

# CENTRO DE CONVENÇÕES

CADERNO OPERACIONAL



## Caderno Operacional

**CONCESSÃO DE USO ONEROSA, COM DESTINAÇÃO ESPECÍFICA, PARA  
MODERNIZAÇÃO, EXPLORAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CENTRO  
DE CONVENCÕES DO ESTADO DO PIAUÍ, SITUADO NO MUNICÍPIO DE  
TERESINA**

Outubro/2019





## 1. OBJETO

O presente documento tem como objetivo apresentar o Plano Operacional de referência que trata dos aspectos gestão e operação do Centro de Convenções do Estado do Piauí, dentro do conceito do projeto de Concessão de Uso do equipamento, por um período de 20 (vinte) anos, conforme explicitado no EDITAL e CONTRATO e em seus demais ANEXOS.

As informações constantes neste documento são referenciais e não criam obrigações ou direitos para a CONCESSIONÁRIA ou para PODER CONCEDENTE. Para elaboração de sua proposta comercial, os proponentes deverão se embasar em estudos próprios, considerando as regras previstas no EDITAL e em seus ANEXOS, bem como nos estudos disponibilizados pelo PODER CONCEDENTE.

Os dados e informações que subsidiaram a elaboração da presente modelagem foram obtidos através do estudo de demanda e do referencial técnico realizados pela Superintendência de Parcerias e Concessões do Estado, além de informações e indicadores de mercado. O Plano, ora apresentado, busca indicar os principais elementos que compõem a Concessão no que se refere à sua operação, quais sejam:

- Modelo de organograma funcional do Centro de Convenções;
- Previsão de custos e despesas operacionais;
- Diretrizes de funcionamento e operação do Centro de Convenções

O modelo proposto prescinde de que exista uma equipe responsável por essas ações, devidamente montada, capacitada e treinada, e a elaboração dos diversos documentos, manual operacional, regulamentos, contratos, etc., necessários para organizar a operação e o funcionamento do mercado.

## 2. ORGANOGRAMA FUNCIONAL

### 2.1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Conceitua-se organização originalmente como um sistema de atividades conscientemente coordenado de pessoas, onde são essenciais a cooperação, a comunicação entre elas e que estejam dispostas a contribuir com ação conjunta, a fim de alcançarem um objetivo comum. Vasta é a composição das organizações, podendo estas serem industriais, comerciais e de prestação de serviços dentre outras, mas que são distintas em termos de complexidade estrutural.

O organograma é o nome dado a complexa estrutura que define a organização, que se caracteriza:

- a) pela ênfase nas tarefas e operações;
- b) pelas rotinas padronizadas, que servem para operacionalizar os procedimentos e canais de comunicação;
- c) por estruturas personalizadas, que constituem a organização informal, e funcionam em paralelo com a formal;
- d) pelo tamanho da organização.

Os processos organizacionais tornaram-se mais importantes do que os órgãos que constituem a organização. Departamentos ou divisões tornaram-se provisórios, e não definitivos, os cargos e funções passaram a ser constantemente definidos e redefinidos em razão das mudanças de ambiente e da tecnologia.

Em um mundo onde os tradicionais fatores de produção, a natureza, o capital e o trabalho, já esgotaram e exauriram a sua contribuição para os negócios, as empresas estão investindo pesadamente no capital intelectual para aumentarem a sua vantagem competitiva.

Assim, dentro do cenário atual e tomando como base o escopo idealizado para o projeto, a proposta de modernização do Centro de Convenções envolve a necessidade de setorização da edificação visando seu funcionamento de forma mais eficiente e simultâneo, o que afetará o método de operação e gestão do local.

