

anhembi

PALÁCIO DAS CONVENÇÕES

MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS



DO TAMANHO DO SEU EVENTO

ATUALIZADO EM JULHO/2011

ÍNDICE

	INTRODUÇÃO.....	3
1.	FINALIDADE.....	3
2.	OBRIGAÇÕES DO CLIENTE.....	3
3.	INFRA-ESTRUTURA EXISTENTE.....	3
	3.1. EDIFICAÇÃO.....	3
	3.2. ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.....	4
	3.3. TELECOMUNICAÇÕES (Voz, Dados, Imagem).....	5
	3.4. SONORIZAÇÃO.....	6
	3.5. ÁGUA E DESÁGUE.....	6
	3.6. AR CONDICIONADO.....	6
	3.7. FORRO TÉCNICO.....	6
	3.8. PISO TÉCNICO.....	6
	3.9. COZINHA/COPA/COZINHA INDUSTRIAL/ALIMENTAÇÃO.....	7
	3.9.1. ESPECIFICAÇÕES DAS COZINHAS.....	8
	3.10. SANITÁRIOS.....	10
4.	LIMPEZA.....	10
5.	ESTACIONAMENTO.....	11
6.	SERVIÇO MÉDICO.....	11
7.	SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO.....	12
	7.1. COMPETE AO CLIENTE.....	13
8.	SEGURANÇA PATRIMONIAL / VIGILÂNCIA.....	13
	8.1. COMPETE AO CLIENTE.....	13
9.	VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS.....	14
10.	SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES.....	14
11.	MONTAGENS.....	15
	11.1 CARGA E DESCARGA.....	16
12.	PLANTAS E PROJETOS.....	17
13.	MÍDIA/DIVULGAÇÃO.....	17
14.	SEGURO.....	17
15.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
	15.1 REUNIÃO OPERACIONAL.....	18
	15.2. CONCESSIONÁRIOS.....	18
	15.3. CCO – CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL.....	18
	15.4. HASTEAMENTO DE BANDEIRAS.....	18
	15.5. MÍDIA TELEVISIVA.....	18
	15.6. INGRESSO DE ESTUDANTES.....	18
	15.7. HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	18
16.	ÁREAS LOCÁVEIS.....	19
	16.1. GRANDE AUDITÓRIO (CELSO FURTADO).....	19
	16.1.1 CENOTECNIA DO GRANDE AUDITÓRIO.....	20
	16.2. SALA DE LOCKERS.....	21
	16.3. AUDITÓRIO ELIS REGINA.....	21
	16.4. AUDITÓRIO 8 E 9.....	22
	16.5. SALAS MODULARES.....	22
	16.6 HALLS.....	23
17.	PLANTA ILUSTRATIVA DO PALÁCIO.....	24
18.	LEGENDAS DAS SIGLAS.....	26
19.	CONTATOS.....	27
20.	PRAZOS E PROVIDÊNCIAS.....	27
21.	REVISÕES.....	28

INTRODUÇÃO

Este Manual é parte integrante e complementar do Contrato de Cessão de Uso Temporário das dependências, instalações e equipamentos do **Palácio das Convenções** do Anhembi Parque, firmado entre a **São Paulo Turismo S.A. – SPTURIS** e o **CLIENTE** organizador do evento, obrigando as partes e seus prepostos ao cumprimento integral das normas e condições aqui estabelecidas.

É de responsabilidade do **CLIENTE** a transmissão e repasse das informações constantes desse manual para os seus fornecedores, expositores, empregados e afins.

O descumprimento de qualquer norma ou procedimento deste Manual, bem como a verificação de quaisquer danos causados pela ação, omissão ou negligência sujeitarão o **CLIENTE** ao ressarcimento dos danos, pagamento das multas e demais sanções previstas no contrato firmado entre as partes.

1. FINALIDADE

O **Palácio das Convenções** do Anhembi Parque destina-se à realização de feiras, exposições, congressos, simpósios, reuniões, formaturas, shows em geral, desfiles e demais manifestações de caráter artístico, cultural, científico, político ou social, sendo vetado ao **CLIENTE** alterar a finalidade estabelecida no contrato, sob qualquer pretexto.

Este Manual tem por objetivo fornecer as informações e orientações necessárias à adequada utilização dos espaços locados no **Palácio**, e regulamentar a sua utilização.

2. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE

- Cumprir e fazer cumprir, pelos seus funcionários, prepostos, seus terceirizados, visitantes e convidados, todas as cláusulas constantes do Contrato de Cessão e as normas e procedimentos deste Manual;
- Estar ciente que não é permitida a entrada antecipada nas áreas locadas. A montagem, realização e desmontagem já estão previstas dentro do horário/período do contrato;
- Respeitar os espaços cedidos a terceiros pela **SPTURIS**, para a realização de outros eventos e/ou exploração comercial conforme contratos em vigor, permitindo o livre acesso às áreas em questão, dos titulares credenciados e seus prepostos;
- É responsabilidade do **CLIENTE** o cumprimento de todos os trâmites administrativos relacionados ao Poder Público (SMT, CET, DSV, SPTrans, Polícia Militar do Estado de São Paulo, CONTRU, Corpo de Bombeiros, Vara da Infância e da Juventude, etc) e fornecimento de cópia desta documentação à SP TURIS. O **CLIENTE** deverá ainda notificar a Companhia de Engenharia de Tráfego (CET) acerca da realização do evento bem como tomar as providências que a mesma solicite;
- Limitar o número de pessoas nas dependências do **Palácio** conforme autorização do **CONTRU**, sob supervisão da **SPTURIS**;0
- Responder, por si ou por terceiros, pelos eventuais danos e prejuízos ao imóvel, instalações e acessórios que pertençam a **SPTURIS**.

3. INFRA-ESTRUTURA EXISTENTE

3.1 EDIFICAÇÃO

Toda a edificação está representada através do conjunto de plantas do **Palácio**. Estas plantas representam as áreas locáveis, sanitários, rotas de fuga, saídas de emergências, equipamentos de segurança, áreas de circulação entre outros detalhes.

Download das plantas através do site www.anhembi.com.br/anhembi/bin/view/Palacio/EspacoPlanta

3.2 ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- a) **Tensão** - A energia elétrica é fornecida na tensão 110/220V (monofásica) ou 220V (trifásica) e segue o modelo tarifário Horo-Sazonal Azul (A-4), de acordo com a resolução 456/2000 da ANEEL.
- b) **Demanda** - O **CLIENTE** deverá observar o limite técnico permitido para a demanda de energia na área dos Halls (Frontal, Lateral, Nobre 1, Nobre 2 e Nobre 3) que é de 250 kVA para o conjunto, mediante o qual, será liberada a energização do sistema. Na eventualidade de ultrapassagem do limite estipulado, será repassada a multa aplicada pela concessionária de energia elétrica (Eletropaulo) e o **CLIENTE** responderá por eventuais danos causados as instalações e equipamentos da **SPTURIS**, inclusive mão de obra para reparos.
No prazo de 10 (dez) dias que antecedem a realização do evento, a **SPTURIS** mediante solicitação do **CLIENTE**, poderá reavaliar a possibilidade de disponibilizar uma demanda acima do limite (250 kVA) em função das cargas totais disponibilizadas simultaneamente nos eventos do **Palácio**. A solicitação de demanda extra deverá ser solicitada à **Coordenadoria de Eventos do Palácio** – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com ;
- c) **Pontos de Energia Elétrica** – Através da subestação de energia são distribuídos nas nervuras técnicas do forro dos Halls do **Palácio** (colméias metálicas) pontos de força (03 pontos por lance de colméia e aproximadamente 170 pontos nos Halls internos) com quadros de proteção para a conexão de energia dos stands e outras montagens. Cada ponto de força cobre uma área aproximada de 25 m² sendo permitido ligar cargas de até 5 kVA por ponto, limitado a 10 kVA por lance de colméia (entre colunas). Este consumo de energia é de responsabilidade do **CLIENTE**.
A necessidade de pontos de força adicionais deverá ser solicitada à **SPTURIS**, que cobrará taxa de instalação pela tabela em vigor;
- d) **Geradores/Rede Estabilizada** - O suprimento de energia superior aos limites acima estabelecidos, deverá ser providenciado pelo **CLIENTE**, contratando geradores junto a terceiros. A **SPTURIS** disponibiliza o local para estacionamento dos equipamentos e mediante avaliação técnica, poderá disponibilizar circuitos das instalações, para operação com geradores. Estes circuitos cujo limite técnico é de 300 kVA nos mesmos moldes dos circuitos de pontos normais, nos Halls do **Palácio**, poderão operar com rede estabilizada desde que o **CLIENTE** providencie a contratação de no-breaks junto a terceiros, sob sua responsabilidade e custas;
- e) **Despesas de Consumo** - As despesas oriundas do consumo de energia elétrica nos Halls internos e externos durante o período do contrato de cessão serão de exclusiva responsabilidade do **CLIENTE**, que fará o pagamento mediante apresentação pela **SPTURIS**, da Planilha de Apuração e respectiva fatura. O consumo e demanda serão apurados com as leituras do medidor específico do **Palácio**, no início e final do período de cessão e cobrados de acordo com a concessionária de energia elétrica. Nas salas e auditórios estas despesas já estão inclusas na locação;
- f) A energização do sistema de distribuição deverá ser solicitado à **SPTURIS** por carta, especificando a carga total em kVA que será instalada no **Palácio**, com exceção das cargas já instaladas nas salas e auditórios;
- g) A energização das chaves alimentadoras existentes no forro técnico (colméias metálicas), será providenciada pela **SPTURIS** de acordo com a programação do **CLIENTE**, condicionada a apresentação das ARTs das instalações elétricas executadas por profissional habilitado, em conformidade com a NBR 5410/97;
- h) As instalações dos stands obedecerão as diretrizes da NBR 5410/97 – Instalações elétricas de Baixa Tensão, particularmente quanto às características dos fios e cabos, dispositivos de proteção e seccionamento e sistema de aterramento (proteção contra choques elétricos);
- i) A ligação de energia elétrica para cada estande a partir do ponto de força fornecido pela **SPTURIS** no forro técnico deverá ser executada pelo **CLIENTE**. Este serviço poderá ser executado pela **SPTURIS** mediante pagamento de taxa de instalação de acordo com a tabela de preços vigente. O quadro geral do estande deverá ser instalado em local de fácil acesso para atender as medidas de segurança e emergências;
- j) Caso seja instalada cabine de força em algum estande ou em áreas do **Palácio**, a **SPTURIS** recomenda que se mantenha uma cópia da chave em período integral junto ao responsável pelo evento;
- k) É proibida a instalação de iluminação que por seus interruptores automáticos, possa causar interferências em aparelhos eletro-eletrônicos da **SPTURIS** instalados no **Palácio**;
- l) A instalação de qualquer artefato elétrico tipo “pingente” na área externa do estande, dependerá de prévia autorização da **SPTURIS**;
- m) As instalações elétricas devem ser executadas com cabos PP, de acordo com as especificações da NBR 5410/97, com isolamento de PVC de 70°C no mínimo, classe de tensão 750V ou 0,6/1KV, dimensionados de acordo com as cargas, sendo terminantemente proibido a utilização de fios de telefone, fios paralelos e a distribuição em contato com materiais combustíveis;
- n) No **Grande Auditório** (Celso Furtado), os fios e cabos devem ser distribuídos acondicionados nas canaletas de piso existentes. Nos casos em que não houver esta possibilidade, a **SPTURIS** indicará a forma de execução;

