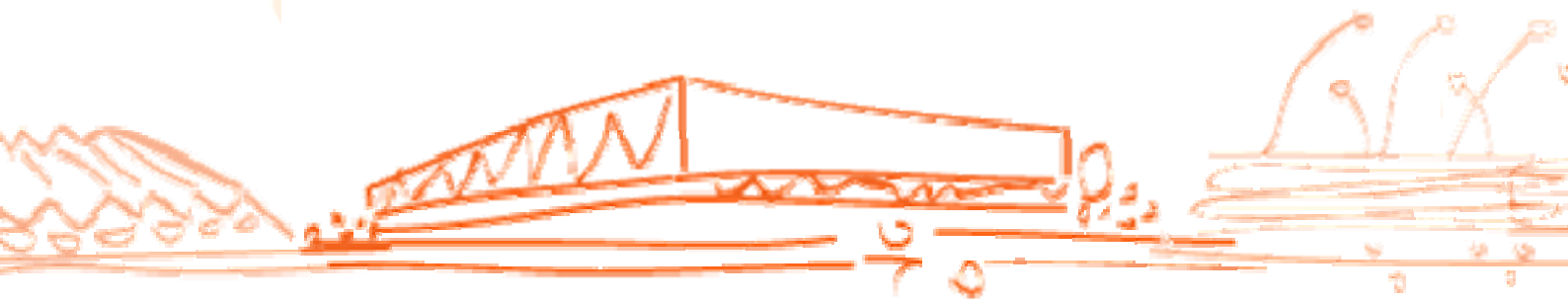


# anhembi

# PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

## MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS



  
**anhembi**  
parque  
[www.anhembi.com.br](http://www.anhembi.com.br)

*São Paulo*  
turismo•  
[www.spturis.com](http://www.spturis.com)

  
PREFEITURA DE  
**SÃO PAULO**

## DO TAMANHO DO SEU EVENTO

ATUALIZADO EM OUTUBRO/ 2009

# anhembi

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>1. FINALIDADE</b> .....	3
<b>2. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE</b> .....	3
<b>3. INFRA-ESTRUTURA EXISTENTE</b> .....	4
3.1. EDIFICAÇÃO.....	4
3.2. ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.....	4
3.3. TELECOMUNICAÇÕES (Voz, Dados, Imagem).....	5
3.4. SONORIZAÇÃO.....	6
3.5. REDE HIDRÁULICA.....	6
3.6. HIDRANTES.....	7
3.7. GALERIAS.....	7
3.8. ÁREA DAS DOCAS.....	7
3.9. SANITÁRIOS.....	7
<b>4. LIMPEZA</b> .....	8
<b>5. ESTACIONAMENTO</b> .....	8
5.1 ESTACIONAMENTO AVULSO.....	8
5.2 ESTACIONAMENTO PRIVATIVO DO CLIENTE.....	9
5.3 ESTACIONAMENTO PRIVATIVO DOS EXPOSITORES.....	9
<b>6. SERVIÇO MÉDICO</b> .....	9
<b>7. SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO</b> .....	9
<b>8. SEGURANÇA PATRIMONIAL E VIGILÂNCIA</b> .....	10
8.1 COMPETE AO CLIENTE.....	10
<b>9. SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES</b> .....	11
<b>10. VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOUÇÃO DAS ÁREAS</b> .....	12
10.1 ENTREGA DAS ÁREAS E VISTORIA INICIAL.....	12
10.2 DEVOUÇÃO DAS ÁREAS E VISTORIA FINAL.....	12
<b>11. PROCEDIMENTOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM</b> .....	12
11.1 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX).....	12
11.2 MONTAGEM DOS ESTANDES.....	12
11.3 LIMITE DE OPERAÇÃO DOS ESTANDES.....	14
11.4 PLANTAS ORNAMENTAIS E JARDINS.....	14
11.5 MÓDULOS DE ALIMENTAÇÃO.....	14
11.6 SINALIZAÇÃO INTERNA.....	14
11.7 CARGA E DESCARGA.....	14
11.8 ACESSO DE VEÍCULOS.....	14
11.9 EMBARGO À MONTAGEM.....	14
11.10 DANOS CAUSADOS ÀS INSTALAÇÕES.....	14
11.11 MATERIAIS REMANESCENTES.....	15
11.12 RELATÓRIO PÓS-EVENTO.....	15
<b>12. ALVARAS, PLANTAS E PROJETOS</b> .....	15
12.1 EXIGÊNCIAS LEGAIS/ALVARÁS.....	15
12.2 PLANTAS E PROJETOS.....	15
<b>13. MÍDIA E DIVULGAÇÃO</b> .....	16
<b>14. SEGURO</b> .....	16
<b>15. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	16
15.1 CONCESSIONÁRIOS.....	16
15.2 ÁREAS EXTERNAS AO EVENTO.....	17
15.3 HASTEAMENTO DE BANDEIRAS.....	17
15.4 PARTICIPAÇÃO DE AUTORIDADES.....	17
15.5 MÍDIA TELEVISIVA.....	17
15.6 INGRESSO DE ESTUDANTES.....	17
15.7 HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	17
15.8 CASOS OMISSOS.....	17
<b>16. PLANTA ILUSTRATIVA DO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES</b> .....	18
<b>17. PLANTA ILUSTRATIVA DOS PORTÕES DO PAVILHÃO</b> .....	19
<b>18. LEGENDAS</b> .....	20
<b>19. CONTATOS</b> .....	21
<b>20. RESUMO DE PRAZOS E PROVIDÊNCIAS</b> .....	21
<b>21. REVISÕES</b> .....	22

## INTRODUÇÃO

Este manual é parte integrante e complementar do Contrato de Cessão de Uso a Título Oneroso das dependências, instalações e equipamentos dos **Pavilhões de Exposições Norte/Sul e Oeste 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.

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 Pavilhão de Exposições do **Anhembi Parque** compreendem os **Pavilhões Norte/Sul e Oeste**, que podem ser locados no todo ou separadamente. Destinam-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 **Pavilhão** e regulamentar a sua utilização.

## 2. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Atender as determinações dos órgãos públicos de fiscalização;
- e) Limitar o número de pessoas nas dependências do **Pavilhão de Exposições** conforme autorização do **CONTRU**, sob supervisão da **SPTURIS**;
- f) 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 **Pavilhão de Exposições**. 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/Pavilhao/EspacoPlanta](http://www.anhembi.com.br/anhembi/bin/view/Pavilhao/EspacoPlanta)

#### 3.2 ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- a) A rede de energia elétrica está distribuída nos Pavilhões através de canaletas no piso com tampas metálicas, contendo 03 (três) condutores sendo 01 (um) por fase, 01 (um) condutor neutro e 01 (um) condutor de aterramento. Os chicotes de condutores possuem 02 (duas) saídas de pontos a cada 5 metros. O **Pavilhão** conta ainda, com o gerador do sistema de iluminação de emergência;
- b) O **Pavilhão** é alimentado por meio de 08 (oito) barramentos das 04 (quatro) subestações de 1000 kVA cada uma, disponibilizando um total de até 4.000 kVA. As subestações 01 e 03, por meio dos painéis elétricos **Norte/Sul**, fornecem energia ao **Pavilhão Oeste** onde é possível disponibilizar até 1.200 kVA;
- c) A corrente é alternada com frequência de 60 Hz e a tensão é fornecida através dos barramentos em 220/127 V trifásico;
- d) A **SPTURIS** poderá fornecer também tensão de 380 V, mediante consulta à área de Engenharia;
- e) Caso o **CLIENTE** necessite de energia suplementar, deverá providenciar junto a terceiros credenciados pela área técnica da **SPTURIS** a locação de grupos geradores e barramentos extras, respondendo o **CLIENTE** por todas as despesas adicionais;
- f) As colunas do **Pavilhão** (pés de galinha) possuem tomadas para conexão das Caixas de disjuntores disponibilizadas pelo Setor de Elétrica do **Pavilhão**, para ligação de ferramentas durante a montagem;
- g) O ponto de energia elétrica será fornecido no local já pré-determinado na canaleta de piso;
- h) Qualquer instalação de ponto de força ou de água, na área externa, somente será autorizada mediante pagamento de taxa referente ao ponto;
- i) Caso o **CLIENTE** necessite conectar ou desconectar cabos/chaves nos barramentos das galerias do Pavilhão, deverá solicitar à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão** - F: [11] 2226-0554 ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), que disponibilizará mão-de-obra e encaminhará a emissão da devida fatura dos custos de Montagem e Desmontagem;
- j) As ligações poderão ser executadas pela **SPTURIS** ou terceiros, sendo que a **SPTURIS** cobrará uma taxa de ligação diferenciada por ponto instalado, carga necessária, ligação própria ou de terceiros, pela tabela em vigor como segue:

