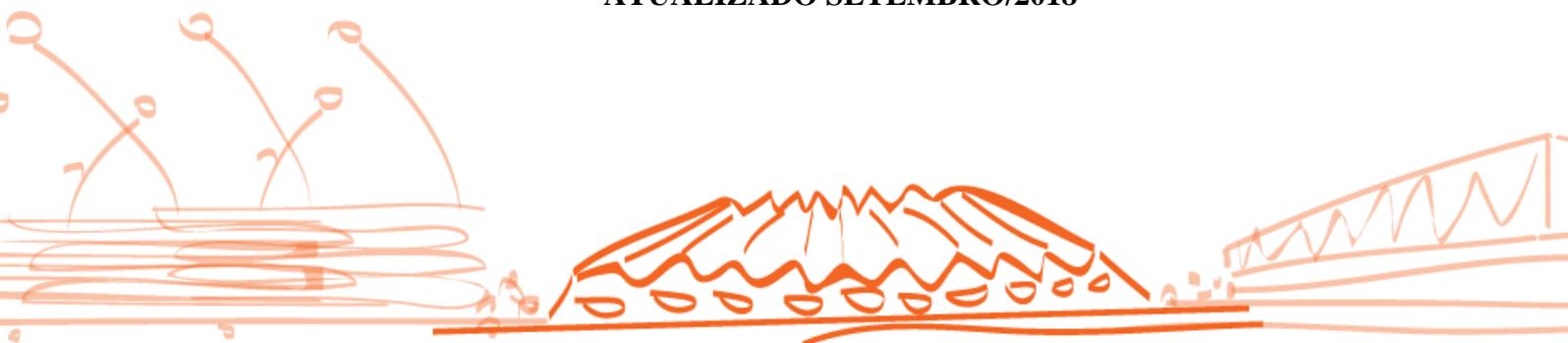


# PALÁCIO DAS CONVENÇÕES

## MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS

ATUALIZADO SETEMBRO/2018



## ÍNDICE

<b>1. FINALIDADE</b>	<b>4</b>
<b>2. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE</b>	<b>4</b>
<b>3. INFRAESTRUTURA EXISTENTE</b>	<b>5</b>
3.1. EDIFICAÇÃO	5
3.2. ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	5
3.3. TELECOMUNICAÇÕES (Voz, Dados, Imagem)	6
3.4. SONORIZAÇÃO	7
3.5. ÁGUA E DESÁGUE	7
3.6. AR CONDICIONADO	7
3.7. FORRO TÉCNICO	7
3.8. PISO TÉCNICO	8
3.9. COZINHA/COPA/COZINHA INDUSTRIAL/ALIMENTAÇÃO	8
3.9.1 ESPECIFICAÇÕES DAS COZINHAS	8
3.10. SANITÁRIOS	10
<b>4. LIMPEZA</b>	<b>11</b>
<b>5. ESTACIONAMENTO</b>	<b>12</b>
<b>6. SERVIÇO MÉDICO</b>	<b>13</b>
<b>7. SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO</b>	<b>13</b>
7.1 COMPETE AO CLIENTE	14
<b>8. SEGURANÇA PATRIMONIAL/VIGILÂNCIA</b>	<b>14</b>
8.1 COMPETE AO CLIENTE	14
<b>9. VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS</b>	<b>15</b>
<b>10. SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES</b>	<b>15</b>
<b>11. MONTAGENS</b>	<b>16</b>
11.1 CARGA E DESCARGA	18
<b>12. ALVARÁS, PLANTAS E PROJETOS</b>	<b>18</b>
<b>13. MÍDIA/ DIVULGAÇÃO</b>	<b>19</b>

<b>14. SEGURO</b>	<b>19</b>
<b>15. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>19</b>
15.1. REUNIÃO OPERACIONAL	19
15.2. CONCESSIONÁRIOS	20
15.3. COP – COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DO PALÁCIO	20
15.4. HASTEAMENTO DE BANDEIRAS	20
15.5. MÍDIA TELEVISIVA	20
15.6. HORÁRIO DE ATENDIMENTO	20
<b>16. ÁREAS LOCÁVEIS</b>	<b>20</b>
16.1. GRANDE AUDITÓRIO (CELSO FURTADO)	20
16.2. SALA DE LOCKERS/GUARDA-VOLUMES	22
16.3. AUDITÓRIO ELIS REGINA	22
16.4. AUDITÓRIOS 08 e 09	23
16.5. SALAS MODULARES	24
16.6. HALLS	25
16.7. TERRAÇO (Laje do Palácio)	25
<b>17. PLANTA ILUSTRATIVA DO PALÁCIO</b>	<b>28</b>
<b>18. LEGENDA DAS SIGLAS</b>	<b>30</b>
<b>19. CONTATOS</b>	<b>31</b>
<b>20. RESUMO DE PRAZOS E PROVIDÊNCIAS</b>	<b>31</b>

## INTRODUÇÃO

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

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

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

### 1) FINALIDADE

O Palácio das Convenções do Anhembi destina-se à realização de feiras, exposições, congressos, simpósios, reuniões, formaturas, shows em geral, desfiles e demais manifestações de caráter artístico, cultural, científico, político ou social, sendo vetado ao **CLIENTE** alterar a finalidade estabelecida no contrato, sob qualquer pretexto. Este Manual tem por objetivo fornecer as informações e orientações necessárias à adequada utilização dos espaços locados no Palácio, e regulamentar a sua utilização.