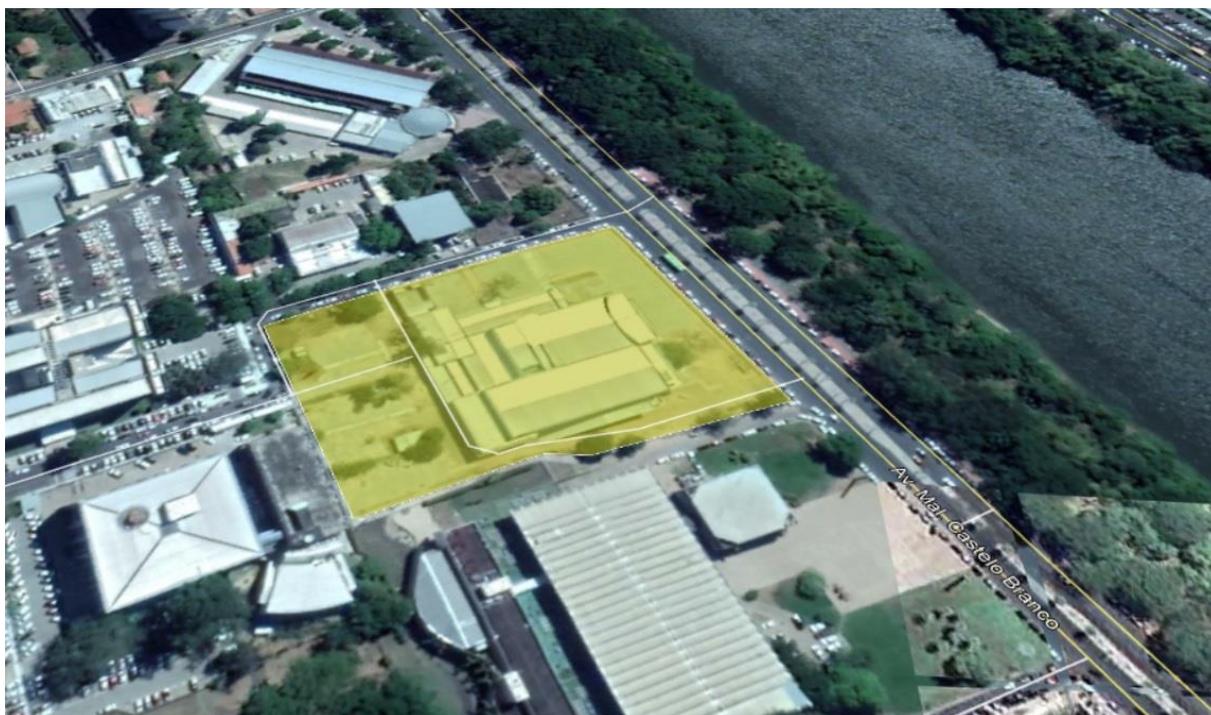
É importante destacar que, antes de concluída a reforma interna, a Concessionária poderá explorar o uso adequado da área externa do equipamento, em especial, o estacionamento, já que o espaço encontra-se próprio para uso imediato. Nessa hipótese, a cobrança da outorga, bem como o início do prazo de carência, devem ser aplicados com uso efetivo de cada setor concedido.

Sendo que o valor da outorga corresponderá à aplicação do percentual ofertado pela Concessionária sobre o valor da receita bruta mensal e deverá ser repassado ao Poder Concedente, anualmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês de dezembro de cada ano.

Na sequência, concluída a reforma interna, a área de eventos passará a ser o ponto de ligação e de distribuição com outros espaços que existem nas proximidades. O teatro com capacidade para 1.166 espectadores foi projetado visando o melhor conforto acústico e visibilidade, e suas instalações de apoio abrigam camarins, salas de ensaio, oficinas, áreas de estar, banheiros, ateliê de costura e guarda roupa, e poderá funcionar de forma simultânea e atendendo demandas diversas.

O bloco de estacionamento coberto somado ao estacionamento externo atenderá à demanda do Centro e dos órgãos públicos que estão localizados na área de influência do equipamento, portanto, capaz de funcionar 12 horas por dia.

Para efeito de elaboração do plano de gestão operacional e avaliação dos custos para manter o equipamento em efetivo funcionamento, seguem, abaixo, ilustrações e detalhamento do Centro.



Fonte: Google earth

O bloco A que compreende o Teatro, que possui uma capacidade total de 1.166 pessoas, sendo 1.122 assentos convencionais, 16 assentos para pessoas com mobilidade reduzida, 12 assentos para pessoas obesas e 16 espaços para pessoas com necessidade especiais.