- o) Caberá ao **CLIENTE** a instalação de quadro geral de distribuição de força contendo disjuntores com capacidade de proteção compatível com as cargas instaladas para alimentação dos estandes. Dentro deste quadro geral deverá ser instalado 01 (um) disjuntor de proteção para cada estande, obedecendo o padrão IEC-947;
- p) Caberá ao expositor instalar 01(um) quadro de distribuição elétrica, com circuitos de iluminação e tomadas de uso geral independentes. Cada circuito de iluminação ou tomada não poderá ultrapassar a corrente de 10 A;
- q) **Ligação de equipamentos:**
 - Inferior a 10A**, deverão ser utilizadas tomadas de 02 (dois) pólos com pino terra e condutor de aterramento devidamente conectado.
 - Superior a 10A**, deverá possuir circuitos independentes. Para a ligação, poderão ser utilizadas caixas providas de bornes de ligação com tampa e plugues construídos conforme normas NBR-7845, IEC-309 e IEC-309-2, de acordo com a corrente do equipamento ou ainda ser ligados diretamente desde que possuam quadro de força e comando próprio. O condutor de aterramento deve ser devidamente conectado ao equipamento;
- r) As ligações de cargas de iluminação devem ser realizadas dentro de caixas metálicas com tampas, por meio de emendas devidamente isoladas com fita não propagante à chama ou através de tomadas e plugues;
- s) A **SPTURIS** exige que nas instalações elétricas, os fios e cabos não fiquem expostos e que se faça aterramento dos quadros elétricos, equipamentos e estruturas metálicas de estandes;
- t) A **SPTURIS** recomenda que após o encerramento das atividades diárias do evento, sejam desligados todos os circuitos elétricos dos estandes, por motivo de segurança. Equipamentos que eventualmente necessitem permanecer ligados deverão estar instalados com circuitos independentes;
- u) **Subestações e Galerias** - É proibida a colocação de qualquer equipamento ou material do evento no interior das subestações, cabines de força e galerias subterrâneas, sem a prévia autorização da **SPTURIS**. A entrada nas subestações, cabines e galerias poderá ser autorizada, dependendo da avaliação da área técnica da **SPTURIS**;
- v) Todas as salas, auditórios e halls possuem iluminação básica com luz branca que permitem uma luminosidade média de 300 lux. Reforços de iluminação, refletores e luminárias especiais são de responsabilidade do **CLIENTE**;
- w) O **CLIENTE** é responsável pelas medidas de segurança e proteção contra incêndio dos equipamentos colocados à sua disposição;
- x) O **CLIENTE** é responsável por observar as normas de segurança para trabalhos com eletricidade emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Contratar eletricitas com curso reconhecido por sistema oficial de ensino e atender os tópicos da Norma Regulamentadora N 10 que determina o treinamento básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade. Poderá ser solicitado cópia simples do certificado do profissional.

3.3. TELECOMUNICAÇÕES (Voz, Dados, Imagem)

- a) Para garantir a tranquilidade de nossos clientes, TODOS os serviços de telecomunicações são oferecidos e explorados com exclusividade pela **SPTURIS** através do nome fantasia **Anhembi Telecom**;
- b) A **Anhembi Telecom** mantém uma completa infraestrutura de telecomunicações para atender as demandas de internet e telefonia de nossos clientes. Possuímos uma rede de distribuição interna composta por cabeamento estruturado, no Palácio, circuitos dedicados de internet em alta velocidade e anéis redundantes de fibra óptica, interligando todas as dependências do Pavilhão de Exposições, Sambódromo e Palácio das Convenções;
- c) A contratação desses serviços deverá ser solicitada diretamente a **Anhembi Telecom** – F: [11] 2089-7500 / 2089-7505 / 2089-7507 / 2098-7515, e-mail: telecom@spturis.com ou site: www.anhembitelecom.com.br, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início da montagem do evento, sendo os custos de instalação e tarifação de ligações cobrados de acordo com a tabela de preços vigente. Para isto, encaminhar planta com legenda de telecomunicações, contendo tipo, velocidade, quantidade de pontos e localização;
- d) A **Anhembi Telecom** disponibiliza ao **CLIENTE**, no período da cessão, na locação do **Grande Auditório** (Celso Furtado) ou **Elis Regina**, 01 (uma) linha telefônica com aparelho no camarim, liberado para ligações locais. O ramal poderá ser desbloqueado para interurbanos e celulares, neste caso o **CLIENTE** será responsável pelo pagamento da taxa de desbloqueio e dos pulsos telefônicos ao término do evento, de acordo com a tabela de tarifação vigente;
- e) É responsabilidade do **CLIENTE** a elaboração de lista telefônica interna do evento, inclusive sua divulgação;
- f) Não é permitida a instalação de antenas de qualquer natureza nas dependências do Anhembi Parque;
- g) Por determinação do **CONTRU**, não serão admitidas fiações expostas no estande ou no entorno. Todas as informações necessárias ao **CLIENTE** poderão ser obtidas na **Anhembi Telecom** através dos telefones: F: [11] 2089-7500 / 2089-7505 / 2089-7507 / 2098-7515 ou e-mail: telecom@spturis.com ou pelo site: www.anhembitelecom.com.br.

3.4. SONORIZAÇÃO

- a) As salas e auditórios são disponibilizados sem equipamentos de som. Os equipamentos de som e operação devem ser contratados pelo **CLIENTE**, junto a terceiros sob sua responsabilidade e custas;
- b) A utilização de sistema de som nas salas e auditórios fica a critério do **CLIENTE**, observando os padrões normais de volume estabelecidos pela NB-95 da ABNT e pelo **CONTRU**;
- c) O **CLIENTE** poderá fazer uso do sistema de anúncio, que cobre todas as áreas de Halls, devendo contratar operador para tal fim.

3.5. ÁGUA E DESÁGÜE

- a) Poderão ser fornecidos pontos de água e deságüe nos Halls Nobre 2 e 3 de acordo com a avaliação técnica da **SPTURIS** e mediante pagamento de taxa de instalação;
- b) Caso a instalação do ponto seja executada pela **SPTURIS**, caberá ao **CLIENTE** complementar a instalação e distribuição de acordo com suas necessidades.

3.6. AR CONDICIONADO

- a) O sistema de ar condicionado do **Palácio** é do tipo Central, com operação independente para salas, auditórios, halls e áreas de circulação;
- b) A operação e acionamento do sistema de ar condicionado é de responsabilidade da **SPTURIS**;
- c) Os cassetes instalados nos Halls internos, nos camarins e bastidores do **Grande Auditório** (Celso Furtado), trabalham em conjuntos que permitem a regulagem de temperatura por grupos de 02 (dois) a 08 (oito) cassetes;
- d) Na locação dos Halls internos, o consumo de energia elétrica dos cassetes de ar condicionado é de responsabilidade do **CLIENTE**.

3.7. FORRO TÉCNICO

- a) Os Halls internos, os camarins e bastidores do **Grande Auditório** (Celso Furtado), possuem o forro técnico (colméias metálicas). Neste forro estão instalados e distribuídos os pontos, circuitos e quadros de distribuição de energia, telefonia, lógica e caixas de som, que permitem o fornecimento da infra-estrutura nas áreas de montagem do evento;
- b) As eletrocalhas existentes permitem a passagem de cabos para as mais diversas necessidades do **CLIENTE**, bastando para isto a retirada da placa de forro (colméia metálica);
- c) O **CLIENTE** é responsável pelo perfeito encaixe das placas de forro após a utilização, respondendo eventualmente por danos causados ao forro;
- d) O **CLIENTE** não poderá fixar nenhum tipo de estrutura nas colméias metálicas do forro técnico.

3.8. PISO TÉCNICO

- a) O **Grande Auditório** (Celso Furtado) possui um sistema de canaletas de piso que permite a passagem de cabos. Esta facilidade propicia a interligação entre os vários setores do auditório, evitando que os cabos fiquem expostos, com possibilidades de causar acidentes ou danos às instalações;
- b) Este sistema interliga o palco às 02 (duas) posições preferenciais para localização das mesas de luz e som, sendo também interligados com as cabines de tradução;
- c) A **SPTURIS** recomenda que toda a distribuição de cabos neste auditório seja feita no leito das canaletas;
- d) Nas salas e auditórios já existem caixas de tomadas posicionadas em pontos estratégicos do piso;
- e) O **CLIENTE** é responsável pelo perfeito encaixe das tampas das canaletas após utilização, respondendo por eventuais danos causados.

3.9. COZINHA/COPA/COZINHA INDUSTRIAL/ALIMENTAÇÃO

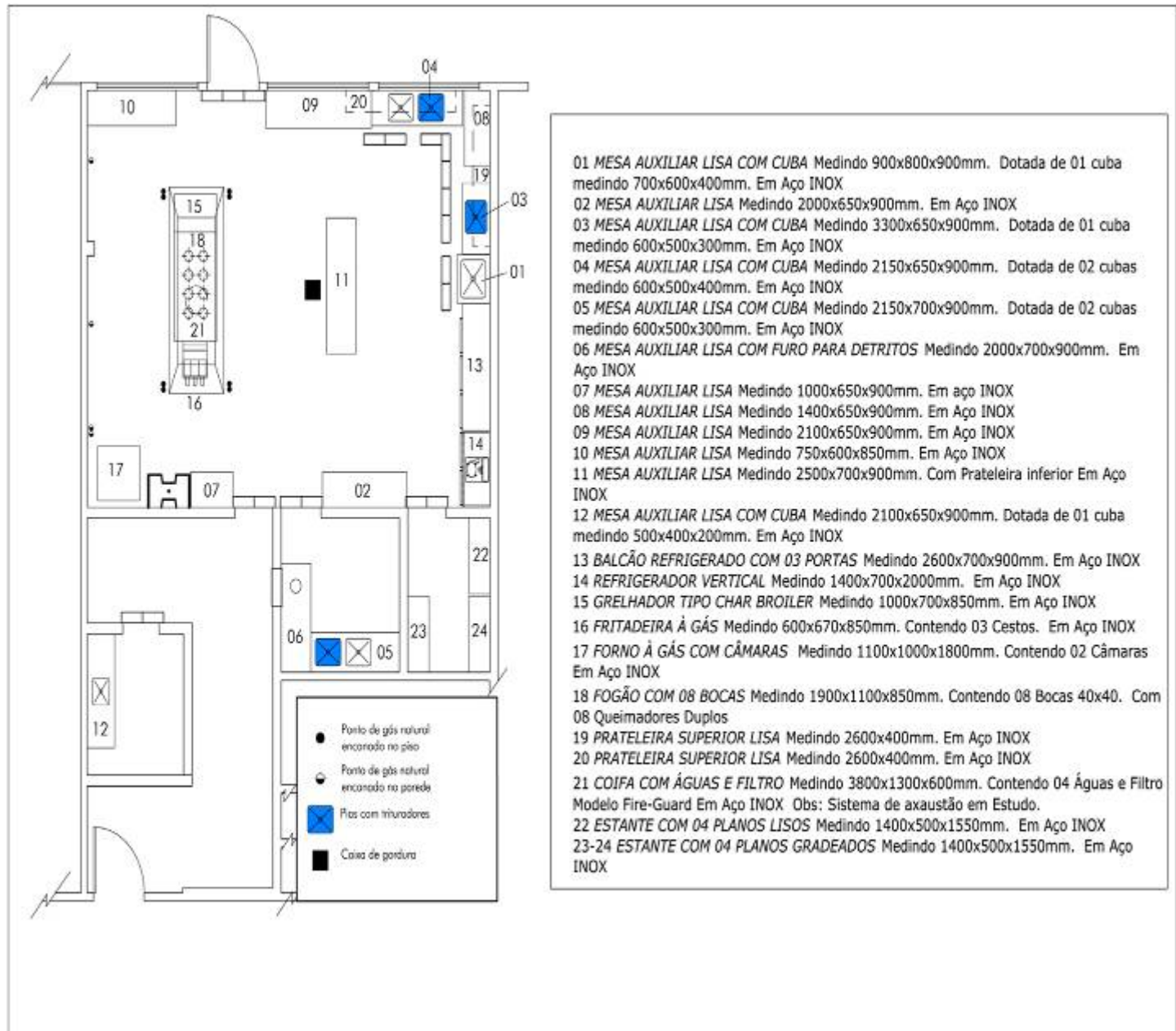
Os serviços de alimentação como restaurante, buffet, praça de alimentação, lanchonetes e similares, poderão ser montados e explorados conforme especificações a seguir:

- a) Todo preparo e manuseio dos alimentos, em especial as etapas que exalam cheiro excessivo e fumaça durante o cozimento como frituras, assados, churrascos, etc., só poderão ser realizados na **COZINHA INDUSTRIAL** ou na **COZINHA DO AUDITÓRIO ELIS REGINA** que são devidamente preparadas e equipadas para este fim (vide especificações no item 3.9.1). A utilização dessas cozinhas será feita mediante acordo contratual ou pagamento da diária praticada pela tabela de preços em vigor;
- b) Nas áreas dos Halls poderá ser feita a montagem de serviço de alimentação tipo restaurante, lanchonete, coquetel, banquetes, cafeteria, bar ou similar, desde que os alimentos sejam trazidos prontos ou semi-prontos que poderão ser aquecidos em aparelhos ou equipamentos elétricos. Será permitida a montagem de pias para pequenos serviços de lavagem (copos, xícaras) nos locais pré-determinados respeitando os pontos de água e deságüe existentes. Toda a montagem da área de alimentação deverá ter a planta e projeto previamente aprovados pela área técnica da **SPTURIS**, responsável pela análise de plantas;
- c) Os pontos de hidráulica e elétrica necessários deverão ser solicitados à **SPTURIS** com pelo menos 10(dez) dias de antecedência, mediante pagamento de taxa de instalação e fornecimento. Para tanto contatar a **Coordenadoria de Eventos do Palácio** - F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com;
- d) Quando o Hall Nobre 3 for locado para área de alimentação, o **CLIENTE** deverá providenciar o fechamento do local separando a área locada da parte administrativa com lycra ou material similar. Além do isolamento visual este procedimento evita conflitos com a área de circulação especialmente no que se refere a pratos, bandejas, talheres e outros objetos que acabam sendo deixados no piso de acesso à Sede Administrativa;
- e) É proibido o consumo de alimentos e/ou bebidas no interior das Salas e Auditórios;
- f) Não existe exclusividade para exploração na área de alimentação. O **CLIENTE** se obriga a respeitar os espaços ocupados pela **SPTURIS** e por seus concessionários de forma a não impedir o funcionamento dos mesmos, em conformidade com os contratos em vigor. Os contratos estão à disposição do **CLIENTE** para consulta, na Coordenadoria de Mídia e Concessionários da **SPTURIS**;

3.9.1 ESPECIFICAÇÕES DAS COZINHAS

COZINHA INDUSTRIAL

Localizada ao lado do Hall Nobre 1, essa cozinha foi projetada e totalmente equipada para o preparo e manuseio de alimentação em grande escala e está disponível para atender todos os eventos do **Palácio das Convenções**, mediante acordo contratual ou pagamento da diária praticada pela tabela de preços em vigor. A cozinha industrial é composta dos seguintes equipamentos, conforme planta abaixo:



- Todos os equipamentos trazidos para o uso da Cozinha Industrial devem ser próprios para gás natural encanado;
- As despesas oriundas do consumo de gás natural encanado na Cozinha Industrial durante o período do contrato de cessão serão de exclusiva responsabilidade do **CLIENTE**, que fará o pagamento mediante apresentação pela **SPTURIS**, da Planilha de Apuração e respectiva fatura. O consumo será apurado

com as leituras do medidor específico do **Palácio**, no início e final do período de cessão e cobrados de acordo com a concessionária de gás.

- c) A Cozinha Industrial dispõe de 12 pontos de fornecimento de gás natural encanado na área de cocção, sendo que 05 pontos são utilizados para os equipamentos próprios da cozinha (se a utilização destes equipamentos for de interesse do cliente) e 07 pontos que estão disponíveis para equipamentos trazidos pelo cliente;
- d) Os trituradores devem ser operados conforme as seguintes instruções: **eliminando os resíduos**: abra a torneira, ligue o interruptor e com uma colher de pau, vá empurrando os resíduos aos poucos no triturador. **O equipamento tritura**: cascas, caroços, restos de frutas; folhas e restos de verduras; ossos e restos de frango; cabeça, espinhas e escamas de peixe; para, retalhos e restos de carnes e restos de comida em geral. **O equipamento NÃO tritura**: metais como tampinhas de garrafa, latas, alumínio e talheres; plásticos, tecidos, barbantes, fibras (coroa do abacaxi, alcachofra); madeira (palitos), vidros e resíduos recicláveis em geral.

CUIDADO: NUNCA COLOQUE A MÃO DENTRO DO TRITURADOR QUANDO O MESMO ESTIVER LIGADO.

- e) Caso haja algum problema no triturador, favor solicitar manutenção junto à **Coordenadoria de Operações do Palácio** – F: [11] 2226-0547 ou email: copp@spturis.com;
- f) A caixa de gordura deverá ser limpa, pois a mesma possui um balde de contenção de detritos que deve ser retirado e seus detritos jogados na caçamba orgânica trazida pelo evento. A limpeza final da cozinha industrial deverá ser feita utilizando-se de água em abundância nas canaletas, evitando assim o acúmulo de detritos orgânicos;
- g) A utilização da área externa da Cozinha Industrial como área de apoio, descanso, higienização, encontro de brigadas, depósito de caixas e materiais, alimentação de equipe, etc deverá ser previamente analisada e aprovada pela Gerência de Planejamento e Projetos.

COZINHA DO AUDITÓRIO ELIS REGINA

Localizada próxima a entrada de serviços do **Auditório Elis Regina**, essa cozinha é disponibilizada para eventos neste auditório ou eventualmente, se disponível, para atender a locação de outros espaços do **Palácio**.

Contém:

- 03 pias de 2,00 m cada;
- 01 fogão industrial com 04 bocas e forno a gás (GLP);
- 01 forno elétrico vertical;
- 01 geladeira industrial

O GLP (botijão de 45kg) deve ser providenciado pelo **CLIENTE** e armazenado em local pré-determinado, de acordo com a NR-20 da portaria 3.214/78 do MTB.

COPA DO GRANDE AUDITÓRIO

Localizada nos bastidores do **Grande Auditório** (Celso Furtado) esta copa é disponibilizada na locação deste Auditório ou eventualmente, se disponível, na locação de outros espaços. Nesta copa não é permitido o uso de GLP, somente a utilização de equipamentos elétricos ou “rechauds”.

Contém:

- 02 pias;
- 05 prateleiras (04 fixas e 01 móvel);
- 01 armário;

Obs.: O CLIENTE se responsabiliza pela conservação e limpeza das cozinhas e copa acima especificadas se obrigando a usar e operar corretamente os equipamentos nela contidos. Danos eventualmente causados por descuido ou mau uso serão cobrados do CLIENTE, no fechamento dos custos do evento.

3.10 SANITÁRIOS

O **Palácio** possui conjuntos sanitários distribuídos da seguinte forma:

Área	Local	Masculino				Feminino			PNE	
		Conj	Box	Mic.	Chuveiro	Conj	Box	Chuveiro		
Grande Auditório	Palco	02	06	-	02	02	07	01	01	
Auditório Elis Regina	Bastidores palco	01	01	-	01	01	01	01	-	
	Saguão	01	04	06	-	01	06	-	04	
Halls	Corredor Lateral Norte	01	02	01	-	01	04	-	01	
	Corredor Lateral Sul	01	02	02	-	01	04	-	01	
	Saída Portaria F	Direita	01	02	03	03	01	06	-	-
		Esquerda	01	05	01 cocho	-	01	11	-	02
	Nobre 02	01	12	16	-	01	23	-	03	

4. LIMPEZA

- A **SPTURIS** mantém equipes de limpeza exclusivamente para os serviços de limpeza das áreas externas e não locadas. A manutenção da limpeza e abastecimento dos conjuntos sanitário/vestiário masculino e feminino ficará a cargo da **SPTURIS** e estarão abertos ininterruptamente no período da cessão. O **CLIENTE** poderá assumir este serviço, neste caso a **SPTURIS** recomenda que os equipamentos existentes não sejam retirados ou substituídos;
- O **CLIENTE** é inteiramente responsável pela manutenção e conservação da limpeza das áreas objeto da cessão durante todo o período de cessão, devendo manter equipes de limpeza e equipamentos suficientes (lixeiras, coletores de lixo) e coleta periódica, depositando o lixo ensacado na área das caçambas;
- A **SPTURIS** disponibiliza baias para 02 (duas) caçambas de até 26 m³ ao lado do Portão 37. O **CLIENTE** deverá contratar as caçambas com terceiros sob sua responsabilidade e custas. Nos eventos cujo período de cessão seja inferior a 24 horas, as caçambas serão de responsabilidade da **SPTURIS**. As caçambas, obrigatoriamente, deverão ser estacionadas nas baias e substituídas quando cheias, sendo retiradas ao final do evento (Portão 37). O local deverá ser devolvido livre, limpo e desimpedido sob pena de aplicação de aplicada das multas contratuais e cobrança de custos pós-evento;
- Nos eventos de curta duração cujo período de cessão seja inferior a 24 horas, a limpeza geral das áreas locadas, inclusive limpeza e abastecimento dos sanitários ficarão a cargo da **SPTURIS**, exceto em caso de locação dos Halls, nesse caso a limpeza desses Halls passa a ser responsabilidade do **CLIENTE**;
- O **CLIENTE** deverá, durante a realização do evento, proceder a colocação de cestos de coleta de lixo na área objeto da cessão, em número suficiente para atender as necessidades do local com a efetivação de coleta periódica, depositando-o devidamente ensacado em local determinado pela **SPTURIS**, responsabilizando-se inclusive por dar destino final ao mesmo, com a contratação pelo **CLIENTE** de caçamba para retirada do lixo efetuando a substituição sempre que esta estiver completa, bem como a limpeza da área fornecida pela **SPTURIS** para a instalação da mesma e a retirada desta até o término do período da cessão;
- No período da cessão de uso previsto no contrato, a destinação do lixo, entulho e restos de montagem é de responsabilidade total do **CLIENTE**;
- Ao final do evento, todas as áreas objeto da cessão deverão ser devolvidas livres, limpas e desimpedidas de qualquer material do evento sob pena de aplicação de aplicada das multas contratuais e cobrança de custos pós-evento;

5. ESTACIONAMENTO

- a) Os estacionamentos para público-visitante são explorados com exclusividade pela **SPTURIS** ou terceiros por ela autorizados, cabendo-lhe a renda auferida. Os valores do estacionamento devem ser consultados na tabela vigente;
- b) **Compra antecipada** - De acordo com as necessidades do **CLIENTE** a **SPTURIS** comercializará tickets de estacionamento antecipados que poderão ser adquiridos através da **Gerência de Estacionamento** - F: [11] 2226.0560 ou email: sarbex@spturis.com;
- c) A **SPTURIS** fornecerá a título de cortesia ao **CLIENTE**, cartões de estacionamento para veículos de passeio, válidos somente pelo período de vigência do contrato de acordo com a tabela abaixo. Esses cartões não serão válidos para microônibus, ônibus e caminhões.

