



# **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

## **N° XX/20XX**

**Comissão de Planejamento**  
**Portaria n° 0xx/20xx**

**Designados para esse processo:**

- a) XXXXXX
- b) XXXXXX
- c) XXXXXX



## Sumário

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS.....	3
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.....	3
3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.....	3
4. LEVANTAMENTO DE MERCADO.....	4
5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.....	4
6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	5
7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	5
8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	6
DA HABILITAÇÃO (quais documentos de habilitação será solicitado? em caso de dispensar alguma documentação é necessário justificar).....	6
DA FUNDAMENTAÇÃO (licitação, dispensa, inexigibilidade – qual o art. que justifica?).....	6
DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO ( <i>menor preço; melhor técnica ou conteúdo artístico; técnica e preço; maior retorno econômico; maior desconto – justificar a escolha</i> ).....	7
DO MODO DE DISPUTA (aberto, fechado ou aberto e fechado – justificar a escolha).....	7
DO RITO PROCEDIMENTAL LICITATÓRIO (rito ordinário do art. 17 da Lei nº 14.133 de 2021 ou inversão de fases – justificar a escolha).....	7
DO REGIME DE EXECUÇÃO (execução indireta empreitada por preço unitário, empreitada por preço global ... – justificar escolha).....	7
DA DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO (o orçamento será de caráter sigiloso? Justificar resposta).....	7
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO (em caso de formalização de contrato, qual será a vigência? Poderá ser prorrogado? Qual o índice de reajuste? – justificar resposta).....	7
DA GARANTIA (Será exigido garantia ou seguro garantia do contratado – justifique a resposta).....	7
7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO.....	7
8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES.....	7
9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.....	8
10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS.....	8
11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.....	8
12. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS.....	9
VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	9
17. CONCLUSÃO.....	11
ANÁLISE E MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO.....	13
(inc. X do art. 18 e inc. I do art. 72 da Lei 14.133/2021).....	13
MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS DO CONTRATO.....	14
(arts. 22, 45 e 103 da Lei 14.133/2021).....	14



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do Processo: xxx/xxxx

1.2. Setor Requisitante: xxxxxxxx

1.3. Responsável pelo Documento de Formalização de Demanda (DFD): xxxxxxxx

1.4. Data da Conclusão desse Estudo: xx de xxxxxxxx de xxxx

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

**Fundamentação:** Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

**Comentários:** Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

**O que deve ser informado no item:**

- Justificativa para a contratação, que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida sob a perspectiva do interesse público, apresentando uma descrição da situação/problema e de suas circunstâncias mais relevantes.

Pergunta: Quais as justificativas e/ou motivos para esta contratação, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público? Explicar os motivos que justifiquem a contratação.

### 3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

**Fundamentação:** Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

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;

**Comentários:** Se a Administração possui o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado.



**O que deve ser informado no item:**

- Indicar o alinhamento da contratação com o Plano de Contratações Anual e com o Planejamento Estratégico do Órgão ou da Entidade.

#### 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

**Fundamentação:** Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

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

**Comentários:** Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.

Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado

Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado

Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

O que deve ser informado no item:

- Descrever quais as soluções disponíveis no mercado para o atendimento da necessidade (fornecedores, produtos, fabricantes, contratações de outros órgãos, etc). Caso haja restrição de mercado, avaliar se os requisitos que possam limitar a participação são realmente indispensáveis.
- Considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.
- Realizar uma avaliação crítica entre as diferentes soluções, considerando aspectos financeiros e qualitativos, justificando a inviabilidade daquelas consideradas inadequadas.
- Caso necessário, realizar consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

#### 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

**Fundamentação:** 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.



**Comentários:** Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

**O que deve ser informado no item:**

- Definir e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem adquiridas.
- Utilizar informações das aquisições anteriores (se for o caso).
- Considerar as ocorrências futuras que possam impactar os quantitativos apurados.
- Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte. Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**Fundamentação:** 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.

**Comentários:** Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, podendo ser realizada com base nos parâmetros da Pesquisa de Preço. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

**O que deve ser informado no item:**

- Apresentar os preços, registrando o método adotado para sua estimativa.
- Incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos.
- Considerar os custos indiretos que envolvam a execução contratual, como manutenção, reposição de peças, consumo de energia e água, etc.
- É possível atribuir sigilo a essa informação, mediante justificativa.

Obs.: Ressalta-se que esta estimativa de preços se destina apenas à comparação entre as possíveis soluções e não requer o mesmo formalismo da pesquisa de preços para a efetiva contratação.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**Fundamentação:** Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das 3 justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

**Comentários:** Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

**O que deve ser informado no item:**

- Descrever os aspectos gerais da contratação, bem como as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica e garantia, quando for o caso, e adequação a normativos, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.



