



**MANUAL DE NORMAS
TÉCNICAS DO PALÁCIO DAS
CONVENÇÕES DO ANHEMBI**

2008

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 |
| Hz | Unidade de Frequência (Hertz) |
| IEC | International Electrotechnical Commission |
| IT | Instrução Técnica |
| kg | Quilograma (Unidade de Medida de Massa) |
| Km/h | Quilômetro por hora |
| KVA | Quilovolt Amper |

LEGENDA DAS SIGLAS

| | |
|---------------------|---|
| KV | Quilovolt |
| Kgf | Quilograma-força |
| Kgf/cm ² | Quilograma-força por centímetro quadrado |
| MTB | Ministério do Trabalho e Emprego |
| NBR | Norma Brasileira Regulamentada |
| NR | Norma Regulamentadora (Segurança e Saúde do Trabalho) |
| ” | Polegada |
| 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 |

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUÇÃO..... | 05 |
| 01. FINALIDADE..... | 05 |
| 02. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE..... | 05 |
| 03. INFRA-ESTRUTURA EXISTENTE..... | 07 |
| 3.1. EDIFICAÇÃO..... | 07 |
| 3.2. ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS..... | 07 |
| 3.3. TELECOMUNICAÇÕES (Voz, Dados, Imagem)..... | 09 |
| 3.4. SONORIZAÇÃO..... | 09 |
| 3.5. ÁGUA E DESÁGUE..... | 09 |
| 3.6. AR CONDICIONADO..... | 09 |
| 3.7. FORRO TÉCNICO..... | 09 |
| 3.8. PISO TÉCNICO..... | 10 |
| 3.9. COZINHA / COPA..... | 10 |
| 3.10. SANITÁRIOS..... | 10 |
| 04. LIMPEZA..... | 11 |
| 05. CARGA E DESCARGA..... | 11 |
| 06. ESTACIONAMENTO..... | 12 |
| 07. SERVIÇO MÉDICO..... | 13 |
| 08. SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO..... | 13 |
| 09. SEGURANÇA PATRIMONIAL / VIGILÂNCIA..... | 14 |
| 10. CCO – CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL..... | 15 |
| 11. VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS..... | 15 |
| 12. PREVENÇÃO DE ACIDENTES..... | 15 |
| 13. MONTAGENS..... | 15 |
| 13.1 PLANTAS E PROJETOS..... | 16 |
| 14. MÍDIA/DIVULGAÇÃO..... | 17 |
| 15. ALIMENTAÇÃO..... | 17 |
| 16. SEGURO..... | 17 |
| 17. DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 17 |
| 17.1. HASTEAMENTO DE BANDEIRAS..... | 17 |
| 17.2. MÍDIA TELEVISIVA..... | 18 |
| 17.3. INGRESSO DE ESTUDANTES..... | 18 |
| 17.4. HORÁRIO DE ATENDIMENTO..... | 18 |
| 18. ÁREAS LOCÁVEIS..... | 18 |
| 18.1. GRANDE AUDITÓRIO (AUDITÓRIO CELSO FURTADO)..... | 18/19 |
| 18.2. AUDITÓRIO ELIS REGINA..... | 19/20 |
| 18.3. OUTROS AUDITÓRIOS..... | 20/21 |
| 18.4. SALAS..... | 21 |
| 18.5. HALLS..... | 21 |
| 19. PLANTAS PALÁCIO..... | 22/23 |
| 20. CONTATOS..... | 24 |
| 21. REVISÕES..... | 25 |

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 Parque Anhembi, firmado entre a **São Paulo Turismo S.A. – SPTURIS** e o **CLIENTE** organizador do evento, obrigando as partes e seus prepostos ao cumprimento das normas e condições aqui estabelecidas.

Fica estipulada a multa contratual de natureza compensatória ou convencional no montante de 10% (dez por cento) do valor do contrato, devida pelo descumprimento de qualquer norma ou procedimento deste manual, sem prejuízo das demais multas previstas no contrato, sendo certo que a multa será integralmente devida, independente do período de cessão que já tenha transcorrido.

Consultar e cumprir na íntegra as normas constantes do “**Manual de Normas Técnicas do Palácio das Convenções do Parque Anhembi**”, parte integrante do contrato, pois a **SPTURIS** não arcará com qualquer tipo de responsabilidade por eventuais danos causados pela omissão e negligência, por parte do **CLIENTE**, na execução deste contrato.

1. FINALIDADE

O **Palácio das Convenções** do Parque Anhembi, 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 das Convenções**, 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 na(s) área(s) locada(s). A montagem, realização e desmontagem, deverão estar previstas dentro do 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;
- Submeter à aprovação da **SPTURIS**, no prazo limite de 30 (trinta) dias que antecedem a montagem do evento, a planta de ocupação detalhada e no prazo limite de 20 (vinte) dias, o conjunto de plantas em escala e digitalizadas, de elétrica, hidráulica e telecomunicações do evento, contendo tipo, capacidade, quantidade e localização;
- A planta de ocupação, incluindo alinhamento das ruas, a disposição dos stands e demais características, sempre com respeito às áreas especificadas na planta das áreas locáveis do **Palácio das Convenções** - com demarcação da sinalização das saídas de emergência e das rotas de fuga para aprovação da Assessoria Técnica quanto à utilização dos espaços físicos, e;
- O conjunto de plantas com detalhamento das instalações de pontos elétricos, hidráulicos e telefônicos, com legenda indicando os equipamentos e respectivas quantidades, acompanhadas de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e XEROX da carteira do CREA do engenheiro responsável.
- O **CLIENTE** a título de caução deverá recolher aos cofres da **São Paulo Turismo S.A.**, até 30 (trinta) dias antes da realização do evento, o valor referente a 20% (vinte por cento) do total do contrato que vier a ser firmado entre o **CLIENTE** e **SPTURIS**, sob pena de, em não o fazendo o **CLIENTE**, ser rescindido unilateralmente o respectivo Contrato de Cessão que vier a ser firmado entre o **CLIENTE** e a **SPTURIS**. A caução deverá ser recolhida pelo **CLIENTE** em cheque, sendo certo que a caução recolhida deverá permanecer custodiada pela **SPTURIS** até o fechamento de todas as contas referentes à montagem, realização e desmontagem do evento. Caso seja constatada a ocorrência de danos à **SPTURIS**, haverá a respectiva compensação de valores, ficando ainda sob exclusivo critério da **SPTURIS** a emissão de nota fiscal adicional, caso seja constatada a insuficiência do valor de caução.
- Responsabilizar-se 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**;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações, inclusive pagamentos devidos concernentes à legislação Fiscal, Tributária, Trabalhista, Previdenciária, Securitária, civil ou comercial, decorrentes da execução do contrato de Cessão;
- A **SPTURIS** se isenta da responsabilidade de recolhimento de qualquer taxa, tributo e ônus relativos ao evento.
- Atender as determinações dos órgãos públicos de fiscalização;