220 V	até	40 kVA
220 V	acima de	40 kVA
380 V	qualquer	kVA

- k) O consumo será cobrado de acordo com a tarifação da concessionária de energia elétrica mediante apresentação de fatura correspondente;
- l) A demanda de energia durante o evento, acima dos limites disponibilizados no **Pavilhão**, será imputada ao **CLIENTE** a multa lançada pela concessionária de energia elétrica, respondendo o **CLIENTE** por quaisquer danos causados aos equipamentos da **SPTURIS** ou da concessionária, inclusive a mão-de-obra para reparo;
- m) Caso seja instalada cabine de força em algum estande, a **SPTURIS** recomenda que se mantenha 01 (uma) cópia da chave junto a Central de Atendimento ao Expositor (CAEX);
- n) O promotor deverá informar as empresas montadoras responsáveis pela execução dos pontos de elétrica e hidráulica, da obrigatoriedade de manter plantão destes serviços em todo o período do evento, a fim de atender os eventuais problemas que possam ocorrer. A **SPTURIS** não é responsável pelo conserto dessas instalações, em caso de necessidade;

- o) Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas ABNT (NBR-5410/97) e da concessionária de energia elétrica, acompanhada da ART recolhida e preenchida corretamente;
- p) Caberá ao **CLIENTE** a instalação de um quadro de distribuição geral de energia para alimentação dos estandes de cada ilha;
- q) Caberá ao expositor, a instalação de 01 (um) quadro de distribuição elétrica com circuitos de iluminação e tomadas de uso geral independentes em cada estande;
- r) As emendas de fios e cabos devem ser isoladas com fita não propagante à chama ou através de tomadas e plugues;
- s) Os disjuntores deverão ser compatíveis com as características dos condutores e deverão atender às normas IEC-94;
- t) Os condutores de alimentação geral e dos estandes deverão ter isolamento de PVC de 70°C, no mínimo (classe de tensão 750 V ou 0,6/1 kV) dimensionados de acordo com a carga de cada ponto;
- u) Não será permitida a utilização de condutores paralelos e cabinhos, na execução das instalações elétricas e a distribuição sobre materiais combustíveis. É exigido que a instalação elétrica seja feita em cabo PP;
- v) A **SPTURIS** recomenda que em todas as instalações elétricas, os fios e cabos não fiquem expostos aos estandes vizinhos e ou aos visitantes por questões de segurança e que cada estande possua equipamento de proteção em caixas metálicas com tampa e aterradas (em local de fácil acesso) contra possíveis curtos-circuitos que venham a ocorrer;
- w) A energização das chaves alimentadoras dos barramentos de distribuição elétrica aos estandes será providenciada pela **SPTURIS** de acordo com solicitação e programação do **CLIENTE**. Para isso, é necessário que se faça a solicitação à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão - F: [11] 2226-0554** ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com) com antecedência até de 05 (cinco) dias;
- x) A **SPTURIS** exige que se faça o aterramento dos estandes construídos com estruturas metálicas, dos quadros elétricos e de equipamentos.
- y) 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 possuir um circuito de alimentação independente;
- z) O **CLIENTE** é responsável por observar as normas de segurança para trabalhos com eletricidade emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Contratar eletricitistas com curso reconhecido por sistema oficial de ensino e atender os tópicos da Norma Regulamentadora nº 10 que determina o treinamento básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade.

### 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 ou email: [telecom@spturis.com](mailto:telecom@spturis.com), com antecedência mínima de 20 (vinte) 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;
- d) O promotor deve entregar 04 (quatro) cópias da planta de telefonia em escala contendo o detalhamento das instalações dos pontos, com legenda indicando tipo, velocidade, quantidade de pontos e localização;. As Plantas devem ser entregues no prazo até de 20 (vinte) dias anteriores ao início da locação para à Anhembi Telecom - F: [11] 2089-7500 / 2089-7505 / 2089-7507 ou email: [telecom@spturis.com](mailto:telecom@spturis.com).

- e) O promotor deve informar aos expositores que os pontos de internet e telefonia, são fornecidos no estande no mesmo local onde são fornecidos os pontos de elétrica e hidráulica, ou seja, dentro da copa/depósito. Para efetuar o cabeamento interno, será cobrada taxa de instalação e é necessário que o expositor envie layout do estande à Anhembi Telecom, descrevendo onde quer que os pontos sejam instalados;
- f) A SPTURIS fornecerá para uso exclusivo da administração do evento 08 (oito) ramais telefônicos, tipo DDR (Discagem Direta para Ramal) liberados para ligações locais, celular, DDD e DDI no Pavilhão Norte; 08 (oito) ramais no Pavilhão Sul e 04 (quatro) ramais no Pavilhão Oeste, com os respectivos aparelhos, sem ônus de instalação e diária;
- g) A instalação de telefonia deve ser solicitada com antecedência de 15 (quinze) dias do início do evento, sob pena de inviabilizar o serviço;
- h) Mediante prévia solicitação e pagamento da taxa de programação "hot-line", a Anhembi Telecom poderá programar o ramal para que não haja necessidade de discar o nº 9, para obter tom de chamada, podendo assim transformar o ramal em linha direta.
- i) Os ramais poderão ser bloqueados para ligações locais, celular, DDD e DDI, mediante solicitação e pagamento por parte do CLIENTE;
- j) A Anhembi Telecom cobrará pelo consumo (minutos) dos ramais, de acordo com as tarifas praticadas à época;
- k) Caso o CLIENTE necessite de extensão ou mudança de local de qualquer ramal, bem como ponto de internet, será cobrada taxa de instalação;
- l) É responsabilidade do CLIENTE a elaboração de lista telefônica interna com o número dos ramais instalados, inclusive a sua distribuição aos interessados;
- m) Não é permitida a instalação de antenas de qualquer natureza nas dependências do Anhembi Parque;
- n) Conforme determinações do CONTRU, não serão admitidas fiações expostas.

### 3.4 SONORIZAÇÃO E ÁUDIO

- a) Os espaços são disponibilizados sem equipamentos de som. Os equipamentos de som e operação devem ser contratados pelo **CLIENTE** junto a terceiros e sob sua responsabilidade e custos. Aos **CLIENTES** ou expositores que pretendam utilizar qualquer uma dessas atividades, recomendamos a construção de salas com isolamento acústico;
- b) O **CLIENTE** poderá fazer uso do sistema de anúncio, que cobre todas as áreas do Pavilhão, localizado na sala da Coordenadoria de Operações do Pavilhão, devendo para tanto contratar operador para tal fim;
- c) Para utilizar qualquer recurso de áudio, para emissão de mensagens promocionais, vídeowall, apresentações de atividades artísticas, desfiles ou para simples sonorização ambiente, os níveis de som devem limitar-se a 55 dB(A) no período das 07:01 as 19:00 horas e de 50 dB(A) no período das 19:01 as 07:00 horas de acordo com a portaria inter-secretarial número 01/SEMAB/SAR/SEHAB/SMT/GCM/96;
- d) Para utilização de qualquer recurso de áudio, shows, apresentação de atividades artísticas, desfiles ou simples sonorização, é necessário recolher as taxas de Direitos Autorais de acordo com a Lei n.º 9.610/98 ao ECAD. Entregar cópia do comprovante de recolhimento da taxa de ECAD até 05 (cinco) dias antes da realização da solenidade à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão** - F: [11] 2226-0554 ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com);

