



Criação de Demanda

TUTORIAL



Criação de Demanda

TUTORIAL PARA DEMANDA DE
CONTRATAÇÃO NO SISTEMA
ADMINISTRATIVO DA USP

**Assistência Financeira do
Instituto de Ciências Biomédicas da
Universidade de São Paulo (ICB - USP)**

Conteúdo

Amanda N. Campos
Eduarda de A. L. Ribeiro
Flávia N. Bom Sucesso
Marcella Z. Panizza
Maria Cristina R. Freire

Revisão

Amanda N. Campos
Flávia N. Bom Sucesso
Marcella Z. Panizza
Maria Cristina R. Freire

Edição e design

Eduarda de A. L. Ribeiro
Luís Felipe A. Carvalho

Outubro de 2025 - 3ª versão

SUMÁRIO

1º Passo - Cadastro da demanda	4
2º Passo - Estudo Técnico Preliminar (ETP)	7
3º Passo - Análise de Risco Preliminar (ARP)	15
4º Passo - Termo de Referência Preliminar (TRP)	17
5º Passo - Itens	19
6º Passo - Documento de Formalização de Demanda gov.br (DFD)	21
7º Passo - Assinatura dos documentos (USPAssina)	22
8º Passo - Envio da demanda para o "Autorizador"	23
Sugestão: Extensão do Google para criar ETP com Inteligência Artificial (IA)	24



Demanda

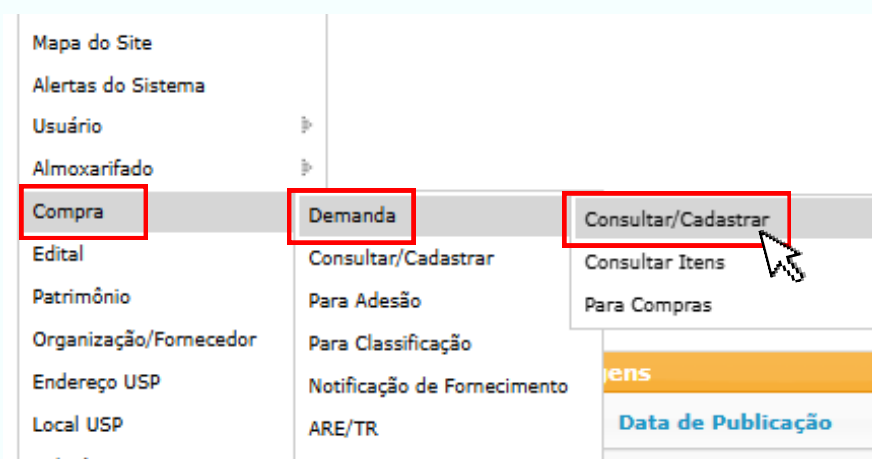
DE COMPRA

O **Documento de Demanda de Compra** é um documento inicial e **obrigatório** nos processos de contratações conforme a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), o qual estabelece as necessidades das diversas áreas e departamentos de maneira detalhada e transparente sob a perspectiva do interesse público.

1º Passo

CADASTRO DA DEMANDA

Ao acessar o **Sistema Administrativo USP**, selecione **“Compra”** > **“Demanda”** > **“Consultar/Cadastrar”** no menu lateral.



Clique em “**Inserir**” para criar uma nova demanda (requisição).

Compra > Demanda > Consultar/Cadastrar

Consultar/Cadastrar Consultar Itens Para Compras

Número da Demanda: / Ano:

Unidade de Despesa:

Centro Gerencial:

Situação da Demanda: - Demandas com Itens na situação:

No.USP Requisitante: ... Flávia Nunes Bom Sucesso

No.USP Autorizador: ...

Data de cadastro: a | Data do encaminhamento: a

Código do Bem: | Código BEC:

Finalidade:

 Inserir  Buscar (Busca limitada a 500 registros)

Após salvar, anote o número da demanda para futuras consultas!

Na aba que foi aberta, preencha os seguintes campos:

- “**Unidade de Despesa**” – selecione “**42 - Instituto de Ciências Biomédicas - ICB**”.
- “**Centro de Despesa**” – selecione a opção correspondente.
- “**Tipo de Demanda**” – selecione “**Compra**”.
- “**Endereço de Entrega**” – informe o local para recebimento do item.
- “**Finalidade**” – explique o **motivo da criação da demanda**, qual a **origem da verba de custeio** e, caso haja bem permanente, mencione quem é o **responsável pelo patrimônio**.