- O **CLIENTE** declara ser integral e exclusivamente responsável pelas providências necessárias ao fornecimento de todo apoio necessário, com exceção de eventuais serviços fornecidos pela **SPTURIS** na realização do evento, inclusive pelo cumprimento de todos os trâmites administrativos em seus devidos prazos, diligenciando junto ao SMT, CET, DSV, SPTRANS, POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, CONTRU, CORPO DE BOMBEIROS, VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, ou de qualquer outro órgão competente.
- O **CLIENTE** deverá limitar o número de pessoas nas dependências do **Palácio das Convenções** conforme autorização do **CONTRU**, sob supervisão da **SPTURIS**.
- Observar e fazer cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato.
- No caso da montagem de estandes, enviar à Gerência de Eventos da **SPTURIS**, até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a realização do evento, a planta de montagem juntamente com relatório de outros equipamentos que vierem a ser instalados nas áreas do contrato que serão de exclusiva responsabilidade do **CLIENTE**, ficando sua instalação condicionada à prévia e expressa anuência da **SPTURIS**.
- A **SPTURIS** poderá impugnar qualquer uma das plantas supra caracterizadas, notadamente quanto a questões de segurança ou qualquer outra exigência dos órgãos públicos, hipótese em que o **CLIENTE** deverá ser notificado pela **SPTURIS** para que corrija a anomalia no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, eximindo a **SPTURIS** de qualquer responsabilidade pela eventual ocorrência de fatos relacionados à segurança, e/ou que estiver em desacordo com cláusulas contratuais e/ou com o “**Manual de Normas Técnicas do Palácio das Convenções do Parque Anhembi**”.
- No caso de utilização das Salas e/ou Auditórios, enviar à Gerência de Eventos, até 20 (vinte) dias antes da data prevista para a realização do evento, a planta de montagem (infra-estrutura) das áreas dadas em cessão.
- Encaminhar 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.
- 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”.
- Coordenar, controlar e responder pela montagem, conservação e desmontagem das instalações necessárias ao evento, ainda que executada pelos expositores.
- Responder, por si ou por terceiros, pelos eventuais danos e prejuízos ao imóvel, instalações e acessórios que pertençam a **SPTURIS**.
- Responder pela vigilância e segurança interna das áreas cessionadas, devendo adotar medidas preventivas contra incêndio, furto, roubo, depredações e tumultos, não podendo a **SPTURIS** em nenhuma hipótese, ser responsabilizada por fatos decorrentes do não cumprimento do disposto na presente alínea.
- 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**.
- 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.
- Manter em permanente funcionamento os serviços de manutenção, conservação e limpeza interna das áreas dadas em cessão, utilizando-se de profissionais portadores de respectiva identificação.
- 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 são de responsabilidade total do **CLIENTE**.
- Responsabilizar-se por todos os ônus ou obrigações, inclusive pagamentos devidos, concernentes a legislação fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, civil ou comercial, decorrentes da execução deste contrato, em especial a obtenção de Alvará no Juizado da Infância e Juventude, no caso de presença de menores no evento. Recolhimento da contribuição devida ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação), Imposto Sobre Serviço (ISS) à Prefeitura do Município de São Paulo e a taxa de fiscalização e serviços diversos - TFSD à Secretaria de Estado e Negócios da Fazenda, além de obter as devidas autorizações, licenças, alvarás e demais exigências do Poder Público para realização do evento, encaminhando cópias autenticadas à Gerência de Eventos da **SPTURIS**, até 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização do evento.
- Fica sob a responsabilidade do **CLIENTE** o recolhimento de todas as contribuições devidas ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), que deverão ser recolhidas até a data da realização do evento, razão pela qual a **SPTURIS** não poderá ser responsabilizada administrativa ou judicialmente, pelo não recolhimento de quaisquer valores eventualmente devidos ao ECAD.

- Responder por todos os dispêndios que envolvam o evento e suas atividades empresariais, principalmente os concernentes a recursos humanos, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, publicidade, propaganda e outros meios de divulgação, administração, relacionamento e obrigações com terceiros.
- Manter em funcionamento 01 (uma) Unidade Móvel, proporcional ao evento, com equipe médica completa e ambulância, durante todo o período do evento descrito na cláusula 1ª, inclusive na montagem e desmontagem, sempre a disposição de eventuais usuários, expositores ou **CLIENTES**, nos termos da Lei Municipal n.º 9.193 de 17 de dezembro de 1980 e do Decreto Municipal n.º 33.794 de 8 de novembro de 1993, não cabendo a **SPTURIS** qualquer responsabilidade por omissões ou má- prestação de tais serviços.
- Manter equipe de bombeiros e seguranças, proporcionais a dimensão do evento, nos termos da legislação em vigor e demais exigências dos órgãos públicos. Ver item com especificações sobre **SEGURANÇA**.
- Manter dispositivos de segurança e orientação nos espaços internos e externos do **Palácio das Convenções**, 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 cedidos.
- Pagar despesas oriundas de eventual registro do presente instrumento.
- Permitir o acompanhamento in loco pela **SPTURIS**, por meio de seus empregados e/ou prepostos, de todas as atividades desenvolvidas durante a montagem, realização e desmontagem do evento, acatando as determinações que lhe forem dirigidas expressamente, sempre que estas envolverem risco na realização do evento, sob pena da aplicação das sanções previstas no presente instrumento, sem prejuízo das medidas judiciais aplicáveis, o que não implicará solidariedade nem tampouco isentará o **CLIENTE** de quaisquer responsabilidades assumidas por força do presente instrumento.
- Findo o prazo da cessão, proceder a devolução das áreas objeto do presente instrumento, completamente livres e desembaraçadas de coisas e pessoas, em idênticas condições as que foram recebidas, inclusive os equipamentos e mobiliários, do que se lavrará na oportunidade, “Termo de Vistoria Final da Área” a ser assinado pelas partes.