O bloco B que compreende a área de convenções, onde está localizado o espaço destinado para convenções e setor de apoio administrativo, sendo, 08 auditórios, com capacidade de ocupação variada.

O bloco C compreende o estacionamento coberto, com capacidade para 96 vagas para veículos.

O bloco D compreende o restaurante e a área do Lounge.

O bloco E compreende a área para eventos e acesso principal ao empreendimento.

**Quadro 01:** Quadro de Distribuição das Áreas

Discriminação	Unidade	Quantidade
1. Terreno	m <sup>2</sup>	14.034,47
2. Pavimento Subsolo	m <sup>2</sup>	458,97
3. Pavimento Térreo	m <sup>2</sup>	3.963,86
4. Pavimento Superior	m <sup>2</sup>	2.058,88
5. Sala de Projeção	m <sup>2</sup>	142,37
<b>Total de Área Construída</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>6.624,08</b>

Fonte: Construtora SOFERRO.

A título de referência, propõe-se, para fins de organização da gestão do Centro de Convenções, que sejam considerados o que segue abaixo:

1. estrutura organizacional plana, horizontalizada e enxuta;
2. poucos níveis hierárquicos;
3. gestão voltada para processos e não por funções especializadas e isoladas;
4. atendimento de excelência ao usuário e cliente do equipamento;
5. modernidade, atualização tecnológica e uso de ferramentas de inovação;
6. visão voltada para o futuro e para o destino da empresa e das pessoas;
7. necessidade de criar e agregar valor as pessoas, a empresa e ao usuário;
8. condições para uma administração participativa baseada em equipes;
9. agilidade, flexibilidade, dinamismo e pró atividade;
10. compromisso com a qualidade e com a excelência de serviços;

11. máxima transparência, efetiva comunicação com a sociedade e prestação de contas das atividades.

No mais, a estrutura de gestão da Concessionária do projeto Centro de Convenções deverá primar, especialmente, pela manutenção de equipe mínima especializada, qualificada e adequada para propiciar atender as demandas do público alvo do projeto.

### **3. RECEITAS E DESPESAS PREVISTAS**

No âmbito da receitas previstas com aluguel do Teatro, dos auditórios e estacionamento, os estudos foram elaborados considerando que, para cobrir as despesas operacionais, precisam ser socialmente justas, democráticas, diferenciadas por tipo de comércio ou serviço, e passíveis de pagamento pelos comerciantes de acordo com o seu faturamento.

No caso, o plano de negócios da Concessionária deverá seguir as premissas e orientações que compõem a Modelagem Econômico-Financeira do Projeto.

### **4. CONCEPÇÃO DO PROJETO E DA OPERAÇÃO**

As premissas adotadas na concepção do projeto de concessão adotaram como base a conclusão da obra, com instalação de equipamentos, para modernização do espaço, com operação e manutenção do empreendimento e consideraram a necessidade de posicionamento do Centro de Convenções como um espaço de evento de referência do Norte e Nordeste.

O Centro de Convenções deverá oferecer ao público conforto e acessibilidade aos eventos a serem ofertados. O empreendimento tem as seguintes áreas:

- \* Estacionamento com capacidade para 317 veículos.
- \* Banheiros para Portador de necessidades especiais: 09.
- \* Banheiro Masculino: 06.
- \* Banheiro Feminino: 06.
- \* Banheiro para o Camarim Coletivo: 02.
- \* Banheiro para o Camarim Individual: 01.
- \* Vestiário Masculino: 01.
- \* Vestiário Feminino: 01.
- \* Salas para Convenções: 436 lugares.
- \* Bomboniere: 5,18 m<sup>2</sup>.

- \* Bar e Cozinha: 26,40 m<sup>2</sup>.
- \* Restaurante: 459,31 m<sup>2</sup>.
- \* Subestação de Energia: 1.545 kVA.

A rigor, caberá à concessionária resgatar a funcionalidade original do Centro de Convenções, a fim de fomentar novas atividades adequadas ao contexto contemporâneo de lazer, entretenimento e serviços congêneres.

## 5. LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS

A locação de espaços, previamente definidos no estudo de demanda, deverá observar a atividade finalística do equipamento, de forma a não prejudicar ou desviar a natureza do projeto.