Demanda

Unidade de Despesa:*

Centro de Despesa:*

Tipo de Demanda:*

Dados do PCA:*

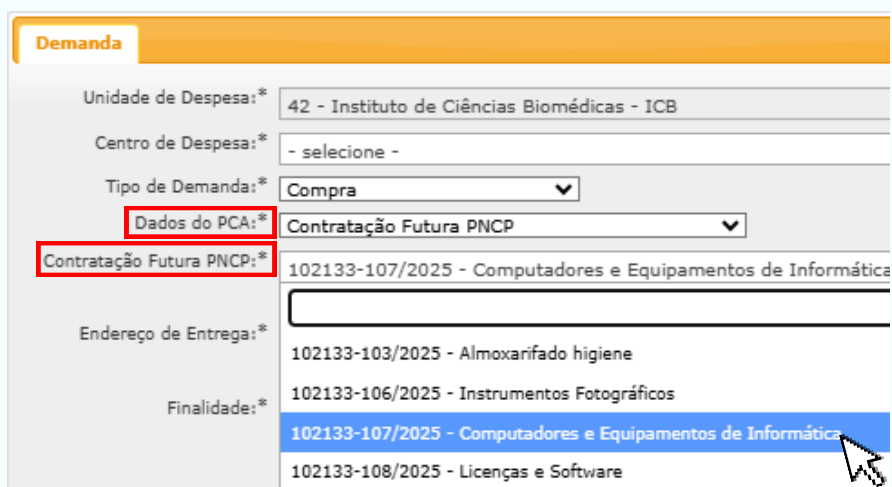
Endereço de Entrega:*

 Incluir Endereço

Finalidade:*

 Salvar

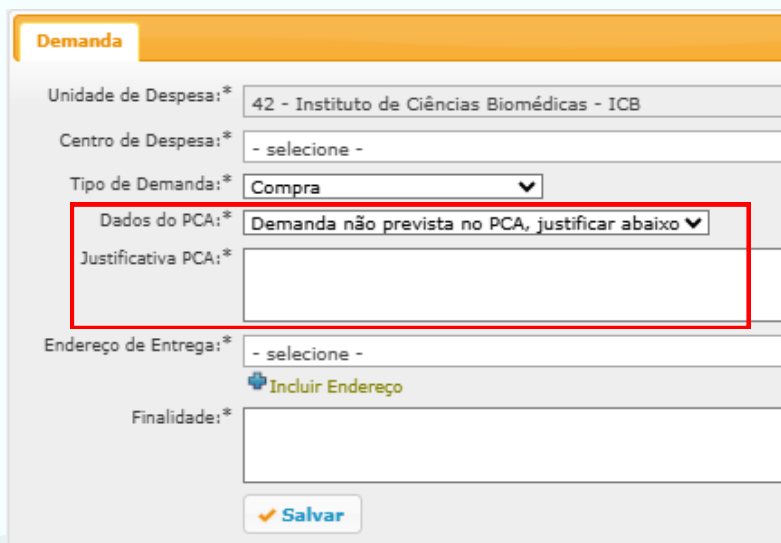
No campo “**Dados do PCA**”, selecione se a demanda é uma “**Contratação Futura PNCP**” ou uma “**Demanda não prevista no PCA**”. Caso seja uma **Contratação Futura PNCP**, selecione, no campo abaixo, o **ID da Futura Contratação vinculado ao seu DFD**.



The screenshot shows a web form titled "Demanda". It contains several fields: "Unidade de Despesa:" with the value "42 - Instituto de Ciências Biomédicas - ICB"; "Centro de Despesa:" with the value "- selecione -"; "Tipo de Demanda:" with the value "Compra"; "Dados do PCA:" with the value "Contratação Futura PNCP"; and "Contratação Futura PNCP:" with a list of IDs: "102133-107/2025 - Computadores e Equipamentos de Informática", "102133-103/2025 - Almoxarifado higiene", "102133-106/2025 - Instrumentos Fotográficos", "102133-107/2025 - Computadores e Equipamentos de Informática", and "102133-108/2025 - Licenças e Software". A mouse cursor is pointing at the last option in the list.

