DIVISÃO FINANCEIRA

# Demanda de compra

## Criação e análise da demanda de compra

Fornecimento e serviço · Versão 1 · 22 de outubro de 2026

**Faculdade de Odontologia de Bauru**
Universidade de São Paulo

# Sumário

**1 Visão geral da etapa ..... 3**
Onde esta etapa está no fluxo ..... 3
Quem faz o quê ..... 3
Materiais de apoio no app da Divisão Financeira ..... 4
**2 Criar a demanda (área demandante) ..... 4**
Aba Demanda ..... 5
Abas ETP, ARP e TRP ..... 5
Após o preenchimento do ETP, da ARP e do TRP, os respectivos documentos deverão ser encaminhados para assinatura por meio do sistema USP Assina ..... 6
Abas Itens, DFD, PCA e Histórico ..... 6
**3 Analisar a demanda (Serviço de Materiais e Licitações) ..... 8**
Pontos críticos do ETP ..... 9
Informações do TRP que não são obrigatórias, mas importam ..... 9
Decisão ..... 9

# 1 Visão geral da etapa

Nesta etapa a área demandante registra a necessidade de compra no Sistema Administrativo da USP: o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a análise de riscos (ARP), o termo de referência preliminar (TRP) e os itens. Depois, o Serviço de Materiais e Licitações confere a demanda e decide se ela segue para a criação da compra (Etapa 2) ou volta para ajustes.

## Onde esta etapa está no fluxo

| Etapa | O que acontece | Quem conduz |
|---|---|---|
| **1 · Criação e análise da demanda**<br>**esta etapa** | **A área demandante cria a demanda no Sistema Administrativo; o Serviço de Materiais e Licitações confere e devolve ou prossegue.** | **Área demandante; Serviço de Materiais e Licitações** |
| **2 · Criação da compra** | Definição da modalidade, abertura do processo SEI, lançamento da compra no Mercúrio, aprovação e reserva. | Serviço de Materiais e Licitações; Diretor; Seção de Finanças e Contabilidade |
| **3 · Edital, termo de referência e contrato** | Documentos pelos modelos da PG e encaminhamento conforme o valor e a alteração das minutas. | Serviço de Materiais e Licitações; Diretor; PG, DFEI e Reitor, quando for o caso |
| **4 · Publicação do edital** | Jornal de grande circulação, Compras.gov.br/PNCP, Diário Oficial do Estado e Mercúrio. | Serviço de Materiais e Licitações; |
| **5 · Escolha do fornecedor** | Disputa, julgamento, habilitação, recursos e homologação. | Pregoeiro; área demandante; Seção de Finanças e Contabilidade; Diretor |
| **6 · Contrato** | Empenho, garantia, contrato, assinaturas e publicação no PNCP. | Seção de Finanças e Contabilidade; Diretor |

## Quem faz o quê

| Responsável | O que faz nesta etapa | Canal |
|---|---|---|
| **Área demandante** | Cria a demanda, preenche as abas e envia ao autorizador. | Sistema Administrativo (Compra > Demanda) |
| **Autorizador da demanda** | Autoriza a demanda ou a devolve para elaboração. | Sistema Administrativo |
| **Serviço de Materiais e Licitações** | Confere a demanda aba por aba; devolve à área demandante ou prossegue para a Etapa 2. | Sistema Administrativo; compras@fob.usp.br |

### Materiais de apoio no app da Divisão Financeira

- **Manual para elaboração do ETP** (Orientações DVFIN), com exemplos para cada pergunta.
- **Orientações para elaboração de DFD (ComprasGOV)** (Orientações DVFIN).
- **Catálogo Compras.Gov**, para achar o código CATMAT/CATSER dos itens.

**Sobre as telas.** São de um processo real de outra Unidade da USP, ajustadas para a FOB: Unidade de Despesa 25, UASG 102122 e endereço da Faculdade. Nomes, números USP, números de processo e dados de empresas foram trocados por marcações genéricas, como “Nome do Servidor” e 154.XXXXXXXX/2026-XX. Os sistemas são os mesmos em toda a USP.

# 2 Criar a demanda (área demandante)

1. Acesse os Sistemas USP e entre em **Sistema Administrativo > Compra > Demanda > Consultar/Cadastrar**. Clique em **Inserir**.