A montagem, realização e desmontagem de eventos deverão obedecer às normas de segurança, inclusive as elétricas, e todos os serviços devem ser executados de acordo com as capacidades do Centro de Convenções. Caberá à Concessionária a responsabilidade pela manutenção e segurança nos eventos públicos, observando, no local e período do evento, a presença de profissionais, tais como:

- Ambulância;
- Paramédico;
- Profissional de Enfermagem credenciado e equipado para atendimento de primeiros socorros;

- Segurança patrimonial.

A Concessionária deverá manter as instalações e seu mobiliário segurado contra:

- Incêndio;
- Queda de raios;
- Explosão;
- Desmoronamento;
- Responsabilidade civil em geral;
- Impacto de veículos terrestres;
- Queda de aeronaves;
- Despesas fixas; e
- Seguro de responsabilidade civil (pessoal contratado pela locatária, prestadores de serviços participantes e expositores).

A Concessionária deverá cumprir e fazer cumprir as recomendações técnicas estabelecidas pela ABNT e dos órgãos públicos de controle ambiental, bem como da legislação aplicável nesta matéria. É vedada, nos eventos realizados no Centro de Convenções, qualquer discriminação seja de natureza racial, religiosa, sexual ou similar.

É de exclusiva responsabilidade, da Concessionária, pagar os impostos, taxas e quaisquer contribuições, bem como os custos que forem devidos a qualquer pessoa física ou jurídica em razão dos eventos que venham acontecer no local.

Ademais, será atribuição, da Concessionária, executar as ações de comunicação digital e social, através do uso das ferramentas e plataformas digitais, desenvolver site específico sobre o projeto, com dados atualizados sobre custos, gestão, relatórios do CMOG, etc.

Além das obrigações definidas no CONTRATO, caberá à CONCESSIONÁRIA observar as seguintes determinações:

- a) zelar pelo funcionamento adequado do Centro de Convenções, garantindo funcionalidade, segurança e conforto aos usuários do equipamento;
- b) submeter, à prévia autorização do PODER CONCEDENTE, a realização de qualquer ação que possa alterar o escopo do Projeto.

A CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar o CENTRO DE CONVENÇÕES ao PODER CONCEDENTE para a realização de EVENTOS, na forma do CONTRATO.

A CONCESSIONÁRIA deverá garantir a igualdade de condições de acesso aos eventuais interessados, quanto às oportunidades de uso da infraestrutura e do espaço publicitário disponível no CENTRO DE CONVENÇÕES.

## 6. OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Para oferecer as condições mínimas de manutenção do CENTRO DE CONVENÇÕES e de operação dos produtos e serviços disponibilizados ao público, a CONCESSIONÁRIA deverá providenciar a emissão da documentação e a realização dos serviços operacionais, nos seguintes termos:

### Documentação:

A CONCESSIONÁRIA é responsável pela obtenção, perante os órgãos públicos municipais, estaduais e federais competentes, de todas as licenças, alvarás e autorizações necessárias ao regular desenvolvimento de suas atividades, arcando com todas as despesas relacionadas à implementação das providências determinadas pelas entidades estatais.



A CONCESSIONÁRIA deverá providenciar a emissão e a manutenção das licenças ambientais, autorizações, alvarás e demais documentos necessários para a operação do CENTRO DE CONVENÇÕES. Após a obtenção da licença de operação, a CONCESSIONÁRIA também deverá providenciar a expedição dos documentos relativos ao “habite-se”, ao alvará de funcionamento e às respectivas renovações desses atos autorizativos quando vencidos.



### Serviços operacionais:

A CONCESSIONÁRIA deverá se responsabilizar por providenciar, para os dias de EVENTOS, os seguintes serviços no CENTRO DE CONVENÇÕES:

a) Disponibilizar, mesmo que a custo do fornecedor de conteúdo do EVENTO, o quadro móvel necessário para a operação em condições satisfatórias de segurança aos usuários. O quadro móvel deve conter, no dia do EVENTO, um corpo extra de vigias, equipes de orientação ao público e equipes de limpeza dos acessos, áreas de circulação e sanitários;

b) Disponibilizar uma equipe de manutenção corretiva para a realização de intervenções paliativas necessárias durante o EVENTO, de forma a não prejudicar os usuários;