Área Locada	Período de Locação	Cartões Cortesia
Grande Auditório (Auditório Celso Furtado)	07h as 07h ou formatura	15
	Qualquer outro período	10
Auditório Elis Regina	07h as 07h ou formatura	10
	Qualquer outro período	05
Sala 01	07h as 07h	03
Sala 02	07h as 07h	03
Sala 03	07h as 07h	03
Sala 04	07h as 07h	03
Auditório 08	07h as 07h	02
Auditório 09	07h as 07h ou formatura	05
	Qualquer outro período	03
Camarins Grande Auditório	07h as 07h	02
Hall Frontal	07h as 07h	02
Hall Lateral	07h as 07h	04
Hall Nobre 1	07h as 07h	07
Hall Nobre 2	07h as 07h	07
Hall Nobre 3	07h as 07h	07

OBS.: Os cartões-cortesia na somatória serão limitados a 35 (trinta e cinco) unidades; sendo que cada cartão permite o acesso de 01(um) veículo de passeio.

6. SERVIÇO MÉDICO

- a) Todo o serviço médico é de responsabilidade do **CLIENTE**;
- b) O **CLIENTE** deverá manter 01 (uma) unidade fixa ou móvel com equipe médica completa e serviço de ambulância proporcional ao evento, durante todo o período de **montagem, realização e desmontagem** nos termos da Lei Municipal n.º 9.193 de 17/12/80 e do Decreto Municipal n.º 33.794 de 08/11/93, bem como o Decreto Municipal n.º 49.277 de 04/03/2008 que regulamenta o uso de Desfibriladores Externos Automáticos, ficando sob responsabilidade do serviço médico do **CLIENTE** a melhor distribuição dos mesmos, na forma da lei, não cabendo à **SPTURIS** qualquer responsabilidade por omissão ou má prestação de tais serviços;
- c) A **SPTURIS** indicará o local mais apropriado para estacionar a unidade móvel.

7. SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO

- a) **Hidrantes** – O **Palácio** é dotado de sistema de combate a incêndio por meio de hidrantes de coluna estrategicamente posicionados, de forma a garantir cobertura total do edifício e aprovado através de projeto técnico pelo Corpo de Bombeiros. É dever do **CLIENTE**, não permitir a obstrução destes equipamentos mesmo que parcial, temporário ou transitório em todo o período abrangido pelo contrato de cessão;
- b) **Extintores** - O **Palácio** é dotado de extintores estrategicamente posicionados em pontos fixos, de forma a garantir cobertura total das áreas do **Palácio** e em conformidade com a Instrução Técnica nº 21, do Decreto Estadual nº 46.076/01. É dever do **CLIENTE** não permitir a obstrução destes equipamentos mesmo que parcial, temporário ou transitório, em todo o período abrangido pelo contrato de cessão;
- c) **Chuveiros Automáticos** – Todas as áreas do **Palácio** possuem cobertura por chuveiros automáticos (sprinklers) e válvulas de governo (VGs) controladas pela Central de Controle Operacional- CCO. As VGs, de forma alguma poderão ser obstruídas;
- d) **Quadros Elétricos** – Os quadros elétricos localizados em diversas áreas do **Palácio**, inclusive em algumas colunas dos Halls, não podem ser obstruídos. Quando houver montagens nesses locais, o **CLIENTE** deve prever possibilidades de acesso fácil aos mesmos, em período integral durante o período da locação;
- e) **Instalações temporárias de liquefeito de petróleo (GLP)** – Deverão ser observadas as condições necessárias para a proteção contra incêndio nos locais de manipulação, armazenamento nos termos que estabelece a Instrução Técnica nº. 28 do Decreto Estadual nº 46.076/01;
- f) **Armazenagem de Líquidos Inflamáveis e Combustíveis (Gerador)** – Deverão ser providos de bacia de contenção nos termos que estabelece a Instrução Técnica nº 27 do Decreto Estadual nº. 46.076/01;
- g) **Botoeiras de Alarme** – As botoeiras de alarme distribuídas em todas as áreas do **Palácio** com controle instalado no CCO, devem ser mantidas visíveis e desobstruídas em tempo integral, durante o período do contrato;
- h) **Rotas de Fuga** – As rotas de fuga, corredores e áreas de circulação, determinadas na planta das áreas locáveis do **Palácio**, inclusive nas salas e auditórios, devem permanecer livres em todo o período abrangido pelo contrato de cessão;
- i) **Saídas de Emergência** – As saídas de emergência são áreas não locáveis e de segurança contra incêndio e emergências. Desta forma, devem ser mantidas livres e desobstruídas. Os fechamentos internos realizados pelo **CLIENTE** devem prever saídas de emergência em dimensões suficientes para abandono do local pelo público, em segurança. Durante os eventos, não é permitido manter trancadas as saídas de emergência abaixo:

PALÁCIO DAS CONVENÇÕES	
Saídas	Utilização
Saída Milton Rodrigues – Portaria A	Entrada e saída de pedestres
Saída Olavo Fontoura – Portaria B	Entrada e saída de pedestres
Saída Bandeiras – Portaria C	Entrada e saída de pedestres
Saída Nobre 2 Norte – Portaria D	Entrada e saída de pedestres
Saída Nobre 2 Sul – Portaria E	Entrada e saída de pedestres
Saída Coqueiros – Portaria F	Entrada e saída de pedestres
AUDITÓRIO ELIS REGINA	
Saída Principal	Entrada e saída de pedestres
Saída Serviços - Rampa	Entrada e saída e serviços/materiais/abastecimento
Saída Lago	Passagem de pedestres para a área coberta externa e saída de emergência

- j) **Vídeo de Normas de Segurança** – Quando da utilização do Grande Auditório, Auditório Elis Regina, Auditório 8 e Auditório 9, caberá ao cliente no início de cada apresentação, a exibição do Vídeo de Normas de Segurança do Anhembi Parque, contendo as orientações básicas de segurança e afins. O vídeo deverá ser retirado junto à **Coordenadoria de Operações do Palácio** – F: [11] 2226-0547 ou email: copp@spturis.com

7.1 COMPETE AO CLIENTE:

- a) Cumprir a Norma Regulamentadora NR-23 (Proteção Contra Incêndio) da portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho;
- b) Manter equipe de bombeiros própria durante todo o período (**inclusive montagem**) do evento, contratando empresa especializada em prevenção e combate a incêndios e no atendimento de emergência. O **CLIENTE** deverá fornecer à **SPTURIS** quando solicitado, cópia simples do Certificado de Formação Profissional em Bombeiro Profissional Civil, atualizado em relação a reciclagem de cada membro da equipe de acordo com a NBR-14.608/2000;
- c) Caso o **CLIENTE** não apresente essas documentações, a empresa contratada para prestar o serviço estará impedida de operar em nossas instalações;
- d) Exigir da empresa contratada os equipamentos e materiais essenciais no atendimento de primeiros socorros, inclusive meio de comunicação rápida (rádio HT);
- e) Deverá manter 01 (uma) equipe de no mínimo 02 (dois) bombeiros por turno. No período de realização, a equipe deverá ser formada por no mínimo 01 (um) bombeiro para cada grupo de 1.000 (mil) pessoas presentes no evento, oferecendo o número mínimo de 02 (dois) bombeiros por turno;
- f) Impedir a obstrução das rotas de fuga e saídas de emergência em todo o período do evento;
- g) Impedir a obstrução de equipamentos de combate a incêndio: hidrantes, extintores, botoeiras de alarme, chuveiros automáticos, válvulas de governo e quadros elétricos;
- h) Manter dispositivos de segurança e orientação nos espaços internos e externos do **Palácio**, fornecendo equipe de orientadores de circulação e indicadores de acomodações, que também ficarão responsáveis pela fiscalização interna, proibindo o uso de cigarros, bebidas ou produtos semelhantes no interior dos espaços locados.
- i) Exigir que o expositor mantenha em seu estande desde a montagem até o final da desmontagem do evento, extintores de incêndio com carga compatível com os produtos/materiais expostos em local visível, de fácil acesso e sinalizados. A carga e teste hidrostático dos extintores devem estar dentro do prazo de validade e quando posicionados no piso, devem ser mantidos em suportes apropriados;
- j) A empresa contratada pelo **CLIENTE** deverá agendar com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, uma reunião específica com a equipe da **SPTURIS** para interação no plano de ação e combate a incêndios, responsabilidades e competências. Tratar com a **Coordenadoria de Eventos do Palácio** – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com;

8. SEGURANÇA PATRIMONIAL/VIGILÂNCIA

A **SPTURIS** mantém equipes de Segurança e Vigilância nas áreas **externas ao evento** e nas áreas não locadas, com rondas permanentes e encaminhamento das ocorrências ao posto da Delegacia Especializada de Atendimento ao Turista (**DEATUR**) em funcionamento no **Anhembi Parque**. A **SPTURIS** não se responsabiliza perante o **CLIENTE** ou terceiros, por eventuais prejuízos que estes possam vir a sofrer, inclusive quanto a furto ou roubo de seus equipamentos e pertences, uma vez que a responsabilidade pela segurança interna do evento, cabe ao **CLIENTE**.