3. INFRA-ESTRUTURA EXISTENTE

3.1. EDIFICAÇÃO

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

3.2. ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- 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;
- 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 das Convenções**;
- **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**;
- **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.
- O **CLIENTE** é responsável pelas medidas de segurança e proteção contra incêndio dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 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;

- 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;
- As instalações dos estandes 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);
- 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. Nas salas e auditórios estas despesas já estão inclusas na locação;
- 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 ;
- 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;
- 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;
- É proibida a instalação de iluminação que por seus interruptores automáticos, possa causar interferências em aparelhos eletro-eletrônicos da **SPTURIS** instalados no **Palácio**;
- A instalação de qualquer artefato elétrico tipo “pingente” na área externa do estande, dependerá de prévia autorização da **SPTURIS**;
- 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;
- 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;
- A necessidade de pontos de força adicionais deverá ser solicitada à **SPTURIS**, que cobrará taxa de instalação pela tabela em vigor;
- 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;
- 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;
- Na ligação de equipamentos com corrente inferior a 10 A, deverão ser utilizadas tomadas de 02 (dois) pólos com pino terra e condutor de aterramento devidamente conectado;
- A ligação de equipamentos com corrente superior a 10 A, deverão 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- É proibido 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**.
- Todas as salas, auditórios e halls possuem iluminação básica com luz branca que permitem uma luminosidade média de 300 lux. Reforços de iluminação, refletores, luminárias especiais; são de responsabilidade do **CLIENTE**;

3.3. TELECOMUNICAÇÕES (Voz, Dados, Imagem)

- O **Palácio das Convenções**, possui toda a infra-estrutura de telecomunicações com cabeamentos estruturados, anéis de fibra ótica, banda larga e tecnologia digital. Toda a rede está interligada, conectando **Pavilhão, Palácio e Sambódromo**. Os pontos de conexão estrategicamente localizados, permitem atender com qualidade, todas as necessidades do **CLIENTE**;
- **Os serviços de telecomunicações são explorados com exclusividade pela ANHEMBI TELECOM;**
- Todos os serviços de telecomunicações, deverão ser previamente solicitados e negociados com a **ANHEMBI TELECOM** pelo promotor e/ou expositores, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início da montagem do evento, arcando com os custos de instalação e tarifação pela tabela de preços vigente. Para isto, encaminhar planta de telecomunicações com legenda, contendo tipo, capacidade, quantidade de pontos e localização;
- A **SPTURIS** 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, pela tabela de tarifação vigente;
- É responsabilidade do **CLIENTE** a elaboração de lista telefônica interna do evento, inclusive sua divulgação;
- A instalação de antenas transmissoras e receptoras deverão ser solicitadas previamente à **ANHEMBI TELECOM**, mediante pagamento de taxa vigente a época. O local de instalação será definido pela área técnica da **SPTURIS**;
- 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: (55-11) 2089.7500/2089.7505/2089.7507, através do e-mail: anhembi_expositores@spturis.com ou pelo site: www.anhembitelecom.com.br.

3.4. SONORIZAÇÃO

- As salas e auditórios são disponibilizadas sem equipamentos de som. Os equipamentos de som e operação, devem ser contratados pelo **CLIENTE**, junto a terceiros sob sua responsabilidade e custas;
- 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**. O **CLIENTE** poderá locar equipamentos de som com terceiros, arcando com a operação, responsabilidade e custos;
- 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

- Poderão ser fornecidos pontos em locais determinados, 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;
- 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

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

3.7. FORRO TÉCNICO

- 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, caixas de som, que permitem o fornecimento da infra-estrutura nas áreas de montagem do evento;
- 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);

- O **CLIENTE** é responsável pelo perfeito encaixe das placas de forro após a utilização, respondendo eventualmente por danos causados ao forro.
- O **CLIENTE** não poderá fixar nenhum tipo de estrutura nas colméias metálicas do forro técnico.

3.8. PISO TÉCNICO

- O **Grande Auditório** (Celso Furtado) e o **Auditório Elis Regina**, possuem 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;
- 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;
- A **SPTURIS** recomenda que toda a distribuição de cabos nestes auditórios, sejam feitas no leito das canaletas;
- Nas salas e auditórios, já existem caixas de tomadas posicionadas em pontos estratégicos do piso;
- O **CLIENTE** é responsável pelo perfeito encaixe das tampas das canaletas após utilização, respondendo por eventuais danos causados.

3.9. COZINHA / COPA

- Somente é permitido a montagem de instalações para preparo de alimentos nos Halls Nobre 2 e Nobre 3;
- O **Auditório Elis Regina** possui 01 (uma) cozinha equipada com:
 - 03 Pias de 2,00 m cada;
 - 01 Fogão industrial de 04 bocas e forno, a gás (GLP);
 - 01 Forno elétrico vertical;
 - 01 Geladeira industrial;

Esta cozinha é disponibilizada para eventos neste auditório ou eventualmente se disponível, para atender a locação de outros espaços do **Palácio**. A utilização desta cozinha é permitida mediante acordo contratual ou pagamento de taxa pela tabela em vigor. O GLP (deve ser de 45 kg) necessário aos equipamentos, deve ser providenciado pelo **CLIENTE** e armazenado no local pré determinado, de acordo com a NR-20 da portaria 3.214/78 do MTB;

- Nos bastidores do **Grande Auditório** (Auditório Celso Furtado), há 01 (uma) copa com pias e armários. Sendo que nessa copa, não é permitido o uso de GLP, somente a utilização de equipamentos elétricos ou "rechauds". Esta copa é disponibilizada na locação deste Auditório ou eventualmente se disponível, na locação de outros espaços. A utilização desvinculada do **Grande Auditório**, é permitida mediante acordo contratual ou pagamento de taxa, pela tabela de preços em vigor.
- É proibida a construção de qualquer cozinha nas áreas do Palácio das Convenções; sendo obrigatório o uso das instalações de nossa cozinha industrial;

3.10. SANITÁRIOS

- A **SPTURIS** disponibiliza ao **CLIENTE** durante o período de montagem, o conjunto de sanitários localizado na Saída do Coqueiros (direita), provido de chuveiros e tanque para lavagem de peças;
- Este sanitário é mantido em operação durante todo o período do evento, ficando a responsabilidade pela limpeza e suprimento a cargo do **CLIENTE**.