c) Disponibilizar sistema de câmeras de segurança internas (CFTV), ao qual a PM deverá ter acesso e permissão de operação durante os eventos;

d) Garantir que os responsáveis do EVENTO e da segurança sejam capazes de se comunicar claramente com o público dentro e fora do CENTRO DE CONVENÇÕES, por meio de um sistema de comunicação claro e eficiente que permita alertar os espectadores em caso de emergência;

e) Manter desobstruídos os acessos às instalações do CENTRO DE CONVENÇÕES, especificamente os portões de entrada, e demais meios, excluídas as vias urbanas;

f) Fornecer depósitos de lixo separados para facilitar a reciclagem. As latas de lixo devem ser grandes o suficiente para lidar com um grande volume de resíduos. O sistema de reciclagem deve ser claro e visível;

g) Garantir a satisfação das demandas de energia e água para a realização do EVENTO;

h) Informar, em tempo hábil, a Polícia Militar da ocorrência e o público estimado dos EVENTOS no CENTRO DE CONVENÇÕES, para que ela possa estimar e enviar o efetivo necessário para a garantia da segurança pública;

i) Permitir o acesso dos veículos de serviços de emergência, inclusive ambulâncias e bombeiros, na área do CENTRO DE CONVENÇÕES de maneira rápida e eficiente.

A CONCESSIONÁRIA é responsável por providenciar, para os dias em que não ocorram EVENTOS, os seguintes serviços:

a) Quadro de vigias próprios (segurança privada) para atuação nos pontos de acesso ao CENTRO DE CONVENÇÕES e nas áreas abertas ao público;

b) Limpeza e higiene das áreas abertas ao público, incluindo sanitários e áreas de alimentação;

c) Garantir o funcionamento, em conformidade às exigências legais, de bares, restaurantes e lojas abertas aos usuários, de forma que não representem risco à segurança ou à saúde do público consumidor.

#### **Gestão do CENTRO DE CONVENÇÕES:**

a) As políticas comerciais devem ser definidas de modo a que se busque a inclusão social, familiar e corporativa ao CENTRO DE CONVENÇÕES, gerando não apenas valor financeiro, mas também visando o foco social;

b) Caberá à CONCESSIONÁRIA a contratação de seguro patrimonial para todos os seus bens e também para as áreas de uso comercial.

c) O quadro de pessoal da CONCESSIONÁRIA deve ser integrado por, ao menos, uma equipe própria mínima, responsável pelas atividades de:

- Gestão geral;
- Marketing;
- Promoção;
- Administrativo (finanças, contabilidade, RH);
- Manutenção;
- Jurídico;
- Gestão de contratos e de serviços de terceiros.

d) A equipe de manutenção corretiva deve conter um corpo próprio mínimo, responsável pela gestão da manutenção do CENTRO DE CONVENÇÕES, em dias de não EVENTO, composto por, pelo menos, um engenheiro responsável, um electricista e um encanador.

e) A CONCESSIONÁRIA deve manter o CENTRO DE CONVENÇÕES em condições de funcionamento adequado durante toda a vigência do CONTRATO.

f) A CONCESSIONÁRIA deverá manter íntegros e conservar todos os bens, equipamentos e instalações utilizados durante a concessão. Todos os bens devem estar em perfeitas condições de funcionamento, devendo ainda reparar suas unidades e promover, oportunamente, as substituições em função de desgaste ou superação tecnológica, ou, ainda, promover os reparos e modernizações necessários à boa execução e à manutenção das condições adequadas das atividades e serviços sob sua responsabilidade, conforme determinado no CONTRATO.

g) É dever da CONCESSIONÁRIA obter e preservar atualizados os laudos técnicos de empresas especializadas que atestem as boas condições de uso e conservação de:

- Ar-condicionado;