### 2) OBRIGAÇÕES DO CLIENTE

- 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) É responsabilidade do **CLIENTE** o cumprimento de todos os trâmites administrativos relacionados ao Poder Público (SMT, CET, DSV, SPTTrans, Polícia Militar do Estado de São Paulo, SEGUR 3, Corpo de Bombeiros, Vara da Infância e da Juventude, etc.) e fornecimento de cópia desta documentação à **SPTURIS**. O **CLIENTE** deverá ainda notificar a Companhia de Engenharia de Tráfego (CET) acerca da realização do evento bem como tomar as providências que a mesma solicite;
- e) Limitar o número de pessoas nas dependências do Palácio conforme autorização do SEGUR 3, sob supervisão da **SPTURIS**;
- f) Responder, por si ou por terceiros, pelos eventuais danos e prejuízos ao imóvel, instalações e acessórios que pertençam à **SPTURIS**;
- g) Inserir, como apoio, em todo o material e em toda a mídia utilizada para a divulgação do evento, as logomarcas “São Paulo” e “Anhembi”, que deverão ser submetidas à aprovação prévia e expressa da **SPTURIS**. As logomarcas atualizadas estão disponíveis através do site: [www.anhembi.com.br/servicos/downloads](http://www.anhembi.com.br/servicos/downloads)



## 3) INFRAESTRUTURA EXISTENTE

### 3.1 EDIFICAÇÃO

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

Download das plantas através do site: [www.anhembi.com.br/servicos/downloads](http://www.anhembi.com.br/servicos/downloads)

### 3.2 ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- a) Tensão - A energia elétrica é fornecida na tensão 110/220V (monofásica) ou 220V (trifásica) e segue o modelo tarifário Horo-Sazonal Azul (A-4), de acordo com a resolução 456/2000 da ANEEL;
- b) Demanda - O **CLIENTE** deverá observar o limite técnico permitido para a demanda de energia na área dos Halls (Frontal, Lateral, Nobre 1, Nobre 2 e Nobre 3) que é de 250 kVA para o conjunto, mediante o qual, será liberada a energização do sistema. Na eventualidade de ultrapassagem o limite estipulado, será repassada a multa aplicada pela concessionária de energia elétrica (AES Eletropaulo) e o **CLIENTE** responderá por eventuais danos causados as instalações e equipamentos da SPTURIS, inclusive mão de obra para reparos.  
No prazo de 10 (dez) dias que antecedem a realização do evento, a SPTURIS mediante solicitação do **CLIENTE**, poderá reavaliar a possibilidade de disponibilizar uma demanda acima do limite (250 kVA) em função das cargas totais disponibilizadas simultaneamente nos eventos do Palácio. A solicitação de demanda extra deverá ser solicitada à Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: magda@spturis.com;
- c) Pontos de Energia Elétrica – Através da subestação de energia são distribuídos nas nervuras técnicas do forro dos Halls do Palácio (colmeias metálicas) pontos de força (03 pontos por lance de colmeia 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 m<sup>2</sup> sendo permitido ligar cargas de até 5 kVA por ponto, limitado a 10 kVA por lance de colmeia (entre colunas). Este consumo de energia é de responsabilidade do **CLIENTE**.  
A necessidade de pontos de força adicionais deverá ser solicitada à **SPTURIS**, que cobrará taxa de instalação pela tabela em vigor;
- d) Geradores/Rede Estabilizada - O suprimento de energia superior aos limites acima estabelecidos deverá ser providenciado pelo **CLIENTE**, contratando geradores junto a terceiros. A **SPTURIS** disponibiliza o local para estacionamento dos equipamentos e mediante avaliação técnica, poderá disponibilizar circuitos das instalações, para operação com geradores. Estes circuitos cujo limite técnico é de 300 kVA nos mesmos moldes dos circuitos de pontos normais, nos Halls do Palácio, poderão operar com rede estabilizada desde que o **CLIENTE** providencie a contratação de no-breaks junto a terceiros, sob sua responsabilidade e custos;
- e) Despesas de Consumo - As despesas oriundas do consumo de energia elétrica nos Halls internos e externos durante o período do contrato de cessão serão de exclusiva responsabilidade do **CLIENTE**, que fará o pagamento mediante apresentação, pela **SPTURIS**, da Planilha de Apuração e respectiva fatura. O consumo e demanda serão apurados com as leituras do medidor específico do Palácio, no início e final do período de cessão e cobrados de acordo com a concessionária de energia elétrica. Nas salas e auditórios estas despesas já estão inclusas na locação. A fatura será emitida aproximadamente no dia 15 de cada mês.
- f) A energização do sistema de distribuição deverá ser solicitada à **SPTURIS** por e-mail, especificando a carga total em kVA que será instalada no Palácio, com exceção das cargas já instaladas nas salas e auditórios;
- g) A energização das chaves alimentadoras existentes no forro técnico (colmeias metálicas) será providenciada pela **SPTURIS** de acordo com a programação do **CLIENTE**, condicionada a apresentação das ART's das instalações elétricas executadas por profissional habilitado, em conformidade com a NBR 5410/04;
- h) As instalações dos stands obedecerão às diretrizes da NBR 5410/04 – Instalações elétricas de Baixa Tensão, particularmente quanto às características dos fios e cabos, dispositivos de proteção e seccionamento e sistema de aterramento (proteção contra choques elétricos);
- i) A ligação de energia elétrica para cada stand a partir do ponto de força fornecido pela **SPTURIS** no forro técnico deverá ser executada pelo **CLIENTE**. Este serviço poderá ser executado pela **SPTURIS** mediante pagamento de taxa de instalação de acordo com a tabela de preços vigente. O quadro geral do

estande deverá ser instalado em local de fácil acesso para atender as medidas de segurança e emergências;

