



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DTIC

GUIA DE COMPRAS

de Soluções de TIC

Orientações para o planejamento e a contratação de soluções de
Tecnologia da Informação e Comunicação

ELABORAÇÃO

Universidade Federal do Pampa - Unipampa

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

Divisão de Administração e Planejamento

EQUIPE TÉCNICA

Ana Adelina Venquiaruto Ferreira, Administradora

Andriara Ponte Casarotto Soares, Assistente em Administração

Diones Antonio Hohemberger, Assistente em Administração

Douglas Pires Borges, Técnico em TI

Francis Diego Duarte de Almeida, Analista de TI

Jeferson Farias Lemes, Assistente em Administração

Maurício Martinuzzi Fiorenza, Analista de TI

REVISÃO

Janeiro/2026

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
OBJETIVO.....	3
METAS.....	3
PÚBLICO-ALVO.....	3
CONCEITO DE SOLUÇÃO DE TIC.....	4
CALENDÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DEMANDAS.....	4
FLUXO DO PROCESSO.....	5
1. INFORMAR A NECESSIDADE À DTIC.....	5
2. AVALIAÇÃO DA DEMANDA.....	6
3. FORMAS DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS.....	6
SERVIÇO DE MENTORIA para planejar contratações TIC.....	9
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS / FINANCEIROS.....	10
OPORTUNIDADES DE CAPACITAÇÃO.....	10

APRESENTAÇÃO

A **Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)** é o setor da Unipampa responsável por assegurar o funcionamento sistêmico das Soluções TIC aplicadas no âmbito institucional, atendendo às necessidades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

O **Guia de Compras de TIC** segue as normas estabelecidas pelo Governo Federal, especialmente a **Instrução Normativa 94/2022-SGD**. Seu conteúdo detalha o processo de planejamento das aquisições de bens e serviços de TIC e está alinhado com as demais normas e regulamentos da Unipampa.

Para consultar atualizações normativas, detalhamento das orientações aqui contidas e materiais de apoio acesse: <https://sites.unipampa.edu.br/dtic/div-ap/compras/>

OBJETIVO

Considerando que para racionalizar os procedimentos, evitar fracionamento de despesa ou pulverização de pedidos de compra com o mesmo objeto, as demandas de bens e serviços TIC deverão ser concentradas na DTIC.

O Guia de Compras TIC tem por objetivo **orientar** os demandantes quanto ao planejamento das Contratações TIC e **alinhar** ações e expectativas dos demandantes a fim de **garantir** que as aquisições atendam às necessidades institucionais de forma efetiva, econômica, transparente e sustentável.

METAS

- I. **Assegurar o cumprimento da legislação aplicável**, incluindo as políticas nacionais e as atribuições institucionais da DTIC;
- II. **Alinhar as Contratações TIC** aos objetivos e metas do **PDI** e do **PDTIC** da Unipampa;
- III. **Sistematizar as práticas de aquisição de TIC** alinhadas aos Princípios da eficiência, economicidade e racionalidade, entre outros;
- IV. **Aprimorar, padronizar e dar transparência** aos processos internos de planejamento de contratações TIC;
- V. **Incorporar critérios de sustentabilidade** às contratações de TIC;
- VI. **Estimular o trabalho colaborativo** entre as unidades da UNIPAMPA, considerando sua natureza multicampi.

PÚBLICO-ALVO

Este Guia destina-se a **todas as unidades da Unipampa** que demandam soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

CONCEITO DE SOLUÇÃO DE TIC

O Governo Federal define **Solução de TIC** como bem ou serviço que utiliza tecnologia da informação e comunicação.

Na prática isso inclui, entre outros:

- Computadores, servidores e equipamentos de rede;
- Softwares e sistemas usados na universidade.

O rol completo está disponível em:

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

Se o material ou serviço que a sua unidade pretende 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 de contratação observando as etapas descritas neste guia.

CALENDÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DEMANDAS

I. Itens TIC de uso comum*, a serem incluídos em pedido de compra gerido pela DTIC: até a data de encerramento da [Intenção de Compras Internas - Pregão/SRP](#).

*Definição de “**Itens TIC de uso comum**”:
materiais de TIC **padronizados** e utilizados pela
maioria das Unidades da Unipampa.

A previsão é que a Intenção de Compra seja:

- Publicada na primeira quinzena de março e
- Encerrada na segunda quinzena de abril.

As demandas apresentadas após a data limite ficarão sujeitas a atendimento no exercício seguinte.

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

FLUXO DO PROCESSO

1. INFORMAR A NECESSIDADE À DTIC

A necessidade poderá ser indicada através de:

- I. [Intenção de Compras Internas - Pregão SRP](#), publicada **anualmente** pela DTIC para aquisição de “**itens TIC de uso comum**”, e com previsão de encerramento na segunda quinzena de abril, em alinhamento com o Plano de Contratação Anual (PCA).

