



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**NOTA ORIENTATIVA Nº 01/2025**

Apresenta as orientações necessárias para atender ao disposto no inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso V do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 que determinam a necessidade de demonstrar objetivamente a estimativa das quantidades a serem contratadas no item 7 do Estudo Técnico Preliminar.

**1. Fundamentação Legal:**

**Lei 14.133/21**

*Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*

*I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em **estudo técnico preliminar** que caracterize o interesse público envolvido;*

*(...)*

*§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e **conterá os seguintes elementos:***

***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;***

**IN SEGES nº 58/2022**

*Art. 9º Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos:*

*(...)*

*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;*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## 2. Objetivo

Fornecer orientações detalhadas às Equipes de Planejamento da Contratação e aos Setores Requisitantes/Demandantes referentes a forma de demonstrar a estimativa das quantidades a serem contratadas com a documentação adequada e com dados confiáveis quanto às expectativas de consumo e contratação.

## 3. Orientações

A Equipe de Planejamento **DEVERÁ** observar os seguintes pontos durante à elaboração do ETP:

### a) Quanto à metodologia utilizada para a mensuração da demanda;

- \* Deve ser demonstrada de forma clara e objetiva;
- \* Deve incluir a descrição detalhada dos critérios e parâmetros adotados;
- \* Deve assegurar de forma precisa e objetiva a definição da estimativa dos quantitativos a serem licitados e contratados;
- \* Deve possibilitar a comprovação dos quantitativos apresentados por meio de documentos comprobatórios, que devem ser anexados ao processo;
- \* Em caso de aumento de demanda em relação ao consumo habitual anual deve demonstrar o percentual de variação do quantitativo estimado de forma justificada.

### b) Quanto aos documentos de suporte:

- \* Devem ser incluídos no processo administrativo de forma independente ou como anexo do ETP-Digital;
- \* **Exemplos de documentos suporte:** notas fiscais referentes a consumo anterior, notas de empenho, memorandos de solicitação dos setores comprovando a demanda, requisições de material via SIPAC, requisições de serviços via SINAPSE, relatórios detalhados de consumo em anos anteriores, ordens de serviço executadas em período anterior, contratos anteriores, dentre outros.

As **quantidades** de material a serem adquiridas e/ou de serviços a serem prestados **devem ser justificados** em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos, como:

- \* Consumo do exercício anterior;
- \* Necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis;
- \* Implantação de setor;
- \* Acréscimo de atividades;
- \* Aumento/diminuição da quantidade de alunos, etc.

A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e este deverá incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

**c) Passo a passo - Elaboração e registro no ETP Digital:**

- ✓ **Indique o método utilizado para se apurar a estimativa das quantidades pretendidas;**
- ✓ **Estime as quantidades a serem contratadas:**

Nesse campo do ETP, o Setor Requisitante precisa definir **quanto** de um determinado item ou serviço será necessário. Para isso:

- **Análise a demanda real:** Verifique a necessidade da organização, considerando períodos anteriores e projeções futuras.
- **Considere desperdícios ou sobras:** Se for um material, avalie se há estoque ou se compras passadas foram suficientes.
- **Consulte especialistas ou áreas envolvidas:** Quem usará o produto ou serviço pode fornecer informações precisas sobre a quantidade necessária.

*Exemplo:* A quantidade solicitada foi baseada no consumo médio de 12 meses, de janeiro/2022 a dezembro/2022 acrescido de 10% de reserva técnica ou margem de segurança.

*Exemplo:* Se o órgão precisa adquirir a 5.000 resmas de papel A4 por ano, verifique quantos setores precisam do material e se há necessidade de reserva extra.

- ✓ **Inclua as memórias de cálculo e os documentos de suporte**

A "memória de cálculo" é a explicação detalhada de **como** a Equipe de Planejamento chegou aos números da estimativa, é o momento de demonstrar e especificar **como** foram definidas as quantidades. Isso inclui:

- **Fórmulas matemáticas utilizadas:** Se houver cálculos, descreva-os claramente. Se necessário, utilize tabelas.
- **Bases de referência:** Documentos anteriores, normas do setor, médias de consumo, solicitação dos setores demandantes (requisições, memorandos e e-mails).
- **Planilhas e relatórios:** Quadro de informações das contratações anteriores, registros de compras passadas, comparativos com outras instituições semelhantes.
- **Documentos de suporte:** Notas de empenho, notas fiscais, contratos anteriores e os demais mencionados anteriormente.

*Exemplo:* Se a Equipe de Planejamento estimou que serão necessárias 5.000 resmas de papel A4 por ano, deverá ser registrado como se chegou a esse número (número de setores + reposições + margem de segurança).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

*Exemplo:* Demonstrar e especificar como foram definidas as quantidades (pesquisa interna de demanda? Com base no histórico de consumo?)

✓ **Consideração da interdependência com outras contratações**

Algumas contratações estão ligadas a outras. Ignorar isso pode levar a compras duplicadas ou insuficientes. Para evitar isso:

- **Verifique processos em andamento e atas de registro de preços/contratos existentes:** Pode ser que o órgão já possua um processo para contratação do mesmo material e/ou serviço.
- **Analise o impacto em outros setores:** Se um item depende de outro, ambas as contratações devem ser feitas juntas. Exemplo: Aquisição de aparelho com serviço de instalação.
- **Converse com diferentes áreas:** É responsabilidade do setor requisitante garantir que as necessidades dos setores demandantes foram incluídas.

*Exemplo:* Se for contratar um serviço de manutenção de equipamentos, verifique se já há um processo em andamento para contratação de objeto semelhante

✓ **Economia de escala**

Ao considerar volumes maiores ou combinar compras, há possibilidade de reduzir custos. Para isso:

- **Agrupe demandas similares:** Se vários departamentos precisam do mesmo item de bens ou serviços, faça uma contratação única maior.

*Exemplo:* Se o órgão precisar de manutenções de equipamentos ao longo do ano, um contrato anual pode ser mais vantajoso do que vários pequenos contratos.

**Atenção!**

A estimativa dos quantitativos para licitações devem ser calculados para consumo referente ao período de 1 (um) ano.

Pedidos complementares para o mesmo item dentro do mesmo exercício estarão sujeitas a fracionamento, no caso de contratações diretas.

Solicita-se atenção à possibilidade de ocorrência no futuro de evento capaz de impactar o quantitativo demandado.


Obs.: caso ocorra algum fato superveniente - [Fato superveniente é um fato não previsível, ou previsível de consequências incalculáveis], o setor deve justificar de forma clara e objetiva a motivação.




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Ao final da elaboração e do registro da metodologia, documentação suporte e estimativas dos quantitativos responder ao item 14 e subitens da Lista de Verificação do Estudo Técnico Preliminar disponibilizada pela CCL/PRAD.**

Segue link para acesso à Lista de Verificação do ETP: <https://ufpi.br/requisitantes-demandantes-ufpi-ccl> .

Documento assinado digitalmente  
 **LARISSA NAIANA MENDES DE SOUSA**  
Data: 07/03/2025 11:58:51-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**LARISSA NAIANA MENDES DE SOUSA**  
Pró-Reitor(a) de Administração  
*Matrícula: 1638174*

Documento assinado digitalmente  
 **FLORA DANIELLE RIBEIRO GALVAO DE SA**  
Data: 07/03/2025 13:31:19-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**FLORA DANIELLE RIBEIRO GALVÃO DE SÁ**  
Coordenador(a) de Compras e Licitações  
*Matrícula: 3212013*