### 3.5 REDE HIDRÁULICA

- a) Os pontos de água e deságüe estão distribuídos no **Pavilhão** através de canaletas no piso com tampas metálicas contendo uma tubulação de água de diâmetro 1" e outra de deságüe de diâmetro 3" com pontos de conexão com registros a cada 03 (três) metros;
- b) A instalação de pontos de água e deságüe em cada estande será realizada pela **SPTURIS** ou terceiros, mediante pagamento de taxa de instalação diferenciada (própria ou terceiros) pela tabela em vigor;
- c) Será de responsabilidade do **CLIENTE** a complementação da instalação interna do estande sempre em consonância com as normas ABNT e da concessionária de água;
- d) O ponto de água não deverá ser instalado junto ao ponto de energia elétrica;

- e) É obrigatório que os estandes com instalação de aparelhos de ar condicionado, instalem também pontos de deságüe para dreno de água condensada;
- f) O consumo de água será medido por meio da leitura do hidrômetro no início e final do período da cessão, deduzindo-se o consumo dos concessionários. A cobrança será efetuada pela tarifa da concessionária de água;
- g) É obrigatório conectar o deságüe dos estandes/lanchonetes na tubulação da canaleta, sendo proibido o deságüe diretamente no leito da canaleta.

### 3.6 HIDRANTES

O **Pavilhão Norte/Sul** possui hidrantes distribuídos nas colunas (pés de galinha), no piso e paredes limítrofes, com respectivas mangueiras e acessórios, enquanto que o **Pavilhão Oeste** possui os hidrantes distribuídos nas colunas tubulares. O acesso a esses equipamentos não pode ser obstruído em nenhuma hipótese.

### 3.7 GALERIAS

O **Pavilhão** possui galerias de serviço com instalações das subestações de energia, cabeamentos, telefonia, tubulações de água e esgoto, hidrantes, etc. Nesta área só é permitido o acesso de pessoas autorizadas pela **SPTURIS** mediante credenciamento e utilizando o equipamento de proteção individual (EPI). A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 5(cinco) dias ao início do evento à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão** - F: [11] 2226-0554 ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), encaminhando Termo de Responsabilidade assinado pelo promotor do evento, informando nome, RG e qualificação dos profissionais para os serviços. Ainda, para a execução de serviços com as instalações elétricas das galerias, deverão ser encaminhadas no mesmo prazo, cópias simples do Curso de Eletricista reconhecido pelo sistema oficial de ensino bem como NR-10 – Curso básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade dos profissionais que executarão o serviço.

### 3.8 ÁREA DAS DOCAS

A **SPTURIS** disponibiliza ao **CLIENTE** a área das docas, existente no lado leste externo do **Pavilhão Norte/Sul** com baias específicas para caçambas de lixo, estacionamento e manobra de equipamentos de manuseio e transporte de material, para operação do **CLIENTE**. A **SPTURIS** poderá exigir a desocupação de parte da área caso haja excesso de material ou obstrução das rotas de fuga. Não é permitido montagens e/ou explorações comercial neste local.

### 3.9 SANITÁRIOS

O **Pavilhão Norte/Sul** é provido de 04 (quatro) conjuntos de sanitários masculinos e 04 (quatro) conjuntos de sanitários femininos (vide tabela abaixo), para atender ao público visitante, recepcionistas e demais pessoas envolvidas no evento durante a etapa de realização. Estes sanitários possibilitam a alteração da capacidade reduzindo ou aumentando as alas masculina ou feminina de acordo com a necessidade do evento.

PAVILHÃO SUL - BLOCO 1					
Sanitários	Bacia	Bacia Infantil	Lavatório	Mictório	PNE
Masculino	17	1	9	10	1
Feminino	13	1	17	0	1
PAVILHÃO SUL - BLOCO 2					
Sanitários	Bacia	Bacia Infantil	Lavatório	Mictório	PNE
Masculino	17	1	9	10	1
Feminino	14	1	17	0	1

PAVILHÃO NORTE - BLOCO 1					
Sanitários	Bacia	Bacia Infantil	Lavatório	Mictório	PNE
Masculino	14	0	7	32	1
Feminino	16	0	20	0	1
PAVILHÃO NORTE - BLOCO 2					
Sanitários	Bacia	Bacia Infantil	Lavatório	Mictório	PNE
Feminino	15	1	18	0	1
Masculino	15	1	8	7	1

PAVILHÃO OESTE – SAGUÃO DE ENTRADA (não acessível ao público visitante)				
Sanitários	Bacia	Bacia Infantil	Lavatório	Mictório
<b>Térreo</b>				
Feminino	3	0	3	0
Masculino	2	0	3	3
<b>1º Pav.</b>				
Feminino	5	0	5	0
Masculino	5	0	5	0

#### 4. LIMPEZA

- A limpeza da área dada em cessão é de inteira responsabilidade do **CLIENTE**, inclusive os sanitários, que devem ser mantidos limpos e abastecidos durante todo o período da cessão. O **CLIENTE** não poderá auferir receita de uso dos sanitários;
- O **CLIENTE** deverá manter equipe de limpeza e equipamentos (lixeiras, cinzeiros) para coleta de lixos e caçambas para depósito do lixo ensacado;
- As caçambas ficarão em local próprio (docas) ou onde a **SPTURIS** indicar e deverão ser retiradas quando cheias, pelo **CLIENTE**;
- Toda área locada deverá ser devolvida limpa e livre ao final do evento;
- Nas praças de alimentação, observar rigorosamente para que restos de alimentos e outros detritos não sejam despejados dentro das canaletas de piso, tomando providências para que permaneçam protegidas;
- É de responsabilidade da **SPTURIS** a manutenção da limpeza na área externa do evento, ou seja os pátios e calçadas externas dos Pavilhões; excetuando-se toda a área compreendida entre os portões 7 (sete) e 8 (oito), e demais áreas onde houver resíduos de materiais oriundos do evento, que são atribuição do **CLIENTE**.

#### 5. ESTACIONAMENTO

Não é permitido ao **CLIENTE** utilizar a área interna do **Pavilhão** como estacionamento de veículos em qualquer etapa do evento.

##### 5.1 ESTACIONAMENTO AVULSO

- O estacionamento para público-visitante em quaisquer áreas do **ANHEMBI PARQUE** e/ou áreas adjacentes são exploradas com exclusividade pela **SPTURIS** ou terceiros por ela autorizados, cabendo-lhe a renda auferida. Os valores de estacionamento devem ser consultados na tabela vigente.
- Compra antecipada** - De acordo com as necessidades do **CLIENTE** a **SPTURIS** comercializará tickets de estacionamento antecipados que poderão ser adquiridos através da **Gerência de Atendimento a Clientes & Vendas** - F: [11] 2226.0500 ou email: [atendimentoclientes@spturis.com](mailto:atendimentoclientes@spturis.com)

## 5.2 ESTACIONAMENTO PRIVATIVO DO CLIENTE

- a) A **SPTURIS** disponibilizará na área externa existente no lado sul do **Pavilhão Norte/Sul**, entre os portões 07 e 08, uma área de estacionamento destinada ao **CLIENTE** para seu controle, supervisão e uso gratuito, no período do evento;
- b) O número de vagas destinadas para cada **Pavilhão** é:
  - a. **Pavilhão Norte/Sul** 130 vagas
  - b. **Pavilhão Oeste** 20 vagas
- c) Caberá ao **CLIENTE** a emissão de cartões de estacionamento, devendo constar claramente o evento e o período de validade;
- d) O **CLIENTE** não poderá comercializar as vagas de estacionamento;
- e) O número de vagas estabelecido não poderá ser superado, desta forma, a **SPTURIS** reserva-se o direito de intervir e impedir o ingresso de veículos sempre que ocorrer excesso;
- f) A **SPTURIS** se exime de qualquer responsabilidade sobre eventuais prejuízos sofridos por usuários da área em questão;
- g) Eventualmente, a **SPTURIS** poderá disponibilizar as vagas correspondentes ao **Pavilhão Norte/Sul** e/ou o **Pavilhão Oeste** em outro local, substituindo as vagas disponíveis nesta área para racionalizar a operação. Neste caso, as vagas remanescentes entre os portões 07 e 08, serão utilizadas pela **SPTURIS**.