*Definição de “**Itens TIC de uso comum**”:
materiais de TIC **padronizados** e utilizados pela **maioria** das Unidades da Unipampa.

- II. [Registro de Demanda de Bens e Serviços TIC](#) através de Formulário do sistema GAÚCHA.


PROCEDIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE DEMANDA

I) Participação em “INTENÇÃO DE COMPRAS INTERNAS - Pregão SRP”

Conforme publicado pela Divisão de Compras:
<https://sites.unipampa.edu.br/propladi/files/2025/05/apresentacao-intencao-de-compras-internas-pregao-srp.pdf>

ID	RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	DTIC	1. Cadastra e gerencia a Intenção de Compras; 2. Define prazos e regras; 3. Elabora a documentação da contratação.
2	Participantes	1. Aderem à intenção; 2. Anexam documentos obrigatórios no sistema; 3. Auxiliam na elaboração de documentos e pesquisas.

II) Encaminhamento de [REGISTRO DE DEMANDA DE BENS E SERVIÇOS TIC](#)

ID	RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	Demandantes	1. Acessar o sistema <u>GAÚCHA</u> com login e senha institucional;/ 2. No menu à esquerda da tela, selecione Formulários, ícone  ; 3. Selecione o formulário <u>Registo de Demanda de Bens e Serviços de TIC</u> 4. Preencha o formulário; 5. Clique em “Enviar”.
2	DTIC	1. Analisar a(s) demanda(s); 2. Informar o resultado, item a item, em Parecer que será anexado ao chamado (Formulário).

2. AVALIAÇÃO DA DEMANDA

A Divisão de Administração e Planejamento da DTIC (DIV-AP) acionará as divisões técnicas da DTIC para a avaliação da demanda, quando aplicável.

Na avaliação da(s) Demanda(s), a DTIC considera, principalmente, os seguintes critérios:

- ✓ **Conformidade com políticas, premissas e especificações técnicas** definidas pelo Governo Federal e por órgãos competentes;
- ✓ **Alinhamento com os objetivos institucionais**, conforme o PDI e o PDTIC;
- ✓ **Compatibilidade com os padrões tecnológicos** adotados na Unipampa;
- ✓ **Recursos materiais e humanos necessários** para implantação, operação e manutenção da solução, considerando um horizonte mínimo de **5 anos**;
- ✓ **Existência de soluções alternativas** que atendam aos requisitos da demanda;
- ✓ **Âmbito de aplicação** do bem ou serviço no contexto institucional.
- ✓ **Urgência e conveniência** quanto à condução do Processo de contratação.
- ✓ **Atendimento aos critérios de sustentabilidade** definidos pelo Governo Federal;
- ✓ **Economicidade, eficiência e racionalidade** da solução proposta;

3. FORMAS DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS

Após a avaliação da(s) demanda(s), a UGR solicitante será informada do resultado **item a item**.

No caso de a necessidade ser apresentada via Formulário GAÚCHA [Registo de Demanda de Bens e Serviços de TIC](#), o Parecer indicará a forma de atendimento, os procedimentos necessários ou a eventual recusa da demanda.

Atenção!

Cabe ao demandante executar as ações indicadas no Parecer.

As demandas aceitas, enviadas pelo Formulário GAÚCHA [Registo de Demanda de Bens e Serviços de TIC](#), poderão ser atendidas através de:

- I. [Pedido de Compra emitido pela DTIC](#);
- II. [Carona em Ata de Registro de Preços gerida pela DTIC](#);

- III. [Carona em Contrato de fornecimento de Bens;](#)
- IV. [Pedido de Compra emitido pela UGR Solicitante;](#)
- V. [Estoque;](#)
- VI. [Contrato de Prestação de Serviços;](#)

PROCEDIMENTOS

I. PEDIDO DE COMPRA emitido pela DTIC

Descrição	A DTIC inclui o item no seu processo anual de “ itens TIC de uso comum ” destinado ao atendimento das UGRs da Unipampa.
Responsabilidades da DTIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar Intenção de Compras Internas - Pregão/SRP; 2. Conduzir a elaboração de Estudo Técnico, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Pesquisa de Preços e documentos complementares; 3. Informar os Participantes da disponibilidade da Ata.
Responsabilidades da UGR Demandante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a demanda; 2. Participar da Equipe de Planejamento da Contratação, atendendo às solicitações e orientações expedidas pela DTIC; 3. Solicitar emissão de Nota de Empenho e encaminhá-la ao fornecedor 4. Executar os procedimentos relativos ao recebimento do material.
Passo a passo	https://sites.unipampa.edu.br/dtic/files/2026/02/3-1-base-de-conhecimen-to_-pedido-dtic-docx.pdf

