

## MATRIZ DE RISCO

### PROCESSO Nº 0206010000.000182/2026-77

**OBJETO:** Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para a prestação de serviços de brigadista, vigilância patrimonial desarmada, segurança desarmada de apoio operacional e limpeza, conservação e organização, destinados ao atendimento das demandas operacionais da Schützenfest, a ser realizada no Município de Jaraguá do Sul/SC.

### MAPA E MATRIZ DE RISCOS DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

Escala qualitativa de risco e probabilidade:

| Classificação de Risco<br>Probabilidade | DESCRIÇÃO                                                                                                                            | Nível |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Muito Alto                              | <b>Praticamente certa.</b> Evento repetitivo e constante.                                                                            | 5     |
| Alto                                    | <b>Provável.</b> Evento usual, “corriqueiro” com histórico de ocorrências amplamente conhecido por parte dos operadores do processo. | 4     |
| Média                                   | <b>Possível.</b> Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrências parcialmente conhecido.                     | 3     |
| Baixa                                   | <b>Rara.</b> Evento casual e inesperado, embora raro, há possibilidade de ocorrência por parte dos operadores do processo.           | 2     |
| Muito Baixa                             | <b>Improvável.</b> Evento extraordinário, para os padrões do processo.                                                               | 1     |

| Classificação de Impacto |            | DANO                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                        | Gravíssimo | Compromete seriamente a realização do evento, a segurança do público, a continuidade dos serviços essenciais ou causa prejuízo significativo à Administração ou à coletividade.          |
| 2                        | Grave      | Compromete parcialmente a qualidade dos serviços, a organização do evento, a segurança operacional ou causa prejuízo relevante, mas sem interromper totalmente a prestação dos serviços. |
| 3                        | Moderado   | Não compromete significativamente a execução contratual, mas indica necessidade de correção, acompanhamento e registro pela fiscalização.                                                |