## 5.3 ESTACIONAMENTO PRIVATIVO DOS EXPOSITORES

A **SPTURIS** destina uma área de estacionamento exclusiva aos expositores, cujo acesso se dá pelo P-10 e a Saída pelo P-09. Nesta área serão emitidos bilhetes privativos, permitindo ao usuário entrar e sair quantas vezes necessitar, **até às 24:00hs**, com pagamento de uma taxa diária única vigente à época. Eventualmente, a **SPTURIS** poderá disponibilizar as vagas correspondentes em outro local. Sendo que o estacionamento é explorado pela **SPTURIS** ou terceiros por ela autorizados, cabendo-lhe a renda auferida.

## 6. SERVIÇO MÉDICO

- a) Todo o serviço médico é de responsabilidade do **CLIENTE**;
- b) O **CLIENTE** deverá manter serviço de ambulatório com equipe médica dimensionada de acordo com o evento, inclusive com unidade móvel (ambulância), 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

São obrigações do **CLIENTE**:

- a) Cumprir rigorosamente a NR-23 "Proteção Contra Incêndio", as respectivas NBR's da ABNT e o Decreto Estadual n.º 46.076/2001 e suas instruções técnicas;
- b) Garantir a presença de equipe de bombeiros profissional civil em conformidade com a NBR 14.608/2000. É obrigatório manter Equipe de Bombeiros própria durante todo o período de cessão com o mínimo de 05 (cinco) e máximo de 15 (quinze) bombeiros durante a Montagem, Realização e Desmontagem do evento e 02 (dois) bombeiros no período sem atividades no evento;
- c) Quando tratar-se de evento no **Pavilhão Oeste**, o **CLIENTE** deverá manter equipe de bombeiros própria durante o período de cessão, com no mínimo 03 (três) bombeiros durante a Montagem, Realização e Desmontagem do evento;
- d) Manter as rotas de fuga e saídas de emergência devidamente sinalizadas e desobstruídas;

- e) No caso de utilização de GLP (gás liquefeito de petróleo) nas dependências do **Pavilhão**, os recipientes deverão ser de no mínimo 45 kg (proibido de 13 kg ou menores), ser instalados do lado externo do **Pavilhão**, devidamente isolados e sinalizados, com registro regulador e válvula de fechamento, com distribuição em tubulação metálica, de acordo com a IT nº 27, 28 e 38 do Decreto Estadual 46.076/2001 e as respectivas NBR da ABNT. No local deverá ser mantido extintor de pó BC (próprio para fogo gerado por líquido inflamável e equipamento elétrico). A instalação deverá ser submetida à aprovação da **SPTURIS**, antes da realização do evento. No caso de tubulação aérea, a mesma deve estar isolada em relação à estrutura espacial do Pavilhão e aterrada, mantendo a distância mínima de 1m em relação à fiação elétrica e luminárias;
- f) Estandes com ambientes fechados ou auditórios deverão prever saídas de emergência e as respectivas sinalizações conforme Instrução Técnica nº 11 e 20 do Decreto Estadual 46.076/2001. No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos;
- g) Impedir a obstrução de equipamentos de combate a incêndio (extintores, hidrantes, botoeiras de alarme) sob pena de interdição do local;
- h) É proibida a retirada de extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem expressa autorização da **SPTURIS**.
- i) É proibida a obstrução dos quadros de força do **Pavilhão**. Quando o quadro estiver na área interna do estande, deverá ser prevista porta de acesso e 01 (uma) cópia da chave deve ser mantida no **CAEX**;
- j) Não permitir em hipótese alguma o excesso de lotação das áreas locadas. Em virtude da complexidade das entradas e saídas do evento, o **CLIENTE** é responsável pelo controle do público;
- k) É expressamente proibido portar, transportar, fazer uso ou mesmo permanecer com fogos de artifício nas dependências da **SPTURIS**. A exceção é feita desde que atenda a legislação de fogos de artifícios, com expressa autorização do DPC – Delegacia de Produtos Controlados e a ciência da **SPTURIS**.

**OBS.1: A SPTURIS poderá a seu critério proibir a utilização de materiais e/ou equipamentos que possam colocar em risco a segurança contra incêndios.**

## 8. SEGURANÇA PATRIMONIAL E VIGILÂNCIA

A **SPTURIS** mantém equipes de Segurança e Vigilância nas áreas **externas ao evento** e nas áreas não locadas, com rondas permanentes e controle de acesso às galerias, encaminhando as ocorrências ao posto do **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) Manter serviços de vigilância e segurança interna das áreas dadas em cessão, nas 24 horas do dia, durante todo o período abrangido pelo contrato, adotando medidas preventivas contra furtos, roubos, depredações, tumultos, etc.;
- b) As empresas de segurança contratadas pelo **CLIENTE** ou própria, devem estar legalizadas e registradas na Polícia Federal e demais órgãos;
- c) Durante o período de montagem/desmontagem, o **CLIENTE** obriga-se a manter segurança nos portões de acesso à empresa para controle de entrada dos caminhões das montadoras. Dispositivos de orientação de circulação deverão ser montados entre os portões de acesso à empresa e na entrada do **Pavilhão** e caberá ainda ao **CLIENTE**, a responsabilidade da segurança dos veículos e suas cargas/ descargas no percurso de acesso ao **Pavilhão**, até a saída do veículo;
- 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 todas as medidas de segurança adequadas para impedir a entrada de artefatos explosivos ou armas de fogo em qualquer dependência do Pavilhão. O promotor deverá submeter o esquema de segurança do evento à apreciação da **SPTURIS**, agendando uma reunião específica para a adequada interação de serviços, responsabilidades e competências, até 5 (cinco) dias antes do início da montagem do evento, junto à **Gerência de Segurança da SPTURIS** – F: [11] 2226-0438 ou email: [gasesupervisao@spturis.com](mailto:gasesupervisao@spturis.com) ;
- f) Cumprir integralmente as disposições da Lei Estadual N°. 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 consomem tais produtos, respondendo integral e exclusivamente por eventual penalidade imposta pelas autoridades fiscalizadoras.

## 9. 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](mailto: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) Credenciar todos os trabalhadores que adentrarem o **Pavilhão de Exposições** no período da cessão;
- b) Exigir a utilização de equipamentos de proteção (EPI) por todos os trabalhadores conforme o tipo de atividade executada;
- c) Fazer respeitar rigorosamente a portaria 3214/78 do MTB e suas normas NR 06, 08 e 10;
- d) Impedir o depósito mesmo que eventual e transitório, de material, ferramentas, produtos, caixas de papelão, etc., nas vias de circulação, nos estandes e atrás dos mesmos;
- e) Controlar a utilização adequada de vasilhames com produtos que possam prejudicar a saúde dos usuários e manipuladores, ou danificar as instalações do **Pavilhão** ou dos estandes, tais como: graxa, tintas, corrosivos, inflamáveis, etc;
- f) Adotar todas as medidas adequadas de segurança para impedir a entrada de produtos explosivos ou armas em qualquer dependência do **Pavilhão**;
- g) Impedir a obstrução das rotas de fuga oficiais do **Pavilhão** em todas as etapas do evento;
- h) A **SPTURIS** recomenda a utilização de escadas de mão em alturas de até 06 metros não permitindo a utilização de escadas de mão com altura superior. Para alturas superiores, utilizar andaimes e/ou equipamento tipo plataforma elevatória em cumprimento da NR 18;
- i) A **SPTURIS** recomenda que os serviços de montagem do evento na estrutura do telhado do Pavilhão sejam realizados com andaimes e/ou plataformas elevatórias de acordo com as normas de segurança. Caso o promotor opte pela não utilização de equipamentos de elevação, apresentar com antecedência à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão** - F: [11] 2226-0554 ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), o Termo de Responsabilidade assinado pelo promotor informando ser de sua inteira responsabilidade os trabalhos a serem executados, respondendo por eventuais danos físicos e materiais. Neste caso é necessária apresentação de exame Médico Ocupacional do trabalhador para “Trabalho em Altura” e Laudo Técnico fornecido por engenheiro de segurança do trabalho detalhando a forma de trabalho e EPI's e EPC's necessários com ART recolhida ao CREA de São Paulo.