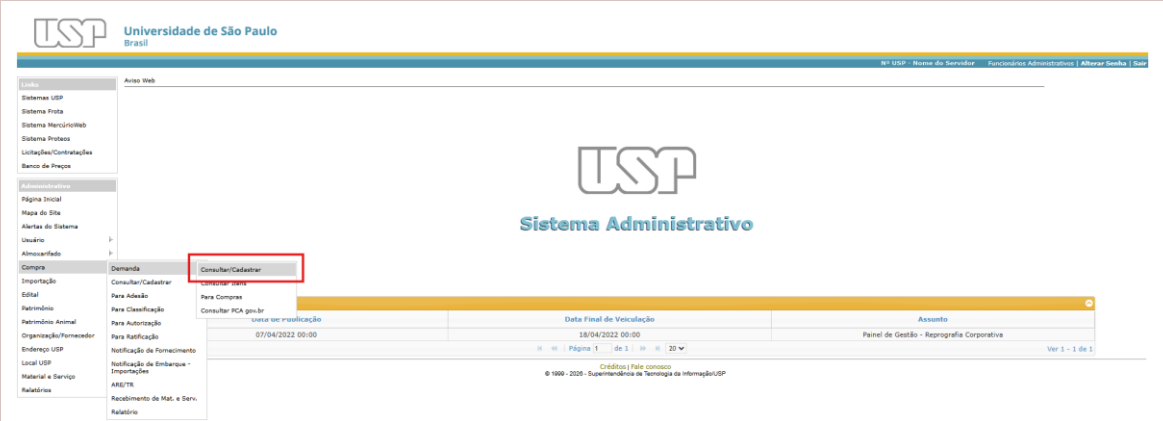



**Figura 1 –** Sistemas USP: acesso ao Sistema Administrativo

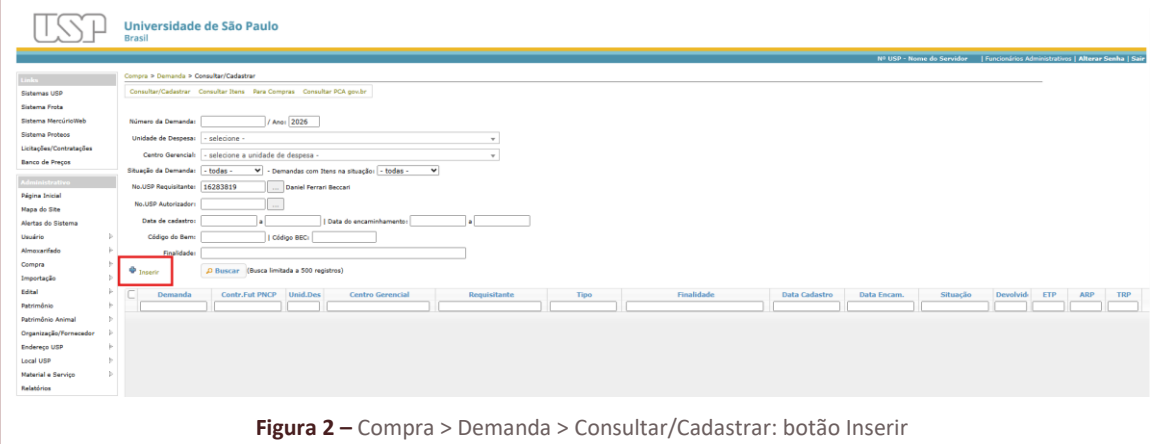



**Figura 2 –** Compra > Demanda > Consultar/Cadastrar: botão Inserir

## Aba Demanda

2. Preencha a aba **Demanda** conforme a tabela.

| Campo | Como preencher |
|---|---|
| **Unidade de Despesa** | 25 – Faculdade de Odontologia de Bauru – FOB. |
| **Centro de Despesa** | O centro de despesa da sua seção. |
| **Tipo de demanda** | Compra. |
| **Dados do PCA** | **Contratação Futura PNCP**, se a demanda está no Plano de Contratações Anual (PCA); **Demanda não prevista no PCA**, se não está. |
| **Contratação Futura PNCP** | Demanda prevista no PCA: selecione a contratação na lista. |
| **Justificativa PCA** | Demanda não prevista no PCA: explique por que ela não está no plano. |
| **Endereço de entrega** | Material: endereço do Almoxarifado da FOB. Serviço: endereço do setor onde o serviço será prestado. |
| **Finalidade** | O objeto, resumido. |