O ID da Futura Contratação pode ser verificado no site do Instituto, na aba “**Institucional**” > “**Licitações**”.

No caso de uma **Demanda não prevista no PCA**, consulte a Assistência Financeira e, se **autorizado**, justifique a demanda no campo abaixo.



The screenshot shows the same "Demanda" form, but with the "Dados do PCA:" dropdown set to "Demanda não prevista no PCA, justificar abaixo". The "Justificativa PCA:" field is empty. The "Unidade de Despesa:" field is "42 - Instituto de Ciências Biomédicas - ICB", "Centro de Despesa:" is "- selecione -", "Tipo de Demanda:" is "Compra", "Endereço de Entrega:" is "- selecione -", and "Finalidade:" is empty. A "Salvar" button is at the bottom.

2º Passo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** é um documento técnico que contém a descrição da necessidade do demandante, os requisitos da contratação e uma análise das alternativas disponíveis no mercado. O ETP evidencia o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, fundamentando a decisão de contratação e assegurando que a solução escolhida seja a mais eficiente e vantajosa para a administração pública.

Na aba **ETP**, existem caixas de texto que devem ser preenchidas com as informações exigidas no Estudo Técnico Preliminar.

I. Descrição da necessidade

Detalhar a necessidade identificada, relacionando-a ao interesse público. Quanto mais detalhes, melhor para a compreensão dos requisitos para a futura contratação. Também é possível anexar arquivos, caso necessário.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Nota explicativa: Identificar de forma objetiva a demanda pública e evidenciar os prejuízos ou riscos decorrentes da não contratação.

Exemplo: “O ICB é uma unidade que ministra aulas do ciclo básico para os cursos da área da saúde, além de possuir o seu próprio curso de graduação. Diante disso, existe a necessidade de preparar aulas didáticas através da exposição de conteúdo, e, portanto, faz-se necessária a aquisição de equipamentos projetores para as salas de aula. Por tratar-se de atividade fim da universidade, é de suma importância que a compra desses aparelhos seja efetuada para atendimento do interesse público”.

II. Requisitos da contratação

Indicar as características essenciais para o funcionamento da solução, considerando aspectos de qualidade, desempenho e sustentabilidade. Descrever os requisitos que garantam que o objeto atenda plenamente à necessidade identificada, como durabilidade, eficiência, conformidade com normas técnicas e critérios de sustentabilidade. Evitar detalhar especificações que se confundam com a descrição do objeto.

II - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, em todas as suas dimensões, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

Nota explicativa: Listar as características essenciais para o funcionamento da solução, incorporando requisitos de sustentabilidade e qualidade. Atenção: não se trata da Descrição do Objeto, que deve constar no Termo de Referência.

Exemplo: “O equipamento deve possuir baixo consumo de energia, atender aos padrões de segurança e eficiência estabelecidos pelo Inmetro, apresentar boa durabilidade e ser fabricado com materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental”

III. Levantamento de Mercado

Pesquisar e indicar diferentes soluções no mercado para atender a demanda. É recomendável fazer comparações entre elas para auxiliar na escolha mais vantajosa.

III - Levantamento de mercado, consistente na análise das alternativas possíveis, e justificativas técnica e econômica da escolha da solução a contratar.

Nota explicativa: Podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;
- c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou outros instrumentos jurídicos para utilização de bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economiacircular;
- d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

Avaliar alternativas disponíveis, inclusive inovações, e justificar técnica e economicamente a escolha mais vantajosa para a Administração.

Exemplo (Transportar funcionários): “Solução 1 – Transporte de funcionários por COMPRA de veículos e valor estimado: Descrição das vantagens e desvantagens.
Solução 2 – Transporte de servidores por LOCAÇÃO de veículos e valor estimado: Descrição de vantagens e desvantagens.

IV. Descrição da solução como um todo

Descrição geral do objeto a ser contratado, que deverá ser detalhada no Termo de Referência Preliminar (TRP).

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Nota explicativa: Apresentar a solução de forma completa, contemplando aspectos operacionais, de manutenção e suporte técnico, se for o caso.