- O **Palácio das Convenções** possui conjuntos sanitários distribuídos da seguinte forma:

| Área | Local | Masculino | | | | Feminino | | | | |
|-----------------------|---|-----------|-----|-----|----------|----------|-----|-----|----------|---|
| | | Conj | Box | PNE | Chuveiro | Conj | Box | PNE | Chuveiro | |
| Grande Auditório * | Palco | 01 | 4 | X | X | 01 | 4 | X | X | |
| | (Atrás do Palco, há um banheiro com chuveiro) | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | Bastidores Palco | 01 | 3 | X | X | 01 | 2 | X | X | |
| | Saguão St. 3 | 01 | 3 | X | X | 01 | 3 | X | X | |
| Auditório Elis Regina | Bastidores palco | 01 | 1 | X | 1 | 01 | 1 | X | 1 | |
| | Saguão | 01 | 4 | 2 | X | 01 | 5 | 2 | X | |
| Halls | Corredor Lateral Sul | 01 | 4 | X | X | 01 | 4 | X | X | |
| | Corredor Lateral Norte | 01 | 4 | X | X | 01 | 4 | X | X | |
| | Saída Coqueiros | Direita | 01 | 2 | X | 3 | 01 | 5 | X | X |
| | | Esquerda | 01 | 5 | 1 | X | 01 | 11 | 1 | X |

* As rampas de acesso do Grande Auditório, suportam até 300 kg por m²

4. LIMPEZA

- A **SPTURIS** mantém equipes de limpeza exclusivamente para os serviços de limpeza das áreas externas e não locadas. Exceção é feita para a manutenção da limpeza e suprimento de todos os sanitários/vestiários dos montadores;
- A manutenção e conservação da limpeza das áreas objeto da cessão, é de inteira responsabilidade do **CLIENTE**, durante todo o período de cessão, devendo manter equipes de limpeza e equipamentos suficientes (lixeiras, cinzeiros, 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 no Parque, 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;
- A manutenção da limpeza e abastecimento dos conjuntos sanitário/vestiário masculino e feminino, ficarão 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;
- 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**.
- Ao final do evento, todas as áreas objeto da cessão, deverão ser devolvidas livres, limpas e desimpedidas de qualquer material do evento;
- A **SPTURIS** é responsável pela manutenção e conservação da limpeza nas áreas externas dadas em cessão, exceto quando houver material ou resíduos deixados pelo **CLIENTE**.

5. CARGA E DESCARGA

- A **SPTURIS** disponibiliza durante a montagem e desmontagem o pátio externo da “Saída Elis Regina”, para carga e descarga de caminhões, utilitários, veículos de passeio, sendo o acesso liberado pelo Portão 35 ou 36 do Parque Anhembi; neste caso é aconselhável que o promotor mantenha um orientador para organizar a carga/descarga.

- O estacionamento está condicionado à existência de vagas, portanto o **CLIENTE** deve programar a chegada dos veículos no local;
- É terminantemente proibido o estacionamento de veículos para carga e descarga no interior do **Palácio das Convenções**.

6. ESTACIONAMENTO

- A **SPTURIS**, comercializará de acordo com as necessidades do **CLIENTE**, até o máximo de 20 (vinte) tíquetes de estacionamento por dia de realização do evento com o desconto de 25% sobre os preços praticados na época, podendo o **CLIENTE** optar pelo estacionamento “comum” (apenas um acesso no dia) ou pelo estacionamento privativo, que permite livre acesso no dia com o mesmo veículo. Os valores do estacionamento comum e privativo, são diferentes e devem ser consultados na tabela vigente.
- A área a ser utilizada, será determinada pela **SPTURIS**, de acordo com a disponibilidade na ocasião;
- O **CLIENTE**, deverá adquirir os tíquetes com desconto antecipadamente numa única compra, até 24 horas antes da realização do evento;
- Os estacionamentos para público-visitante são explorados com exclusividade pela **SPTURIS** ou terceiros por ela autorizados, cabendo-lhe a renda auferida;
- Para maiores informações, entrar em contato através dos telefones: 55 (11) 2226.0558 ou 55 (11) 2226.0563.
- 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. Sendo que esses cartões não serão válidos para microônibus, ônibus e caminhões.:

| Área Locada | Período de Locação | Cartões-Cortesia |
|---|------------------------------|------------------|
| Grande Auditório (Auditório Celso Furtado) | Qualquer outro período | 10 |
| | 07:00 as 07:00h ou formatura | 15 |
| Auditório Elis Regina | Qualquer outro período | 05 |
| | 07:00 as 07:00h ou formatura | 10 |
| Sala 01 | 07:00 as 07:00h | 02 |
| Sala 02 | 07:00 as 07:00h | 02 |
| Auditório 03 | 07:00 as 07:00h | 02 |
| Sala 04 | 07:00 as 07:00h | 02 |
| Sala 05 | 07:00 as 07:00h | 02 |
| Sala 06 | 07:00 as 07:00h | 01 |
| Auditório 08 | 07:00 as 07:00h | 02 |
| Auditório 09 | Qualquer outro período | 03 |
| | 07:00 as 07:00h ou formatura | 05 |
| Camarins A-B-C-D (Grande Auditório) | 07:00 as 07:00h | 02 |
| Hall Frontal | 07:00 as 07:00h | 02 |
| Hall Nobre 1 | 07:00 as 07:00h | 07 |
| Hall Lateral | 07:00 as 07:00h | 04 |
| Hall Nobre 2 | 07:00 as 07:00h | 07 |
| Hall Nobre 3 | 07:00 as 07:00h | 07 |
| Obs.: 1) Os cartões- cortesia na somatória, serão limitados a 35 (trinta e cinco) unidades. 2) Cada cartão permite o acesso de 01 (um) veículo de passeio. | | |

7. SERVIÇO MÉDICO

- Todo o serviço médico é de responsabilidade do **CLIENTE**;
- 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;
- A **SPTURIS** indicará o local mais apropriado para estacionar a unidade móvel;
- A **SPTURIS** poderá prestar este serviço, mediante acordo contratual pela tabela de preços em vigor a época.

8. SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO

- **Hidrantes** – O **Palácio das Convenções** 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;
- **Extintores** - O **Palácio das Convenções** 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;
- **Chuveiros Automáticos** – Todas as áreas do **Palácio das Convenções** possuem cobertura por chuveiros automáticos (sprinklers) e válvulas de governo (VGs) controladas pelo CCO. As VGs, de forma alguma poderão ser obstruídas;
- **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;
- **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;
- **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:

| Saídas | Utilização |
|----------------------|------------------------------------|
| Saída Hotel | Entrada e saída de pedestres |
| | Saída de veículos |
| Saída Coqueiros | Entrada e saída de pedestres |
| Saída Sambódromo | Entrada e saída de pedestres |
| Saída Olavo Fontoura | Entrada e saída de pedestres |
| Saída Bandeiras | Entrada e saída de pedestres |
| Saída Elis Regina | Entrada de veículos |
| | Entrada e saída de pedestres |
| | Entrada de materiais/abastecimento |
| Saída Pavilhão | Entrada e saída de pedestres |
| Saída Nobre 2 Norte | Entrada e saída de pedestres |
| Saída Nobre 2 Sul | Entrada e saída de pedestres |

- **Quadros Elétricos** – Os quadros elétricos localizados em diversas áreas do **Palácio das Convenções**, 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.

Compete ao **CLIENTE**:

- Cumprir a Norma Regulamentadora NR-23 (Proteção Contra Incêndio) da portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho;
- Manter equipe de bombeiros própria, durante todo o período do evento, contratando empresa especializada em prevenção e combate a incêndios e no atendimento de emergência. O **CLIENTE** deverá fornecer à **SPTURIS**, cópia simples do Certificado de Formação Profissional em Bombeiro Profissional Civil, atualizado em relação a reciclagem, de cada membro da equipe 05 (cinco) dias antes do 1º dia da montagem do evento de acordo com a NBR-14.608/2000;
- Caso o **CLIENTE** não apresente essas documentações, a empresa contratada para prestar o serviço estará impedida de operar em nossas instalações,
- Exigir da empresa contratada os equipamentos e materiais essenciais no atendimento de primeiros socorros, inclusive meio de comunicação rápida (HT);
- 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;
- Impedir a obstrução das rotas de fuga e saídas de emergência em todo o período do evento;
- Impedir a obstrução de equipamentos de combate a incêndio: hidrantes, extintores, botoeiras de alarme, chuveiros automáticos, válvulas de governo e quadros elétricos;
- 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.
- A empresa contratada pelo **CLIENTE**, deverá agendar uma reunião específica com a equipe da **SPTURIS** para interação no plano de ação e combate a Incêndios, responsabilidades e competências.

9. 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 do **DEATUR** em funcionamento no **Parque Anhembi**.

Compete ao **CLIENTE**:

- Cumprir todas as determinações da Lei 7.102 de 20/06/1983 e determinações constantes do Ministério da Justiça, exigidas a partir de 30 de julho de 1997, conforme ofício Circular nº 1783/97 – DELESP/SR/DPF/SP, emitido pelo Ministério da Justiça – Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional em São Paulo – Delegacia de Controle de Segurança Privada.
- Caso o **CLIENTE** não apresente essas documentações, a empresa contratada para prestar o serviço, estará impedida de operar em nossas instalações,
- 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.;
- As empresas de segurança contratadas pelo **CLIENTE**, devem estar legalizadas e registradas na Polícia Federal e demais Órgãos pertinentes, devendo reunir-se antes do início da montagem do evento com a Segurança Patrimonial da **SPTURIS** para adequada interação de serviços, responsabilidades e competências;
- Os serviços de segurança não poderão se utilizar de porte ostensivo de armamento;
- 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;
- Adotar medidas adequadas para impedir a entrada de artefatos explosivos ou armas de fogo em qualquer dependência do **Palácio**;
- Nos eventos de formaturas, manter dispositivos de segurança e de orientação nos espaços internos e externos do **Palácio das Convenções**, mantendo equipe de orientadores de circulação e indicadores de acomodações;

10. 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.

11. VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS

- 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;
- 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;
- 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.

12. PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Compete ao **CLIENTE**:

- Fornecer a todos os trabalhadores os E.P.Is. de acordo com as atividades e os riscos envolvidos, exigindo o seu uso durante todo o período do evento;
- Manter identificados seus funcionários e terceirizados, exigindo vestes adequadas ao trabalho de acordo com o MTB na portaria 3.214/78 e suas NR (Normas Regulamentadoras);
- Impedir o depósito de materiais de montagem ou produtos nos corredores e áreas de circulação ainda que eventuais ou transitórios;
- 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.;
- Controlar o acesso de público as salas e auditórios, não excedendo os limites máximos permitidos;
- 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.;
- Adotar medidas de segurança adequadas para impedir a entrada de produtos explosivos ou armas nas dependências do **Palácio**;
- Proibir expressamente portar, transportar, fazer uso ou mesmo permanecer com fogos de artifícios nas dependências da **SPTURIS**. A exceção poderá ser feita desde que atenda a legislação de fogos e artifícios, com expressa autorização da DPC - Delegacia de Produtos Controlados e anuência expressa da **SPTURIS**;

13. MONTAGENS

- O **CLIENTE** somente poderá fazer uso das áreas especificadas no contrato de Cessão, identificadas as plantas anexas ao contrato, cujos limites obriga-se a respeitar;
- 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**;
- O **CLIENTE** compromete-se a seguir fielmente a montagem do evento, de acordo com as plantas apresentadas e aprovadas pela **SPTURIS**;
- Quando a locação se der no período da madrugada, a **SPTURIS** não disponibiliza equipe de montagem. Durante o período da madrugada haverá apenas 01 (um) plantão para atendimento de emergências por equipes de Segurança Patrimonial e Elétrica.
Caso haja interesse do **CLIENTE** em ser atendido no período da madrugada, as equipes eventualmente disponibilizadas, serão cobradas a parte, de acordo com a tabela de preços em vigor à época, com adicional noturno;
- 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;
- É expressamente proibido pintar, aplicar cola, furar ou escavar os pisos das salas, auditórios, halls internos, halls externos e elementos que compõem a estrutura e/ou cobertura do **Palácio das Convenções**;
- Somente é permitido 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**;

