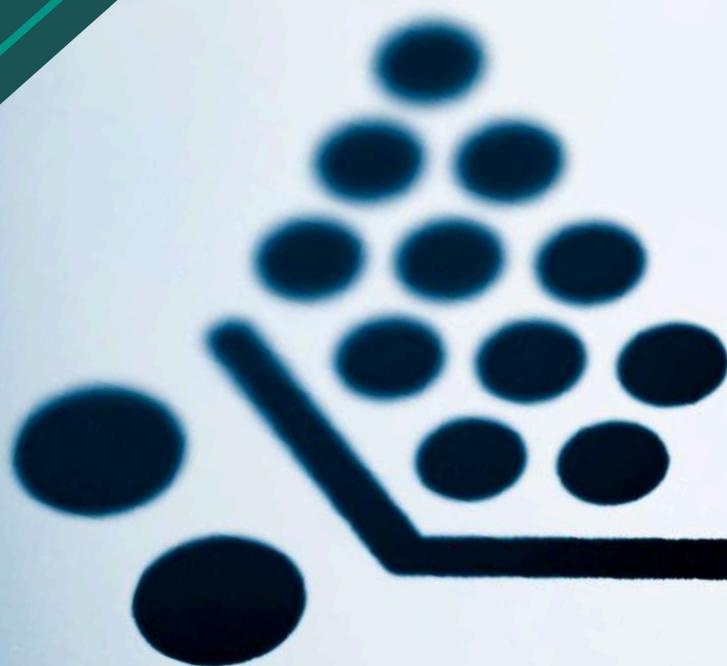




Criação de Demanda

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

Junho de 2025 - 2ª 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).

Compras > 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.USB Requisitante: ... Flávia Nunes Bom Sucesso

No.USB Autorizador: ...

Data de cadastro: a | Data do encaminhamento: a

Código do Bem: | Código BEC:

Finalidade:

(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:*

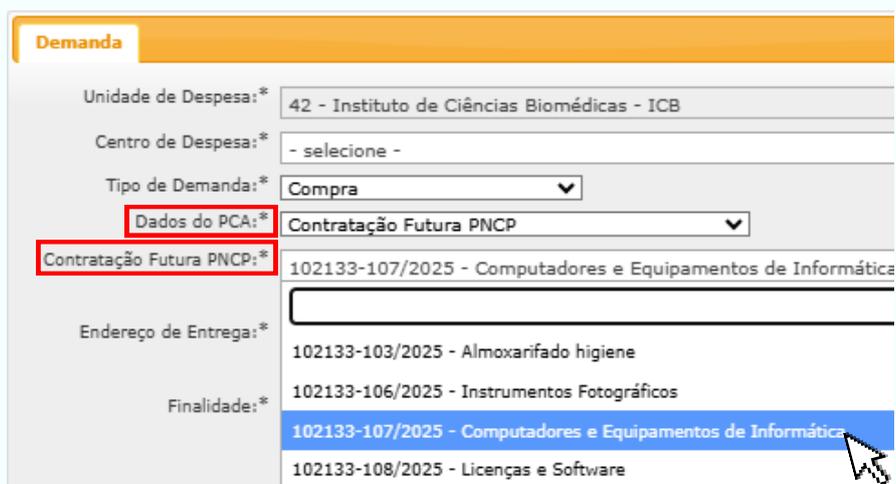
Tipo de Demanda:*

Dados do PCA:*

Endereço de Entrega:*

Finalidade:*

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**.

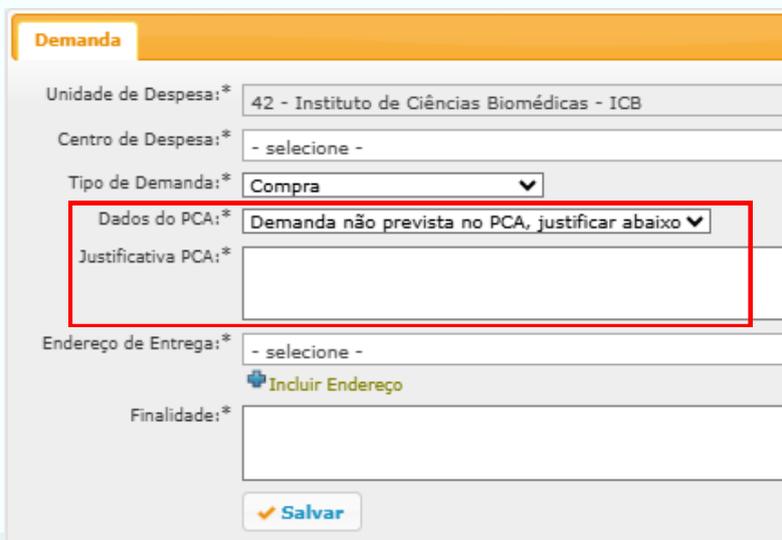


The screenshot shows a web form titled "Demanda" with the following fields:

- Unidade de Despesa: 42 - Instituto de Ciências Biomédicas - ICB
- Centro de Despesa: - selecione -
- Tipo de Demanda: Compra
- Dados do PCA: Contratação Futura PNCP
- Contratação Futura PNCP: 102133-107/2025 - Computadores e Equipamentos de Informática
- Endereço de Entrega: 102133-103/2025 - Almoxarifado higiene
- Finalidade: 102133-106/2025 - Instrumentos Fotográficos
- 102133-107/2025 - Computadores e Equipamentos de Informática (highlighted)
- 102133-108/2025 - Licenças e Software

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 with the following fields:

- Unidade de Despesa: 42 - Instituto de Ciências Biomédicas - ICB
- Centro de Despesa: - selecione -
- Tipo de Demanda: Compra
- Dados do PCA: Demanda não prevista no PCA, justificar abaixo
- Justificativa PCA: (empty text area)
- Endereço de Entrega: - selecione -
- Incluir Endereço (button)
- Finalidade: (empty text area)
- Salvar (button)

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/aquisição, GLOBAL ou por ITEM, conforme o caso, considerado o problema (ou necessidade) a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

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”.

adicionar arquivo

Arquivos: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

II. 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.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração. ?

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.”

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

III. Requisitos da contratação

Descrição dos requisitos mínimos necessários e essenciais para a contratação. Os requisitos como: medidas, voltagem, cor, prazo de execução e de entrega, garantia, técnicas, entre outros, devem ser listados. Destacar caso o objeto possua condições específicas ou diferenciadas.

Exemplo: “Para atender essa necessidade, preciso adquirir uma geladeira; branca; 220v; altura: 140 a 170 cm; largura: 50 a 60 cm; profundidade: 55 a 70 cm; 400L; garantia de 12 meses; uma porta; que **não possua a tecnologia frost-free.**”

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

IV. 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.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar 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.”

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

V. 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.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

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.
Solução 3 - (...)”

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

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 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 A preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

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

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

Os documentos
devem ser
anexados!

VII. Descrição da solução como um todo

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

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando 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.”

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

VIII. 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**.

VIII - Justificativas para o parcelamento (divisão do objeto em lotes) ou não da contratação/aquisição. ?

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."

+ adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

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

IX. Demonstrativo dos resultados pretendidos

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

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento 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".

+ adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

X. 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.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. ?

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.”

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

XI. 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.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes. ?

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).”

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

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 refugos, quando aplicável.?

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.”

adicionar arquivo

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

XIII. Viabilidade da contratação

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

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação/aquisição para o atendimento da necessidade a que se destina.?

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.”

adicionar arquivo

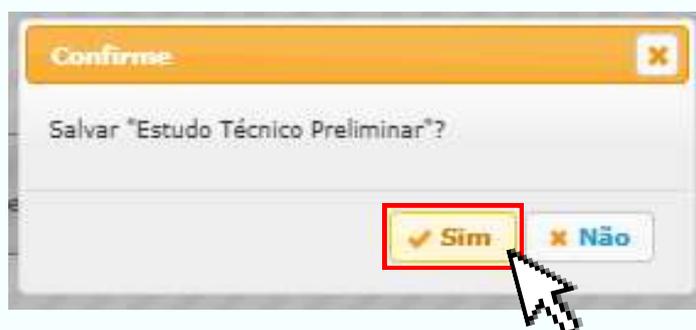
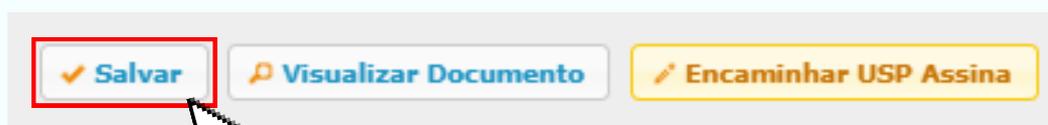
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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: <input checked="" type="checkbox"/>	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.