## 10. VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS DO PAVILHÃO

### 10.1 ENTREGA DAS ÁREAS E VISTORIA INICIAL

Após a inspeção e vistoria completa de todas as dependências, instalações e equipamentos do **Pavilhão**, (objeto da cessão) pelo **CLIENTE** em conjunto com a **SPTURIS** através de seus representantes, compreendendo as condições dos equipamentos de iluminação, água, pisos, canaletas de piso, sanitários, vestiários, portas, vidros, paredes, mobiliário, hidrantes, mangueiras, extintores, alarmes, portões de acesso, materiais e equipamentos adicionais e limpeza, será emitido o "**Termo de Vistoria e Recebimento Inicial**" assinado conjuntamente pela **SPTURIS** e o **CLIENTE**. A vistoria deverá ser feita à primeira hora da locação, caso o **CLIENTE** não esteja presente no dia e hora acordados, terá validade a vistoria que a **SPTURIS** anotar.

O **CLIENTE**, com 10 (dez) dias de antecedência ao início da locação, deverá indicar à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão** – F: [11] 2226-0554 ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com) o nome e a qualificação do seu representante que irá assinar o termo.

### 10.2 DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS E VISTORIA FINAL

Será emitido o "**Termo de Vistoria e Recebimento Final**" assinado conjuntamente pelos representantes da **SPTURIS** e do **CLIENTE**, após a inspeção e vistoria completa de todas as dependências, instalações e equipamentos do **Pavilhão** (objeto da cessão) pelo **CLIENTE** em conjunto com a **SPTURIS**, compreendendo todos os itens da vistoria inicial.

## 11. PROCEDIMENTOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

- 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, identificadas nas plantas anexas ao contrato, cujos limites obriga-se a respeitar;
- c) O **CLIENTE** compromete-se a seguir fielmente a montagem do evento de acordo com as plantas apresentadas e aprovadas pela **SPTURIS**;
- d) É responsabilidade do **CLIENTE** a recepção e operação de infra-estrutura (bilheteria, balcão de informações, etc) ao público geral, convidados e autoridades;
- e) É encargo do **CLIENTE** desmontar e retirar todos os materiais e equipamentos próprios e de expositores das áreas dadas em cessão, nas condições e prazos estipulados no contrato em questão.

### 11.1 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX)

O **CLIENTE** deverá manter durante todas as etapas do evento 01 (um) Balcão de Atendimento para prestar informações e fazer credenciamento aos expositores e prestadores de serviços terceirizados e público visitante não vinculados à **SPTURIS**. As empresas responsáveis pela execução das instalações elétricas e hidráulicas deverão manter plantão para atender eventuais emergências em período de 24 horas.

### 11.2 MONTAGEM DOS ESTANDES

- a) O projeto do estande deverá atender às normas constantes deste manual e as de ordem pública e toda a documentação deverá ficar com o **CLIENTE**, à disposição da **SPTURIS**;
- b) É responsabilidade do **CLIENTE** fazer cumprir todas as normas deste Manual e as de ordem pública, pelos expositores e montadores;

- c) As rotas de fuga normatizadas junto ao **CONTRU** terão que ser respeitadas na íntegra, na largura e altura. Possíveis alterações deverão ser aprovadas junto à Gerência de Planejamento e Projetos - F: [11] 2226-0674 ou email: [analisedeplantas@spturis.com](mailto:analisedeplantas@spturis.com) A colocação de comunicação visual nestas rotas deverá conter as indicações das saídas de emergência;
- d) A **SPTURIS** terá livre acesso a todas as áreas dadas em cessão por meio de suas equipes técnicas que irão atender as necessidades do **CLIENTE** e supervisionar as atividades do **CLIENTE**, expositores e montadores, quando devidamente credenciados e identificados;
- e) A área de cada estande deverá ser demarcada com giz, fita adesiva ou tinta no piso asfáltico do **Pavilhão**. O piso não pode em hipótese alguma ser furado ou escavado;
- f) Não será permitido pendurar, apoiar, amarrar componentes do estande ou de produtos expostos na estrutura do telhado. Será permitido apenas pendurar banners, sinalização e suporte de iluminação mediante aprovação da **SPTURIS**;
- g) A fixação de carpete diretamente no piso do **Pavilhão** somente poderá ser feita com fita adesiva dupla face de fácil remoção, sendo proibida a aplicação de cola;
- h) É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional destes tablados é de 10cm. Quando o estande for construído sobre tablado ou piso elevado, deverá ser provido de rampa de acesso para deficientes físicos conforme ABNT NBR-9050/2004 e Lei Municipal 12.815/1999;
- i) A montagem de pisos e elementos de alvenaria somente será permitida em eventos específicos do segmento de montagem, desde que o piso e as canaletas do pavilhão estejam protegidos por lona plástica ou material similar para não sofrer qualquer danos;
- j) A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem (incluindo vitrines e ar condicionado) e produto exposto deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área do estande. Não serão aceitas projeções de qualquer elemento de estande sobre as rotas de fuga;
- k) A altura máxima para paredes montadas com painéis com vidros simples é de 3,50 m e as mesmas deverão conter sinalização de segurança, exemplo: tarjas coloridas, aplicação de logomarca, etc. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro laminados que contenham aplicação de película de segurança tipo "INSULFILM", ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico e vidros temperados (ou atender a NBR 11.706);
- l) Estandes com estruturas de ferragens e outros materiais, deverão vir semi-prontos, sendo permitido somente soldagem de junções e detalhes de acabamento;
- m) Não é permitida a montagem de estandes de sapé e similares pela alta inflamabilidade do material. A exceção é feita desde que se atenda a IT-033 do Decreto Estadual 46076/01;
- n) Os estandes de 02 (dois) andares, mezaninos, estandes com elementos construídos e estandes em áreas externas devem obedecer as normas da ABNT, bem como apresentar projeto técnico com cálculo estrutural, assinado por profissional habilitado com ART recolhida e preenchida corretamente. A montagem deve ser acompanhada pelo profissional responsável designado pelo **CLIENTE**.
- o) As entradas e saídas do piso superior deverão estar sinalizadas inclusive as saídas de emergência e rotas de fuga no interior do estande;
- p) A escada de acesso ao piso superior deverá ser provida de corrimão a cada 1,5 m de largura;
- q) No início da escada de acesso ao piso superior deverá estar indicada a capacidade máxima de pessoas/carga permitida no mesmo;
- r) Passarelas, palcos, arquibancadas e pisos elevados serão permitidos com altura máxima de 1,20 m a partir do piso **Pavilhão**, acima desta altura deverão ser providos de guarda corpo;
- s) Não será permitida a soldagem a gás, pintura a revólver, spray, etc. nas dependências do **Pavilhão**;
- t) Os trabalhos com tintas, graxas, materiais corrosivos, pós e líquidos devem ser realizados com vasilhames e equipamentos adequados, evitando danos as pessoas, ao **Pavilhão** e aos estandes contíguos;
- u) É obrigatória a colocação de guarda corpo de 0,90 m de altura e com resistência mínima de 80 kgf / cm<sup>2</sup> no ponto mais desfavorável (NR 8 da portaria 3.214 do MTB), no piso superior construído com paredes de vidro.

## 11.3 LIMITE DE OPERAÇÃO DOS ESTANDES

Os corredores do evento são de uso comum e constituem as rotas de fuga, portanto o aliciamento de visitantes e/ou distribuição de impressos, brindes ou outros materiais nos corredores, causam aglomerações que obstruem as rotas de fuga e devem ser evitadas. Os materiais ou produtos expostos também devem estar contidos nos limites do estande.

## 11.4 PLANTAS ORNAMENTAIS E JARDINS

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidas desde que a área do piso seja protegida com manta plástica.

## 11.5 MÓDULO DE ALIMENTAÇÃO

Será permitido ao **CLIENTE** ou expositor, a exploração de módulos de alimentação no interior do **Pavilhão**, durante a realização do evento em local previamente determinado em planta aprovada.