## MAPA DE RISCOS – FASE DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

| Ordem | Descrição dos Riscos                                                                                                             | Possíveis Causas                                                                                                                                                                                                                               | Nível de Risco | Impacto       | Providência a ser adotada pelo Contratante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Órgão / Setor / Responsável                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Escolha inadequada da empresa contratada para os serviços de brigadista, vigilância patrimonial, segurança desarmada ou limpeza. | 1. Avaliação insuficiente das propostas. 2. Falta de critérios claros de seleção. 3. Análise inadequada da compatibilidade entre a atividade da empresa e o item licitado.                                                                     | 2. Baixo       | 1. Gravíssimo | 1. Definir critérios claros e objetivos para a seleção da empresa. 2. Realizar análise minuciosa da proposta, habilitação e documentação técnica. 3. Verificar a compatibilidade da experiência apresentada com o item disputado. 4. Realizar diligências quando necessário.                                                                                                    | 1. Agente de Contratação. 2. Equipe de Apoio. 3. Gerência de Licitações. 4. Setor Requisitante, quando necessário. |
| 2     | Falha do agente de contratação na análise da documentação de habilitação.                                                        | 1. Falta de capacitação. 2. Ausência de atuação da equipe de apoio. 3. Documentação técnica extensa ou específica. 4. Dúvida quanto à validade ou compatibilidade dos atestados apresentados.                                                  | 2. Baixo       | 1. Gravíssimo | 1. Realizar diligências para verificação da documentação. 2. Buscar apoio junto ao setor requisitante quanto à compatibilidade técnica dos atestados. 3. Consultar, quando necessário, os órgãos competentes ou bases oficiais. 4. Registrar a motivação da aceitação ou rejeição da documentação.                                                                              | 1. Agente de Contratação. 2. Equipe de Apoio. 3. Setor Requisitante.                                               |
| 3     | Impedimentos legais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou regulatórios da empresa.                                          | 1. Empresa com pendências legais, fiscais ou trabalhistas. 2. Ausência de regularidade exigida para execução dos serviços. 3. Falta de autorização, registro, credenciamento ou documentação exigida para o ramo de atuação, quando aplicável. | 2. Baixo       | 1. Gravíssimo | 1. Verificar todos os documentos legais, fiscais, trabalhistas e previdenciários antes da contratação. 2. Exigir a manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual. 3. Realizar diligências em caso de dúvida quanto à regularidade da empresa. 4. Prever e aplicar as medidas cabíveis em caso de perda superveniente das condições de habilitação. | 1. Agente de Contratação. 2. Fiscal do Contrato. 3. Gestor do Contrato.                                            |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Seleção de proposta inexecutável ou de empresa sem capacidade econômico-financeira. | 1. Proposta com valor muito abaixo do estimado. 2. Documentação de qualificação econômico-financeira fraudulenta, insuficiente ou incompatível. 3. Não consideração dos custos de mão de obra, encargos, uniformes, EPIs, equipamentos, sistema de frequência, comunicação, transporte e demais insumos necessários. | 2. Baixo | 1. Gravíssimo | 1. Analisar a exequibilidade da proposta. 2. Realizar diligência para comprovação da viabilidade do preço ofertado. 3. Desclassificar proposta inexecutável, quando não comprovada sua viabilidade. 4. Convocar o licitante subsequente, se necessário.                                                     | 1. Agente de Contratação. 2. Equipe de Apoio.                                                                                |
| 5 | Falha ou insuficiência na análise dos atestados de capacidade técnica.              | 1. Atestados genéricos. 2. Atestados incompatíveis com a natureza ou complexidade do item licitado. 3. Falta de diligência para confirmação da veracidade dos documentos.                                                                                                                                            | 2. Baixo | 1. Gravíssimo | 1. Verificar a compatibilidade dos atestados com o item disputado. 2. Realizar diligência junto aos emitentes, se necessário. 3. Solicitar esclarecimentos complementares quando houver dúvida. 4. Inabilitar a licitante quando não comprovada a capacidade técnica exigida.                               | 1. Agente de Contratação. 2. Equipe de Apoio. 3. Setor Requisitante.                                                         |
| 6 | Fracasso, deserção ou baixa competitividade da licitação.                           | 1. Valor estimado incompatível com o mercado. 2. Exigências excessivas ou restritivas. 3. Especificação inadequada. 4. Prazo insuficiente para mobilização das empresas.                                                                                                                                             | 2. Baixo | 2. Grave      | 1. Revisar a pesquisa de preços, as exigências de habilitação e as condições de execução. 2. Avaliar eventual necessidade de republicação do edital. 3. Ajustar exigências excessivas, quando identificadas. 4. Registrar motivação para eventual nova publicação ou alteração do instrumento convocatório. | 1. Agente de Contratação. 2. Gerência de Licitações. 3. Setor Requisitante. 4. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos. |