- Não é permitido fixar ou pendurar nenhum tipo de material nas dependências do **Palácio das Convenções**, sem prévia autorização da **SPTURIS**;
- A carga máxima permitida nos pisos do **Palácio** são as seguintes:
- **Halls Frontal, Lateral e Nobre 1:** **500,00 Kg/m²**
- **Hall Nobre 2:** **1.000,00 Kg/m²**
- **Hall Nobre 3:** **1.000,00 Kg/m²**
- 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;
- Para a fixação de forração/carpete no piso de qualquer área locada do **Palácio**, poderá ser utilizado fita adesiva dupla face;
- É permitido a montagem com piso de madeira elevado, nas salas, auditórios, Hall Nobre 2, Hall Nobre 3 e Halls internos do **Palácio**;
- É proibido qualquer tipo de montagem em alvenaria ou similares (pisos, paredes, etc.). Portanto, não é permitido utilizar argamassas de cimento, cal, areia, etc.;
- Não é permitido 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 insufla ar quente ou obstrua corredores de passagem de público;
- 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);
- 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, pregos, cola e pequenos retoques de pintura a pincel ou rolo para acabamento final. Nos Halls externos será permitido o uso de serras elétricas e solda para pequenos serviços;
- 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;
- Não é permitido a montagem de estande construído com sapé, piaçava e similares, por ser altamente inflamável;
- 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;
- 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;
- É expressamente proibido utilizar a treliça de sustentação da cortina do **Grande Auditório**;
- O **CLIENTE** pode utilizar a treliça que fica em frente ao palco do **Grande Auditório** que suporta 900 kg; sendo que cada anel (chumbado) fixado na laje da cobertura do **Grande Auditório** suporta 300 kg;
- 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 do Hall Nobre 2 e Hall Nobre 3 e os pisos vinílicos dos Auditórios 8, 9, Elis Regina e backstage do Grande Auditório;
- Em caso de passagem de veículos motorizados (só são permitidos veículos de passeio) avisar com antecedência a Coordenadoria de Operações do Palácio que providenciará as estruturas para passagem dos veículos sobre as canaletas técnicas para impedir a flexão das tampas dessas canaletas;

13.1 PLANTAS E PROJETOS

- O **CLIENTE** obriga-se a apresentar à **SPTURIS** (Coordenação de Projetos - Diretoria de Infra-Estrutura) 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 estandes e outras montagens de toda a área locada para pré-análise, esta etapa otimiza possíveis adequações necessárias ao layout.
 - 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.
 - 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.

14. MÍDIA/ DIVULGAÇÃO

- É exclusividade da **SPTURIS** a comercialização e exploração de espaços para publicidade nas áreas externas as locadas para o evento;
- O **CLIENTE** poderá explorar a mídia nas áreas internas locadas, desde que não obstrua rotas de fuga, saídas de emergência e sinalização existente;
- 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**
- O **CLIENTE** é responsável pelo cumprimento integral da lei Municipal nº 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;
- 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**;
- Não é permitido a distribuição de folhetos ou material promocional na entrada do **Palácio das Convenções**, entendendo-se como tal, inclusive as calçadas e vias públicas. A distribuição só será permitida, na área interna locada;
- É proibido a venda de qualquer espécie de mercadoria, nas áreas externas às locadas;

15. ALIMENTAÇÃO

- É permitida a montagem tipo praça de alimentação/cozinha nos Halls Nobre 2 e 3;
- A instalação de cozinha nas áreas dos Halls Nobre 2 e 3, somente será permitida com equipamentos elétricos, sendo vetado a utilização de GLP. As instalações deverão ser adequadas as normas de segurança e higiene, com prévia aprovação da **SPTURIS**;
- Nos Halls internos, é permitida a montagem de pias para pequenos serviços de lavagem (copos, xícaras), nos locais pré-determinados em planta (próximo aos eixos: 15F, 15M, 11E, 10G, 10I, 10J, 10L). Neste caso, é permitida a montagem para serviço de coquetel, banquetes, cafeteria, bar ou similar, sendo que os alimentos deverão vir prontos, sendo permitido o aquecimento no local em equipamentos elétricos, não podendo de forma alguma, utilizarem o local para “fritar” alimentos ;
- A **SPTURIS** poderá disponibilizar como área de apoio, a copa do **Grande Auditório** (Auditório Celso Furtado) e/ou a cozinha do **Auditório Elis Regina** mediante acordo contratual ou taxa de utilização pela tabela vigente;
- Os pontos de hidráulica e elétrica deverão ser solicitados previamente à **SPTURIS**, mediante pagamento de taxa de instalação e fornecimento;
- Quando o Hall Nobre 3 for locado para uso de buffet/serviço de restaurante, o **CLIENTE** deve providenciar o fechamento do local separando a área locada da parte administrativa, evitando assim que as pessoas que circulam vejam o que está ocorrendo internamente e que pratos e bandejas sejam colocados no piso de acesso a sede administrativa;
- Não existe exclusividade para exploração na área de alimentação. O **CLIENTE** se obriga, a respeitar os espaços ocupados pela **SPTURIS** e por seus concessionários, em conformidade com os contratos em vigor. Os contratos estão à disposição do **CLIENTE** para consulta, na Coordenadoria de Mídia e Concessionários da **SPTURIS**.
- É proibido o consumo de alimentos e/ou bebidas no interior das Salas e Auditórios.

16. SEGURO

- 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;
- O **CLIENTE** deverá encaminhar à **SPTURIS**, com 20 (vinte) dias de antecedência ao início da locação, 01 (uma) cópia da apólice.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. 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**.

17.2. MÍDIA TELEVISIVA

(Apropriação indevida de direito de imagem, exceto nas portarias de entrada ou um registro de 3 minutos)

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.

17.3. INGRESSO DE ESTUDANTES

No caso de eventos artísticos e culturais, o **CLIENTE** deverá cumprir fielmente o disposto no Decreto 33.46.8 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.

17.4. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de atendimento ao público na **SPTURIS**, é das 09:00 as 18:00h, ininterruptamente. Os pagamentos serão efetuados das 09:00 as 12:00h e das 13:30 as 17:00h, na Gerência Financeira da Sede Administrativa do Parque Anhembi.