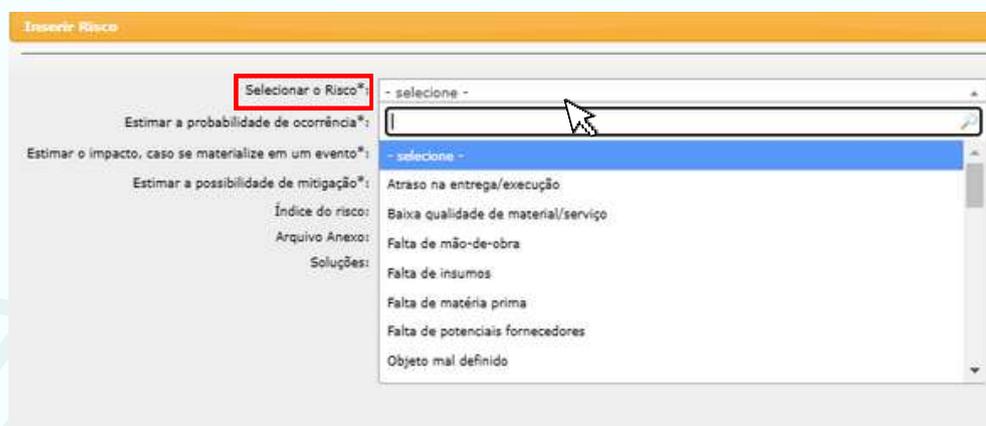


3º Passo

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*:	<input type="radio"/> 1 - baixa	<input type="radio"/> 2 - moderada	<input type="radio"/> 3 - alta	<input type="radio"/> 4 - potencial
Estimar o impacto, caso se materialize em um evento*:	<input type="radio"/> 1 - baixo	<input type="radio"/> 2 - moderado	<input type="radio"/> 3 - alto	<input type="radio"/> 4 - severo
Estimar a possibilidade de mitigação*:	<input type="radio"/> 1 - potencial	<input type="radio"/> 2 - alta	<input type="radio"/> 3 - média	<input type="radio"/> 4 - baixa

Índice do risco: -

Arquivo Anexo: 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 arquivo**” logo abaixo. Em seguida, clique em “**Salvar**”

Demanda ETP ARP TRP Itens Histórico

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

Observações:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Projetos

Tipo de Projeto: Anteprojeto Incluir

Anteprojeto

Observações:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo 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”**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Demanda', 'ETP', 'ARP', 'TRP', 'Itens', and 'Histórico'. The main content area is titled 'TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR'. Under 'Observações', there is a text input field and an 'Arquivo:' section with an 'Escolher ficheiro' button and the text 'Nenhum ficheiro selecionado'. Below this is a 'Projetos' section with a 'Tipo de Projeto:' dropdown menu set to 'Anteprojecto' and an '+ Incluir' button. Underneath, the 'Anteprojecto' section has an 'Observações:' text input field, an 'Arquivo:' section with an 'Escolher ficheiro' button and 'Nenhum ficheiro selecionado', and 'Salvar' and 'Excluir' buttons. At the bottom, it shows 'Situação Atual: Em Esboço' and 'Cadastrado por: 7841766 - Flávia Nunes Bom Sucesso (em: 04/02/2025 14:23)'. There are also buttons for 'Visualizar Documento' and '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

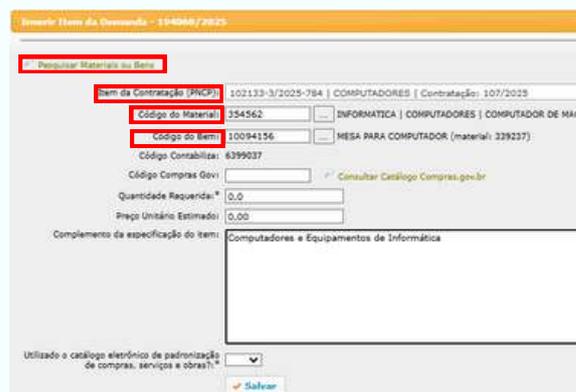
ITENS

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**.

Consultas

Código Bem:

Código Bec:

Código Material:

Grupo: Digite uma ou mais palavras para buscar. Exemplo: ARTIGOS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS

Classe: Digite uma ou mais palavras para buscar. Exemplo: ARTIGOS PARA ESCRITÓRIOS

Material ou Serviço: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS. Exemplo: carteira

Busca Refinada: Digite uma ou mais palavras para buscar. Exemplo: carteta esférica para caixa 30 unidades

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.

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 - SERVICIO DE LOCACAO 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: 202500194068
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 - ESP-INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS - USP
Data Publicação PNCP: 05/06/2024
Data Atualização PCA: 10/04/2025

Contratação Futura gov.br

Contratação gov.br	Título
102133-107/2025	Computadores e Equipamentos de Informática

Itens do PCA gov.br

Item PCA	Grupo	Material	Item	Un.Frn.	Qtz.PCA	Valor Un. PCA	Valor Tot. PCA	Qtz.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.

Compra	Demanda	Consultar/Cadastrar
Edital	Consultar/Cadastrar	Consultar Itens
Patrimônio	Para Adesão	Para Compras
Organização/Fornecedor	Para Classificação	Consultar PCA gov.br
Endereço USP	Notificação de Fornecimento	7/04/2022 00:00
Local USP	ARE/TR	
Relatórios	Recebimento de Mat. e Serv.	
	Relatório	

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**