

## **ANEXO V – PLANO DE FISCALIZAÇÃO E INDICADORES DE DESEMPENHO**

### **Concorrência Pública nº 18/2026 – Permissão de Uso Onerosa do “CENTRO PERMANENTE DE EXPOSIÇÃO “VILA BRASIL”**

**Processo Administrativo nº 164640/2026**

#### **1. FINALIDADE E DIRETRIZES**

1.1. Este Plano estabelece os procedimentos de fiscalização e os indicadores objetivos de desempenho para acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações da PERMISSONÁRIA relativas à operação do equipamento objeto da Permissão, compreendendo:

- (i) a programação cultural contínua; e
- (ii) atividades complementares, quando previstas na proposta vencedora ou posteriormente autorizadas pelo Município, conforme o Edital, o Termo de Referência (TR) e o Termo de Permissão de Uso (TPU).

1.2. A fiscalização deverá observar os seguintes aspectos:

- a) regularidade de funcionamento do imóvel objeto da Permissão ao longo do ano, inclusive finais de semana, feriados e datas de programação do Recinto do Folclore;
- b) qualidade, continuidade e aderência da programação cultural ao projeto aprovado;
- c) padrão de atendimento e experiência do público;
- d) conservação, manutenção preventiva e segurança do equipamento, incluindo a Capela dos Santos Reis;
- e) conformidade sanitária, ambiental, de acessibilidade, de segurança e consumerista;
- f) cumprimento das obrigações documentais e financeiras;
- g) compatibilidade das atividades desenvolvidas com o caráter cultural e turístico do equipamento e com o previsto na proposta vencedora (ou autorizado pelo Município);
- h) observância da regra de acesso público irrestrito e gratuito às áreas institucionais permanentes, com vedação de cobrança ou estabelecimento de condições para acesso a essas áreas, especialmente na Capela dos Santos Reis.

1.3. A fiscalização tem caráter preventivo e corretivo, devendo o Município privilegiar a notificação e o prazo para saneamento antes da aplicação de sanções, ressalvadas as hipóteses de infração grave ou de risco imediato ao patrimônio ou ao público.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

1.4. Os indicadores e rotinas deste Plano serão aferidos por evidências objetivas, incluindo relatórios, registros de funcionamento, registros fotográficos e audiovisuais, documentos regulatórios vigentes, ordens de serviço e checagens de manutenção, bem como verificações presenciais realizadas pelo Município.

**2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA FISCALIZAÇÃO**

2.1. A fiscalização será exercida pela Secretaria Municipal de Cultura, sem prejuízo da atuação de outras áreas competentes do Município.

2.2. Serão designados por portaria o Gestor da Permissão e os Fiscais de apoio, observados os impedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.3. Ao Gestor da Permissão competirá:

- a) centralizar as comunicações entre o Município e a PERMISSIONÁRIA;
- b) coordenar as vistorias e a análise dos relatórios;
- c) recomendar a instauração de procedimentos de apuração de irregularidades;
- d) elaborar os Relatórios Anuais de Desempenho previstos neste Anexo.

2.4. Eventuais atualizações de instrumentos e checagens de fiscalização serão comunicadas formalmente à PERMISSIONÁRIA, com antecedência razoável, para ciência e adequação antes de sua aplicação.

2.5. A PERMISSIONÁRIA deverá designar preposto formal para interlocução com o Gestor e Fiscais, com poderes para receber notificações, apresentar esclarecimentos e encaminhar providências, mantendo seus dados atualizados.

**3. INSTRUMENTOS E ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO**

3.1. São instrumentos de fiscalização:

- a) vistoria inicial de recebimento do bem (termo específico), antes do início da operação;
- b) vistorias periódicas, realizadas pelo menos semestralmente, sem prejuízo de vistorias extraordinárias;
- c) verificações de funcionamento não agendadas, destinadas a aferir a regularidade de abertura do equipamento objeto da Permissão e a realização da programação cultural no cotidiano, preferencialmente em finais de semana, feriados e datas de eventos no Recinto do Folclore;
- d) relatórios trimestrais da PERMISSIONÁRIA (item 4);
- e) plano e cronograma anual de funcionamento e programação cultural;

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

f) consulta documental, abrangendo licenças, alvarás, apólices de seguro e demais documentos exigidos.

3.2. O Gestor da Permissão poderá convocar reuniões de acompanhamento para ajustes de rota, validação de planos de ação e esclarecimento de ocorrências.