8.1 COMPETE AO CLIENTE:

- a) Cumprir todas as determinações da Lei 7.102 de 20/06/1983, alterada pela Lei nº. 8.863 de 28/03/04 e Lei nº. 9017 de 30/03/95, regulamentada pelos Decretos nº.s 89.056 de 24/11/83 e 1592 de 10/08/95, bem como Portaria DPF nº. 387/06 DG/DPF e alterada pela Portaria nº. 515 de 28/11/078 do Ministério da Justiça – Departamento de Polícia Federal. Caso o **CLIENTE** não apresente essas documentações quando solicitado, a empresa contratada para prestar o serviço estará impedida de operar em nossas instalações,
- b) Manter serviços de vigilância e segurança interna das áreas locadas, durante todo o período abrangido pelo contrato adotando medidas preventivas contra furtos, roubos, depredações, tumultos, etc.;
- c) As empresas de segurança contratadas pelo **CLIENTE** devem estar legalizadas e registradas na Polícia Federal e demais Órgãos pertinentes, devendo reunir-se com pelo menos **5 (cinco) dias antes** do início da montagem do evento com a **Gerência de Segurança da SPTURIS** – F: [11] 2226-0437 ou email: gsesupervisao@spturis.com para adequada interação de serviços, responsabilidades e competências. Os serviços de segurança não poderão se utilizar de porte ostensivo de armamento;
- d) O controle de entrada e saída de pessoas e/ou materiais das áreas locadas são de responsabilidade do serviço de segurança do **CLIENTE**, devendo garantir o livre acesso aos funcionários da **SPTURIS**, devidamente identificados, que necessitem transitar a serviço pelas áreas dadas em cessão;

- e) Adotar medidas adequadas para impedir a entrada de artefatos explosivos ou armas de fogo em qualquer dependência do **Palácio**;
- f) Nos eventos de formaturas, manter dispositivos de segurança e de orientação nos espaços internos e externos do **Palácio**, mantendo equipe de orientadores de circulação e indicadores de acomodações;
- g) Responsabilizar-se por todos os danos que eventualmente vierem a sofrer seus equipamentos, instalações e demais bens, inclusive por prejuízos causados por terceiros, além dos danos causados a todos os expositores e visitantes do evento, ficando a **SPTURIS** isenta de qualquer responsabilidade nesse sentido;
- h) Cumprir integralmente as disposições da Lei Estadual Nº 13.541/09 e demais legislações pertinentes, providenciando nas dependências que utilizar a afixação dos Avisos de Proibição de consumo de produtos fumíferos, bem como deverá determinar aos fumantes que não consumam tais produtos, respondendo integral e exclusivamente por eventual penalidade imposta pelas autoridades fiscalizadoras.

9. VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOUÇÃO DAS ÁREAS

- a) Após a inspeção e vistoria completa de todas as instalações e equipamentos do **Palácio** (objeto da cessão), inclusive leitura de medidores de energia elétrica pelo **CLIENTE** em conjunto com a **SPTURIS**, através de seus representantes, será emitido o Termo de Vistoria Inicial ou Final respectivamente para entrega ou devolução da área locada;
- b) O cliente deverá encaminhar à **SPTURIS**, até 20 (vinte) dias antes do início da montagem do evento, os nomes e as qualificações dos seus representantes que irão assinar o "Termo de Vistoria Inicial e Final da Área". Enviar para a **Coordenadoria de Eventos do Palácio** – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com;
- c) A vistoria será realizada na primeira e última hora da locação anotando-se eventuais danos existentes e ocorridos. Caso o **CLIENTE** não esteja presente no dia e hora acordados, terá validade a vistoria que a **SPTURIS** relatar;
- d) A **SPTURIS** compromete-se a entregar ao **CLIENTE**, as áreas e instalações objetos da cessão em perfeito estado de conservação e funcionamento, responsabilizando-se pela correção de eventuais defeitos e/ou a substituição de equipamentos inoperantes através de equipe própria durante o período do evento;
- e) O **CLIENTE** compromete-se a devolver as áreas e instalações objetos da cessão na forma como as recebeu responsabilizando-se pelo ressarcimento à **SPTURIS** de todos os eventuais danos causados.

10. SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES

O **CLIENTE** deverá contratar uma Empresa de Assessoria em Engenharia e Segurança do Trabalho para assessorá-lo quanto às solicitações legais das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho de acordo com a PORTARIA N.º 3.214, 08 de Junho de 1978 bem como atender as solicitações do CONTRU e Corpo de Bombeiros.

Essa empresa deverá fornecer uma equipe técnica, composta por um Engenheiro de Segurança do Trabalho que será responsável pela administração da segurança do evento trabalhando em conjunto com a equipe de bombeiros, podendo inclusive ser a mesma equipe técnica, sendo sempre subordinada ao Engenheiro de Segurança.

A equipe deverá administrar o evento durante a fase de montagem e desmontagem dos estandes de forma a ter o controle dos riscos do trabalho bem como fazer cumprir as orientações de segurança quanto às medidas preventivas adotadas.

O **CLIENTE** deverá encaminhar com até 10 dias de antecedência ao evento à **Gerência de Planejamento e Projetos** – F: [11] 2226-0674 ou email: analisedeplantas@spturis.com a documentação referente a contratação desta equipe de Assessoria em Segurança do Trabalho com o plano de trabalho adotado, enviar cópia simples do plano, da composição da equipe de profissionais e suas credenciais junto ao CREA e MTE.

Esta equipe terá autonomia para atender a todos os itens abaixo:

- a) Fornecer todos os EPI's de acordo com as normas de segurança, a atividade e os riscos envolvidos, exigindo o seu uso durante todo o período do evento;
- b) Os funcionários e terceirizados devem utilizar vestes adequadas ao trabalho de acordo com as normas de segurança, bem como crachá para sua identificação funcional com foto, nome, função, empresa, etc;
- c) Impedir o depósito de materiais de montagem ou produtos nos corredores e áreas de circulação ainda que eventuais ou transitórios;

- d) Controlar a utilização adequada de vasilhames com produtos que possam prejudicar a saúde dos usuários ou danificar as instalações do **Palácio**, tais como: graxas, tintas, inflamáveis, corrosivos, etc.;
- e) Controlar o acesso de público às salas e auditórios, não excedendo os limites máximos permitidos;
- f) Não permitir a utilização de equipamentos e materiais que possam causar poluição ambiental, sonora ou danos as instalações, tais como serras circulares, lixadeiras elétricas, solda, pintura a revólver, etc.;
- g) Adotar medidas de segurança adequadas para impedir a entrada de produtos explosivos ou armas nas dependências do **Palácio**;
- h) Proibir, expressamente, o porte, o transporte, o uso ou mesmo a permanência nas dependências da **SPTURIS** de fogos de artifício, salvo se for atendida integralmente a legislação pertinente, além da expressa autorização da DPC, Delegacia de Produtos Controlados, e da **SPTURIS**;
- i) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança da Portaria 3214/78 do MTE tanto para os seus empregados como para os seus sub-contratados;

11. MONTAGENS

- a) O **CLIENTE** deverá coordenar, controlar e responder pela montagem, conservação e desmontagem das instalações necessárias ao evento, ainda que executada pelos expositores;
- b) O **CLIENTE** somente poderá fazer uso das áreas especificadas no contrato de Cessão, comprometendo-se a seguir fielmente a montagem de acordo com as plantas apresentadas e aprovadas pela **SPTURIS**, cujos limites obriga-se a respeitar;
- c) O **CLIENTE** deverá encaminhar à **Coordenadoria de Eventos do Palácio** – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com, até 20 (vinte) dias antes da data prevista para a realização do evento, a relação de todas as empresas que atenderão ao evento na parte de montagem e desmontagem contendo o nome da empresa, o serviço a ser prestado e placa do veículo;
- d) A **SPTURIS** fornecerá mobiliário exclusivamente para salas e auditórios, não sendo permitido a transferência deste material para outras áreas, a menos que tenha autorização da **SPTURIS**;
- e) A **SPTURIS** terá livre acesso a todas as áreas dadas em cessão por meio de suas equipes técnicas, que irão supervisionar as atividades do **CLIENTE** e seus terceirizados para atendê-los em suas necessidades e nortear seus procedimentos;
- f) É expressamente proibido pintar, aplicar cola, furar ou escavar os pisos e paredes das salas, auditórios, halls internos, halls externos e elementos que compõem a estrutura e/ou cobertura do **Palácio**;
- g) Somente será permitida a retirada de placas de forro do tipo colméia metálica pelas montadoras contratadas pelo **CLIENTE** e expositores, para permitir a passagem e ligação de fios e cabos, devendo ser perfeitamente encaixadas após a utilização. As placas de forro de fibra mineral somente poderão ser retiradas com expressa autorização da **SPTURIS**;
- h) Não é permitido fixar ou pendurar nenhum tipo de material nas dependências do **Palácio**, sem prévia autorização da **SPTURIS**;
- i) A carga máxima permitida nos pisos do **Palácio** são as seguintes:
 - Halls Frontal, Lateral e Nobre 1 : 500,00 Kg/m²
 - Hall Nobre 2 : 500,00 Kg/m²
 - Hall Nobre 3 : 500,00 Kg/m²

* Caso haja necessidade de carga superior ao especificado acima, solicitar análise e aprovação à Gerência de Planejamento e Projetos.

- j) A carga máxima permitida na estrutura da cobertura do Hall Nobre 2 é de 16kg por nó;
- k) A demarcação da área de estande no piso em qualquer local do **Palácio**, somente poderá ser feita com giz ou fita adesiva, sendo que no final do evento, o piso deverá ser entregue sem qualquer vestígio de fita adesiva;
- l) Para a fixação de forração/carpete no piso de qualquer área locada do **Palácio**, poderá ser utilizado fita adesiva dupla face de boa qualidade;
- m) É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional destes tablados é de 10cm. Os estandes onde haja elevação do piso devem ter rampa de acesso de deficientes físicos conforme ABNT NBR – 9050/2004 e Lei municipal N.º 12.815/99;
- n) É proibido qualquer tipo de montagem em alvenaria ou similares (pisos, paredes, etc.). Portanto, não é permitido utilizar argamassas de cimento, cal, areia, etc.;
- o) Não é permitida a instalação de equipamentos de ar condicionado nos Halls internos (Frontal, Lateral, Nobre 1), sendo permitido apenas nos Halls Nobre 2 e 3 com a instalação de drenos. O equipamento deverá ser posicionado de forma confinada, não permitindo que insuffle ar quente ou obstrua corredores de passagem de público;
- p) Nos Halls internos, a **SPTURIS** recomenda que as montagens sejam feitas sem forro, de forma a otimizar o rendimento dos sistemas de iluminação e ar condicionado. Caso seja montado forro no ponto em que houver sprinkler, esse espaço deve ser mantido desobstruído (sem forro);

- q) Nas salas, auditórios e halls internos, as estruturas (painéis, paredes, etc.) utilizadas na construção de estandes deverão vir semi-prontas, não sendo permitido lixar/massear paredes de estandes, usar solda elétrica ou a gás, lixadeiras, serras elétricas de qualquer tipo, pintura a revólver, etc; Será permitido fazer as junções apenas com parafusos, prego, cola e pequenos retoques de pintura a pincel ou rolo para acabamento final;
- r) Não é permitido manter depósitos de materiais inflamáveis nos estandes ou atrás dos mesmos. Todo o material excedente deve ser retirado da área até o final da montagem;
- s) Não é permitida a montagem de estande construído com sapé, piaçava e similares, por ser altamente inflamável;
- t) A projeção horizontal de qualquer elemento de estande, equipamentos e/ou produtos expostos, deverá ser mantida dentro do limite do estande, não sendo permitida a projeção, fixa ou móvel sobre as rotas de fuga e áreas de circulação;
- u) A **SPTURIS** poderá embargar a montagem e interditar qualquer estande que não atenda as especificações deste manual e/ou que coloque em risco a segurança e suas instalações;
- v) É expressamente proibido utilizar a treliça de sustentação da cortina do **Grande Auditório**;
- w) O **CLIENTE** pode utilizar a treliça que fica em frente ao palco do **Grande Auditório** que suporta 900 kg; sendo que os pontos de sustentação de carga – olhais - fixados na laje da cobertura do **Grande Auditório** suportam 300 kg;
- x) As Plataformas Elevatórias dos Auditórios 8, Auditório 9, Auditório Elis Regina e Grande Auditório são para uso exclusivo de pessoas com deficiência física e mobilidade reduzida, não sendo permitido em hipótese alguma o uso para cargas, bem como a sua obstrução, mesmo quando não utilizadas. Ainda, os espaços de circulação em frente às plataformas elevatórias devem ser preservados, não sendo permitido ali nenhum tipo de montagem;
- y) Somente será permitido o transporte de material para montagem e desmontagem por meio de carrinhos de transporte com rodas pneumáticas, a fim de não danificar as canaletas técnicas dos Halls bem como os pisos das salas, Auditórios 8, 9, Elis Regina e backstage do **Grande Auditório**. Nos casos em que as cargas forem superiores ao suportado pelos carrinhos de rodas pneumáticas será necessário encaminhar solicitação de análise à **Gerência de Projetos e Planejamento** – F: [11] 2226-0674 ou email: teresa@spturis.com;
- z) Em caso de passagem de veículos motorizados (só são permitidos veículos de passeio) avisar com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias a **Coordenadoria de Operações do Palácio** – F: [11] 2226-0547 ou email: copp@spturis.com que providenciará as estruturas para passagem dos veículos sobre as canaletas técnicas para impedir a flexão das tampas das mesmas bem como acompanhará todo o procedimento.