3. Clique em **Salvar**. O sistema gera o número da demanda.

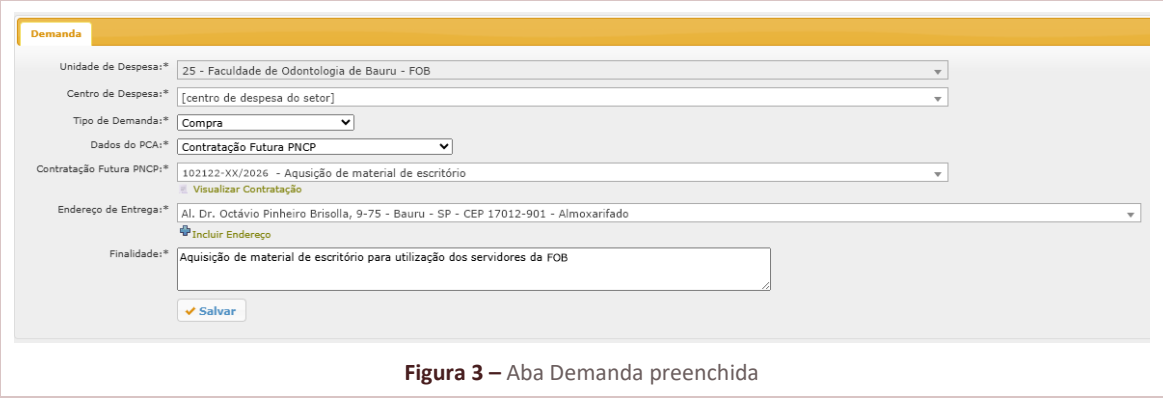



**Figura 3 –** Aba Demanda preenchida

## Abas ETP, ARP e TRP

4. Na aba **ETP**, escolha a opção “Preencher formulário ETP” e responda às 13 perguntas do Estudo Técnico Preliminar (art. 18 da Lei 14.133/2021). Cada pergunta tem uma nota explicativa no sistema. Caso tenha feito o estudo no portal Compras Gov, selecione a opção “Anexar ETP em PDF (Compras Gov).



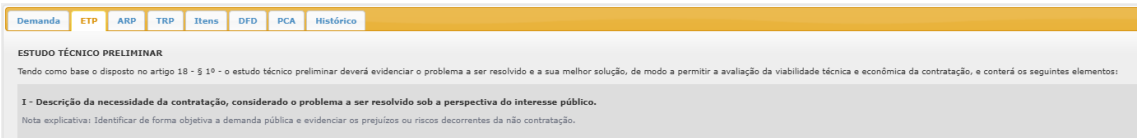



**Figura 4 –** Aba ETP: perguntas do Estudo Técnico Preliminar

5. Na aba **ARP**, registre os riscos da contratação e as medidas para mitigá-los. O sistema traz riscos pré-definidos e aceita novos.




**Figura 5 –** Aba ARP: análise de risco preliminar

6. Na aba **TRP**, inclua o termo de referência preliminar com as informações do art. 6º, XXIII, da Lei 14.133/2021.

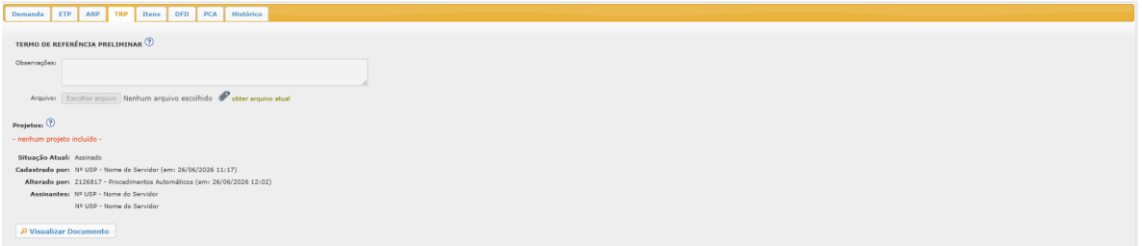
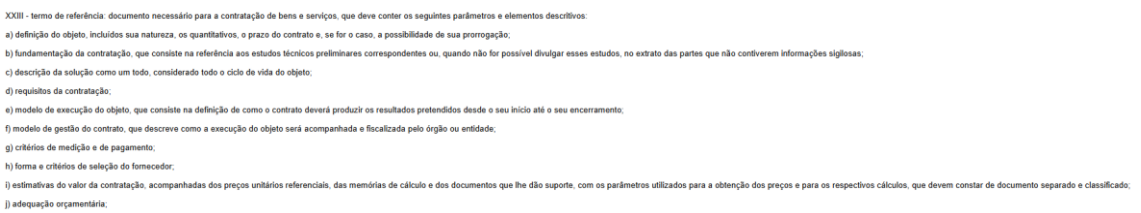



**Figura 6 –** Aba TRP: termo de referência preliminar


XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

**Figura 7 –** Aba TRP: inclusão do documento

**Após o preenchimento do ETP, da ARP e do TRP, os respectivos documentos deverão ser encaminhados para assinatura por meio do sistema USP Assina.**

## Abas Itens, DFD, PCA e Histórico

7. Na aba **Itens**, inclua os itens da demanda: busque pelo nome do material ou serviço e informe a quantidade, o valor unitário e o código do Compras.gov.br correspondente (Compras.gov.br > Catálogo, ou o **Catálogo Compras.Gov** do app).

