

Criação de Demanda

TUTORIAL



ICBUSP

TUTORIAL PARA DEMANDA DE
CONTRATAÇÃO NO SISTEMA
ADMINISTRATIVO DA USP

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

Conteúdo

Luís Felipe A. Carvalho

Revisão

Flávia N. Bom Sucesso

Marcella Z. Panizza

Maria Cristina R. Freire

Edição e design

Luís Felipe A. Carvalho

Março de 2026 — 4ª versão



SUMÁRIO

1	A Demanda	4
2	Cadastro de Demanda	4
3	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	7
4	Análise de Risco Preliminar (ARP)	16
5	Termo de Referência Preliminar (TRP)	18
6	Itens	21
7	Documento de Formalização de Demanda gov.br (DFD)	23
8	Assinatura dos documentos (USPAssina)	24
9	Envio da demanda para o "Autorizador"	25
10	Extensão do Google para criar ETP com Inteligência Artificial (IA)	26

1

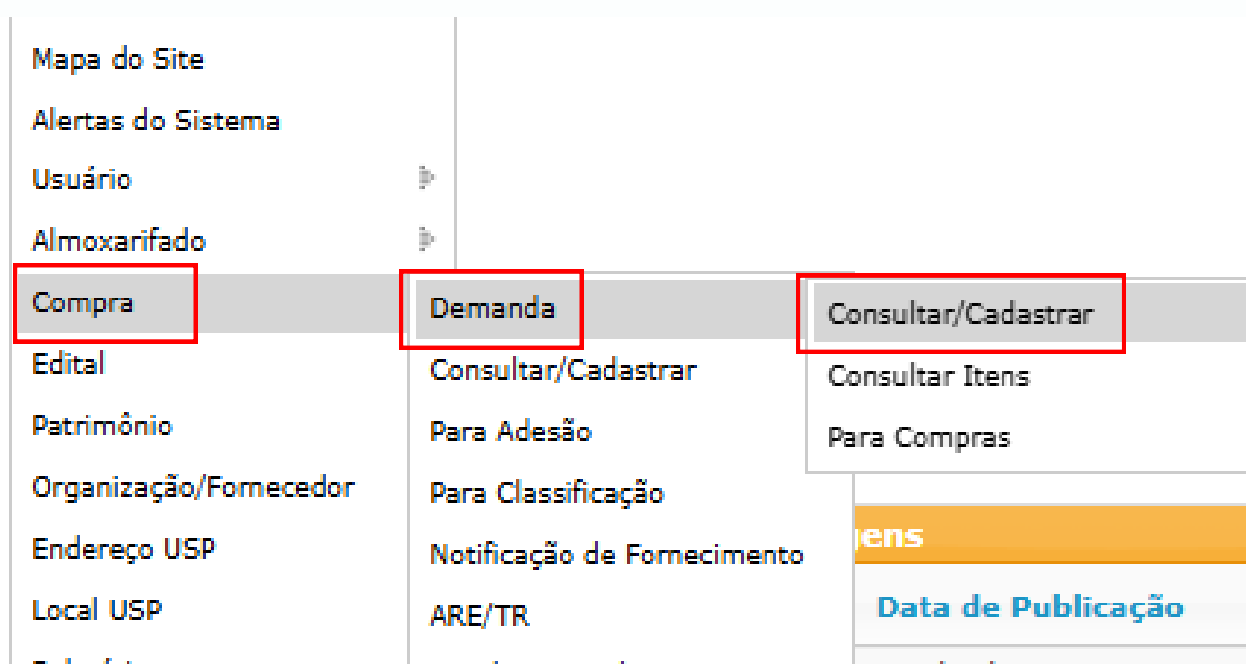
A Demanda de Compra

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.

2

Cadastro de Demanda

Acesse 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: 2025

Unidade de Despesa: - seleccione -

Centro Gerencial: - seleccione a unidade de despesa -

Situação da Demanda: - todas - Demandas com Itens na situação: - todas -

No.USP Requisitante: 7841766 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"** – seleccione **"42 - Instituto de Ciências Biomédicas - ICB"**.
- **"Centro de Despesa"** – seleccione a opção correspondente.
- **"Tipo de Demanda"** – seleccione **"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:* 42 - Instituto de Ciências Biomédicas - ICB

Centro de Despesa:* - seleccione -

Tipo de Demanda:* Compra

Dados do PCA:* - seleccione -

Endereço de Entrega:* - seleccione -

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" with the following fields and values:

- Unidade de Despesa: 42 - Instituto de Ciências Biomédicas - ICB
- Centro de Despesa: - seleccione -
- 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 - Almojarifado higiene
- Finalidade: 102133-106/2025 - Instrumentos Fotográficos
- 102133-107/2025 - Computadores e Equipamentos de Informática (highlighted in blue)
- 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 Divisão Financeira e, se **autorizado**, **justifique a demanda no campo abaixo**.

