

# Compra de equipamentos de Informática

O processo de compra de equipamentos de informática via SI ocorre da seguinte maneira:

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 no ETP e na descrição do pedido;
5. Os três documentos **deverão ser assinados** pela pessoa demandante via USP Assina;
6. Findos os passos, o pedido vai para o setor de compras / licitação dar prosseguimento.

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 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). Os pedidos comunicados à SI do dia 11 até o final do mês serão enviados no mês seguinte. Já as solicitações realizadas entre os dias 1º e 10 de cada mês poderão ou não ser incluídas no mesmo mês. A inclusão depende de fatores como complexidade do pedido ou volume de atividades. A SI trabalhará empenhada em gerar as requisições o quanto antes, porém desde já pedimos sua compreensão.

Atentar para as datas de início e encerramento do período de compras a cada ano. Dependendo do tipo de equipamento a ser comprado, ele deverá ser comprado através de pregão eletrônico, que tem suas datas divulgadas a cada ano. O equipamento será incluído na próxima licitação, respeitando a data limite de envio de requisições para aquela licitação.

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

Permanent link:  
<https://wiki.ime.usp.br/servicos:compras?rev=1724268761>

Last update: **2024-08-21 16:32**