## 11.6 SINALIZAÇÃO INTERNA

É responsabilidade do **CLIENTE** toda a sinalização interna do evento (área dada em cessão) tais como indicadores de saída, entrada, sanitários, lanchonetes, segurança, saídas de emergências, etc.

## 11.7 CARGA E DESCARGA

Toda mercadoria e material terá livre trânsito no **Pavilhão**, nas etapas de Montagem e Desmontagem, desde que não conflitantes com as demais normas deste manual. No período de Realização, o **CLIENTE** deverá definir um período fora do horário de realização para o abastecimento. Casos excepcionais serão analisados na reunião operacional.

## 11.8 ACESSO DE VEÍCULOS

Será permitido o acesso de veículos ao **Pavilhão** somente nas etapas de Montagem e Desmontagem e pelo tempo estritamente necessário à carga e descarga de mercadorias, respeitando-se o limite de 10 (dez) toneladas por eixo, velocidade máxima de 10km/h, a altura máxima de 6 m e largura de 3,50 m. Esses veículos terão acesso pelo Portão 01 ou 03 do **Anhembi Parque**. Esta operação deverá ser definida com a **SPTURIS** na Reunião Operacional com 10 (dez) dias de antecedência junto à **Gerência de Operações** - F: [11] 2226-0557 ou email: [lozon@spturis.com](mailto:lozon@spturis.com)

## 11.9 EMBARGO À MONTAGEM

A SPTURIS poderá embargar ou interditar qualquer montagem que esteja em desacordo com as normas constantes desse Manual.

## 11.10 DANOS CAUSADOS ÀS INSTALAÇÕES

Os eventuais danos causados às instalações, conforme “**Termo de Vistoria e Recebimento Final**”, deverão ser sanados pelo **CLIENTE** no prazo de 10 (dez) dias após a formal notificação. Se o **CLIENTE** descumprir a notificação, fica a **SPTURIS** autorizada a executar os reparos, emitindo Fatura no valor das despesas efetuadas acrescidas da taxa administrativa de 10% (dez por cento), servindo ainda este documento como base para cobrança extrajudicial ou judicial, sendo certo que descumprir a notificação é considerada infração contratual.

## 11.11 MATERIAIS REMANESCENTES

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes nas áreas dadas em cessão após a data aprazada serão retirados pela equipe da **SPTURIS** ou por quem esta indicar, e todos os custos envolvidos na operação acrescidos da taxa administrativa de 10% (dez por cento), deverão ser ressarcidos pelo **CLIENTE**, sem prejuízo da multa contratual imposta. A **SPTURIS** não se responsabiliza por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza.

## 11.12 RELATÓRIO PÓS-EVENTO

O **CLIENTE** no prazo de até 90 (noventa) dias após o término do evento, disponibilizará à **SPTURIS** relatório pós-evento que demonstre o desempenho do mesmo, fazendo constar número de visitantes, total de expositores, metragem de exposição, ocupação hoteleira, transporte disponível e demais informações relevantes ao Município de São Paulo.

## 12. ALVARÁS, PLANTAS E PROJETOS

### 12.1 EXIGÊNCIAS LEGAIS/ALVARÁS

- a) O **CLIENTE** obriga-se a cumprir todas as exigências legais dos Órgãos Públicos, tais como: Taxa de Licença para Localização, Funcionamento e Instalação; Taxa de Anúncios, ECAD, Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos – TFSD, exigências do CONTRU, normas da Vigilância Sanitária, ABNT, CREA, Corpo de Bombeiros, Concessionárias de Serviços (água, energia elétrica, telefonia, etc.);
- b) Eventuais alterações na legislação dos órgãos acima que alcancem o evento a ser realizado deverão ser rigorosamente cumpridas;
- c) Informar via carta, o público estimado para o evento. Nos eventos cujo tipo de ocupação estiver diferente do estipulado pelo alvará de funcionamento expedido pelo **CONTRU** à **SPTURIS**, é necessário apresentar cópia do Alvará de Autorização do evento expedido pelo **CONTRU** à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão** - F: [11] 2226-0554 ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), até 5 (cinco) dias antes da realização do evento;
- d) Nas montagens externas (tendas) é necessário a apresentação de cópia do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e Alvará (CONTRU).

### 12.2 PLANTAS E PROJETOS

- a) O **CLIENTE** obriga-se a apresentar à **Gerência de Planejamento e Projetos** - F: [11] 2226-0674 ou email: [analisedeplantas@spturis.com](mailto:analisedeplantas@spturis.com) no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao início da locação, o arquivo digital da planta em escala com a distribuição dos stands e outras montagens de toda a área locada para pré-análise. Esta etapa otimiza possíveis adequações necessárias ao layout;
- 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 à Coordenadoria de Operações do **Pavilhão**, que encaminhará 01 (uma) via ao **CLIENTE** e a outra via será encartada no processo do evento.
- c) A **SPTURIS** poderá impugnar as plantas que estiverem em desacordo com as normas de segurança de outros órgãos públicos e com este Manual;
- d) 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;

## 13. MÍDIA / DIVULGAÇÃO

- a) É exclusividade da **SPTURIS** a comercialização e exploração de espaços para publicidade nas áreas externas as locadas para o evento. Para vendas e informações, solicitar Tabela de Preços junto à Coordenadoria de Mídia e Concessionários - F: [11] 2226-0503 ou email: [midia@spturis.com](mailto:midia@spturis.com)
- b) Os espaços de mídia externos a serem locados no Pavilhão de Exposições, são determinados pela **SPTURIS**, conforme cláusula contratual;
- c) O **CLIENTE** poderá explorar a mídia nas áreas internas contratadas, desde que não obstrua rotas de fuga, saídas de emergência e sinalização existente;
- d) 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;
- e) É proibida a distribuição de folhetos ou material promocional no estacionamento e nas áreas externas do **Pavilhão de Exposições**. A distribuição deve ser feita na área interna locada. A distribuição de material promocional na área externa, somente é permitida mediante Autorização de Uso emitida pela **Coordenadoria de Mídia e Concessionários** - F: [11] 2226-0503 ou email: [midia@spturis.com](mailto:midia@spturis.com);
- f) É proibida a venda de produtos de qualquer espécie nas áreas externas à área locada. A venda de produtos deverá ser realizada na área do evento;
- g) A instalação, manutenção, retirada e segurança do material promocional a ser veiculado, são de responsabilidade do **CLIENTE**;
- h) Veículos logotipados ou adesivados, após entrarem no estacionamento do **Pavilhão**, deverão estacionar seus veículos no 3º Box de estacionamento, após a bilheteria de entrada. Não é permitido estacionar veículos dessa configuração na área VIP ou próximo à entrada do público-visitante. Caso o expositor queira utilizar o veículo para fins de propaganda, deverá consultar a Coordenadoria de Mídia e Concessionários;
- i) Mediante solicitação expressa, a **SPTURIS** poderá autorizar a fixação de material promocional do evento no Anhembi Parque e suas dependências, desde que o **CLIENTE** respeite e cumpra integralmente a lei Municipal nº14.223/06, "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 da inobservância dos dispositivos legais.

## 14. SEGURO

É responsabilidade do **CLIENTE** providenciar seguro contra tumulto, responsabilidade civil, por danos materiais e pessoais, das áreas dadas em cessão e todas as instalações e benfeitorias, inclusive para as hipóteses de o sinistro ser causado por terceiros. O **CLIENTE** deverá encaminhar à **SPTURIS** à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão** - F: [11] 2226-0554 ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), com 15 (quinze) dias de antecedência ao início da locação, 01 (uma) cópia da apólice de seguro que deverá garantir todo o período da cessão e ser suficiente para cobrir a totalidade do eventual sinistro.

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 15.1 CONCESSIONÁRIOS

A **SPTURIS** mantém concessionários no interior do Pavilhão de Exposições 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** da **SPTURIS** – F: [11] 2226-0503 ou email: [concessionario@spturis.com](mailto:concessionario@spturis.com);

## 15.2 ÁREAS EXTERNAS AO EVENTO

Todas as áreas do **Anhembi Parque** não abrangidas pelo Contrato de Cessão poderão ser exploradas pela **SPTURIS** ou cedidas a terceiros, para promoção de outros eventos de natureza distinta, desde que não conflitantes e em concorrência com os setores abrangidos pelo evento promovido pelo **CLIENTE**.