- j) Caso seja instalada cabine de força em algum estande ou em áreas do Palácio, a **SPTURIS** recomenda que se mantenha uma cópia da chave em período integral junto ao responsável pelo evento;
- k) É proibida a instalação de iluminação que, por seus interruptores automáticos, possa causar interferências em aparelhos eletroeletrônicos da **SPTURIS** instalados no Palácio;
- l) A instalação de qualquer artefato elétrico tipo “pingente” na área externa do estande dependerá de prévia autorização da **SPTURIS**;
- m) As instalações elétricas devem ser executadas com cabos PP, de acordo com as especificações da NBR 5410/04, com isolamento de PVC de 70°C no mínimo, classe de tensão 750V ou 0,6/1KV, dimensionados de acordo com as cargas, sendo terminantemente proibido a utilização de fios de telefone, fios paralelos e a distribuição em contato com materiais combustíveis;
- n) No Grande Auditório (Celso Furtado), os fios e cabos devem ser distribuídos acondicionados nas canaletas de piso existentes. Nos casos em que não houver esta possibilidade, a **SPTURIS** indicará a forma de execução;
- o) Caberá ao **CLIENTE** a instalação de quadro geral de distribuição de força contendo disjuntores com capacidade de proteção compatível com as cargas instaladas para alimentação dos estandes. Dentro deste quadro geral deverá ser instalado 01 (um) disjuntor de proteção para cada estande, obedecendo ao padrão IEC-947;
- p) Caberá ao expositor instalar 01(um) quadro de distribuição elétrica, com circuitos de iluminação e tomadas de uso geral independentes. Cada circuito de iluminação ou tomada não poderá ultrapassar a corrente de 10 A;
- q) Ligação de equipamentos: Inferior a 10A, deverão ser utilizadas tomadas de 02 (dois) pólos com pino terra e condutor de aterramento devidamente conectado; Superior a 10A, deverá possuir circuitos independentes. Para a ligação, poderão ser utilizadas caixas providas de bornes de ligação com tampa e plugues construídos conforme normas NBR-7845, IEC-309 e IEC-309-2, de acordo com a corrente do equipamento ou ainda ser ligados diretamente desde que possuam quadro de força e comando próprio. O condutor de aterramento deve ser devidamente conectado ao equipamento;
- r) As ligações de cargas de iluminação devem ser realizadas dentro de caixas metálicas com tampas, por meio de emendas devidamente isoladas com fita não propagante à chama ou através de tomadas e plugues;
- s) A **SPTURIS** exige que nas instalações elétricas, os fios e cabos não fiquem expostos e que se faça aterramento dos quadros elétricos, equipamentos e estruturas metálicas de estandes;
- t) A **SPTURIS** recomenda que após o encerramento das atividades diárias do evento, sejam desligados todos os circuitos elétricos dos estandes, por motivo de segurança. Equipamentos que eventualmente necessitem permanecer ligados deverão estar instalados com circuitos independentes;
- u) Subestações e Galerias - É proibida a colocação de qualquer equipamento ou material do evento no interior das subestações, cabines de força e galerias subterrâneas, sem a prévia autorização da **SPTURIS**. A entrada nas subestações, cabines e galerias poderá ser autorizada, dependendo da avaliação da área técnica da **SPTURIS**;
- v) Todas as salas, auditórios e halls possuem iluminação básica com luz branca que permite uma luminosidade média de 300 lux. Reforços de iluminação, refletores e luminárias especiais são de responsabilidade do **CLIENTE**;
- w) O **CLIENTE** é responsável pelas medidas de segurança e proteção contra incêndio dos equipamentos colocados à sua disposição;
- x) O **CLIENTE** é responsável por observar as normas de segurança para trabalhos com eletricidade emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Contratar eletricitistas com curso reconhecido por sistema oficial de ensino e atender os tópicos da Norma Regulamentadora NR-10 que determina o treinamento básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade. Poderá ser solicitada cópia simples do certificado do profissional.

### 3.3 TELECOMUNICAÇÕES (Voz, Dados, Imagem)

- a) Para garantir a tranquilidade de nossos **CLIENTES**, TODOS os serviços de telecomunicações são oferecidos e explorados com exclusividade pela **SPTURIS** através do nome fantasia Anhembi Telecom;
- b) A Anhembi Telecom mantém uma completa infraestrutura de telecomunicações para atender as demandas de internet e telefonia de nossos **CLIENTES**. Possuímos uma rede de distribuição interna composta por cabeamento estruturado, no Palácio, circuitos dedicados de internet em alta velocidade e anéis redundantes de fibra ótica;
- c) A contratação desses serviços deverá ser solicitada diretamente a Anhembi Telecom – F:[11] 2089-7502,

e-mail: [telecom@spturis.com](mailto:telecom@spturis.com), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início da montagem do evento, sendo os custos de instalação e tarifação de ligações cobrados de acordo com a tabela de preços vigente;