18. ÁREAS LOCÁVEIS

18.1. GRANDE AUDITÓRIO (AUDITÓRIO CELSO FURTADO)

| GRANDE AUDITÓRIO – (Auditório Celso Furtado) | | | |
|--|----------------------|--|---------------|
| Área total | 5.698 m ² | Capacidade Total | 2.553 lugares |
| Área Útil do Palco | 352 m ² | Capacidade Setor 01 | 389 lugares |
| Área Total do Palco | 512 m ² | Capacidade Setor 02 | 1.347 lugares |
| Altura do Palco | 1,30 m | Capacidade Setor 03 | 816 lugares |
| Ribalta | 29,15 m | Capacidade de Cadeirantes | 17 lugares |
| Área dos bastidores do Palco | 318 m ² | Capacidade de Preferenciais | 06 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) Este auditório poderá ser locado com uma configuração mista de cadeiras e mesas, substituindo até 400 cadeiras por mesas de 02 lugares. Desta forma a capacidade fica reduzida para 2.119 lugares. O CLIENTE responde pelos custos de montagem e desmontagem desta configuração. | | | |
| 2) Este auditório tem capacidade para até 747 pessoas de pé no Setor 1, retirando-se as cadeiras; | | | |

| MONTAGEM PADRÃO – GRANDE AUDITÓRIO | | | |
|---|-------------------------|-------------------|-------------------|
| | Palco | Camarim 01 | Camarim 02 |
| Módulos (mesa diretora) | 08 – com até 32 lugares | X | X |
| Púlpito | 01 | X | X |
| Sofá de 03 lugares | X | 03 | 03 |
| Sofá de 02 lugares | X | 06 | 06 |
| Mesa de Apoio | X | 01 | 01 |
| Mesa de Canto | X | 01 | 01 |
| Cadeira | X | 02 | 02 |
| Arara | X | 01 | 01 |
| Penteadeira | X | 01 | 01 |
| Aparelho e ramal telefônico | X | 01 | X |
| Obs.: O mobiliário fornecido não poderá ser deslocado para outra área. | | | |

18.2. AUDITÓRIO ELIS REGINA

| 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 | 0,82 m | Preferenciais | 09 pessoas |
| Ribalta | 17 m | Acompanhantes | 06 pessoas |
| Cobertura Externa | 137,65 m ² | Capacidade do Palco | 90 pessoas |
| Área de entrada coberta | 414 m ² | Cabines de Tradução Simultânea | 03 |
| Escadas laterais (platéia/palco) | 02 | 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 | X | X | X | X |
| Púlpito | 01 | X | X | X | X |
| Sofá de 03 lugares | X | 03 | X | X | X |
| Sofá de 02 lugares | X | X | 03 | X | X |
| Mesa de Apoio | X | 01 | 01 | 01 | 01 |
| Mesa de Canto | X | 01 | X | X | X |
| Cadeira | X | 01 | 01 | 06 | 06 |
| Arara | X | X | X | 01 | 01 |
| Penteadeira | X | X | X | 01 | 01 |
| Aparelho e ramal telefônico | X | 01 | X | X | X |
| Obs.: O mobiliário fornecido não poderá ser deslocado para outra área. Mobiliários adicionais eventualmente disponibilizados, serão cobrados a parte. | | | | | |

18.3. OUTROS AUDITÓRIOS

| Área Locável – Auditórios | | Auditório 03 | Auditório 08 | Auditório 09 |
|-----------------------------------|----------------|--------------|--------------|--------------|
| Área Total | m ² | 195 | 197 | 380 |
| Área do Palco | m ² | X | X | 67 |
| Capacidade Total | lugares | 132 | 132 | 310 |
| Capacidade de Cadeirantes | lugares | 04 | 04 | 06 |
| Capacidade de Preferenciais | lugares | 01 | 01 | 03 |
| Capacidade do Palco | peessoas | X | X | 30 |
| Altura do Palco | m | X | X | 0,86 |
| Ribalta | m | X | X | 9 |
| Cabine de Som/Tradução Simultânea | - | 03 | 03 | 03 |
| Sala de Apoio | - | X | X | 01 |

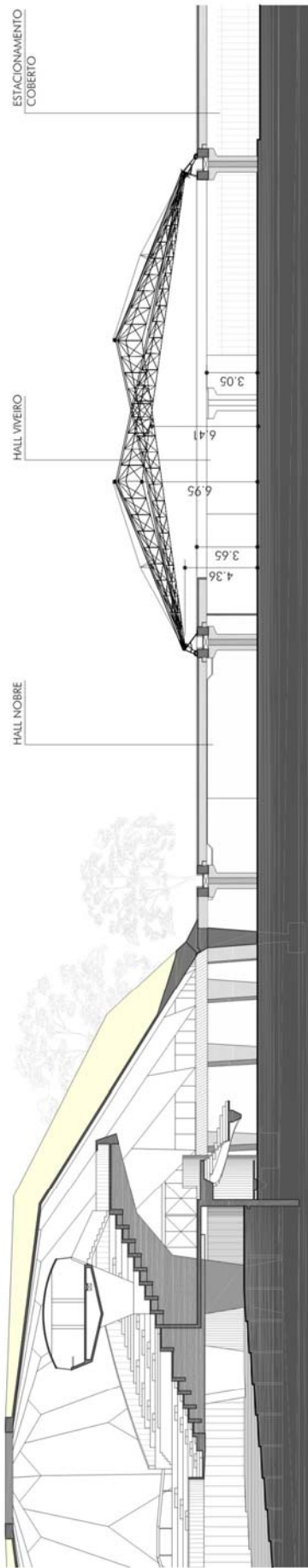
| MONTAGEM PADRÃO – AUDITÓRIOS – 03 - 08 - 09 | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Área Locável – Auditórios | Auditório 03 | Auditório 08 | Auditório 09 |
| Módulo (mesa diretora) | 01 (05 lugares) | 01 (05 lugares) | 01 (11 lugares) |
| Púlpito | 01 | 01 | 01 |
| Obs.: O mobiliário fornecido não poderá ser deslocado para outra área. | | | |