## 15.3 HASTEAMENTO DE BANDEIRAS

É responsabilidade do **CLIENTE** providenciar bandeiras e seu hasteamento até o primeiro dia da realização do evento, nos mastros existentes entre os Portões 38 e 39 do Anhembi Parque.

## 15.4 PARTICIPAÇÃO DE AUTORIDADES

Caso esteja prevista a participação de autoridades no evento, deverá ser entregue à **SPTURIS** junto à **Coordenadoria de Operações do Pavilhão** - F: [11] 2226-0554 ou email: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), 01 (uma) relação com os nomes das autoridades e horário da abertura do evento em um prazo de 05 (cinco) dias antes da inauguração do evento.

## 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 o 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 Anhembi Parque. Contato Gerência Financeira F: [11] 2226.0599.

## 15.8 CASOS OMISSOS

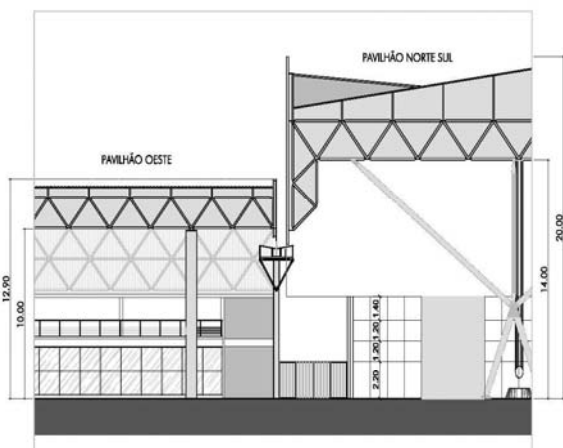
A **SPTURIS** reserva-se o direito de arbitrar sobre eventuais casos omissos neste Manual, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias, sendo as mesmas imediatamente comunicadas ao **CLIENTE**.

# anhembi

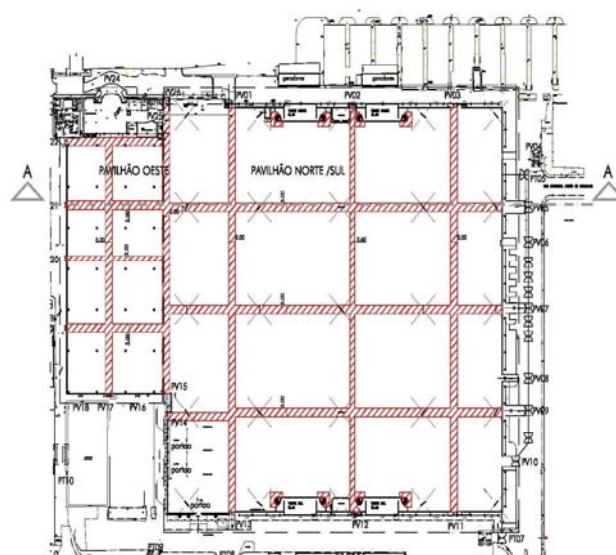
## 16. PLANTA ILUSTRATIVA DO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES



CORTE LONGITUDINAL A-A  
esc/ 1:1000



DET PAVILHÃO OESTE/PAVILHÃO NORTE SUL  
esc/ 1:250



PLANTA  
s/ esc.

anhembi  
parque

	Área
<b>PAVILHÃO NORTE/SUL</b>	<b>58.200</b>
. PAVILHÃO NORTE	28.822
. PAVILHÃO SUL	29.378
<b>PAVILHÃO OESTE</b>	<b>10.989</b>
<b>SAGUÃO DE ENTRADA</b>	<b>3.340 *</b>
. Piso Inferior	1.739
. Piso Superior	1.601

\* A locação do Saguão de Entrada deverá ser solicitada à **Gerência de Atendimento à Clientes & Vendas – F: [11] 2226-0508** ou email: [kátia@spturis.com](mailto:kátia@spturis.com). Os valores serão cobrados por diária de 24hs. No piso superior, em parte da estrutura existe a sede da Anhembi Telecom.

Pé direito dos Pavilhões (do piso até a estrutura do telhado)

**Pavilhão Norte/Sul**..... 14,00 m  
**Pavilhão Oeste**..... 10,00 m

Colunas dos Pavilhões

**Pavilhão Norte/Sul** (pés de galinha)

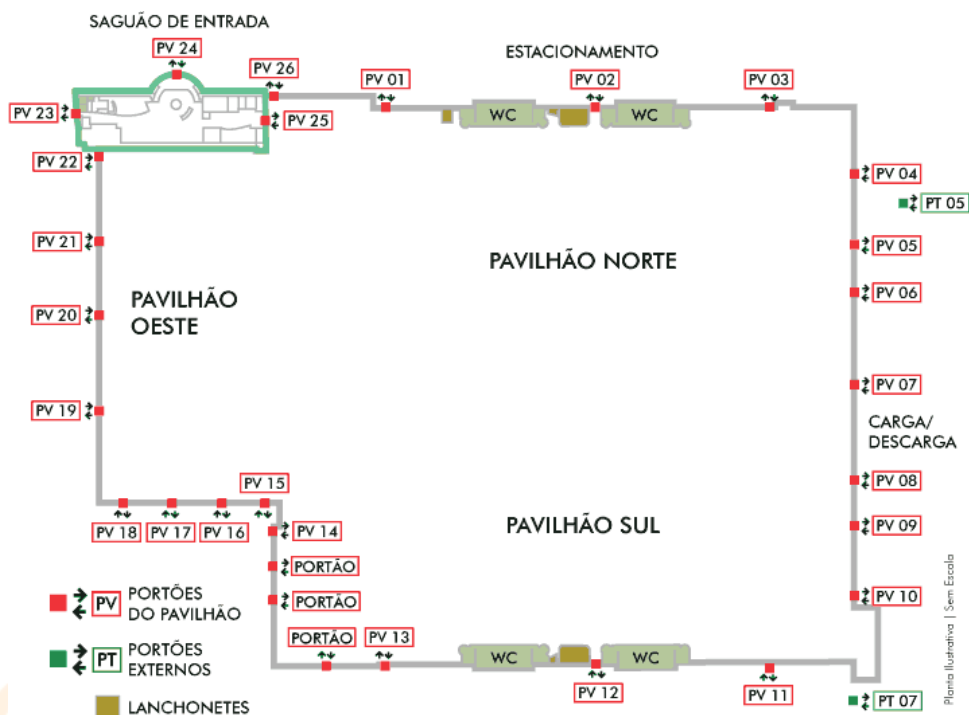
Altura do 1º lance..... 5,36 m  
Largura da base..... 4,85 m

**Pavilhão Oeste**

Colunas da Cobertura (diâmetro)..... 0,76 m  
Colunas da Calha Interligação (diâmetro)..... 0,36 m

# anhembi

## 17. PLANTA ILUSTRATIVA DOS PORTÕES DO PAVILHÃO



### PORTÕES

Pv-01	Saída de Emergência / Entrada de Caminhões/Cargas
Pv-02	Saída de Emergência
Pv-03	Saída de Emergência / Entrada de Caminhões / Cargas
Pv-04	Entrada de Veículos/Abastecimento
Pv-05	Saída de Emergência
Pv-06	Serviços
Pv-07	Saída de Emergência /Serviços
Pv-08	Serviços
Pv-09	Saída de Emergência /Serviços
Pv-10	Entrada e Saída de Caminhões/Cargas
Pv-11	Saída de Emergência / Saída de Caminhões/Cargas
Pv-12	Saída de Emergência
Pv-13	Saída de Emergência / Saída de Caminhões/Cargas
Pv-14	Saída de Emergência
Pv-15	Saída de Emergência / Saída de Veículos/Abastecimento
Pv-16	Entrada e Saída de Veículos/Abastecimento
Pv-17	Saída de Emergência /Saída de Veículos/Abastecimento/Serviços
Pv-18	Saída / Entrada e Saída de veículos/Cargas
Pv-19	Saída de Emergência
Pv-20	Saída de Emergência/ Saída de Serviço
Pv-21	Saída de Emergência
Pv-22	Saída de Emergência
Pv-23	Saída de Emergência Saguão
Pv-24	Entrada Principal Saguão / Saída de Emergência
Pv-25	Saída de Emergência Saguão
Pv-26	Saída de Emergência