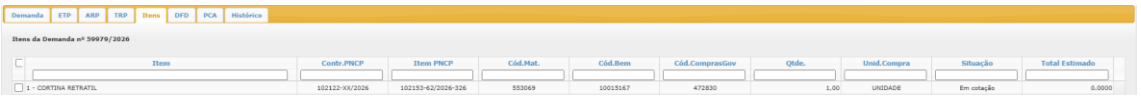



**Figura 8 –** Aba Itens

8. Na aba **DFD**, vincule o DFD do PCA que corresponde à demanda.




**Figura 9 –** Aba DFD: documento de formalização da demanda vinculado

9. As abas **PCA** e **Histórico** não pedem nenhuma ação.

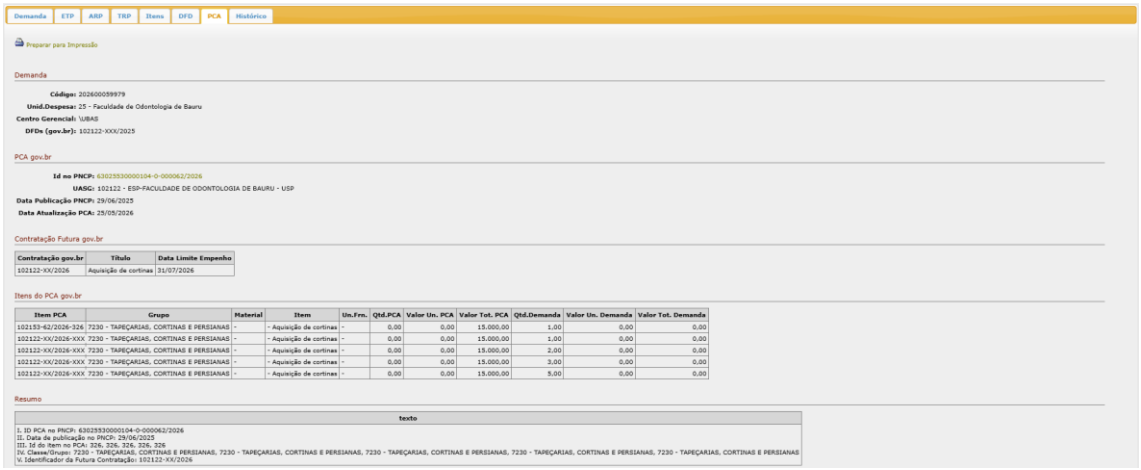


**Figura 10 –** Aba PCA



**Figura 11 –** Aba Histórico

10. Confira todas as informações, volte à aba **Demanda** e, em **Ações**, na parte de baixo da tela, envie para o autorizador.

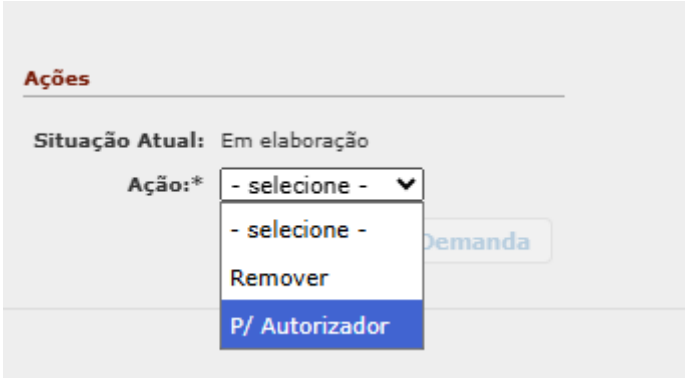



**Figura 12 –** Ações: envio para o autorizador

# 3 Analisar a demanda (Serviço de Materiais e Licitações)

1. Acesse os Sistemas USP > **Sistema Administrativo > Compra > Demanda > Consultar/Cadastrar** e filtre: **Unidade de Despesa** 25 (FOB), **Situação da demanda** Para Autorizador, **Tipo** Compra. Abra a demanda.