Exemplo: “Realização de manutenção corretiva e a troca de filtros em 200 equipamentos da marca ALESCO, especificamente Estantes/Racks Ventiladas para acomodação de animais de laboratório. O serviço deve garantir que todos os equipamentos estejam operacionais dentro dos parâmetros normativos, através de uma rotina de manutenção com inspeção técnica e testes dos componentes, compreendendo a troca de filtros e peças caso necessário. Detalhamento completo será anexado no Termo de Referência Preliminar.”

V. Estimativa das quantidades

Quantidade estimada, justificada com cálculos (i) se em função do consumo anterior, (ii) da provável utilização (Registro de Preços) ou (iii) com base em outros fundamentos, como projetos executivos. É possível anexar um documento com cálculos e justificativas.

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Nota explicativa: Calcular as quantidades com precisão, evidenciando os cálculos realizados e considerando outras contratações interdependentes (que influenciam ou dependem umas das outras) para otimizar custos e gerar economia de escala.

Exemplo: “Aquisição de 500 frascos de 240mL de Isoflurano, considerando o consumo de 450 frascos no ano de 2023 e 480 em 2024, conforme documento em anexo extraído da plataforma ”Mendeleev.”

VI. Estimativa do valor da contratação

Estimativa preliminar do preço, realizada com base em orçamentos direto com fornecedores, na ferramenta “Pesquisa de Preço” no [compras.gov](https://compras.gov.br) ou sítios eletrônicos. É recomendável a combinação de mais de uma fonte de pesquisa.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

Nota explicativa: Apresentar o preço estimado da contratação (com memória de cálculo e pesquisa), verificando a viabilidade orçamentária e financeira.

Exemplo: “Para a aquisição de 3 mil sacos de 5Kg de maravalha de pinus, foi realizada consulta com fornecedores e [compras.gov](https://compras.gov.br), e obtivemos o valor unitário médio de R\$75,00, conforme anexos.”

Os documentos
devem ser
anexados!

VII. Justificativa para o parcelamento

Na demanda composta por mais de um item, **indique se o objeto deve ser fornecido por uma empresa ou mais**, justificando a escolha em ambos os casos. Considere aspectos como **custo, padronização, gestão do contrato, entre outros**.

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução.

Nota explicativa: Esclarecer se a contratação será segmentada por lotes ou itens para facilitar a execução e contratação, ou se será mantida como lote único, justificando os motivos da escolha, considerando aspectos como eficiência, competitividade e gestão.

Exemplo: “Aquisição de mesa, cadeira universitária e armário em um mesmo lote, garantindo que haja a padronização dos materiais, acabamento e design por se tratar de mobílias que serão alocadas em um único ambiente.”

Essa justificativa **não**
está relacionada a
entrega do objeto, e
sim a forma como ele
será **subdividido na**
contratação.

VIII. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Identificar se existem contratações correlatas (que tem relação com a solução, mas não impedem que essa seja realizada de forma satisfatória) ou **interdependentes** (precisam ser realizadas em conjunto com a solução para a completa satisfação) em andamento que interfiram no planejamento da compra.

VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Nota explicativa: Identificar e planejar todas as contratações relacionadas (correlatas: ligadas ou semelhantes, sem dependência direta) e/ou dependentes (interdependentes: que influenciam ou dependem diretamente) para garantir coordenação, eficiência e evitar falhas.

Exemplo: “As catracas de controle precisam da contratação da instalação (contratação interdependente). Além disso, é desejável que após o prazo de garantia, exista um contrato de manutenção preventiva para garantir o seu funcionamento (contratação correlata).”

IX. Demonstração da previsão no Plano de Contratação Anual (PCA)

Indicar se esta **necessidade estava prevista no PCA**, incluir o respectivo **número do Documento de Formalização de Demanda (DFD)** disponível no [compras.gov](https://compras.gov.br).

IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, observadas as disposições do artigo 16 do Decreto nº 67.689, de 3 de maio de 2023.

Nota explicativa: Demonstrar que a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), reforçando o alinhamento com o planejamento da unidade/órgão. Caso não esteja prevista, justificar de forma fundamentada a urgência ou necessidade superveniente, garantindo conformidade com a governança e com o Decreto nº 67.689/2023.

Exemplo: “Sim, a aquisição e instalação das catracas de controle de acesso está em consonância com o PCA do ano de 20XX, e está registrado sob o número do DFD xxx.”

X. Demonstrativo dos resultados pretendidos

Objetivos pretendidos com a solução/aquisição/serviço, de forma mensurável e realista (argumentos).

X - Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Nota explicativa: Evidenciar que a solução proposta representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, promovendo economicidade e o uso eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Exemplo: “A aquisição de sacos de lixo infectantes para descarte adequado de resíduos contaminados, em atendimento às normas da Comissão de Segurança Química do ICB-USP”.

XI. Providências prévias ao contrato

Verificar e informar quais ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da contratação, listando os riscos de a contratação ser prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo.

XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Nota explicativa: Relacionar as providências internas que devem ser adotadas antes da assinatura do contrato, como adequações de infraestrutura, obtenção de licenças e capacitação de servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, garantindo que o órgão esteja plenamente preparado para a execução do ajuste.

Exemplo: “Para que não houvesse problemas na contratação, foi providenciada a adequação do local e da infraestrutura elétrica necessária para instalação do equipamento de ar-condicionado, objeto desta demanda.”

XII. Impactos ambientais

Descrever possíveis impactos que a contratação causará e **medidas de tratamento ou mitigação** e possibilidade de inclusão de critérios de **sustentabilidade** no processo.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refulos, quando aplicável.

Nota explicativa: Avaliar se a contratação pode gerar impactos ambientais e, se for o caso, indicar as medidas para reduzi-los. Incluir exigências de uso eficiente de energia e recursos, além do planejamento para descarte adequado e reciclagem (logística reversa).

Exemplo: “O descarte incorreto de embalagens e produtos químicos é prejudicial para o ambiente e saúde geral, portanto deve ser realizado de acordo com as normas vigentes e orientações da Comissão de Segurança Química do ICB USP.”

XIII. Manifestação conclusiva

Declaração sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação de acordo com o **interesse público**.

XIII - Manifestação conclusiva sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Nota explicativa: Declaração final que confirma que a contratação escolhida é a melhor solução para atender à necessidade identificada, encerrando o Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Exemplo: “Diante de todos os elementos apresentados neste estudo, ficou demonstrado que a reforma para adequação das salas de aula é a melhor solução para atender a necessidade do departamento. Sob a perspectiva do interesse público, a melhoria na infraestrutura trará benefícios diretos para o processo de ensino e contribuirá para a manutenção do patrimônio público da Universidade. Considerando a existência de projeto executivo e de verba orçamentaria, entendo que essa contratação é viável.”

Em cada item, em caso de não aplicabilidade, selecione a caixa “**Não se aplica**” e insira a justificativa no campo ao lado.

Não se aplica: ☒	Justificativa: Exemplo: “O item não se aplica, pois o Plano de Contratações Anual não contempla esta demanda específica, que se refere a uma necessidade pontual e imprevisível, não prevista no planejamento da Administração.”
--	---

Após o preenchimento de **todos** os campos do ETP, clique na opção “**Salvar**” > “**Sim**”

Para **visualizar e baixar o documento em PDF**, clique em “**Visualizar documento**”. Clique em “**Encaminhar USP Assina**” para enviar para a assinatura.

Confirme

Salvar “Estudo Técnico Preliminar”?

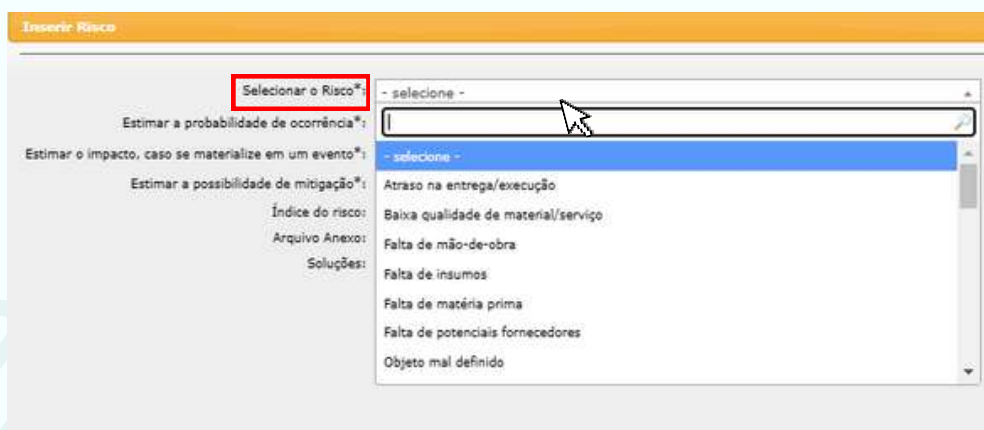


3º Passo

ANÁLISE DE RISCO PRELIMINAR (ARP)

A **Análise de Risco Preliminar (ARP)** é a etapa na qual são identificadas as ameaças reais à solução escolhida e as probabilidades de impactos negativos, de modo a antecipar e preparar medidas protetivas.