#### **4. RELATÓRIO TRIMESTRAL**

4.1. A PERMISSIONÁRIA apresentará ao Município, nos prazos definidos no TPU, relatório trimestral contendo, no mínimo:

- a) programação cultural realizada no trimestre, com indicação das atividades, datas e estimativa de público;
- b) programação cultural prevista para o trimestre seguinte;
- c) registro de funcionamento do equipamento objeto da Permissão, incluindo dias e horários efetivos de abertura, e eventuais interrupções (programadas e emergenciais);
- d) informações sobre atividades complementares desenvolvidas no trimestre, quando houver, com indicação de sua natureza, período de realização e eventuais autorizações do Município, quando exigidas;
- e) ações de manutenção e conservação executadas e planejadas, com menção específica à Capela dos Santos Reis;
- f) medidas de caráter ambiental implementadas;
- g) situação das conformidades legais, incluindo alvarás/licenças e apólices de seguro vigentes;
- h) registro de incidentes relevantes e medidas corretivas adotadas;
- i) patrocínios e apoios vigentes, com descrição objetiva das contrapartidas e das marcas expostas;
- j) quando houver cobrança de ingressos no equipamento objeto da Permissão, síntese das rotinas de controle de público, lotação e conformidade com acessibilidade, segurança, licenciamento e regras consumeristas aplicáveis.

4.2. O Gestor da Permissão analisará o relatório trimestral no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento, registrando pendências e notificando a PERMISSIONÁRIA quando couber.

#### **5. INDICADORES DE DESEMPENHO**

5.1. O desempenho da PERMISSIONÁRIA será aferido com base nos indicadores estabelecidos neste item, estruturados em duas camadas complementares:

- (i) parâmetros quantitativos mínimos, verificados trimestralmente; e



**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

(ii) avaliação qualitativa anual, consolidada no Relatório Anual de Desempenho.

5.1.1. Para fins deste Plano, considera-se “calendário aprovado” o plano anual de funcionamento e programação cultural apresentado pela PERMISSIONÁRIA e validado formalmente pelo Gestor da Permissão, com eventuais ajustes.

5.2. Parâmetros quantitativos mínimos (verificação trimestral)

Os parâmetros abaixo constituem piso mínimo de adimplência formal. Seu cumprimento não exige a PERMISSIONÁRIA a avaliação qualitativa anual, nem impede a aplicação de sanções quando constatadas irregularidades.

Indicador 1 — Regularidade geral de funcionamento do equipamento objeto da Permissão.

Descrição: percentual de dias de funcionamento efetivo do equipamento objeto da Permissão em relação aos dias previstos no calendário aprovado, apurado por trimestre.

Parâmetro mínimo: funcionamento em pelo menos oitenta por cento - 80% dos dias previstos no trimestre.

Forma de verificação: relatório trimestral e verificações não agendadas.

Indicador 1-A — Funcionamento em finais de semana e feriados

Descrição: percentual de sábados, domingos e feriados com funcionamento efetivo em relação aos previstos no calendário aprovado, apurado por trimestre.

Parâmetro mínimo: funcionamento em pelo menos noventa por cento - 90% dos finais de semana e feriados previstos no trimestre, em aderência às diretrizes de regularidade de funcionamento do TR (itens 4.2 e 4.2.1).

Forma de verificação: relatório trimestral e verificações não agendadas.

Indicador 1-B — Funcionamento em datas de programação do Recinto do Folclore

Descrição: verificação do funcionamento regular e, quando aplicável, ampliado do equipamento objeto da Permissão nas datas em que haja programação oficial no Recinto do Folclore, conforme diretriz do TR (itens 4.2 e 4.2.1).

Parâmetro mínimo: funcionamento comprovado em pelo menos noventa por cento - 90% das datas de programação oficial do Recinto, conforme calendário municipal aplicável.

Forma de verificação: calendário aprovado, relatório trimestral e verificações presenciais em dias de evento.

Indicador 2 — Realização da programação cultural

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

**Descrição:** percentual de atividades culturais efetivamente realizadas em relação às previstas no calendário aprovado, apurado por trimestre.

**Parâmetro mínimo:** realização de pelo menos setenta e cinco por cento - 75% das atividades previstas no trimestre.

**Forma de verificação:** relatório trimestral e evidências, tais como registros fotográficos e audiovisuais, programas, materiais de divulgação etc.

**Indicador 3 — Conservação do patrimônio**

**Descrição:** estado de conservação do equipamento objeto da Permissão e da Capela dos Santos Reis, aferido nas vistorias por checagem objetiva.

**Parâmetro mínimo:** ausência de não conformidades graves, assim consideradas as que comprometam integridade estrutural, segurança do público, acessibilidade essencial ou condições sanitárias do equipamento. Falhas leves deverão ser corrigidas no prazo estipulado.