11.1 CARGA E DESCARGA

- a) A **SPTURIS** disponibiliza durante a montagem e desmontagem o pátio externo da “**Saída Elis Regina**”, para carga e descarga de caminhões e utilitários sendo o acesso liberado pelo Portão 35 ou 36 do **Anhembi Parque** ou, em caso de indisponibilidade destes portões, será oferecida alternativa comunicada pela Coordenadoria de Eventos;
- b) O acesso e estacionamento dos veículos de carga e descarga e fornecedores em geral do evento está condicionado à existência de vagas e ao prévio envio da relação (vide item 11 letra c), portanto o **CLIENTE** deve programar a chegada dos veículos ao local;
- c) O tempo máximo de permanência dos veículos de carga e descarga será de 60 minutos. Ultrapassado este limite o estacionamento será cobrado normalmente conforme tabela de preços vigente;
- d) Para os veículos de passeio utilizados durante a montagem e desmontagem já é previsto o fornecimento de cartões de estacionamento cortesia (vide item 5 letra c);
- e) É terminantemente proibido o estacionamento de veículos para carga e descarga no interior do **Palácio das Convenções**;
- f) Todo processo de carga/descarga será operado, orientado e coordenado pelo **CLIENTE**, portanto é aconselhável que o mesmo mantenha um orientador no local durante todo o processo. Caberá também ao **CLIENTE** providenciar os equipamentos necessários para esta operação (carrinhos, guindastes, etc.);
- g) Quando a montagem ou desmontagem do evento coincidir com dia de realização, o preço de estacionamento aplicado será o preço normal de dia de realização.

12. PLANTAS E PROJETOS

- a) O **CLIENTE** obriga-se a apresentar à **SPTURIS** através da Gerência de Planejamento e Projetos – F: [11] 2226-0674 ou email analisedeplantas@spturis.com, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao início da locação, o arquivo digital da planta em escala e com legenda, com a distribuição dos estandes e outras montagens de toda a área locada para pré-análise. Esta etapa otimiza possíveis adequações necessárias ao layout. O conjunto de plantas com detalhamento das instalações de pontos elétricos, hidráulicos e telefônicos deverá vir acompanhado de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e XEROX da carteira do CREA do engenheiro responsável;
- b) Uma vez aprovada a planta, serão impressas 03 (três) cópias com o carimbo de planta aprovada sendo que 02 (duas) cópias serão enviadas para a Gerência de Eventos, que encaminhará 01 (uma) via ao **CLIENTE** e a outra via será encartada no processo;
- c) A **SPTURIS** poderá impugnar as plantas que estiverem em desacordo com as normas de segurança ou de outros órgãos públicos e com este Manual. Nesta hipótese, o **CLIENTE** terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação para regularizar a anomalia, eximindo a **SPTURIS** de qualquer responsabilidade quando da execução em desacordo;
- d) O **CLIENTE** é responsável pela obtenção das devidas autorizações, licenças, alvarás e demais exigências do poder público, bem como recolhimento de taxas, tributos e outros encargos, tanto do poder público municipal, estadual e federal para a realização do evento, mantendo os respectivos comprovantes na secretaria do evento para consulta e, encaminhar cópia autenticada à **SPTURIS**;

13. MÍDIA/ DIVULGAÇÃO

- a) É exclusividade da **SPTURIS** a comercialização e exploração de espaços para publicidade nas áreas externas às locadas para o evento. Vendas e informações na **Coordenadoria de Mídia e Concessionários** – F: [11] 2226-0503 ou email: midia@spturis.com;
- b) O **CLIENTE** poderá explorar a mídia nas áreas internas locadas, desde que não obstrua rotas de fuga, saídas de emergência e sinalização existente;
- c) Caso o evento a ser realizado explore ou permita a exploração de propaganda ou publicidade de medicamentos, deverá o **CLIENTE** observar a legislação pertinente da Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), respondendo exclusiva e integralmente por eventuais sanções por ela impostas.
- d) É permitido ao **CLIENTE** a divulgação de seu evento na área externa do **Palácio** e nas áreas internas não locadas, em locais definidos e autorizados pela **SPTURIS**, desde que não haja menção de patrocínio/apoio e permita a coexistência com a divulgação de diferentes eventos realizados na **SPTURIS**;
- e) O **CLIENTE** é responsável pelo cumprimento integral da lei Municipal n.º 14.223/06, “**CIDADE LIMPA**” e demais legislações aplicáveis à matéria, sendo que na hipótese de descumprimento da norma legal, o **CLIENTE** será única e exclusivamente responsável pelo pagamento de todas as multas, encargos ou custos eventualmente aplicados em decorrência da inobservância dos dispositivos legais;
- f) A construção de pórticos e outras estruturas para divulgação do evento ao redor do toldo de entrada e nas laterais que dão acesso ao **Palácio**, dependem de análise técnica e aprovação da **SPTURIS** que devem constar da planta;
- g) Não é permitida a distribuição de folhetos ou material promocional na entrada do **Palácio**, entendendo-se como tal, inclusive as calçadas e vias públicas. A distribuição só será permitida na área interna locada;
- h) É proibida a venda de qualquer espécie de mercadoria nas áreas externas às locadas.

14. SEGURO

- a) É responsabilidade do **CLIENTE** a contratação de seguro de responsabilidade civil por danos materiais e pessoais, das áreas dadas em cessão. O seguro deverá ser suficiente para cobrir a totalidade de eventual sinistro e contemplar a totalidade do período da cessão;
- b) O **CLIENTE** deverá encaminhar à **Coordenadoria de Eventos do Palácio** – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com, com 15 (quinze) dias de antecedência ao início da locação, 01 (uma) cópia da referida apólice.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 REUNIÃO OPERACIONAL

O promotor do evento deverá agendar uma reunião operacional com as áreas técnicas da **SPTURIS** para a devida interação de serviços, responsabilidades e competências junto à **Coordenadoria de Eventos do Palácio** – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com com até 10 (dez) dias antes do início da montagem do evento.

15.2 CONCESSIONÁRIOS

A **SPTURIS** mantém concessionários no interior do Palácio de Convenções autorizados contratualmente a explorar, sem exclusividade, serviços de alimentação, posto bancário e outros.

O **CLIENTE** se obriga a respeitar os espaços ocupados por esses concessionários de forma a não impedir o acesso e o funcionamento dos mesmos, em conformidade com os contratos em vigor. Os contratos estão à disposição do **CLIENTE** para consulta na **Coordenadoria de Mídia e Concessionários** – F: [11] 2226-0503 ou email: concessionario@spturis.com;

15.3 CCO – CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL

A **SPTURIS** mantém em funcionamento uma Central de Controle Operacional (CCO) com equipamentos do sistema de anúncio, central de controle do sistema de alarme contra incêndio, equipe de apoio do **Palácio**, chaves das áreas locáveis, etc. Contato através da **Coordenadoria de Operações do Palácio** - F: [11] 2226-0547 ou email: copp@spturis.com;

15.4 HASTEAMENTO DE BANDEIRAS

É responsabilidade do **CLIENTE** providenciar bandeiras e o seu hasteamento no período de realização do evento. A **SPTURIS** disponibiliza mastros na lateral do **Auditório Elis Regina** para eventos neste espaço, e mastros entre os portões 36 e 37, para eventos nas demais áreas do **Palácio**.

15.5. MÍDIA TELEVISIVA

A **SPTURIS** se reserva o direito de explorar, por si ou por terceiros, a mídia de televisão via circuito fechado, desde que não conflite com o objetivo do contrato e dos expositores.

15.6. INGRESSO DE ESTUDANTES

No caso de eventos artísticos e culturais, o **CLIENTE** deverá cumprir fielmente o disposto no Decreto 33.468/93 de 23 de julho de 1993, que regulamenta a Lei 11.355 de 05 de maio de 1993, que assegura o acesso a cinemas, cineclubes, teatros, espetáculos musicais, circenses e eventos esportivos realizados no município de São Paulo, aos estudantes de ensino fundamental, médio e superior regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino público ou particular oficialmente reconhecido, mediante pagamento de metade do ingresso fixado para o público em geral.

15.7. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de atendimento na **SPTURIS** é das 09:00 as 18:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Para pagamentos o horário de atendimento é das 09:00 as 12:00h e das 13:30 as 17:00h, na tesouraria localizada na sede administrativa do Parque. Contato **Gerência Financeira** – F: [11] 2226.0599 ou email: snunes@spturis.com

16. ÁREAS LOCÁVEIS

16.1 GRANDE AUDITÓRIO (CELSO FURTADO)

Área total	5.325 m ²	Capacidade Total	2.553 lugares
Área Útil do Palco	352 m ²	Capacidade Setor 01	389 lugares
Área Total do Palco	547 m ²	Capacidade Setor 02	1.348 lugares
Altura do Palco	1,30 m	Capacidade Setor 03	816 lugares
Ribalta	28,56 m	Capacidade de Cadeirantes	17 lugares
Área dos bastidores do Palco	446 m ²	Capacidade de Preferenciais	18 lugares
Área do Saguão Setor 03	420 m ²	Capacidade do Palco	350 pessoas *
Escadas laterais (platéia/palco)	02	Copa (bastidores do palco)	01
Escada móvel (platéia/palco)	02	Camarim VIP (fixo)	02
Cabines de Tradução Simultânea	08	Camarins Móveis (36 m ² cada)	04

Obs.:

1) * 350 pessoas no palco desde que mantidas a formatação padrão com praticáveis, cadeiras, púlpito e mesa diretora. Para outros formatos ou projetos especiais de palco, encaminhar planta para análise e aprovação à Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com, com 30(trinta) dias de antecedência ao início da locação.

2) Este auditório poderá ser locado com uma configuração mista de cadeiras e mesas (tipo conferência). O **CLIENTE** responde pelos custos de montagem e desmontagem desta configuração.

3) Este auditório tem capacidade para até 747 pessoas de pé no Setor 1, retirando-se as cadeiras;

4) O piso dos camarins móveis é feito de granito e dos camarins fixos é feito de material vinílico;

5) As rampas de acesso do Grande Auditório suportam até 300 kg por m².