- d) A Anhembi Telecom disponibiliza ao **CLIENTE**, no período da cessão, na locação do Grande Auditório (Celso Furtado) ou Elis Regina, 01 (uma) linha telefônica com aparelho no camarim, liberado para ligações locais. O ramal poderá ser desbloqueado para interurbanos e celulares, neste caso o **CLIENTE** será responsável pelo pagamento da taxa de desbloqueio e dos pulsos telefônicos ao término do evento, de acordo com a tabela de tarifação vigente;
- e) É responsabilidade do **CLIENTE** a elaboração de lista telefônica interna do evento, inclusive sua divulgação;
- f) Não é permitida a instalação de antenas de qualquer natureza nas dependências do Anhembi;
- g) Por determinação do SEGUR 3, não serão admitidas fiações expostas no estande ou no entorno. Todas as informações necessárias ao **CLIENTE** poderão ser obtidas na Anhembi Telecom através dos telefones: F: [11] 2089-7502 ou e-mail: [telecom@spturis.com](mailto:telecom@spturis.com)

### 3.4 SONORIZAÇÃO

- a) As salas e auditórios são disponibilizados sem equipamentos de som. Os equipamentos de som e operação devem ser contratados pelo **CLIENTE**, junto a terceiros sob sua responsabilidade e custas;
- b) A utilização de sistema de som nas salas e auditórios fica a critério do **CLIENTE**, observando os padrões normais de volume estabelecidos pela NB-95 da ABNT e pelo SEGUR 3;
- c) O **CLIENTE** poderá fazer uso do sistema de anúncio, que cobre todas as áreas de Halls, devendo contratar operador para tal fim.

### 3.5 ÁGUA E DESÁGUE

- a) Poderão ser fornecidos pontos de água e deságue nos Halls Nobre 2 e 3 de acordo com a avaliação técnica da SPTURIS e mediante pagamento de taxa de instalação;
- b) Caso a instalação do ponto seja executada pela **SPTURIS**, caberá ao **CLIENTE** complementar a instalação e distribuição de acordo com suas necessidades;
- c) Há um ponto de água e deságue em cada uma das quatro Salas Modulares;
- d) No Hall Nobre 1, existem 04 pontos de água e deságue alinhados às colunas (próximo às portas de vidro), ver na planta de áreas locáveis.

### 3.6 AR CONDICIONADO

- a) O sistema de ar condicionado do Palácio é do tipo central, com operação independente para salas, auditórios, halls e áreas de circulação;
- b) A operação e acionamento do sistema de ar condicionado são de responsabilidade da **SPTURIS**;
- c) Os cassetes instalados nos Halls internos, nos camarins e bastidores do Grande Auditório (Celso Furtado), trabalham em conjuntos que permitem a regulação de temperatura por grupos de 02 (dois) a 08 (oito) cassetes;
- d) No Hall Nobre 3 e na circulação do Hall 2 o sistema do ar condicionado é central, distribuído por equipamentos do tipo fancolete e, na parte da cobertura em policarbonato a distribuição é por meio de dutos;
- e) Para casos específicos de montagens que necessitem aparelhos de ar condicionado individuais no Hall Nobre 2, solicitar análise e aprovação à Gerência de Planejamento e Projetos;
- f) Na locação dos Halls internos, o consumo de energia elétrica dos cassetes de ar condicionado é de responsabilidade do **CLIENTE**.
- g) Durante o período de montagem ou desmontagem o ar condicionado central não é ligado. Caso o **CLIENTE** necessite que o ar condicionado esteja funcionando neste período, deverá solicitar a ligação à Coordenadoria de Eventos do Palácio, com antecedência mínima de 48 horas. Coordenadoria de Eventos do Palácio - F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@spturis.com).

### 3.7 FORRO TÉCNICO

- a) Os Halls internos, os camarins e bastidores do Grande Auditório (Celso Furtado), possuem o forro técnico (colmeias metálicas). Neste forro estão instalados e distribuídos os pontos, circuitos e quadros de

distribuição de energia, telefonia, lógica e caixas de som, que permitem o fornecimento da infraestrutura nas áreas de montagem do evento;

- b) As eletrocalhas existentes permitem a passagem de cabos para as mais diversas necessidades do **CLIENTE**, bastando para isto a retirada da placa de forro (colmeia metálica);
- c) O **CLIENTE** é responsável pelo perfeito encaixe das placas de forro após a utilização, respondendo eventualmente por danos causados ao forro;
- d) O **CLIENTE** não poderá fixar nenhum tipo de estrutura nas colmeias metálicas do forro técnico.