II. CARONA em ATA de Registro de Preços

Descrição	A DTIC autoriza a aquisição do item disponível em Ata de Registro de Preços .
Responsabilidades da DTIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir a Ata de Registro de Preços 2. Autorizar Carona Interna
Responsabilidades da UGR Caroneira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar emissão da Nota de Empenho, anexando ao processo a Autorização da DTIC. 2. Encaminhar a Nota de Empenho ao Fornecedor; 3. Executar os procedimentos relativos ao recebimento do material:-
Passo a passo	https://sites.unipampa.edu.br/dtic/files/2026/02/3-2-base-de-conhecimen

	to_-carona-em-ata-docx.pdf
--	--

III. CARONA em CONTRATO DE FORNECIMENTO de bens	
Descrição	A DTIC autoriza a aquisição do item através de Contrato de Fornecimento de Bens .
Responsabilidades da DTIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer a Gestão e Fiscalização Administrativa do Contrato; 2. Emitir Parecer autorizando a utilização o Contrato; 3. Expedir a Ordem de Fornecimento à Contratada.
Responsabilidades da UGR Caroneira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar Fiscal Setorial, que a representará perante o Gestor do Contrato; 2. Solicitar a emissão da Nota de Empenho à Divisão de Contratos. Atenção! Não enviar a Nota de Empenho para a Contratada. A competência é do Gestor do Contrato. 3. Fiscalizar o recebimento dos materiais; 4. Encaminhar o pagamento.
Passo a passo	https://sites.unipampa.edu.br/dtic/files/2026/02/3-3-base-de-conhecimen-to_-carona-em-contrato-docx.pdf

IV. PEDIDO DE COMPRA emitido pela UGR Demandante	
Descrição	A DTIC informa que a UGR Demandante deverá conduzir o processo de Compra.
Responsabilidades da DTIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferecer serviço de mentoria para elaboração dos documentos necessários (Estudo Técnico, Termo de Referência, Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços, etc.).
Responsabilidades da UGR Demandante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Estudo Técnico, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Pesquisa de Preços e documentos complementares; 2. Protocolar o Pedido de Compra; 3. Participar das fases de Seleção do Fornecedor; 4. Gerir e fiscalizar o Contrato.
Passo a passo	https://sites.unipampa.edu.br/dtic/files/2026/02/3-4-base-de-conhecimen-to_-pedido-de-compra-da-ugr-docx.pdf

V. Estoque

Descrição	A DTIC informa que o item está disponível no estoque da DTIC e orienta a UGR demandante quanto à sua coleta.
Responsabilidades da DTIC	1. Preparar o material para coleta.
Responsabilidade da UGR Demandante	1. Assinar Termo de Transferência / Responsabilidade; 2. Coletar os materiais na DTIC (Alegrete), agendando previamente.
Passo a passo	https://sites.unipampa.edu.br/dtic/files/2026/02/3-5-base-de-conhecimento-estoque-docx.pdf

VI. CONTRATO de prestação de SERVIÇOS	
Descrição	A DTIC notifica a possibilidade de atendimento através de Contrato de Prestação de Serviços .
Responsabilidades da DTIC	1. Conduzir a Gestão e a Fiscalização do Contrato; 2. Expedir Ordens de Serviço à Contratada.
Responsabilidade da UGR Demandante	1. Indicar Fiscal Técnico, que a representará perante o Gestor do Contrato. 2. Fiscalizar tecnicamente os serviços prestados.
Passo a passo	https://sites.unipampa.edu.br/dtic/files/2026/02/3-6-base-de-conhecimento-contrato-de-servico-continuado-docx.pdf

SERVIÇO DE MENTORIA para planejar contratações 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 básicos:

- Estudo Técnico
- Mapa de Riscos
- Termo de Referência
- Pesquisa de Preços

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

- Via GAÚCHA, em resposta ao Formulário GAÚCHA [Registo de Demanda de Bens e Serviços de TIC](#);
- 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:
 - o Pasta no Drive para documentação da contratação;
 - o *Templates* da documentação;
 - o 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 Demandante.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS / FINANCEIROS

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

Não se enquadrando no critério acima, a UGR demandante será responsável por captar o recurso necessário para arcar com a respectiva despesa.

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
- ENAP: <https://www.enap.gov.br/busca/?q=&tipo=cursos&ordenacao=recentes>
- Instituto Serzedello Corrêa (TCU):
https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=ISCNET2_PAR:INSCRICOES
- Escola Superior de Redes: <https://esr.rnp.br/cursos/>