- Identificar possíveis cenários da solução para atender a demanda; Avaliar os cenários quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, padronização e práticas de mercado; Levar em conta para a escolha da solução, além do custo, aspectos referentes à garantia, manutenção, insumos e aquisição de ativos. Justificar o porquê da escolha da solução identificando os benefícios a serem alcançados.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Fundamentação:** Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade

**Comentários:** Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo)

**O que deve ser informado no item:**

- Os requisitos indispensáveis que a contratação deve ter para atender à necessidade da Administração, incluindo padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa.

Perguntas: Quais os requisitos necessários ao atendimento da necessidade? Quais os padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa? Esta contratação tem caráter continuado? Justifique. Qual deverá ser a duração inicial do contrato? Justifique. Etc.

**DA HABILITAÇÃO** (quais documentos de habilitação será solicitado? em caso de dispensar alguma documentação é necessário justificar)

**DA DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO** (regras simples de como será executada o serviço ou realizada a entrega)

**DA FUNDAMENTAÇÃO** (licitação, dispensa, inexigibilidade – qual o art. que justifica?)



**DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO** (menor preço; melhor técnica ou conteúdo artístico; técnica e preço; maior retorno econômico; maior desconto – justificar a escolha)

**DO MODO DE DISPUTA** (aberto, fechado ou aberto e fechado – justificar a escolha)

**DO RITO PROCEDIMENTAL LICITATÓRIO** (rito ordinário do art. 17 da Lei nº 14.133 de 2021 ou inversão de fases – justificar a escolha)

**DO REGIME DE EXECUÇÃO** (execução indireta empreitada por preço unitário, empreitada por preço global ... – justificar escolha)

**DA DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO** (o orçamento será de caráter sigiloso? Justificar resposta)

**DA VIGÊNCIA DO CONTRATO** (em caso de formalização de contrato, qual será a vigência? Poderá ser prorrogado? Qual o índice de reajuste? – justificar resposta)

**DA GARANTIA** (Será exigido garantia ou seguro garantia do contratado – justifique a resposta)

## 7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

**Fundamentação:** Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável.

**Comentários:** Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

### **O que deve ser informado no item:**

- Indicar se a solução da contratação deverá ser dividida em parcelas ou não.

Obs.: O parcelamento da solução é a regra devendo a contratação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação dos interessados. Os itens a serem adquiridos em lote devem ter as mesmas características e serem fornecidos pelo mesmo fornecedor, demandando que se justifique que a falta de um item do lote pode comprometer a execução das atividades.

## 8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

**Fundamentação:** Contratações correlatas e/ou interdependentes.



**Comentários:** Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

**O que deve ser informado no item:**

- Indicar se existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

## 9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

**Fundamentação:** Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

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

**Comentários:** Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

**O que deve ser informado no item:**

- Declarar os benefícios diretos e indiretos que se almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

## 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

**Fundamentação:** 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 ou adequação do ambiente da organização;

**Comentários:** Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. (exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores).

**O que deve ser informado no item:**

- Declarar os benefícios diretos e indiretos que se almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

## 11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

**Fundamentação:** Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.





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.

**Comentários:** Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).

**O que deve ser informado no item:**

- Indicar, se for o caso, os possíveis impactos ambientais provocados pela aquisição e as respectivas medidas de tratamento da questão.

## 12. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

12.1. Pesquisa de satisfação dos usuários

12.2. Caso o setor demandante identifique indícios de insatisfação dos usuários com relação aos serviços prestados pela empresa contratada, o contratante PODERÁ, a seu critério, aplicar pesquisa de satisfação com o objetivo de medir o nível de qualidade dos serviços.

12.3. Sempre que a pesquisa e identificar baixo nível de satisfação dos usuários, será oportunizado à Contratada um prazo de 30 (trinta) dias para adoção de medidas saneadoras que tenham como objetivo a melhoria do indicador.

12.4. A reincidência de baixo nível de satisfação dos usuários por 03 (três) pesquisas consecutivas, poderá ensejar na rescisão unilateral do contrato por parte do Contratante.

12.5. A metodologia de avaliação da qualidade dos serviços será definida após a assinatura do contrato em formulário próprio elaborado pelo Contratante e disponibilizado à Contratada pelo menos 30 (trinta) dias antes da aplicação da pesquisa entre os usuários e abordará minimamente os seguintes critérios: quantidade de credenciados, uso do aplicativo e atendimento ao cliente por meio do canal telefônico disponível.

## 13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. **Existe contrato vigente para o mesmo objeto:**

Não

Sim

**Indique o nº do contrato e o termo final:**

16.2. **Será utilizado o Sistema de Registro de Preços**

Não

Sim

Se sim, indique em qual(is) hipótese(s) do art. 3º do Decreto nº 7.893/2013 a justificativa para essa escolha se enquadra:

Pelas características do bem, há necessidade de contratações frequentes.

É conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas.



É conveniente a aquisição de bens para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo

Pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**16.3. Há Ata de Registro de Preços vigente para o mesmo objeto?**

Não

Sim.

