

Compra de equipamentos de Informática

O processo de compra de equipamentos de informática via SI ocorre de duas formas:

Forma recomendada

Verificar se o equipamento se encontra em alguma das [atas de registro de preços](#) das quais o IME faz parte. Daí é só o caso de dizer de onde vem a verba e realizar o empenho.

Forma alternativa

Pode acontecer de estarmos numa situação onde o bem demandado não possuir correspondente no registro de preços. Nesse caso, os bens se dividem em duas categorias: bens “comuns” e bens “personalíssimos”.

Bens comuns

Um bem comum é um equipamento cuja contratação pode ser aproveitada por outras pessoas do IME e que deveria estar num registro de preços, mas, naquele momento, não está. Nesse caso:

1. Cadastrar seu pedido no [sistema de pedidos](#), especificando a origem da verba;
2. Preencher o [formulário de ETP](#);
3. Preencher o [formulário de Análise de Risco](#);
4. A SI montará o Termo de Referência de acordo com o que estiver nos ETPs e na descrição dos pedidos;
5. Findos os passos, o pedido vai para o setor de compras / licitação dar prosseguimento.

Bens personalíssimos

Um bem é personalíssimo caso se tratar de um modelo cuja descrição não possa ser realizada de maneira genérica e aproveitada por outras pessoas do IME. Por exemplo, *preciso de um computador da Apple com o processador M5 e não pode, de jeito nenhum, ser algo diferente disso*.

Nesse caso a própria pessoa deverá realizar o cadastro da demanda no [Sistema Administrativo](#), tornando-se responsável de fato pela demanda do bem personalíssimo. Além disso, deverá abrir um [chamado](#) para a SI apoiar na elaboração do descritivo técnico. A SI **não elaborará o ETP** nem a análise de riscos, pois se trata de um equipamento de natureza personalíssima.

Outro

É possível especificar a marca e o modelo na descrição, mas **não há garantia** de que o objeto licitado será de marca e modelo especificados. Também é possível dizer quais os requisitos mais importantes para a SI preparar o termo de referência. Deve-se informar a **origem da verba**: projeto

(número, nome), departamento ou o instituto.

Os pedidos de compra são enviados pela SI ao Setor de Compras entre os dias **1º e 10** de cada mês conforme norma (OF.CIRC. ATAAD/0001/2006, de 29/05/2006). A inclusão depende de fatores como complexidade do pedido ou volume de atividades.

Atentar para as datas de início e encerramento do período de compras a cada ano.

From:

<https://wiki.ime.usp.br/> - **Wiki da Rede IME**

Permanent link:

<https://wiki.ime.usp.br/servicos:compras>

Last update: **2026-02-26 17:45**