18.4. SALAS

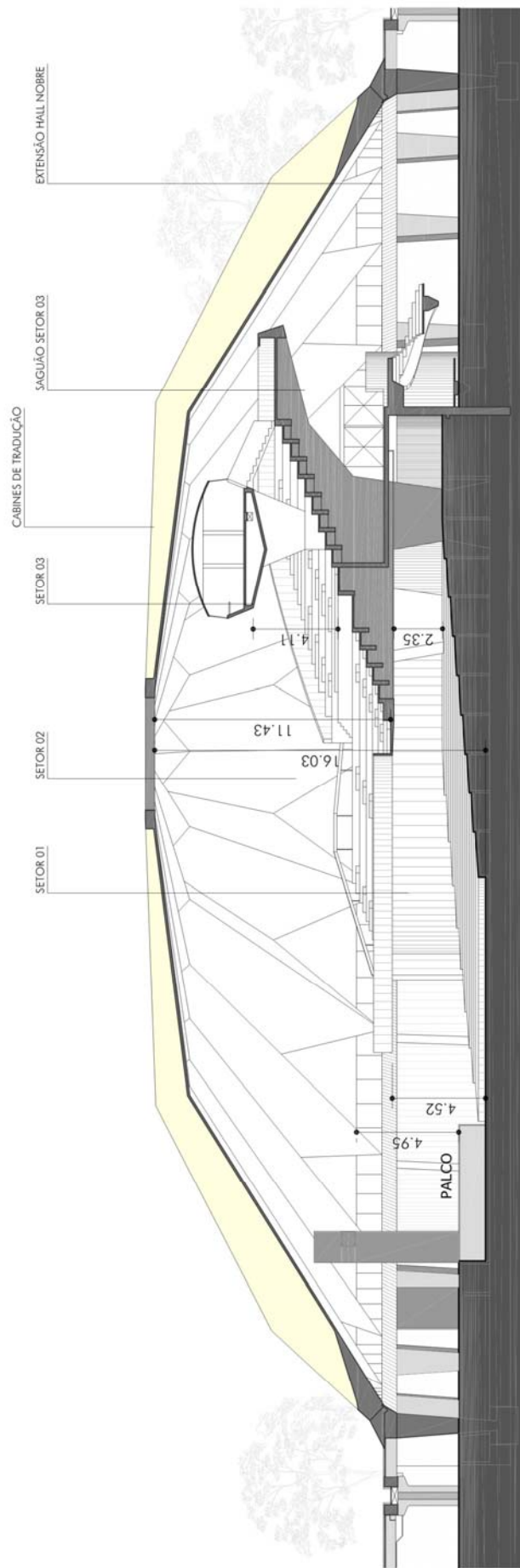
| Área Locável – Salas | Sala 01 | Sala 02 | Sala 04 | Sala 05 |
|------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Área Total – m ² | 195 | 195 | 195 | 105 |
| Pé Direito - m | 2,80 | 2,80 | 2,80 | 2,80 |
| Capacidade formato Auditório | 165 | 165 | 165 | 100 |
| Capacidade - Cadeirantes | 04 | 04 | 04 | 02 |
| Capacidade - Preferenciais | 04 | 04 | 04 | 02 |
| 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 |
| Cadeira | X | X | | 01 |

18.5. HALLS

| Área Locável – Halls | Frontal | Lateral | Nobre 1 | Nobre 2 | Nobre 3 |
|--------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------------|----------------|
| Área Total (m ²) | 647 | 881 | 1.482 | 1.862 | 1.639 |
| Áreas Extras (m ²) | 142 | 27 | 138 | ----- | ----- |
| Área de Circulação | X | X | 3.122 | X | X |
| Pé Direito (m) | 2,80 | 2,80 | 2,80 | Variável ver pg.23 - CORTE | 2,60 |
| Pé Direito na Sanca (m) | 2,60 | 2,60 | 2,60 | X | 2,60 |



CORTE 01-01 PARCIAL - PALACIO DAS CONVENÇÕES



CORTE A-A - AUD. CELSO FURTADO

PALACIO DAS CONVENÇÕES

ÁREAS LOCÁVEIS - CORTE - AUD. CELSO FURTADO

| ARQUIVO: | ESCALA | DATA |
|---|-------------------------------------|----------|
| Vepo - 01 Adm - 02 VENDAS - 02 Palácio das Convenções 2008 Julho 2008 | Indicada | AGO/2008 |
| DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA | ASSASSOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS | FOLHA |
| RESPONSÁVEL TÉCNICO | PROJETO | 15/24 |
| Albano S. Martins Jr | xxxxx | |
| Felipe Andery | Shella Fraga | |
| | Fernando Nader | |
| | WWW.SP.LURIS.COM | |



CONTATOS

| ÁREA | TELEFONE | e-mail |
|---------------------------------|---|--|
| PABX | 55 (0XX11) 2226.0400 | adelina@spturis.com dagmar@spturis.com |
| FINANCEIRO | 55 (0XX11) 2226.0599 | snunes@spturis.com |
| ADMINISTRAÇÃO DO PALÁCIO | 55 (0XX11) 2226.0547 | copp@spturis.com |
| ESTACIONAMENTO | 55 (0XX11) 2226.0649/2226.0558 | lozon@spturis.com |
| ENGENHARIA | 55 (0XX11) 2226.0516 | gem@spturis.com |
| ATENDIMENTO AO CLIENTE & VENDAS | 55 (0XX11) 2226.0500/2226.0681 | atendimentoclientes@spturis.com |
| ANHEMBI TELECOM | 55(0XX11)2089.7500/2089.7505 55(0xx11) 2089.7507 55(0XX11)2089.7502 (fax) | anhembi_expositores@spturis.com |
| SEGURANÇA (24 HS) | 55 (0XX11) 2226.0437/0438 | gsesupervisao@spturis.com |
| EVENTOS | 55 (0XX11) 2226.0635/2226.0536 | magda@spturis.com edilson@spturis.com |
| OUVIDORIA | 55 (0XX11) 2226-0431 | ouvidoria@spturis.com |
| ANÁLISE DE PLANTAS | 55 (0XX11) 2226.0672/2226.0674 | analisedeplantas@spturis.com |

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 |

| N.º | DATA | DESCRIÇÃO | RESPONSÁVEL |
|------------|-------------|---|--------------------|
| 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 |

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