Na aba **ARP**, clique em “**Incluir Risco**”. Na janela que abrirá, selecione o risco dentre as opções apresentadas pelo sistema ou, caso não encontre, selecione “**Outro**” e escreva manualmente. Preencher as seleções seguintes de acordo com o risco



Em seguida, os riscos devem ser **avaliados de 1 a 4**, segundo os termos apresentados na página. Por fim, indique as **medidas preventivas** (soluções) para o risco e salve.

Estimar a probabilidade de ocorrência*: ☐ 1 - baixa ☐ 2 - moderada ☐ 3 - alta ☐ 4 - potencial

Estimar o impacto, caso se materialize em um evento*: ☐ 1 - baixo ☐ 2 - moderado ☐ 3 - alto ☐ 4 - severo

Estimar a possibilidade de mitigação*: ☐ 1 - potencial ☐ 2 - alta ☐ 3 - média ☐ 4 - baixa

Índice do risco: -

Arquivo Anexo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Soluções:

- ☐ Prever cláusulas contratuais de penalidade
- ☐ Assertividade na especificação do objeto
- ☐ Outro(s)

Exemplo: “Na aquisição das catracas de acesso, há o risco de que o modelo entregue não seja compatível com o sistema Horus, utilizado na Universidade. O impacto seria alto e a possibilidade de mitigação também, entretanto, a probabilidade desse risco é baixa, pois essa especificação é obrigatória entre os requisitos técnicos para aceite da proposta. Uma possível mitigação desse risco é a previsão de cláusula contratual exigindo a troca imediata do equipamento em caso de divergência das características descritas no Termo de Referência.

Após salvar, será possível visualizar os riscos cadastrados em uma **lista**, bem como o **documento** e o **gráfico da ARP** e fazer alterações. Clique em “**Encaminhar USP Assina**” para enviar para a assinatura.

Situação Atual: Em Esboço

Cadastrado por: 8470991 - Amanda Nogueira Campos (em: 25/04/2025 13:46)

4º Passo

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR (TRP)

O **Termo de Referência Preliminar (TRP)** deverá conter a descrição do objeto a ser adquirido/contratado e será redigido pelo demandante conforme a complexidade da contratação. O documento precisa conter os elementos essenciais detalhados e seus requisitos técnicos. Ele subsidiará o Termo de Referência final a ser publicado no edital.

Na aba **TRP**, para a aquisição de serviços comuns, escreva uma **descrição sucinta** do serviço na primeira caixa “**Observações**” e anexe o **Termo de Referência detalhado** utilizando o botão “**Escolher ficheiro**” logo abaixo. Em seguida, clique em “**Salvar**”

Demanda ETP ARP TRP Itens Histórico

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

Observações:

Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Salvar

Projetos

Tipo de Projeto: Anteprojeto Incluir

Anteprojeto

Observações:

Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Salvar Excluir

Situação Atual: Em Edição
Cadastrado por: 7841766 - Flávia Nunes Bom Sucesso (em: 04/02/2025 14:23)

Visualizar Documento Encaminhar USP Assina

Exemplo: “Toalha de papel simples interfolhada;
Unidade de medida: pacote com 1.000 folhas
Código Catmat: 353142;
Classe 01; quantidade de dobras 02 dobras; na cor branca, extra luxo; alvura ISO maior que 85,0 %; quantidade de pintas menor que 5mm²/m²; tempo de absorção de água menor que 6 segundos; capacidade de absorção de água maior que 5g/g; quantidade de furos menor que 10 mm²/m²; resistência à tração a úmido maior que 90N/m (Newton por metro); conforme norma da ABNT NBR 15.464-7 e 15.134.
Características complementares: matéria prima 100% celulose; dimensão da folha (23 x 21)cm; disposta em pacote de papel kraft; acabamento gofrado; rotulagem contendo:
c/identificação da classe, marca, quantidade de folhas, dimensão da folha; nome do fabricante e fantasia, CNPJ; e-mail e telefone do SAC.
O material deve estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 14966, 15004, 15010, 15134 e 15464-7. Resolução da ANVISA RDC no. 142 de 17.03.2017 (análise microbiológica); produto sujeito a verificação no ato da entrega; sujeito aos procedimentos adm. determinados pela ANVISA.”