**Forma de verificação:** vistorias com relatório.

**Indicador 4 — Regularidade documental e financeira**

**Descrição:** manutenção da validade de alvarás, licenças e apólices; entrega dos relatórios trimestrais no prazo; comprovação de adimplência de outorga e contas de consumo assumidas, verificadas ao final de cada trimestre.

**Parâmetro mínimo:** conformidade plena, sem pendências não justificadas e inadimplência zero quanto à outorga.

**Forma de verificação:** consulta documental e comprovantes.

**Indicador 5 — Conformidade de acesso gratuito às áreas institucionais permanentes**

**Descrição:** verificação de que não houve restrição de acesso, cobrança, consumação mínima ou condicionantes para ingresso nas áreas institucionais permanentes, inclusive durante eventos no equipamento objeto da Permissão.

**Parâmetro mínimo:** nenhuma ocorrência de cobrança ou restrição indevida.

**Forma de verificação:** vistorias, verificações em campo, inclusive em dias de evento, registros e apuração de denúncias.

**Indicador 6 — Regularidade de atividade complementar prevista**

**Descrição:** quando a proposta vencedora contiver atividade complementar continuada, aferir a regularidade conforme calendário aprovado dessa atividade.

**Parâmetro mínimo:** funcionamento em pelo menos oitenta por cento - 80% dos dias previstos no trimestre para a atividade, salvo compromisso mais exigente da proposta e aceito pelo Município.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

Forma de verificação: relatório trimestral e verificações não agendadas.

**5.3. Avaliação qualitativa anual**

5.3.1. Ao final de cada ano de vigência, o Gestor da Permissão realizará avaliação qualitativa consolidada, com base em relatórios trimestrais, verificações não agendadas e vistorias. A avaliação incidirá sobre:

- a) qualidade da programação cultural realizada (diversidade, regularidade efetiva e aderência ao projeto aprovado);
- b) padrão de atendimento ao público e experiência do usuário;
- c) integração ao calendário oficial de eventos do Município (incluindo funcionamento em períodos estratégicos e eventos no Recinto do Folclore);
- d) compatibilidade das atividades desenvolvidas com o caráter cultural e turístico do equipamento, verificando aderência ao previsto na proposta vencedora e às autorizações municipais;
- e) qualidade da manutenção, segurança e gestão de riscos;
- f) quando houver eventos com cobrança de ingressos: conformidade com controle de público e lotação, acessibilidade, segurança e legislação aplicável;
- g) preservação do acesso às áreas institucionais permanentes e respeito às vedações do TR e do TPU.

5.3.2. A avaliação qualitativa adotará a classificação: Satisfatório / Insatisfatório / Crítico, com fundamentação.

5.3.3. A avaliação qualitativa será registrada no Relatório Anual de Desempenho e comunicada formalmente à PERMISSONÁRIA, que poderá apresentar manifestação em prazo definido no TPU antes de medida sancionatória.

5.4. O não atingimento dos parâmetros quantitativos do item 5.2 e classificação anual insatisfatória ou crítica será considerado para enquadramento como infração leve, média ou grave, conforme as cláusulas de sanções e extinção previstas no TPU, observado o devido processo legal.

**6. TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES**

6.1. Identificada falha ou irregularidade, o Gestor da Permissão lavrará Relatório de Ocorrência no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contendo:

- a) descrição objetiva do fato;
- b) referência à obrigação ou cláusula aplicável (Edital/TR/TPU/Anexos);
- c) indicação preliminar de gravidade (leve, média ou grave), conforme o TPU;



**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

d) medidas de correção exigidas e prazos.

6.2. O Relatório de Ocorrência será comunicado formalmente à PERMISSIONÁRIA, que terá prazo fixado no próprio relatório para justificar ou sanar.

6.3. Persistindo a irregularidade após o prazo, o Gestor recomendará instauração de processo administrativo para sanções, nos termos do TPU e da Lei nº 14.133/2021.

## **7. AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO**

7.1. Ao final de cada ano, o Município elaborará Relatório Anual de Desempenho contendo:

- a) consolidação dos relatórios trimestrais;
- b) apuração dos indicadores do item 5.2, com comparativo entre parâmetros e resultados;
- c) síntese das vistorias e verificações não agendadas;
- d) consolidação de ocorrências ou notificações e providências adotadas;
- e) conclusão anual (satisfatório/insatisfatório/crítico), com fundamentação.

7.2. O Relatório Anual será comunicado à PERMISSIONÁRIA, assegurado prazo de \_ ( ) dias úteis para manifestação, conforme TPU.

7.3. A classificação “insatisfatório” ensejará notificação e, quando cabível, exigência de Plano de Ação Corretivo. A classificação “crítico”, bem como reiteração de “insatisfatório”, poderá ensejar recomendação de processo sancionatório ou extinção, conforme TPU, com contraditório e ampla defesa.