## MAPA DE RISCOS – FASE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

| Ordem | Descrição dos Riscos                                                                                                                                             | Impacto       | Nível de Risco | Providência a ser adotada pelo Contratante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Órgão / Setor / Responsável                                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Atraso, ausência ou envio incompleto da documentação obrigatória exigida para início da execução, pagamento, fiscalização ou acompanhamento contratual.          | 2. Grave      | 2. Baixo       | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada para regularização no prazo fixado pela fiscalização. 3. Condicionar o pagamento à apresentação da documentação exigida, quando cabível. 4. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência ou descumprimento injustificado.                                                                                     | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                                                       |
| 2     | Inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, securitárias, sindicais ou convencionais pela contratada.                       | 1. Gravíssimo | 2. Baixo       | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada para regularização imediata. 3. Reter ou suspender o pagamento da fatura até a regularização, quando juridicamente cabível e previsto no contrato. 4. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador. 5. Avaliar a rescisão contratual em caso de inadimplemento grave ou persistente.                                                  | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Secretaria Requisitante.                                                                           |
| 3     | Descontinuidade, paralisação súbita ou abandono da execução dos serviços durante a Schützenfest.                                                                 | 1. Gravíssimo | 2. Baixo       | 1. Registrar imediatamente a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada para regularização imediata. 3. Aplicar glosa relativa às horas não executadas, não comprovadas ou não aceitas pela fiscalização. 4. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador. 5. Avaliar a convocação de licitante remanescente, nova contratação ou outra medida administrativa cabível, devidamente justificada. | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Secretário(a) da Pasta. 4. Agente de Contratação. 5. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos. |
| 4     | Baixa qualidade na prestação dos serviços ou desempenho insatisfatório dos profissionais alocados.                                                               | 2. Grave      | 3. Médio       | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada. 3. Exigir correção imediata da falha. 4. Solicitar substituição do profissional, quando necessário. 5. Solicitar instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência.                                                                                                                                                           | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                                                       |
| 5     | Desempenho insatisfatório da empresa contratada, incluindo falha de supervisão, desorganização operacional ou não atendimento das determinações da fiscalização. | 2. Grave      | 3. Médio       | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada. 3. Exigir apresentação de plano de correção, quando necessário. 4. Solicitar reunião com o preposto, supervisor ou responsável operacional da empresa. 5. Solicitar instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência ou descumprimento.                                                                                      | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Atraso na mobilização das equipes, instalação do sistema de controle de jornada, apresentação de escala nominal, disponibilização de supervisores, uniformes, equipamentos, EPIs ou materiais necessários. | 2. Grave | 2. Baixo | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada para regularização imediata. 3. Fixar prazo compatível com a urgência da execução. 4. Aplicar glosa sobre horas não executadas ou não comprovadas. 5. Solicitar processo administrativo sancionador em caso de descumprimento. 6. Avaliar medidas administrativas cabíveis para garantir a cobertura dos serviços essenciais ao evento.                                                                                                                                                  | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Secretário(a) da Pasta. 4. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos. |
| 7  | Atraso ou falta de providência para substituição de profissionais ausentes, inadequados, sem documentação, sem capacitação ou sem condições de atuação.                                                    | 2. Grave | 2. Baixo | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada. 3. Exigir substituição imediata ou no prazo definido pela fiscalização, conforme gravidade da situação. 4. Efetuar glosa das horas não executadas ou não comprovadas. 5. Solicitar processo administrativo sancionador em caso de reincidência.                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                             |
| 8  | Atraso, ausência, insuficiência ou baixa qualidade de EPIs, uniformes, crachás, rádios comunicadores, kits de primeiros socorros, materiais, equipamentos ou insumos necessários à execução dos serviços.  | 2. Grave | 2. Baixo | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada para substituição ou complementação imediata. 3. Impedir a atuação de profissional sem condições mínimas de segurança, identificação ou equipamento, quando necessário. 4. Efetuar glosa das horas não executadas ou prejudicadas. 5. Solicitar instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência.                                                                                                                                                              | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                             |
| 9  | Registro de frequência: ausência, atraso de implantação, falha, indisponibilidade ou inconsistência do equipamento, aplicativo ou software de controle eletrônico de jornada.                              | 2. Grave | 2. Baixo | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada. 3. Exigir regularização ou substituição imediata do equipamento, aplicativo ou sistema. 4. Admitir controle provisório apenas quando validado pela fiscalização. 5. Não autorizar o pagamento de horas não registradas, não comprovadas ou não validadas. 6. Solicitar instauração de processo administrativo sancionador, se cabível.                                                                                                                                                  | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                             |
| 10 | Falta do colaborador no posto de trabalho, sem reposição da mão de obra.                                                                                                                                   | 2. Grave | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Efetuar glosa das horas não executadas, não comprovadas ou não aceitas pela fiscalização. 3. Notificar a contratada para reposição imediata do profissional, conforme a necessidade operacional do evento. 4. Solicitar processo administrativo sancionador em caso de reincidência ou ausência de regularização. Observação: como a contratação é remunerada por hora efetivamente executada, a glosa deverá considerar as horas não prestadas, não comprovadas ou não validadas pela fiscalização contratual. | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                   |               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Falta do colaborador no posto de trabalho, com reposição tempestiva e adequada da mão de obra, sem prejuízo à execução.                                                                           | 3. Moderado   | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Verificar se houve efetiva substituição, sem interrupção ou prejuízo à execução do serviço. 3. Não efetuar glosa quando a reposição for tempestiva, adequada e validada pela fiscalização. 4. Notificar a contratada em caso de repetição injustificada das ausências.                                                                                                                                                                                                              | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                              |
| 12 | Alteração de posto, local, turno, horário ou frente de atuação sem autorização da Administração.                                                                                                  | 2. Grave      | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada. 3. Determinar o retorno imediato ao posto, local, turno ou horário autorizado. 4. Efetuar glosa das horas executadas em desconformidade, quando não aceitas pela fiscalização. 5. Solicitar processo administrativo sancionador em caso de reincidência. Observação: remanejamentos determinados ou autorizados pela Administração poderão ocorrer conforme a programação definitiva do evento, necessidades operacionais e limites contratuais aplicáveis. | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                                              |
| 13 | Necessidade de ampliação, redução ou remanejamento de horas, profissionais, turnos ou locais de atuação em razão da programação definitiva, fluxo de público, ocorrências ou interesse público.   | 2. Grave      | 3. Médio | 1. Fiscal deve registrar a necessidade e justificar o ajuste operacional. 2. Gestor deve avaliar a compatibilidade com o objeto, quantitativos contratados, valores unitários adjudicados, disponibilidade orçamentária e limites legais. 3. A alteração deverá observar o contrato, o TR, o edital e a legislação aplicável. 4. Quando a alteração exigir acréscimo ou supressão contratual, deverá ser adotado o procedimento formal cabível. 5. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização.                                        | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Secretaria Requisitante. 4. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos. |
| 14 | Alocação de brigadistas, vigilantes, seguranças ou agentes de limpeza sem capacitação, credenciamento, autorização, reciclagem, documentação ou condição legal exigida para a atividade.          | 1. Gravíssimo | 2. Baixo | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Impedir a atuação do profissional irregular. 3. Notificar a contratada para substituição imediata. 4. Efetuar glosa das horas não executadas ou executadas irregularmente, quando cabível. 5. Solicitar instauração de processo administrativo sancionador. 6. Comunicar o fato aos órgãos competentes, quando necessário.                                                                                                                                                          | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Secretaria Requisitante.                                                  |
| 15 | Falha na comunicação entre as equipes da contratada, fiscalização, Comissão Central Organizadora, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, segurança pública ou demais envolvidos na operação do evento. | 1. Gravíssimo | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada para correção imediata. 3. Exigir funcionamento adequado de rádios, celulares, canais de comunicação e supervisão operacional. 4. Realizar reunião de alinhamento, quando necessário. 5. Solicitar processo administrativo sancionador em caso de falha imputável à contratada.                                                                                                                                                                              | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Coordenação do Evento. 4. Supervisor da Contratada.                       |