- o Controle de pragas.
- h) A CONCESSIONÁRIA deverá possuir um sistema de controle de chamadas de manutenção e conservação do CENTRO DE CONVENÇÕES, que permita a localização de uma chamada específica e apresente a sua situação, com: data de abertura, data de conclusão, descrição da chamada, solução endereçada e custo atrelado (se aplicável). Seu objetivo é criar e manter uma base de dados do controle de manutenção dos equipamentos do CENTRO DE CONVENÇÕES, assim como o custo de tais manutenções.
- i) O sistema de chamadas de manutenção deve contemplar tanto as chamadas feitas pelos operadores comerciais contratados quanto as chamadas realizadas pela equipe própria da CONCESSIONÁRIA. Esse sistema deve também ser capaz de emitir relatórios que mostrem os custos totais de manutenção do CENTRO DE CONVENÇÕES.
- j) É de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA manter um sistema de registros dos EVENTOS realizados no CENTRO DE CONVENÇÕES, que contenha informações como: a quantidade do público presente, a quantidade do público pagante, os valores das receitas geradas para a CONCESSIONÁRIA.
- k) A CONCESSIONÁRIA deverá manter sempre atualizado o inventário e o registro dos bens vinculados à CONCESSÃO, zelando pela sua integridade.
- l) A CONCESSIONÁRIA deverá tomar as medidas necessárias para propiciar ao ambiente do CENTRO DE CONVENÇÕES e de seu entorno total segurança. Devendo sempre cooperar com os poderes públicos nas atividades sob sua responsabilidade, cabendo-lhe arcar com as despesas em virtude da necessidade de contingentes adicionais de agentes estatais de segurança pública, as quais serão calculadas e cobradas conforme a legislação aplicável.

## 7. TRANSPARÊNCIA DE INFORMAÇÕES:

A CONCESSIONÁRIA deverá adotar as seguintes medidas para que a gestão do CENTRO DE CONVENÇÕES possua transparência, não devendo, no entanto, limitar-se a elas:

- Possuir sistema de gestão automatizado, com a função de integrar todos os sistemas relacionados à operação do CENTRO DE CONVENÇÕES e que possibilite possível auditoria quando solicitada pelo PODER CONCEDENTE;
- Possuir um sistema de gestão de terceiros, que tenha a função de cadastrar todo e qualquer terceiro ou operador comercial contratado para prestação de serviço no CENTRO DE CONVENÇÕES, registrando as informações necessárias ao controle dos serviços prestados e pagos; esse sistema de gestão deve conter o registro e o controle do rateio de receitas entre a CONCESSIONÁRIA e os operadores comerciais, quando for o caso;

- Manter o PODER CONCEDENTE informado de todos os detalhes da prestação dos serviços que constituam objeto do CONTRATO, respondendo a qualquer consulta por ele formulada num prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da consulta;
- Ceder ao PODER CONCEDENTE, gratuitamente, todos os projetos, planos, plantas, documentos, sistemas e programas de informática e outros materiais, de qualquer natureza, que se revelem necessários ao desempenho dos serviços contratados;
- Implantar e manter em operação central de atendimento e ouvidoria para receber comentários, críticas e reclamações do público, bem como para prestar orientações sobre os serviços prestados;
- Criar um canal de “Ouvidoria do CENTRO DE CONVENÇÕES” responsável por concentrar críticas, sugestões e elogios vindos dos demais envolvidos no projeto repassá-los ao PODER CONCEDENTE;
- Garantir a veracidade das informações reportadas a qualquer órgão público;
- Enviar ao PODER CONCEDENTE as alterações contratuais, atas deliberativas e demais documentos societários, em até 5 (cinco) dias úteis contados da data do registro na Junta Comercial;
- Publicar as suas demonstrações financeiras anuais em jornais de grande circulação nacional e no Diário Oficial do Estado do Piauí, bem como manter atualizado sítio na internet, contendo tais informações e outras de caráter geral que possam ser de interesse dos usuários e da sociedade;

Caberá, ainda, a Concessionária enviar, ao Comitê de Monitoramento, em até 30 (trinta) dias contados do encerramento do ano contratual, relatório anual de conformidade que contemple a descrição das atividades realizadas, da receita de uso do CENTRO DE CONVENÇÕES e das demais receitas operacionais percebidas no período, dos investimentos e desembolsos realizados com as obras ou com os serviços, das obras de melhoria, das atividades de manutenção preventiva e emergencial, dos eventuais períodos de interrupção do serviço e suas justificativas, do estado de conservação do CENTRO DE CONVENÇÕES e dos demais dados e informações relevantes sobre o CENTRO DE CONVENÇÕES, conforme descrito no CONTRATO;