The screenshot shows the same "Demanda" form with the following fields and values:

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

3 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**, selecione a opção “Preencher Formulário ETP”.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Tendo como base o disposto no artigo 18 - § 1º - o estudo técnico preliminar deverá evidenciar os seguintes elementos:

Selecione como deseja informar o Estudo Técnico Preliminar (ETP):

Preencher Formulário ETP
Crie o estudo preenchendo um questionário passo a passo.

Anexar ETP em PDF (Compras Gov)
Faça o upload de um documento PDF com o estudo já completo do Compras Gov.

Preencha as caixas de texto 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 "Mendelev."

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)** e **anexar o documento** disponível no compras.gov.

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 refugos, 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.

13.13. 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."

NÃO APLICABILIDADE

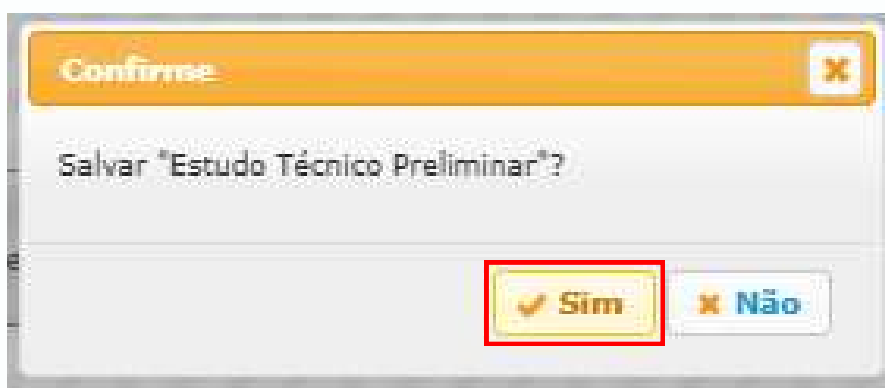
Em cada item, em caso de não aplicabilidade, selecione a caixa "**Não se aplica**" e insira a justificativa no campo ao lado.

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."
--	---

ENCAMINHAMENTO

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.



4 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

The screenshot shows a web interface titled "Inserir Demanda". At the top, there are tabs for "Demanda", "ETP", "ARP", "TRP", "Itens", and "Histórico". The "ARP" tab is active. Below the tabs, the section is titled "ANÁLISE DE RISCO PRELIMINAR" and contains the text: "Com base nos aspectos abordados para elaboração do Estudo Técnico Preliminar contratual, descrever os riscos avaliados:". Below this text, there is a button labeled "Incluir Risco" with a plus icon, which is highlighted with a red box. Below the button, there is a table with columns for "Tipo de Risco" and "Probabilidade d".

The screenshot shows a web interface titled "Inserir Risco". It contains several input fields: "Selecionar o Risco*", "Estimar a probabilidade de ocorrência*", "Estimar o impacto, caso se materialize em um evento*", "Estimar a possibilidade de mitigação*", "Índice do risco:", "Arquivo Anexo:", and "Soluções:". The "Selecionar o Risco*" field has a dropdown menu open, showing a list of risk types: "Atraso na entrega/execução", "Baixa qualidade de material/serviço", "Falta de mão-de-obra", "Falta de insumos", "Falta de matéria prima", "Falta de potenciais fornecedores", and "Objeto mal definido".

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.

Selecionar o Risco*: - selecione -

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 arquivo Nenhum arquivo escolhido

Soluções: - selecione um tipo de risco -

Salvar

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.

Alterar Gráfico

Situação Atual: Em Esboço

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

Visualizar Documento Encaminhar USP Assina

5 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**"

The screenshot shows a web interface for creating a TRP. At the top, there are tabs for 'Demanda', 'ETP', 'ARP', 'TRP', 'Itens', and 'Histórico'. The 'TRP' tab is selected. Below the tabs, the form is titled 'TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR'. It contains a large text area for 'Observações:' and a file upload section with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. Below this is a 'Salvar' button. The form also includes a 'Projetos:' section with a dropdown menu for 'Tipo de Projeto*' set to 'Anteprojeto' and an 'Incluir' button. Below this is another 'Anteprojeto' section with its own 'Observações:' text area, 'Escolher arquivo' button, and 'Salvar' and 'Excluir' buttons. At the bottom, it shows 'Situação Atual: Em Esboço' and 'Cadastrado por: 7841766 - Flávia Nunes Bom Sucesso (em: 12/02/2026 14:15)'. There are also buttons for 'Visualizar Documento' and '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 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 arquivo"**. Por fim, clique em **"Salvar"**.