MONTAGEM PADRÃO – GRANDE AUDITÓRIO

	Palco	Camarim 01	Camarim 02
Módulos (mesa diretora)	08 – até 32 lugares	-	-
Púlpito	01	-	-
Sofá de 03 lugares	-	03	03
Sofá de 02 lugares	-	06	06
Mesa de Apoio	-	01	01
Mesa de Canto	-	01	01
Cadeira	-	02	02
Arara	-	01	01
Penteadeira	-	01	01
Aparelho e ramal telefônico	-	01	-

Obs.: O mobiliário fornecido não poderá ser deslocado para outra área.

16.1.1 CENOTECNIA DO GRANDE AUDITÓRIO

- a) A **SPTURIS** disponibiliza aos seus clientes equipamentos de Cenotecnia que poderão ser utilizados mediante à autorização prévia junto à **Coordenadoria de Eventos do Palácio** – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com , com 30(trinta) dias de antecedência ao início da locação.

Os equipamentos à disposição dos clientes são:

ILUMINAÇÃO

- a) Doze varas (Box Truss) de iluminação cênica motorizada com dez tomadas dimerizadas e duas nas extremidades não dimerizadas para iluminação de serviço. As tomadas da varas são do tipo PTV. A carga máxima permitida para cada vara é de 350Kgf distribuídos de forma homogênea;
IMPORTANTE: Os refletores trazidos pelos clientes deverão ser instalados conforme as normas NBR 5410. Caso os refletores não contenham a tomada PVT será obrigatório o uso de adaptadores a dispêndio do cliente. O número de refletores deverá estar de acordo com o número de tomadas existente em cada vara.
A São Paulo Turismo não tem equipe para operar a iluminação cênica.
- b) Hack de controle de tomadas DMX (SPLITER) localizado na lateral do pilas no fundo do palco. Em cada vara temos uma tomada DMX;
- c) Armário de iluminação arquitetural localizado na sala de iluminação;
- d) Armário do DIMERS localizado na sala de iluminação;
- e) Painel de controle de motorização das varas localizado na direita do palco para a platéia ao lado da cortina principal. O manuseio desta botoeira de motorização das varas é exclusivamente de responsabilidade da São Paulo Turismo – COPP;
- f) Mesa de controle de iluminação cênica onde foi deixados pontos de plug use no Setor 2 na frente do pilar central;
- g) Caixa de circuito para iluminação cênica localizada nas duas laterais do palco atrás da cortina principal.

CENÁRIO

- a) Gradil metálico para fixação de cenário no formato triangular fixado na cúpula no fundo do palco. Sua carga máxima é de 800Kgf que devem estar distribuídos de forma homogênea.
- b) Varas de tubo para fixação de cenário fixadas na cobertura paralela a cortina na face interna do palco. Sua carga é de 24 Kgf por metro linear.
- c) Varas em tubo para fixação de cenários localizada nas laterais do palco.

OUTROS

- a) Tela de projeção bobinável.
- b) Gradil metálico para fixação do P. A.. Sua capacidade máxima de carga é de 800 Kgf distribuídos de forma homogenia.
- c) Tela para Back Projektion
- d) Cortina divisória da platéia.

16.2 SALA DE LOCKERS/GUARDA-VOLUMES

A operação e administração da sala de lockers deverá ser feita diretamente pelo promotor do evento. Para locação da área, contatar a **Gerência de Atendimento a Clientes & Vendas** – F: [11] 2226-0500 ou email: atendimentoclientes@spturis.com

Armários	Quantidade
01 porta / altura 1662 mm	2
01 portas / altura 822 mm	88
01 porta / altura 402 mm	176

16.3 AUDITÓRIO ELIS REGINA

Área total	1.831 m ²	Capacidade Total Público	799 lugares		
Área Palco	98 m ²	Platéia	771 lugares		
Área Locável Saguão	300 m ²	Cadeirantes	13 lugares		
Altura do Palco	0,73 m	Preferenciais	09 pessoas		
Ribalta	17 m	Acompanhantes	06 pessoas		
Cobertura Externa Lateral	137,65 m ²	Capacidade do Palco	90 pessoas		
Cobertura Externa Frontal (entrada)	414 m ²	Cabines de Tradução Simultânea	03		
Escadas laterais (platéia/palco)	01	Cabine de Som e Projeção	01		
Escada móvel (platéia/palco)	02	Sala de Apoio	01		
Tela (6,00 x 4,50 m)	01	Cozinha	01		
Camarins	04	Bar	01		
		Bilheteria	01		
MONTAGEM PADRÃO – AUDITÓRIO ELIS REGINA					
	Palco	Camarim 1 VIP	Camarim 2	Camarim 3	Camarim 4
Módulos (mesa diretora)	02 – até 15 lugares	-	-	-	-
Púlpito	01	-	-	-	-
Sofá de 03 lugares	-	03	-	-	-
Sofá de 02 lugares	-	-	03	-	-
Mesa de Apoio	-	01	01	01	01
Mesa de Canto	-	01	-	-	-
Cadeira	-	01	01	06	06
Arara	-	-	-	01	01
Penteadeira	-	-	-	01	01
Aparelho e ramal telefônico	-	01	-	-	-
Obs.: O mobiliário fornecido não poderá ser deslocado para outra área. Mobiliários adicionais eventualmente disponibilizados, serão cobrados a parte.					

16.4 AUDITÓRIOS 08 e 09

Os auditórios dispõem de sistema black out, facilitando a projeção de vídeos e slides.

Área Locável – Auditórios	Auditório 08	Auditório 09
Área Total (m²)	197	380
Área do Palco (m²)	-	67
Capacidade Total (nº pessoas)	116	284
Capacidade de Cadeirantes	04	06
Capacidade de Preferenciais	01	03
Capacidade do Palco	-	30
Altura do Palco (m)	-	0,86
Ribalta (m)	-	9
Cabine de Som/Tradução Simultânea	03	03
Sala de Apoio	-	01
Módulo (mesa diretora)	-	11
Púlpito	01	01

16.5 SALAS MODULARES

a) Opção de montagem em 4 salas

Área Locável	Sala 01	Sala 02	Sala 03	Sala 04
Área Total – m²	208	195	190	195
Pé Direito – m	2,80	2,80	2,80	2,80
Capacidade formato Auditório	Total	161	157	151
	PCR	04	04	04
	PMR	01	01	01
	PO	01	01	01
Capacidade formato Coquetel	Total	438	410	399
	PCR	09	08	08
	PMR	04	04	04
	PO	04	04	04
Módulo (mesa diretora)	01 (5 lugares)	01 (5 lugares)	01 (5 lugares)	01 (5 lugares)
Púlpito	01	01	01	01
Mesa de Apoio	01	01	01	01

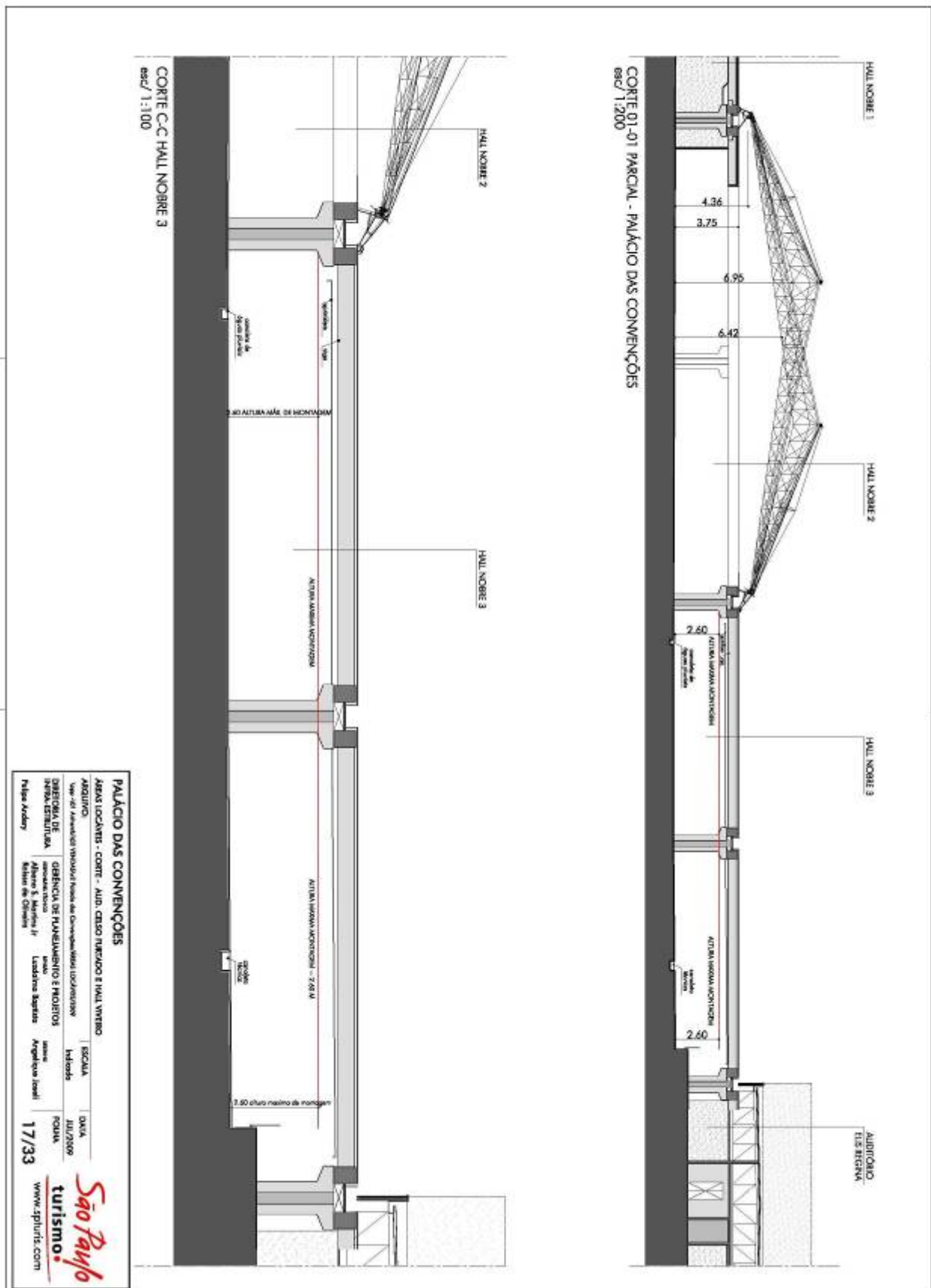
b) Opção de montagem em 3 salas

Área Locável		Sala 01	Sala 02	Sala 03
Área Total – m ²		284	240	263
Pé Direito – m		2,80	2,80	2,80
Capacidade formato Auditório	Total	229	177	312
	PCR	04	04	06
	PMR	02	01	03
	PO	02	01	03
Capacidade formato Coquetel	Total	606	496	545
	PCR	12	11	17
	PMR	05	05	05
	PO	05	05	05
Módulo (mesa diretora)		01 (5 lugares)	01 (5 lugares)	01 (5 lugares)
Púlpito		01	01	01
Mesa de Apoio		01	01	01

Obs.: As salas modulares podem ser montadas em diversos outros formatos (ver quadro 16.5) ou ainda na opção de Hall sem nenhuma divisão. Além disso, as salas modulares dispõem de persianas e sistema black out, facilitando assim, as projeções. A planta com layout e capacidade para outros formatos deverá ser encaminhada à **Coordenadoria de Eventos do Palácio** – F: [11] 2226-0635 ou email: magda@spturis.com