### 3.8 PISO TÉCNICO

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

### 3.9 COZINHA/COPA/COZINHA INDUSTRIAL/ALIMENTAÇÃO

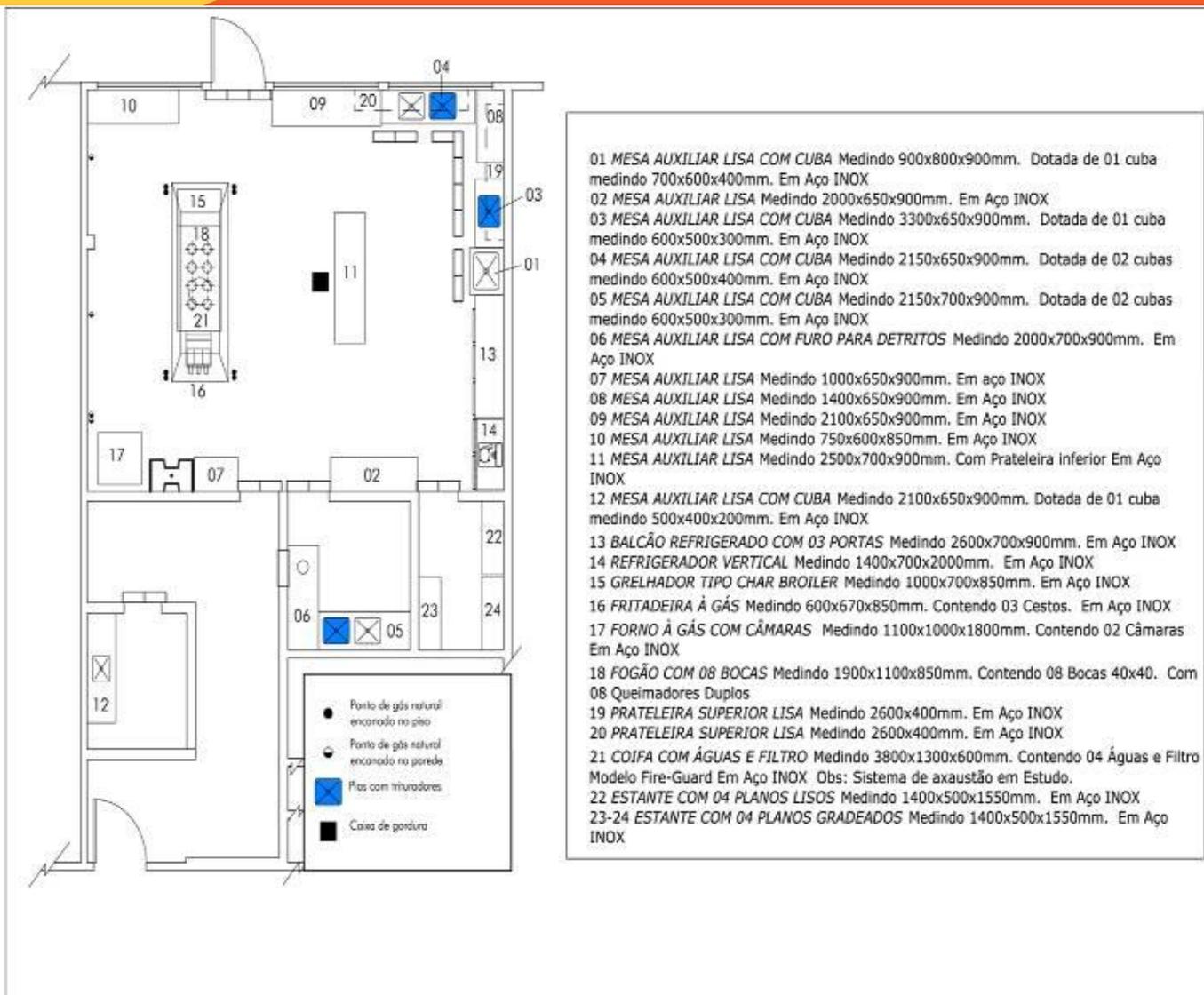
Os serviços de alimentação como restaurante, buffet, praça de alimentação, lanchonetes e similares, poderão ser montados e explorados conforme especificações a seguir:

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

#### 3.9.1 ESPECIFICAÇÕES DAS COZINHAS

##### COZINHA INDUSTRIAL

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



- Todos os equipamentos trazidos para o uso da Cozinha Industrial devem ser próprios para gás natural encanado;
- As despesas oriundas do consumo de gás natural encanado na Cozinha Industrial durante o período do contrato de cessão serão de exclusiva responsabilidade do **CLIENTE**, que fará o pagamento mediante apresentação pela **SPTURIS**, da Planilha de Apuração e respectiva fatura. O consumo será apurado com as leituras do medidor específico do Palácio, no início e final do período de cessão e cobrado de acordo com a concessionária de gás;
- A Cozinha Industrial dispõe de 12 pontos de fornecimento de gás natural encanado na área de cocção, sendo que 05 pontos são utilizados para os equipamentos próprios da cozinha (se a utilização destes equipamentos for de interesse do **CLIENTE**) e 07 pontos que estão disponíveis para equipamentos trazidos pelo **CLIENTE**;
- Os trituradores devem ser operados conforme as seguintes instruções:
  - Eliminando os resíduos: abra a torneira, ligue o interruptor e com uma colher de pau, vá empurrando os resíduos aos poucos no triturador.
  - O equipamento tritura: cascas, caroços, restos de frutas; folhas e restos de verduras; ossos e restos de frango; cabeça, espinhas e escamas de peixe; para, retalhos e restos de carnes e restos de comida em geral.

3. O equipamento **NÃO** tritura: metais como tampinhas de garrafa, latas, alumínio e talheres; plásticos, tecidos, barbantes, fibras (coroa do abacaxi, alcachofra); madeira (palitos), vidros e resíduos recicláveis em geral;

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

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

### **COZINHA DO AUDITÓRIO ELIS REGINA**

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

#### **Contém:**

03 pias de 2,00 m cada;  
01 fogão industrial com 06 bocas e forno a gás (GLP);  
01 forno elétrico vertical;  
01 geladeira industrial  
02 mesas de 1,50m x 070,m

A Cozinha dispõe de 05 pontos de fornecimento de gás natural encanado, sendo 01 ponto usado para equipamento próprio da cozinha (se o uso deste equipamento for do interesse do **CLIENTE**) e 04 pontos disponíveis para uso do **CLIENTE**.

### **COPA DO GRANDE AUDITÓRIO**

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

#### **Contém:**

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

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

### **3.10 SANITÁRIOS**

O Palácio possui conjuntos sanitários distribuídos da seguinte forma:

PORTARIA A				
SANITÁRIOS	BACIA	LAVATÓRIO	MICTÓRIO	CHUVEIRO
FEMININO	04	03	-	-
MASCULINO	02	03	02	-
01 SANITÁRIOS PARA P.C.D.				