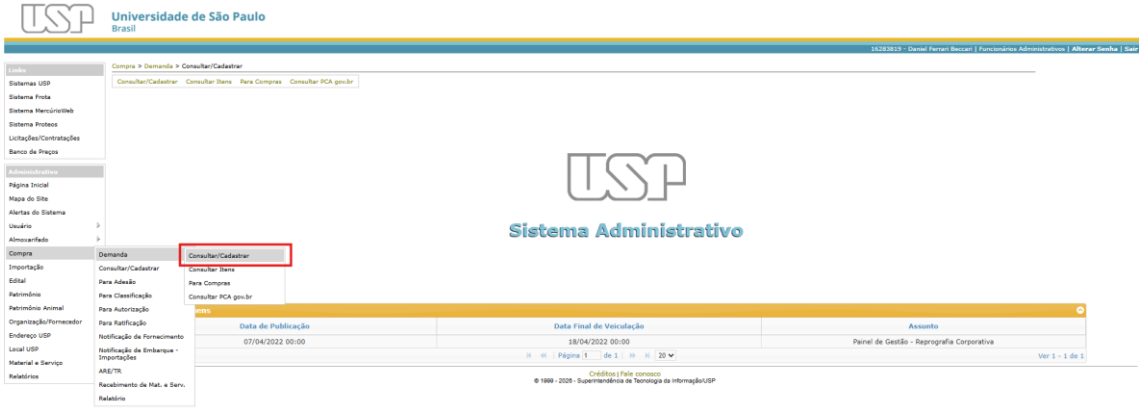



**Figura 13 –** Consulta das demandas para Compras

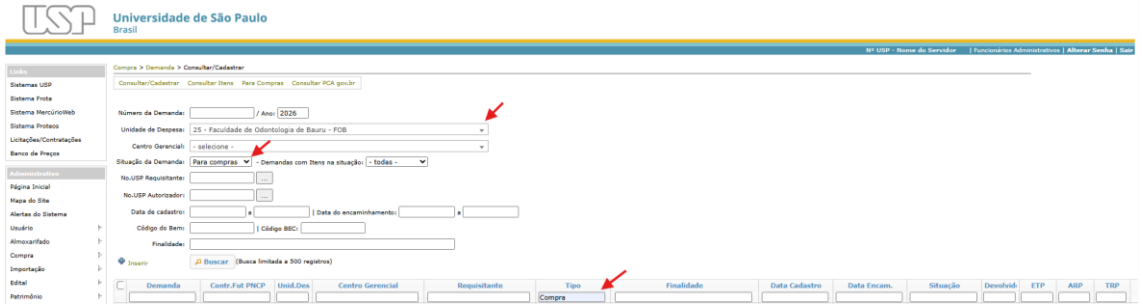



**Figura 14 –** Filtros da consulta: Unidade de Despesa 25 – FOB

2. Confira cada aba conforme a tabela.

| Aba | O que conferir |
|---|---|
| **Demanda** | A contratação futura PNCP corresponde à demanda prevista no PCA? O valor estimado está dentro do previsto no PCA? A demanda não prevista no PCA tem justificativa? Há previsão orçamentária? |
| **ETP** | As 13 perguntas foram respondidas devidamente? Veja os pontos críticos na tabela seguinte. |
| **ARP** | Há riscos cadastrados, cada um com a medida para mitigá-lo? |
| **TRP** | Atende ao art. 6º, XXIII, da Lei 14.133/2021? O detalhamento permite que os licitantes entendam o que está sendo licitado e ofertem o produto ou serviço correto? |
| **Itens** | Quantidade, unidade de medida, valor unitário e total iguais aos da pesquisa de preços (o valor exato da pesquisa, ou zerado)? Código do Compras.gov.br correto? Item de despesa 3390 (consumo) ou 4490 (permanente, patrimoniável)? |

## Pontos críticos do ETP

| Pergunta | O que verificar |
|---|---|
| **V – Estimativa das quantidades** | Não pode ser genérica: precisa de comprovação e do raciocínio de como se chegou à quantidade. |
| **VI – Estimativa do valor** | Segue o Decreto estadual 67.888/2023? Há orçamentos anexos? Os códigos do Compras.gov.br correspondem aos itens? Valores unitários, quantidades e total estão certos? |
| **VII – Parcelamento da solução** | Trata de licitar por itens ou por lotes, e não da entrega parcelada do objeto. |
| **IX – Previsão no PCA** | Traz o ID da contratação no PCA e/ou o número do DFD corretos; sem previsão no PCA, a justificativa. |

## Informações do TRP que não são obrigatórias, mas importam

- Prazo de entrega.
- Amostra ou catálogo, se houver.
- Atestado de capacidade técnica específico.
- Se permite ou não subcontratação.

## Decisão

> Algum ponto fora de conformidade: **devolva a demanda à área demandante**, informando os pontos a ajustar. Tudo em conformidade: prossiga para a **Criação da compra**.