Exemplo do nível de detalhamento esperado no Termo de Referência

No caso de **obras e serviços de engenharia**, as informações devem ser preenchidas na seção “**Projetos**” abaixo. Primeiramente, selecione o “**Tipo de projeto**” e clique em “**Incluir**”. Em seguida, preencha a caixa que irá surgir com uma **descrição sucinta do projeto** e anexe o **arquivo do projeto detalhado** utilizando o botão “**Escolher ficheiro**”. Por fim, clique em “**Salvar**”.

Demanda ETP ARP TRP Itens Histórico

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

Observações:

Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Salvar

Projetos

Tipo de Projeto: Anteprojeto Incluir

Anteprojeto:

Observações:

Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Salvar Excluir

Situação Atual: Em Esboço
Cadastrado por: 7841766 - Flávia Nunes Bom Sucesso (em: 04/02/2025 14:23)

Visualizar Documento Encaminhar USP Assina

Após finalizar o TRP ou Projeto, é possível **visualizar seu documento**. Clique em “Encaminhar USP Assina” para enviar para a assinatura.



5º Passo

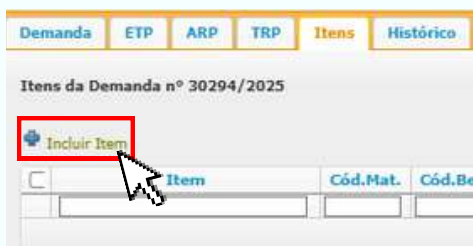
ITENS

Na aba **Itens**, serão incluídos os itens desejados para a demanda.

Clique em **“Incluir Item”**. Uma janela será aberta para que o item da contratação (PNCP) seja selecionado.

Se esta for uma Demanda Não Prevista no PCA, ou seja, sem vinculação de DFD ou Contratação, você deve iniciar a indicação do item diretamente com a pesquisa do código do Material ou Bem.

Após a seleção da contratação, será preciso preencher o **Código do Material** ou **Código do Bem**. Caso não saiba, clique em “Pesquisar Materiais ou Bens”.



Uma nova janela surgirá, na qual pode-se filtrar a pesquisa de acordo com os campos **Código Bem**, **Código Bec**, **Código Material**, **Grupo**, **Classe**, **Material** ou **Serviço** ou fazer uma **Busca Refinada**.

Após selecionar o código do item desejado, a janela de busca será fechada automaticamente e o campo será preenchido com o código escolhido. Em seguida, informe a “**Quantidade Requerida**” e se é “**Utilizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras**”. Caso se aplique, preencha também os campos “**Código Compras Gov**” (que pode ser consultado clicando em “**Consultar catálogo Compras.gov.br**”), “**Preço Unitário Estimado**” e “**Complemento da Especificação do Item**”. Após o preenchimento, clique em “**Salvar**” para incluir o item na lista. Será possível repetir o processo para adicionar outros itens.

Inserir Item da Demanda - 30294/2025

Pesquisar Materiais ou Bens

Código do Material: 560634 ... SERVIÇOS DE LOCAÇÕES | SERVIÇOS DE LOCAÇÕES PARA REALIZAÇÕES D. | SERVIÇO DE PARA EVENTOS

Código do Bem: 9728368 ... SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS (material: 560634)

Código Contabiliza: 274828

Código Compras Gov: [Consultar Catálogo Compras.gov.br](#)

Quantidade Requerida:

Preço Unitário Estimado:

Complemento da especificação do item:

Utilizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras?: ☐

Salvar

Demanda

ETP

ARP

TRP

Itens

Histórico

Itens da Demanda nº 30294/2025

Incluir Item

☐	Item	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.Compras	Qtde.	Unid.Compra	Situação	Preço Total Est
☐	1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EVE	560634	9728368		7,00	1 - UN	Em elaboração	0.0000

6º Passo

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA GOV.BR (DFD)

Na aba **DFD**, inclua os números dos **Documentos de Formalização da Demanda (DFD) do PCA**.