|    |                                                                                                                                                  |               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Ocorrência de furtos, danos ao patrimônio, acesso indevido a áreas restritas ou falha de vigilância patrimonial.                                 | 1. Gravíssimo | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Acionar a contratada e exigir providências imediatas. 3. Acionar os órgãos de segurança pública, quando necessário. 4. Registrar boletim de ocorrência, se cabível. 5. Apurar eventual falha da contratada. 6. Avaliar ressarcimento, glosa, sanção ou responsabilização contratual, conforme o caso.                                                                                                                   | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Coordenação do Evento. 4. Secretaria Requisitante.  |
| 17 | Tumultos, incidentes de segurança, princípio de incêndio, mal súbito, pânico, evacuação ou situação emergencial não atendida adequadamente.      | 1. Gravíssimo | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Acionar imediatamente os responsáveis operacionais da contratada. 3. Acionar Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, saúde, segurança pública ou demais órgãos competentes, conforme o caso. 4. Verificar se houve falha contratual de prevenção, comunicação, permanência em posto, capacitação ou resposta inicial. 5. Solicitar processo administrativo sancionador quando caracterizado descumprimento contratual.        | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Coordenação do Evento. 4. Supervisor da Contratada. |
| 18 | Insuficiência de materiais, equipamentos ou insumos de limpeza, conservação e organização.                                                       | 2. Grave      | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada para reposição ou complementação imediata. 3. Efetuar glosa das horas ou serviços não executados adequadamente. 4. Exigir reforço de equipe, materiais ou equipamentos, quando previsto e compatível com o contrato. 5. Solicitar processo administrativo sancionador em caso de reincidência.                                                                                                   | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato.                                                        |
| 19 | Conduta inadequada, abusiva, discriminatória, desproporcional, negligente ou incompatível com o atendimento ao público por profissional alocado. | 2. Grave      | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Notificar a contratada. 3. Exigir substituição imediata do profissional, conforme gravidade. 4. Solicitar esclarecimentos formais. 5. Encaminhar para apuração e sanção, se cabível. 6. Comunicar órgãos competentes quando houver indício de ilícito.                                                                                                                                                                  | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Coordenação do Evento.                              |
| 20 | Acidente de trabalho envolvendo colaborador terceirizado durante a execução dos serviços.                                                        | 2. Grave      | 2. Baixo | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Exigir da contratada a adoção das providências trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho cabíveis. 3. Acionar atendimento de emergência, quando necessário. 4. Verificar o fornecimento e uso de EPIs. 5. Solicitar substituição do profissional, quando necessário para continuidade dos serviços. 6. Solicitar processo administrativo sancionador caso constatado descumprimento contratual ou legal. | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Supervisor da Contratada.                           |
| 21 | Aumento expressivo de público, alteração de layout, mudança de programação, condições climáticas adversas ou outra                               | 2. Grave      | 3. Médio | 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização. 2. Avaliar, junto à coordenação do evento, a necessidade de remanejamento de profissionais, turnos ou locais de atuação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Fiscal do Contrato. 2. Gestor do Contrato. 3. Coordenação do Evento. 4. Secretaria                |