16.6 HALLS

Área Locável – Halls	Frontal	Lateral	Nobre 1	Nobre 2	Nobre 3	Hall Opcional
Área Total (m ²)	647	881	1.482	1.862	1.839	794
Áreas Extras (m ²)	142	27	138	-	-	-
Altura máxima liberada para montagem de estande (m)	2,80	2,80	2,80	Variável ver pg.21 - CORTE	2,60	2,80
Pé Direito na Sanca (m)	2,60	2,60	2,60	-	2,60	2,60



18.LEGENDA DAS SIGLAS

SPTURIS	São Paulo Turismo S.A.
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AVCB	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
CAEX	Central de Atendimento ao Expositor
CREA	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
CONTRU	Departamento de Controle de Uso de Imóveis
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
cm	centímetro
DPC	Delegacia de Produtos Controlados
dB	Decibéis (Unidade de Medida de Nível de Pressão Sonora)
dB(A)	Decibéis (A) (Unidade de Medida do Nível de Pressão Sonora Ponderado)
ECAD	Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
GCM	Guarda Civil Metropolitana
GLP	Gás Liquefeito de Petróleo
HT	Rádio de comunicação portátil
Hz	Unidade de Freqüência (Hertz)
IEC	Órgão Internacional que normatiza equipamentos elétricos e eletrônicos
IT	Instrução Técnica
kg	Quilograma (Unidade de Medida de Massa)
Km/h	Quilômetro por hora
KVA	Quilovolt Amper
KV	Quilovolt
Kgf	Quilograma-força
Kgf/cm²	Quilograma-força por centímetro quadrado
MTB	Ministério do Trabalho e Emprego
NBR	Norma Brasileira Regulamentada
NR	Norma Regulamentadora (Segurança e Saúde do Trabalho)
”	Polegada
PCR	Pessoa em Cadeira de Rodas
PMR	Pessoa com Mobilidade Reduzida
PNE	Portador de Necessidades Especiais
PO	Pessoa Obesa
PP	(Cabo) Condutor de Cobre Eletrolítico Flexível
PVC	Cloreto Polivinila
SAR	Specific Absorption Rate /Taxa de Absorção Específica (Para se comunicar com as redes, Tel. Celulares)
SEHAB	Secretaria Municipal de Habitação
SEMAB	Secretaria Municipal do Abastecimento
SISVIP	Serviço Nacional de Vigilância Privada
SMT	Secretaria Municipal de Transportes
TFSD	Taxa de Fiscalização de Serviços Diversos
V	Vtagem

19. CONTATOS

COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DO PALÁCIO	[11] 2226-0547	copp@spturis.com
COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DO PAVILHÃO	[11] 2226-0554	gennaro@spturis.com
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	[11] 2226-0674	analisedeplantas@spturis.com
ANHEMBI TELECOM	[11] 2089-7500 / 2089-7505	telecom@spturis.com
GERÊNCIA DE ATENDIMENTO A CLIENTES & VENDAS	[11] 2226-0500 / 2226-0681	atendimentoclientes@spturis.com
CCO – CENTRAL DE CONTROLE OPERACIONAL	[11] 2226-0547	copp@spturis.com
COORDENADORIA DE MÍDIA E CONCESSIONÁRIOS	[11] 2226-0503	midia@spturis.com concessionario@spturis.com
COORDENADORIA DE EVENTOS DO PALÁCIO	[11] 2226-0635	magda@spturis.com
ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	[11] 2226-0516	gem@spturis.com
ESTACIONAMENTO	[11] 2226.0649 / 2226.0558	lozon@spturis.com
FINANCEIRO	[11] 2226-0599	snunes@spturis.com
OUVIDORIA	[11] 2226-0431	ouvidoria@spturis.com
PABX	[11] 2226-0400	adelina@spturis.com daqmar@spturis.com
SEGURANÇA	[11] 2226-0437 / 2226-0438	gsesupervisao@spturis.com

20. RESUMO DE PRAZOS E PROVIDÊNCIAS

Prazo (antes do evento)	Providências / documento	Item
		Contato
45 dias	Envio da planta geral do evento em arquivo digital à área de análise de plantas da SPTURIS	Pág 17 item 12.a – Plantas e Projetos Contato: analisedeplantas@spturis.com F: [11] 2226-0674
15 dias	Contratação de serviços de telecomunicação (internet, telefonia, etc..) Anhembi Telecom	Pág. 05 item 3.3.c - Telecomunicações Contato: telecom@spturis.com.br F: [11] 2089-7500
30 dias	Solicitar autorização prévia para utilização dos equipamentos de cenotecnia	Pág. 20 – Cenotecnia do Grande Auditório Contato: magda@spturis.com F: [11] 2226-0635
20 dias	Envio da relação dos representantes da empresa autorizados a assinar os Termos de Vistoria Inicial e Final das áreas locadas	Pág. 14 item 9.b – Vistorias de Entrega e Devolução das Áreas Contato: magda@spturis.com F: [11] 2226-0635
20 dias	Envio da relação dos fornecedores do cliente	Pág. 15 item 11.c – Montagens Contato: magda@spturis.com F: [11] 2226-0635
15 dias	Envio de cópia da apólice de seguro do evento	Pág. 17 item 14.b – Seguro Contato: magda@spturis.com F: [11] 2226-0635
10 dias	Envio de documentos referentes à contratação de empresa de Assessoria de Segurança do Trabalho	Pág. 14 item 10 - Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes Contato: analisedeplantas@spturis.com F: [11] 2226-0674
10 dias	Solicitação de pontos de hidráulica e elétrica	Pág. 07 item 3.9.c - Cozinha/Alimentação Contato: magda@spturis.com Fone [11] 2226-0635
10 dias	Reunião CLIENTE/SPTURIS – Plano de ação e combate a incêndios.	Pág. 13 item 7.1.j – Segurança e Proteção contra incêndio Contato: magda@spturis.com F: [11] 2226-0635
10 dias	Solicitação de demanda extra de energia elétrica	Pág. 04 item 3.2.b – Energia e Instalações elétricas Contato: magda@spturis.com F: [11] 2226-0635
10 dias	Reunião CLIENTE/SPTURIS - Reunião Operacional com as áreas técnicas para tratar sobre o evento.	Pág. 18 item 15.1 – Disposições Gerais Contato: magda@spturis.com F: [11] 2226-0635
05 dias	Reunião CLIENTE/SPTURIS – Equipe de Segurança do evento	Pág. 13 item 8.1.c - Segurança Patrimonial Contato: gsesupervisao@spturis.com F: [11] 2226-0437
05 dias	Definição de esquema para passagem de veículos motorizados, caso necessário	Pág. 16 item 11.z – Montagens Contato: copp@spturis.com F: [11] 2226-0547

21. REVISÕES

N.º	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
00	04/08/04	Emissão inicial	GPL
01	12/08/04	Revisão conforme GVE/ GEV-C	GPL
02	16/08/04	Inserido planta das áreas locáveis	GPL
03	17/08/04	Alterado texto da Limpeza itens 4.13. e 5.13.	GPL
04	25/08/04	Revisão conforme GVE	GPL
05	03/06/05	Revisão conforme DMV	GVE
06	17/03/06	Revisão conforme DMV	GAV
07	19/03/07	Revisão conforme DMV	GAV
08	18/05/07	Revisão conforme DMV	GAV
09	13/08/07	Revisão conforme DMV	GAV
10	17/08/07	Revisão conforme DMV/DIE/DAF/DEV	GAV/GOP/GCF/GEV/GSE
11	25/09/07	Revisão conforme DMV	GAV/GVE
12	11/02/08	Alteração de prefixos telefônicos conforme informado Anhembi Telecom	GAV
13	28/05/08	Revisão conforme GEV/DMV (página 17, item exclusividade alimentação/concessionários)	GAV
14	02/07/08	Página 13 – Serviço Médico Inclusão Decreto Municipal nº. 49.277 sobre Desfibrilador	DRE/GAV
15	02/07/08	Página 16 – Peso e utilização da treliça no Grande Auditório	DIE/GAV
16	03/09/08	Página 19 – Alteração da Capacidade do Auditório Elis Regina, conforme Lei 11.228	DIE/GAV
17	16/09/08	Página 09 – Item 3.3 Telecomunicações – Exclusividade Anhembi Telecom	DMV/GAV
18	16/09/08	Página 16 – Item 13 Montagens – Transporte de material e passagem de veículos motorizados	DIE/GAV
19	16/09/08	Alteração das denominações do Hall Viveiro e Externo, para Nobre 2 e Nobre 3.	DMV/GAV/GMP
20	16/10/08	Página 10 – Cozinha Industrial	DMV/DIE
21	20/10/08	Página 21 – Pé direito Hall Nobre 3	DMV/DIE
22	07/11/08	Páginas 10, 11 e 12 - Descrição de equipamentos e procedimentos da Cozinha Industrial/Cozinha Auditório Elis e Copa Grande Auditório	DIE/DMV/GMP/GAV
23	13/01/09	Páginas 01, 07, 11, 17, 19, 20 e 21 - Alteração do Layout da capa; alteração do Texto a consoante à Anhembi Telecom; remanejamento dos cartões de estacionamento cortesia de acordo com a nova formatação das salas; especificação do piso dos camarins do Auditório Celso Furtado; retirada das informações pertinentes ao extinto Auditório 03; correção das medidas do Hall Nobre 03; alteração da Planta do Palácio.	DIE/ GAV/ GEV/
24	17/03/09	Página 01 e 16 – Inclusão da data de atualização na capa; alteração dos itens 16.2, sobre mídia televisiva e 16.4, consoante ao horário de atendimento da SPTURIS.	GAV
25	06/05/09	Alteração Geral do layout e disposição geral das informações; Inclusão da informação referente à compra de tickets de estacionamento; acréscimo do item referente à prazos e providências, especificação ilustrativa da cozinha industrial.	GAV
26	27/10/09	Layout cabeçalho e Rodapé; Informação sobre Vídeo de Segurança; Agendamento de Reunião Operacional; Alteração da capacidade de peso dos Halls; Inclusão de informações sobre lockers; Exclusão da parte sobre cinzeiros; Alteração de medidas Halls e Grande Auditório; Inclusão de Informação sobre a exclusividade das plataformas elevatórias; Lei Anti-Fumo; Orientação sobre mídia de Medicamentos.	GAV, GEV, GPP, GJU, Anhembi Telecom.
27	05/03/10	Inclusão de Informações sobre a mudança para gás encanado natural na cozinha industrial, bem com orientações de uso dos trituradores e caixa de gordura.	DIE, GAV
28	18/03/10	Informações sobre o procedimento de cobrança quando da utilização do gás encanado	GAV
29	04/07/11	Inclusão de Informações sobre Cenotecnia, obrigatoriedade de notificar a CET sobre o evento, não obstrução das plataformas elevatórias para deficientes, repasse das informações contidas no manual do promotor para os expositores, quantidade de formandos no palco do Grande Auditório, alteração capac. Aud. 8, alteração quantidade de mictórios/chuveiros do Palácio.	GAV, GPP, GVE
30	08/07/11	Alteração do número de dias para solicitação de serviços de Telecom, inclusão de número de telefone e site no Item 3.3 c; Inclusão de número de telefone no Item 3.3 g	GAV

Obs.: As informações constantes deste manual poderão sofrer alterações.