Documentos de Formalização de Demanda gov.br (DFD)

254 2024 Inserir

DFDs Cadastrados

- 102133-254/2024 cadastrado em 24/06/2025 10:40 [remover]

Ao incluir o item, a aba seguinte **PCA** será automaticamente carregada com as informações correspondentes, como o item do PCA, grupo, material, item, ID no PNCP e o ID da futura contratação.

Preparar para Impressão

Demanda

Código: 20250124068
Unid.Despesa: 42 - Instituto de Ciências Biomédicas
Centro Gerencial: 102133-254/2024
DFDs (gov.br): 102133-254/2024

PCA gov.br

Id no PNCP: 63025530000104-0-000003/2023
UASG: 102133 - SSP-INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS - USP
Data Publicação PNCP: 05/06/2024
Data Atualização PCA: 10/04/2025

Contratação Futura gov.br

Item PCA	Grupo	Material	Item	Un.Frn.	Qtd.PCA	Valor Un. PCA	Valor Tot. PCA	Qtd.Demanda	Valor
102133-3/2025-784	7010 - COMPUTADORES	-	- Computadores e Equipamentos de Informática	-	0,00	0,00	5.000,00	2,00	

No caso de uma Demanda não prevista no PCA, as abas DFD e PCA não estarão disponíveis

7º Passo

ASSINATURA DOS DOCUMENTOS (USP ASSINA)

Após preencher o ETP, o ARP e o TRP, o demandante deve **assinar todos os documentos que foram enviados para o USP Assina**.

Ao clicar no botão “**Encaminhar USP Assina**” como instruído, uma nova janela será aberta. Preencha o campo “**No.USP Assinante**” com o **número USP de todos os envolvidos na criação da demanda**. Clique em “**Incluir Assinante**” para adicionar mais pessoas. Todos os envolvidos receberão um e-mail com o aviso de que foram incluídos no documento.



Para assinar os documentos, acesse o **Portal de Serviços** e realize o login com o número USP e senha única.

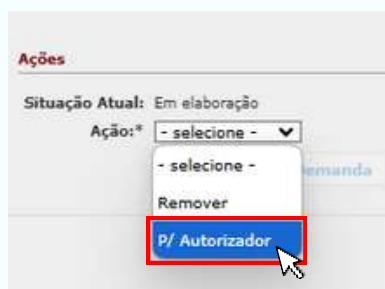
Com a plataforma já aberta, busque por USPAssina no menu e clique em “**Assinaturas**”. Na página seguinte será possível visualizar todos os documentos pendentes e assiná-los.



8º Passo

ENVIO DA DEMANDA PARA O “AUTORIZADOR”

Após o preenchimento e assinatura de todos os dados, o solicitante deve **encaminhar a demanda**. De volta na aba “**Demanda**”, selecione a opção “**P/Autorizador**” no campo “**Ações**” e, em seguida, clique em “**Encaminhar Demanda**”.



Sua demanda foi enviada para avaliação, portanto, é necessário aguardar a resposta do Autorizador.

Caso sua demanda seja **devolvida**, significa que serão necessárias **alterações para adequação do documento**. Tudo o que for necessário será explicado pela equipe do Financeiro por e-mail.

É possível encontrar a demanda devolvida em “**Compra**” > “**Demanda**” > “**Consultar/Cadastrar**”. O campo “**NºUSP Requisitante**” já estará preenchido. Clique em “**Buscar**” para consultar todas as demandas geradas pelo usuário.



Após realizar as alterações sugeridas pela Equipe do Financeiro, a demanda deve passar por todo o processo de **assinatura do ETP, ARP E TRP novamente** antes de ser reenviada.



Sugestão

EXTENSÃO DO GOOGLE PARA AUXILIAR NA CRIAÇÃO DE ETP COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)

A fim de **simplificar** o processo de criação da demanda, é possível utilizar a **IA** para auxiliar o preenchimento do ETP. Abaixo, o link do tutorial em vídeo no YouTube de como instalar de maneira simples e rápida uma extensão no Google Chrome.



<https://www.youtube.com/watch?v=b4sygoPNS6k>



**Assistência Financeira do
Instituto de Ciências Biomédicas da Universidade de São Paulo (ICB - USP)
2025**