PORTARIA B				
SANITÁRIOS	BACIA	LAVATÓRIO	MICTÓRIO	CHUVEIRO
FEMININO	04	03	-	-
MASCULINO	02	04	02	-
01 SANITÁRIOS PARA P.C.D.				

GRANDE AUDITÓRIO - PALCO				
SANITÁRIOS	BACIA	LAVATÓRIO	MICTÓRIO	CHUVEIRO
FEMININO	07	06	-	01
MASCULINO	06	07	0	02
01 SANITÁRIOS PARA P.C.D.				

GRANDE AUDITÓRIO - SETOR 3 - FLH 09			
SANITÁRIOS	BACIA	LAVATÓRIO	MICTÓRIO
FEMININO	06	07	-
MASCULINO	05	05	06
04 SANITÁRIOS PARA P.C.D.			

HALL NOBRE 2			
SANITÁRIOS	BACIA	LAVATÓRIO	MICTÓRIO
FEMININO	23	22	-
MASCULINO	12	22	16
03 SANITÁRIOS PARA P.C.D.			

HALLS - PORTARIA F			
SANITÁRIOS	BACIA	LAVATÓRIO	MICTÓRIO
FEMININO	11	08	-
MASCULINO	05	08	01
02 SANITÁRIOS PARA P.C.D.			

MONTADORES - PORTARIA F				
SANITÁRIOS	BACIA	LAVATÓRIO	MICTÓRIO	CHUVEIRO
FEMININO	06	04	-	-
MASCULINO	02	04	03	03
01 TANQUE				

## 4) LIMPEZA

- A **SPTURIS** mantém equipes de limpeza exclusivamente para os serviços de limpeza das áreas externas e não locadas;
- A manutenção da limpeza e abastecimento dos conjuntos sanitário/vestiário masculino e feminino dos Halls (portaria A, portaria B, portaria F – halls e Montadores / Hall Nobre 2) e Saguão do Auditório Elis Regina ficará a cargo da **SPTURIS** e estarão abertos ininterruptamente no período da cessão. O **CLIENTE** poderá assumir este serviço. Neste caso, a **SPTURIS** recomenda que os equipamentos existentes não sejam retirados ou substituídos;
- A limpeza, manutenção e abastecimento dos sanitários do Palco do Grande Auditório e sanitários dos camarins do Auditório Elis Regina são de responsabilidade da SPTURIS. Caso prefira, o **CLIENTE** pode se responsabilizar pela limpeza, informando a SPTURIS com antecedência. O **CLIENTE** não poderá auferir receita de uso dos sanitários;
- O **CLIENTE** é inteiramente responsável pela manutenção e conservação da limpeza das áreas objeto da cessão durante todo o período de cessão, devendo manter equipes de limpeza e equipamentos suficientes (lixeiras, coletores de lixo) e coleta periódica, depositando o lixo ensacado na área das caçambas;
- A **SPTURIS** disponibiliza baias para 02 (duas) caçambas de até 26 m<sup>3</sup> ao lado do Portão 37. O **CLIENTE** deverá contratar as caçambas com terceiros sob sua responsabilidade e custas, para fins de destinação de resíduos. As caçambas, obrigatoriamente, deverão ser estacionadas nas baias e substituídas quando cheias, sendo retiradas ao final do evento (Portão 37). O local deverá ser devolvido livre, limpo e desimpedido sob pena de aplicação das multas contratuais e cobrança de custos pós-evento;
- Nos eventos de curta duração cujo período de cessão seja inferior a 24 horas, a limpeza geral das áreas locadas, inclusive limpeza e abastecimento dos sanitários ficarão a cargo da **SPTURIS**, exceto em caso de locação dos Halls, nesse caso a limpeza desses Halls passa a ser responsabilidade do **CLIENTE**;
- O **CLIENTE** deverá, durante a realização do evento, proceder a colocação de cestos de coleta de lixo na área objeto da cessão, em número suficiente para atender as necessidades do local com a efetivação de coleta periódica, depositando-o devidamente ensacado em local determinado pela SPTURIS, responsabilizando-se inclusive por dar destino final ao mesmo, com a contratação pelo **CLIENTE** de caçamba para retirada do lixo efetuando a substituição sempre que esta estiver completa, bem como a limpeza da área fornecida pela **SPTURIS** para a instalação da mesma e a retirada desta até o término do período da cessão;

- h) No período da cessão de uso previsto no contrato, a destinação do lixo, entulho e restos de montagem é de responsabilidade total do **CLIENTE**;
- i) Ao final do evento, todas as áreas objeto da cessão deverão ser devolvidas livres, limpas e desimpedidas de qualquer material do evento sob pena de aplicação de aplicada das multas contratuais e cobrança de custos pós-evento;
- j) É de responsabilidade da **SPTURIS** a manutenção da limpeza na área externa do evento, ou seja, os pátios e calçadas externas do Palácio das Convenções e Auditório Elis Regina; excetuando-se onde houver resíduos de materiais oriundos do evento, que são atribuição do **CLIENTE**;
- k) Caberá ao **CLIENTE** à coleta e descarte do óleo vegetal residual (óleo de fritura), utilizados na preparação dos alimentos, não sendo permitido o descarte em ralos, canaletas e pias, ou no interior dos equipamentos de frituras.