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar containing tabs for 'Demanda', 'ETP', 'ARP', 'TRP', 'Itens', and 'Histórico'. Below this, there are two main sections: 'TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR' and 'Projetos'. The 'Projetos' section is highlighted with a red border. It features a dropdown menu for 'Tipo de Projeto*' currently set to 'Anteprojeto', followed by an '+ Incluir' button. Below this is an 'Anteprojeto' section with an 'Observações:' text area and an 'Arquivos:' section containing an 'Escolher arquivo' button and 'Salvar' and 'Excluir' buttons. At the bottom of the page, there is a 'Situação Atual:' field showing 'Em Esboço' and a 'Cadastrado por:' field with the name 'Flávia Nunes Bom Sucesso' and a timestamp. Two buttons, 'Visualizar Documento' and 'Encaminhar USP Assina', are located at the very bottom.

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

6 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 do item, será preciso preencher o **Código do Material** ou **Código do Bem**. Caso não saiba, clique em **"Pesquisar Materiais ou Bens"**.

Item	Cód.Mat.	Cód.Be

Item da Contratação (PNCP): 102133-3/2025-784 | COMPUTADORES | Contratação 107/2025

Código do Material: 354562 | INFORMATICA | COMPUTADORES | COMPUTADOR DE MAO

Código do Bem: 10094156 | MESA PARA COMPUTADOR (material: 339237)

Código Contábiliza: 6399037

Quantidade Requerida: 0,0

Preço Unitário Estimado: 0,00

Complemento da especificação do item: Computadores e Equipamentos de Informática

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

Salvar

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:	<input type="text"/>	
Código Bec:	<input type="text"/>	
Código Material:	<input type="text"/>	
Grupo:	<input type="text" value="Digite uma ou mais palavras para buscar"/>	Exemplo: ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS
Classe:	<input type="text" value="Digite uma ou mais palavras para buscar"/>	Exemplo: ARTIGOS PARA ESCRITORIOS
Material ou Serviço:	<input type="text" value="LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS"/>	Exemplo: caneta
Busca Refinada:	<input type="text" value="Digite uma ou mais palavras para buscar"/>	Exemplo: caneta esferográfica preta 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"**. Preencha também os campos **"Código Compras Gov"** (que pode ser consultado em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>), **"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.

Insere Item da Descrição - 30204/2025

Pesquisar Materiais ou Bens

Código do Material:	<input type="text" value="560634"/>	SERVICOS DE LOCACOES SERVICOS DE LOCACOES PARA REALIZACOES D. SERVICOS DE PARA EVENTOS
Código do Bem:	<input type="text" value="9728368"/>	SERVICO DE LOCACAO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS (material: 560634)
Código Contabiliz:	<input type="text" value="274828"/>	
Código Compras Gov:	<input type="text"/>	Consultar Catálogo Compras.gov.br
Quantidade Requerida:	<input type="text"/>	
Preço Unitário Estimado:	<input type="text"/>	
Complemento da especificação do item:	<input type="text"/>	
Utilizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras?:	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Salvar"/>		

7

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)

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: \DIR\ASSIST.FINANC.\PATRIMÔNIO
 DFDs (gov.br): 102133-254/2024

PCA gov.br

Id no PNCP: 63025530000104-0-000003/2025
 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.	Qtd.PCA	Valor Un. PCA	Valor Tot. PCA	Qtd.Demanda	Valor Un. Demanda	Valor Tot. Demanda
102133-3/2025-784	7010 - COMPUTADORES	-	- Computadores e Equipamentos de Informática	-	0,00	0,00	5.000,00	2,00	0,00	0,00

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

8 ASSINATURA DOS DOCUMENTOS (USP ASSINA)

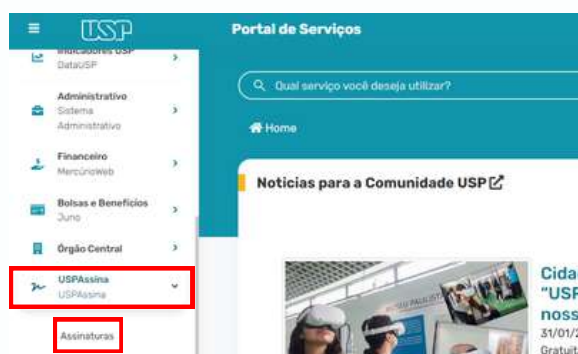
Após preencher o ETP, o ARP e o TRP, o demandante deve **assinar todos os documentos que foram enviados para o USP Assina**.

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.



9

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.

10

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>