Tais relatórios devem ser detalhados e conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Relatório Gerencial Financeiro, que deverá conter o detalhamento dos seguintes itens:
  - a. Introdução: Relatório administrativo;

b. Financeiro: Balanço da Receita Bruta, Lucros antes de juros, impostos, depreciação e amortização, Lucros antes de juros e impostos, Balanço das Despesas Totais e Investimentos;

c. Operação: Estrutura Organizacional, fornecedores e parceiros;

d. Projeção Financeira: informações atualizadas das projeções financeiras da concessão, considerando os resultados reais obtidos desde o início da concessão até o semestre anterior e os resultados projetados até o fim do prazo da concessão.

1. Relatório de Sinistros, que deve conter o detalhamento dos seguintes itens:

a. Número de ocorrências policiais e médicas, assim como de acidentes pessoais e ambientais que ocorram no CENTRO DE CONVENÇÕES e no seu entorno em dias de EVENTOS;

b. Quaisquer outras ocorrências graves que atentem contra a integridade física dos usuários;

c. Executar ações de comunicação, através de mídia social, campanhas publicitárias e sites específicos sobre o equipamento, com dados atualizados sobre custos, gestão, relatórios do CMO, etc.

## 8. RESPONSABILIDADE SOCIAL

A CONCESSIONÁRIA deverá, com o objetivo de manter a postura e responsabilidade mínimas que lhes são exigidas perante a SOCIEDADE, e o Poder Concedente, adotar as seguintes medidas:

- Consultar ao PODER CONCEDENTE para qualquer alteração que possa impactar o bem-estar social, incluindo, mas não se limitando a questões de: trânsito, segurança, saúde pública, meio ambiente, etc.
- Não promover ações que demonstrem preferências partidárias, religiosas, raciais e sociais;
- Não incentivar movimentos sociais a favor de determinados grupos, partidos políticos, dentre outros;
- Promover campanhas contra a violência;
- Ampliar o envolvimento da sociedade em geral, nas missões sociais de âmbito regional e nacional;
- Não disponibilizar informações, impressões e materiais que vinculem preferências por determinados grupos;
- Incentivar e colaborar com a maior utilização do CENTRO DE CONVENÇÕES por segmentos minoritários da sociedade;
- Proibir e zelar pela não-discriminação de raças, classes sociais, idade e sexo;

- Respeitar a legislação municipal, estadual e federal no que diz respeito aos direitos dos idosos e deficientes físicos ou mentais;
- Reservar parte das vagas do quadro de contratação de funcionários para que sejam preenchidas por deficientes físicos ou mentais, sendo a quantidade de vagas definida pela legislação pertinente;
- Promover o desenvolvimento social e através de campanhas de alimentos, campanhas de agasalho, campanha de coleta de livros, campanha contra a AIDS, dentre outras;
- Fomentar parcerias, seja com entidades estatais, da sociedade civil, por meio de voluntariado, ou da iniciativa privada, em forma de patrocínios para colocar em prática os programas sociais;
- Contribuir, direta ou indiretamente, com demais programas sociais, disponibilizando o CENTRO DE CONVENÇÕES para EVENTOS e programas sociais, quando for o caso;
- Garantir que os ingressos vendidos para EVENTOS no CENTRO DE CONVENÇÕES contemplem seguro de vida ao participante;
- Promover programas que valorizem a saúde da população e a coesão social;
- Realizar projetos comunitários diversos que visem o desenvolvimento social e econômico;
- Aplicar melhores práticas de sustentabilidade na modernização e gestão do CENTRO DE CONVENÇÕES;
- Aplicar as melhores práticas relativas à coleta de reciclagem de lixo e coleta de esgoto;
- Cumprir as demais atividades de responsabilidade social nos limites fixados pelas legislações.

Além de seguir as diretrizes acima estabelecidas, caberá à Concessionária, como obrigação social, voltada para inclusão e acesso, realizar, uma vez por mês evento cultural voltado para crianças e/ou idosos carentes, especialmente, aqueles atendidos por entidades cadastradas junto à administração da SPE.