## 5) ESTACIONAMENTO

- a) Os estacionamentos para público-visitante são explorados com exclusividade pela **SPTURIS** ou terceiros por ela autorizados, cabendo-lhe a renda auferida. Os valores do estacionamento devem ser consultados na tabela vigente;
- b) A **SPTURIS** fornecerá a título de cortesia ao **CLIENTE**, credenciais de estacionamento para veículos de passeio, válidos somente pelo período de vigência do contrato de acordo com a tabela abaixo. Esses cartões não serão válidos para micro-ônibus, ônibus e caminhões.
- c) Uso de Credenciais Cortesia: estas credenciais devem ser disponibilizadas aos usuários antes de seu acesso ao estacionamento. Caso o usuário acesse o estacionamento com retirada/emissão de ticket, este deverá ser pago no caixa, pois a credencial cortesia não valida o ticket;

Área Locada	Período de Locação	Credenciais Cortesia
<b>Grande Auditório</b>	07 às 07h ou formatura	<b>15</b>
<b>(Auditório Celso Furtado)</b>	Qualquer outro período	<b>10</b>
<b>Auditório Elis Regina</b>	07 às 07h ou formatura	<b>10</b>
	Qualquer outro período	<b>5</b>
<b>Sala 01</b>	07 às 07h	<b>3</b>
<b>Sala 02</b>	07 às 07h	<b>3</b>
<b>Sala 03</b>	07 às 07h	<b>3</b>
<b>Sala 04</b>	07 às 07h	<b>3</b>
<b>Auditório 08</b>	07 às 07h	<b>2</b>
<b>Auditório 09</b>	07 às 07h ou formatura	<b>5</b>
	Qualquer outro período	<b>3</b>
<b>Camarins Grande Auditório</b>	07 às 07h	<b>2</b>
<b>Hall Frontal</b>	07 às 07h	<b>2</b>
<b>Hall Lateral</b>	07 às 07h	<b>4</b>
<b>Hall Nobre 1</b>	07 às 07h	<b>7</b>
<b>Hall Nobre 2</b>	07 às 07h	<b>7</b>
<b>Hall Nobre 3</b>	07 às 07h	<b>7</b>

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

## 6) SERVIÇO MÉDICO

- a) Todo o serviço médico é de responsabilidade do **CLIENTE**;
- b) O **CLIENTE** deverá manter 01 (uma) unidade fixa ou móvel com equipe médica completa e serviço de ambulância proporcional ao evento, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem nos termos da Lei Municipal n.º 9.193 de 17/12/80 e do Decreto Municipal n.º 33.794 de 08/11/93 e Portaria n.º 677/2014 – COMURGE, bem como o Decreto Municipal n.º 49.277 de 04/03/2008 que regulamenta o uso de Desfibriladores Externos Automáticos, ficando sob responsabilidade do serviço médico do **CLIENTE** a melhor distribuição dos mesmos, na forma da lei, não cabendo à **SPTURIS** qualquer responsabilidade por omissão ou má prestação de tais serviços;
- c) A **SPTURIS** indicará o local mais apropriado para estacionar a unidade móvel.

## 7) SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO

- a) **Hidrantes** – O Palácio é dotado de sistema de combate a incêndio por meio de hidrantes de coluna estrategicamente posicionados, de forma a garantir cobertura total do edifício e aprovado através de projeto técnico pelo Corpo de Bombeiros. É dever do **CLIENTE**, não permitir a obstrução destes equipamentos mesmo que parcial, temporário ou transitório em todo o período abrangido pelo contrato de cessão (montagem – realização – desmontagem);
- b) **Extintores** - O Palácio é dotado de extintores estrategicamente posicionados em pontos fixos, de forma a garantir cobertura total das áreas do Palácio e em conformidade com a Instrução Técnica n.º 21, do Decreto Estadual n.º 56.819/11. 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. Todos os extintores complementares instalados para atendimento ao projeto do evento deverão ser providenciados pelo promotor com sua respectiva sinalização e suporte de solo;
- c) **Chuveiros Automáticos** – Todas as áreas do Palácio possuem cobertura por chuveiros automáticos (sprinklers) e válvulas de governo (VGs). As VGs, de forma alguma poderão ser obstruídas;
- d) **Quadros Elétricos** – Os quadros elétricos localizados em diversas áreas do Palácio, inclusive em algumas colunas dos Halls, não podem ser obstruídos. Quando houver montagens nesses locais, o **CLIENTE** deve prever possibilidades de acesso fácil aos mesmos, em período integral durante o período da locação;
- e) É permitida a utilização de GLP nos Halls Nobre 02 e 03, desde que os recipientes utilizados sejam de no mínimo 45kg (proibido de 13kg ou menores), serem instalados do lado externo do Palácio, devidamente cobertos, isolados e sinalizados, com registro regulador e válvula de fechamento, com distribuição em tubulação metálica, de acordo com a Instrução Técnica n.º 28 e 38 do Decreto Estadual 56.819/11 do Corpo de Bombeiros e as respectivas normas da ABNT. Deverá ser mantida unidade extintora dimensionada conforme o risco, e a instalação deverá ser submetida a aprovação da **SPTURIS**, mediante a entrega do projeto devidamente assinado, ART, boleto, comprovante de pagamento, cópia da carteira do CREA e laudo de estanqueidade da instalação realizada;
- f) **Armazenagem de Líquidos Inflamáveis e Combustíveis (gerador)** – Deverão ser providos de bacia de contenção nos termos que estabelece a Instrução Técnica n.º 25 do Decreto Estadual n.º. 56.819/11
- g) **Botoeiras de Alarme** – As botoeiras de alarme estão distribuídas em todas as áreas do Palácio, Devem ser mantidas visíveis e desobstruídas em tempo integral, durante o período do contrato;
- h) **Rotas de Fuga e Saídas de Emergência** – As rotas de fuga e saídas de emergência são áreas não locáveis, exclusivas 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 conforme normas vigentes, não sendo permitido manter trancadas as saídas de emergência durante o período de cessão.
- i) **Vídeo de Normas de Segurança** – Quando da utilização do Grande Auditório, Auditório Elis Regina, Auditório 8 e Auditório 9, caberá ao **CLIENTE** no início de cada apresentação, a exibição do Vídeo de Normas de Segurança do Anhembi, contendo as orientações básicas de segurança e afins. O vídeo deverá ser retirado junto à Coordenadoria de Operações do Palácio – F: [11] 2226-0547 ou e-mail: [cop@spturis.com](mailto:cop@spturis.com)