|  |                                                                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                          |               |
|--|----------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | ocorrência que impacte a distribuição operacional das equipes. |  |  | 3. Exigir da contratada a adequação operacional dentro dos limites contratuais. 4. Quando necessário acréscimo ou alteração contratual, adotar procedimento formal cabível. 5. Manter registro da motivação e das providências adotadas. | Requisitante. |
|--|----------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

## OBSERVAÇÕES GERAIS

1. A presente matriz de riscos deverá ser interpretada em conjunto com o Termo de Referência, o Edital, o contrato e demais documentos que instruem o processo administrativo.
2. A contratação será remunerada por hora efetivamente executada, registrada no sistema de controle de jornada, comprovada por relatórios de execução e validada pela fiscalização contratual, não sendo devido pagamento por horas apenas estimadas, não trabalhadas, não comprovadas ou não autorizadas pela Administração.
3. Os riscos relacionados à organização empresarial da contratada, mobilização de equipe, substituição de profissionais, fornecimento de uniformes, crachás, EPIs, rádios comunicadores, kits de primeiros socorros, materiais, equipamentos, sistema de controle de frequência, transporte, alimentação, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, sindicais e convencionais são de responsabilidade da contratada, salvo hipótese legal ou contratual expressamente caracterizada.
4. Eventuais remanejamentos de profissionais, horários, turnos, locais de atuação ou quantitativos deverão observar o Termo de Referência, a programação oficial da Schützenfest, os valores unitários adjudicados, a disponibilidade orçamentária, os limites legais e contratuais aplicáveis e a anuência da Administração.
5. As providências indicadas nesta matriz não afastam a aplicação das sanções previstas no Edital, no contrato, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Jaraguá do Sul/SC, data da assinatura.

Edson Ivo Tiedt  
Diretor de Compras, Licitações e Contratos