**Informe o nº da ARP:**

**16.4. Trata-se de serviço de execução continuada, com ou sem cessão de mão de obra?**

Não

Sim

**16.5. Estabeleceu-se alguma melhoria ou alteração substancial em relação à contratação anterior, se houver?**

Não

Sim

**16.6. O prazo de garantia é usual de mercado?**

Não se aplica

Não

Sim

Justificar a necessidade de garantia diferenciada, a qual demandará a celebração de contrato:

**16.7. Será permitida a subcontratação parcial do objeto?**

Não se aplica

Não.

Sim. Será facultada a subcontratação de parte do objeto pela contratada.

Descrever a(s) parcela(s) que poderá(ão) ser subcontratada(s) e a justificativa para a permissão:

**16.8. Há legislação específica aplicável ao objeto?**

Não

Sim

Indicar a legislação:

**16.9. Será exigida comprovação de habilitação jurídica específica para fornecimento do objeto em questão?**

Não

Sim. Será exigida comprovação de habilitação jurídica.

Indicar o documento e a legislação que trata da autorização exigida:



**16.10. Será exigida comprovação de capacidade técnica específica para fornecimento do objeto em questão?**

Não

Sim. Será exigida comprovação de capacidade técnica.

Justificar: Sim, atestado de Capacidade Técnica.

**16.11. O objeto a ser contratado levou em consideração algum aspecto sustentável?**

Não foi possível identificar nenhum critério de sustentabilidade a ser aplicado ao objeto em questão.

Há previsão de aplicação de critérios de sustentabilidade.

Justificar:

**16.12. Análise da divisibilidade da solução**

É possível a contratação da solução de forma divisível (em itens), sem que haja prejuízo quanto aos aspectos técnicos, econômicos e de competitividade.

Todos ou alguns itens da solução devem ser agrupados em lotes para fornecimento por um único fornecedor.

Justificar o agrupamento em lotes: Há somente um item a ser adjudicado.

**16.13. Há necessidade de adequação do ambiente da Câmara Municipal para recebimento da solução a ser contratada?**

Não

Sim

Listar as providências necessárias:

**16.14. Há necessidade de classifica-lo nos termos da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.**

Não

Sim

Listar as providências necessárias:

**17. CONCLUSÃO**

***O que deve ser informado no item:***

*Apresentar posicionamento conclusivo quanto a razoabilidade e viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição.*

**18. RESPONSÁVEIS**

**NOME DO RESPONSÁVEL**  
**CARGO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**



*Câmara Municipal de Linhares*  
*Palácio Legislativo "Antenor Elias"*

---

**NOME DO RESPONSÁVEL**

CARGO

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

**NOME DO RESPONSÁVEL**

CARGO

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES



# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

### ANEXO I

#### ANÁLISE E MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO (inc. X do art. 18 e inc. I do art. 72 da Lei 14.133/2021)

*O que deve ser informado no item:*

*Os riscos identificados que possam comprometer o sucesso da etapa de seleção do fornecedor e a boa execução contratual*

RISCO 1		
Descrição: (Identificar o risco que pode ocorrer)		
Probabilidade:	( ) Pouco	( ) Provável ( ) Muito
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio ( ) Alto
Fase Impactada:	( ) Fase Interna	( ) Fase Externa ( ) Gestão do Contrato
Id	Dano	
1.	(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	(Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)	

RISCO 2		
Descrição: (Identificar o risco que pode ocorrer)		
Probabilidade:	( ) Pouco	( ) Provável ( ) Muito
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio ( ) Alto
Fase Impactada:	( ) Fase Interna	( ) Fase Externa ( ) Gestão do Contrato
Id	Dano	
1.	(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	(Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)	

**OBSERVAÇÃO:** O mapeamento de riscos não se confunde com a matriz de alocação de riscos descrita nos termos dos arts. 22, 45 e 103 da Lei 14.133/2021.



# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

### ANEXO II

#### MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS DO CONTRATO

(arts. 22, 45 e 103 da Lei 14.133/2021)

**NOTA:**

- A partir da análise de riscos, identificada a pertinência ou a obrigatoriedade, o ETP deverá prever a matriz de alocação de riscos, nos termos do inc. XXVII do art. 6º, do art. 22 e do art. 103 da Lei 14.133/2021.

- Nos termos do §3º do art. 22 da Lei 14.133/2021, a matriz de alocação de riscos é obrigatória quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada.

RISCO 1		
Descrição: (Identificar o risco que pode ocorrer)		
<b>Probabilidade:</b>	( ) Pouco	( ) Provável ( ) Muito
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo	( ) Médio ( ) Alto
<b>Id</b>	<b>Materialização</b>	
1.	(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)	
<b>Id</b>	<b>Ação de mitigação</b>	<b>Alocação</b>
1.	(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)	

RISCO 1		
Descrição: (Identificar o risco que pode ocorrer)		
<b>Probabilidade:</b>	( ) Pouco	( ) Provável ( ) Muito
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo	( ) Médio ( ) Alto
<b>Id</b>	<b>Materialização</b>	
1.	(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)	
<b>Id</b>	<b>Ação de mitigação</b>	<b>Alocação</b>
1.	(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)	