento através de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A DTIC notificará a disponibilidade do item em **Ata de Registro de Preços**. A UGR Caroneira deverá seguir o rito instruído em "[Processo: Carona Interna em ATAS da DTIC](#)".

FLUXO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS GERIDAS PELA DTIC

ID	Responsável	Ação
1	DTIC	Autorizar a Carona Interna (via Parecer ou formulário específico)
2	UGR Caroneira	Abrir processo de SOLICITAÇÃO DE EMPENHO anexando a Autorização da DTIC e os envia para a Divisão responsável pela emissão (procedimento de Compras) Observação: <u>Sugerimos</u> usar o mesmo processo SEI em que consta a autorização de Carona.
3	Setor de Empenhos	Emitir a Nota de Empenho
4	UGR Caroneira	Receber a Nota de Empenho
5	UGR Caroneira	Executar os demais procedimentos relativos ao recebimento do material (envio da NE, fiscalização da entrega, ateste, pagamento, aplicação de sanção, etc.)

IV. Atendimento através de PEDIDO DE COMPRA emitido pela DTIC

Na hipótese de o item ser incluído no planejamento de compras da DTIC, as etapas do procedimento serão as seguintes:

- I. O item será incluído na licitação de TIC institucional, com vistas ao atendimento de demandas globais da UNIPAMPA;
- II. A DTIC, juntamente com os demandantes, conduzirá o Planejamento da Contratação (elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência).
- III. A DTIC instaura o processo de compra, monitora o andamento e apoia a condução dos demais atos que culminarão na seleção do fornecedor;
- IV. A DTIC informa aos demandantes sobre Homologação do certame (Ata de Registro de Preços) e emite as AUTORIZAÇÕES DE CARONA INTERNA.
- V. A UGR autorizada deverá seguir o procedimento indicado em "[Processo: Carona Interna em ATAS da DTIC](#)";

IV. Atendimento através de PEDIDO DE COMPRA emitido pela UGR Solicitante

No caso de itens de TIC com parecer para inclusão no planejamento de compras da própria UGR demandante, as etapas do procedimento serão as seguintes:

- I. A DTIC emite Parecer informando que a (UGR) demandante deverá conduzir o processo de compra.
- II. A DTIC poderá disponibilizar SERVIÇO DE MENTORIA para orientar a equipe de planejamento da contratação da unidade, na elaboração dos documentos necessários (Estudo Técnico, Mapa de Riscos e Termo de Referência).
- III. A Unidade (UGR) demandante será responsável por todas as interações que se fizerem necessárias (PROAD, PROPLAN, Licitantes e outros), e demais procedimentos relativos à requisição de recursos, solicitação de Empenho e recebimento do material (envio da NE, monitoramento da entrega, ateste, pagamento, aplicação de sanção, etc.).

SERVIÇO DE MENTORIA para planejar compras de TIC

A DTIC disponibiliza serviço de MENTORIA para as UGRs que precisam desenvolver os documentos indispensáveis ao processo de compra de Soluções TIC.

São documentos indispensáveis:

- Estudo Técnico
- Mapa de Riscos e
- Termo de Referência.

O Serviço está disponível a todos os demandantes que manifestam interesse:

- Via SEI, em resposta ao Parecer emitido (para o DOD);
- Via e-mail: compras.dtic@unipampa.edu.br

A Mentoria abrange:

- Apresentação das etapas do desenvolvimento;
- Instituição da equipe de planejamento;
- Fornecimento de artefatos de apoio:
 - Pasta no Drive para documentação da contratação;
 - *Templates* da documentação;
 - Material de exemplo para referência.
- Sugestões no andamento do processo;
- Tira-dúvidas

O serviço de mentoria ficará disponível por 3 meses, contados a partir da apresentação inicial. Após isso, o processo será encerrado na DIV-AP, podendo o planejamento da contratação prosseguir sob total responsabilidade da UGR requisitante.

CALENDÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DEMANDAS

I. Para itens que serão incluídos em pedido de compra gerido pela DTIC: até 15 de MAIO.

Os DOD's recebidos após a data limite ficarão sujeitos a atendimento no exercício seguinte.

II. Demais itens, as demandas poderão ser apresentadas a qualquer tempo.

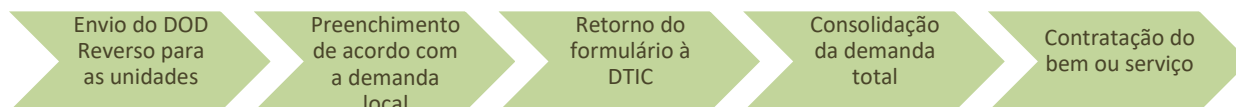
DOD REVERSO

O DOD Reverso é o meio utilizado pela DTIC para levantamento de demandas institucionais (de todas as unidades da universidade) em processos de contratações sob iniciativa desta Diretoria.

O DOD Reverso normalmente é utilizado nos casos de demandas de uso comum na instituição, como por exemplo, ativos de rede e desktops para estações de trabalho.

É importante salientar que independente da forma de apresentação da demanda, ela **deverá estar registrada no Plano Anual de Contratação da UGR demandante.**

Fluxo do DOD Reverso:



Origem dos RECURSOS FINANCEIROS / ORÇAMENTÁRIOS

A UGR requisitante é responsável por captar o recurso necessário para arcar com a respectiva despesa.

Os recursos direcionados à DTIC são destinados a demandas institucionais, de âmbito tático e estratégico.

OPORTUNIDADES DE CAPACITAÇÃO

- Governo Digital:
 - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/capacitacoes-e-eventos-em-contratacoes-de-tic>
- Processo de Contratação TIC para Nova Lei de Licitações e Contratos:
 - <https://www.youtube.com/watch?v=9FwAv4O10U>
- EV.G:
 - <https://www.escolavirtual.gov.br/catalogo>
- ENAP:
 - <https://www.enap.gov.br/pt/cursos>
- Instituto Serzedello Corrêa:
 - https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=ISCNET2_PAR:INSCRICOES
- Escola Superior de Redes:
 - <https://esr.rnp.br/cursos/>