## **9. PROJEÇÃO DE CUSTOS – OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Os custos estimados são relativos às despesas administrativas, de pessoal, água, energia e outros custos relacionados à gestão dos EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS. Os custos com água, energia, descarte de lixo, limpeza e outros custos associados com eventos nos equipamentos deverão ser repassados aos expositores e não foram considerados para fins de modelagem.

### QUADRO 01 - COMPOSIÇÃO DE DESPESAS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

PROJEÇÃO DE DESPESAS							
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	QT	VALOR UNIT	ENCARGOS SOCIAIS (84%)	VALOR MÊS (R\$)	VALOR 1º ANO (R\$)	VALOR 2º ANO AO 20º ANO (R\$)
1.1	<b>Pessoal</b>						
1.1.1	Gerente Administrativo/Comercial	1	6.500,00	5.460,00	11.960,00	143.520,00	143.520,00
1.1.2	Gerente de Eventos	1	4.500,00	3.780,00	8.280,00	99.360,00	99.360,00
1.1.3	Administrativo/Recepção	4	1.700,00	1.428,00	12.512,00	150.144,00	150.144,00
<b>Subtotal</b>					<b>32.752,00</b>	<b>393.024,00</b>	<b>393.024,00</b>
1.2	<b>Equipe de Apoio</b>						
1.2.1	Prestação Serviço / Estacionamento	4	1.800,00	1.512,00	13.248,00	158.976,00	158.976,00
1.2.2	Prestação Serviço de Limpeza	4	1.200,00	1.008,00	8.832,00	105.984,00	105.984,00
<b>Subtotal</b>					<b>22.080,00</b>	<b>264.960,00</b>	<b>264.960,00</b>
1.3	<b>Despesas de Operação</b>						
1.3.1	Água	1	4.000,00	0,00	4.000,00	48.000,00	48.000,00
1.3.2	Energia Elétrica	1	12.092,32	0,00	12.092,32	145.107,84	145.107,84
1.3.3	Material de Consumo/Papelaria	1	6.000,00	0,00	6.000,00	72.000,00	72.000,00
1.3.4	Prestação de Serviço de Vigilância (6 vigilantes)	6	4.500,00	0,00	27.000,00	324.000,00	324.000,00
1.3.5	Prestação de Serviços de Informática e T.I	1	1.800,00	0,00	1.800,00	21.600,00	21.600,00
1.3.6	Prestação de Contabilidade	1	2.200,00	0,00	2.200,00	26.400,00	26.400,00
<b>Subtotal</b>					<b>53.092,32</b>	<b>637.107,84</b>	<b>637.107,84</b>
1.4	<b>Despesas de Manutenção</b>						
1.4.1	Despesa de Manutenção	1	9.000,00	0,00	9.000,00	108.000,00	108.000,00

				<b>Subtotal</b>	<b>9.000,00</b>	<b>108.000,00</b>	<b>108.000,00</b>
1.5	<b>Outorga (Anual)</b>						
1.5.1	Outorga	1	3%				147.014,97
				<b>Subtotal</b>	<b>-</b>		<b>147.014,97</b>
1.6	<b>Comunicação</b>						
1.6.1	Comunicação	1	1%			49.004,99	49.004,99
				<b>Subtotal</b>	<b>49.004,99</b>	<b>49.004,99</b>	<b>49.004,99</b>
				<b>Total Anual</b>	<b>1.452.096,83</b>	<b>1.599.111,80</b>	<b>1.599.111,80</b>
				<b>Total Mensal</b>	<b>121.008,07</b>	<b>133.259,32</b>	<b>133.259,32</b>

Fonte: SUPARC – PI/2019

Vale frisar que como se trata se trata de um projeto modelado como Concessão de uso, é certo que caberá ao Concessionário, com base nas regras previstas em contrato, estabelecer a forma de gestão, operação e manutenção do equipamento e das atividades obrigatórias, de forma que o equipamento funcione de forma plena.

Teresina, 31 de outubro de 2019.

**Bruno Casanova Cerullo**  
Assessor Técnico

**Lidiane César Oliveira**  
Coordenação de Projeto