## 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
COVISA.....	Coordenadoria de Vigilância Sanitária
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 Frequência (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/cm <sup>2</sup> .....	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.....	Voltagem

## 19. CONTATOS

ÁREA	TELEFONE	e-mail
COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DO PALÁCIO	[11] 2226-0547	<a href="mailto:copp@spturis.com">copp@spturis.com</a>
COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DO PAVILHÃO	[11] 2226-0554	<a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a>
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	[11] 2226-0674	<a href="mailto:analisedeplantas@spturis.com">analisedeplantas@spturis.com</a>
ANHEMBI TELECOM	[11] 2089-7500 / 2089-7505	<a href="mailto:telecom@spturis.com">telecom@spturis.com</a>
GERÊNCIA DE ATENDIMENTO A CLIENTES & VENDAS	[11] 2226-0500 / 2226-0681	<a href="mailto:atendimentoclientes@spturis.com">atendimentoclientes@spturis.com</a>
CCO – CENTRAL DE CONTROLE OPERACIONAL	[11] 2226-0547	<a href="mailto:copp@spturis.com">copp@spturis.com</a>
COORDENADORIA DE MÍDIA E CONCESSIONÁRIOS	[11] 2226-0503	<a href="mailto:midia@spturis.com">midia@spturis.com</a> <a href="mailto:concessionario@spturis.com">concessionario@spturis.com</a>
COORDENADORIA DE EVENTOS	[11] 2226-0635 / 2226-0536	<a href="mailto:magda@spturis.com">magda@spturis.com</a> <a href="mailto:edilson@spturis.com">edilson@spturis.com</a>
ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	[11] 2226-0516	<a href="mailto:gem@spturis.com">gem@spturis.com</a>
ESTACIONAMENTO	[11] 2226.0649 / 2226.0558	<a href="mailto:lozon@spturis.com">lozon@spturis.com</a>
FINANCEIRO	[11] 2226-0599	<a href="mailto:snunes@spturis.com">snunes@spturis.com</a>
OUVIDORIA	[11] 2226-0431	<a href="mailto:ouvidoria@spturis.com">ouvidoria@spturis.com</a>
PABX	[11] 2226-0400	<a href="mailto:adelina@spturis.com">adelina@spturis.com</a> <a href="mailto:dagmar@spturis.com">dagmar@spturis.com</a>
SEGURANÇA	[11] 2226-0437 / 2226-0438	<a href="mailto:gsesupervisao@spturis.com">gsesupervisao@spturis.com</a>

## 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 15 item 12.2 a – Plantas e Projetos Contato: <a href="mailto:analisedeplantas@spturis.com">analisedeplantas@spturis.com</a> F: [11] 2226-0674
20 dias	Envio de planta contendo detalhamento de instalações dos pontos de telefonia., velocidade, etc.	Pág. 05 item 3.3.d - Telecomunicações Contato: <a href="mailto:telecom@spturis.com">telecom@spturis.com</a> F: [11] 2089-7500
15 dias	Envio da cópia da apólice de seguro do evento	Pág. 16 item 14 – Seguro Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
15 dias	Solicitação da instalação de serviço de telefonia junto à Anhembi Telecom	Pág. 5 - item 3.3.g Contato: <a href="mailto:telecom@spturis.com">telecom@spturis.com</a> F: [11] 2089-7500
10 dias	Envio da relação dos representantes autorizados a assinar os Termos de Vistoria Inicial e Final das áreas locadas.	Pág. 12 item 10.1 – Vistorias de Entrega e Devolução das Áreas Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
10 dias	Envio de documentos referentes à contratação de empresa de Assessoria de Segurança do Trabalho	Pág 11 item 9 – Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes Contato: <a href="mailto:analisedeplantas@spturis.com">analisedeplantas@spturis.com</a> F: [11] 2226-0674
10 dias	Reunião <b>SPTURIS/CLIENTE</b> : Agendamento de reunião operacional para definir acesso de veículos.	Pág. 14 item 11.8 – Acesso de Veículos Contato: <a href="mailto:lozon@spturis.com">lozon@spturis.com</a> F: [11] 2226-0557
05 dias	Envio da cópia do comprovante de recolhimento da taxa do ECAD.	Pág. 06 item 3.4.d – Sonorização e Áudio Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
05 dias	Reunião <b>SPTURIS/CLIENTE</b> : Agendamento de reunião para definir esquema de segurança do evento	Pág. 11 item 8.1.e – Segurança Patrimonial e Vigilância Contato: <a href="mailto:gsesupervisao@spturis.com">gsesupervisao@spturis.com</a> F: [11] 2226-0438
05 dias	Entrega da relação de autoridades presentes no evento	Pág. 17 – item 15.4 – Participação de Autoridades Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
05 dias	Solicitação de permissão às galerias subterrâneas e envio de documentos para execução de serviços elétricos nas galerias.	Pág. 07 – item 3.7 – Galerias Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
05 dias	Alvará de funcionamento expedido pelo CONTRU	Pág. 15 – item 12.1 c – Alvarás, Plantas e Projetos Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554

## 21 - REVISÕES

Nº	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
01	17/08/07	Revisão conforme DMV/DIE/DEV/DAF	GAV/GOP/GCF/GEV
02	12/12/07	Revisão conforme DIE (derrubada mezanino norte)	APP/ADIE
03	18/12/07	Revisão conforme DIE/DMV	COPV/GAV
04	20/12/07	Página 18 - Alteração Item 4 Telefonia/Dados/Imagem/Internet - letras a, c, e f, g, h.	DAF/Anhembi-Telecom
05	11/02/08	Alteração de prefixos telefônicos conforme informado pela Anhembi Telecom	Anhembi-Telecom/GAV
06	16/09/08	Página 18 – Item 4 Telefonia/letra B – exclusividade Anhembi Telecom	DMV/GAV
07	07/11/08	Página 6 – Alteração metragem Pavilhão	DMV/GMP/GAV
08	26/01/09	Atualização da identidade visual de acordo com nossos materiais promocionais.	DMV
09	11/03/09	Páginas 02 e 03 – Atualização do Índice. Páginas 04 e 05 – Atualização de informações do item I - FINALIDADE e inclusão de plantas ilustrativas no item II – ESPECIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES. Página 07 – Atualização de informações do item 09 - SANITÁRIOS. Páginas 08 e 09 – Atualização de informações do item 03 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO. Páginas 19 e 20 – Disposição do Item SIGLAS E LEGENDAS ao final do Manual.	DMV/ DIE
10	29/04/09	Alteração geral do layout e disposição das informações; Retirada das informações referente à vestuários e tanques de lavagem; Inclusão da Informação referente à compra de tickets de estacionamento; Acréscimo do item referente à Prazos e Providências à pág. 19	GAV
11	27/10/09	Alteração do layout cabeçalho e Rodapé, Inclusão de Informações sobre quantidade de sanitários; Proibição do uso de antenas de qualquer natureza; Complementação de informações sobre montagem de estandes; Proibição de escadas de mão com altura superior a 6 metros; Portões de acesso ao estacionamento privativo dos expositores; Proibição de exploração comercial na área das docas; Orientação para não obstrução do acesso aos hidrantes; Isolamento de tubulação aérea; Inclusão de planta contemplando rotas de fuga e pilares; Necessidade de encaminhar documentos para trabalhos elétricos nas galerias; Contratação de empresa de assessoria em Segurança do Trabalho; Lei Anti Fumo; Mídia de medicamentos e Anvisa.	GAV, COP; GPP, Anhembi Telecom, GJU.

**OBS: As informações constantes deste manual podem sofrer alterações sem aviso prévio.**