## 7.1 COMPETE AO CLIENTE:

- a) Cumprir rigorosamente a NR-23 “Proteção Contra Incêndio” do M.T.E., as respectivas NBR’s da ABNT e o Decreto Estadual nº 56.819/11 e suas Instruções Técnicas;
- b) Manter equipe de bombeiros própria durante todo o período (inclusive montagem e desmontagem) do evento, contratando empresa especializada em prevenção e combate a incêndios e no atendimento de emergência. O **CLIENTE** deverá fornecer à **SPTURIS** quando solicitado, cópia simples do Certificado de Formação Profissional em Bombeiro Profissional Civil, atualizado em relação a reciclagem de cada membro da equipe de acordo com a NBR-14.608/2007;
- c) Caso o **CLIENTE** não apresente essas documentações, a empresa contratada para prestar o serviço estará impedida de operar em nossas instalações;
- d) Exigir da empresa contratada os equipamentos e materiais essenciais ao atendimento de primeiros socorros, inclusive meio de comunicação rápida (rádio HT / similar);
- e) Garantir a presença de equipe de bombeiros profissional civil em conformidade com a NBR 14.608/2007. É obrigatório manter Equipe de Bombeiros própria durante todo o período de montagem e desmontagem do evento de no mínimo 02 (dois) bombeiros por espaço. Durante a realização, manter equipe de bombeiros por espaço. Durante a realização, manter equipe de bombeiros dimensionada de acordo com a Instrução Técnica nº 17 do Corpo de Bombeiros;
- f) Impedir a obstrução das rotas de fuga e saídas de emergência em todo o período do evento;
- g) Impedir a obstrução de equipamentos de combate a incêndio: hidrantes, extintores, botoeiras de alarme, chuveiros automáticos, válvulas de governo e quadros elétricos;
- h) Manter dispositivos de segurança e orientação nos espaços internos e externos do Palácio, fornecendo equipe de orientadores de circulação e indicadores de acomodações, que também ficarão responsáveis pela fiscalização interna, proibindo o uso de cigarros ou produtos semelhantes no interior dos espaços locados;
- i) Exigir que o expositor mantenha em seu estande desde a montagem até o final da desmontagem do evento, extintores de incêndio com carga compatível com os produtos/materiais expostos em local visível, de fácil acesso e sinalizados. A carga e teste hidrostático dos extintores devem estar dentro do prazo de validade e quando posicionados no piso, devem ser mantidos em suportes apropriados e devidamente sinalizados;
- j) A empresa contratada pelo **CLIENTE** deverá agendar com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, uma reunião específica com a equipe da SPTURIS para interação no plano de ação e combate a incêndios, responsabilidades e competências. Tratar com a Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@spturis.com);

## 8) SEGURANÇA PATRIMONIAL/VIGILÂNCIA

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

## 8.1 COMPETE AO CLIENTE:

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

- d) O controle de entrada e saída de pessoas e/ou materiais das áreas locadas são de responsabilidade do serviço de segurança do **CLIENTE**, devendo garantir o livre acesso aos funcionários da **SPTURIS**, devidamente identificados, que necessitem transitar a serviço pelas áreas dadas em cessão;
- e) Controlar o acesso de público às salas e auditórios, não excedendo os limites máximos permitidos;
- f) Adotar medidas adequadas para impedir a entrada de artefatos explosivos ou armas de fogo em qualquer dependência do Palácio;
- g) Nos eventos de formaturas, manter dispositivos de segurança e de orientação nos espaços internos e externos do Palácio, mantendo equipe de orientadores de circulação e indicadores de acomodações;
- h) 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;
- i) Cumprir integralmente as disposições da Lei Estadual Nº 13.541/09 e demais legislações pertinentes, providenciando nas dependências que utilizar a afixação dos Avisos de Proibição de consumo de produtos fumíferos, bem como deverá determinar aos fumantes que não consumam tais produtos, respondendo integral e exclusivamente por eventual penalidade imposta pelas autoridades fiscalizadoras.

## 9) VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS

- a) Após a inspeção e vistoria completa de todas as instalações e equipamentos do Palácio (objeto da cessão), inclusive leitura de medidores de energia elétrica pelo **CLIENTE** em conjunto com a **SPTURIS**, através de seus representantes, será emitido o Termo de Vistoria Inicial ou Final respectivamente para entrega ou devolução da área locada;
- b) O **CLIENTE** deverá encaminhar à **SPTURIS**, até 20 (vinte) dias antes do início da montagem do evento, os nomes e as qualificações dos seus representantes, sendo os que irão assinar o “Termo de Vistoria Inicial e Final da Área” e o responsável técnico pelos Alvarás e Autorizações do CAPÍTULO 2 – Item “D”. Enviar para a Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@spturis.com);
- c) A vistoria será realizada na primeira e última hora da locação anotando-se eventuais danos existentes e ocorridos. Caso o **CLIENTE** não esteja presente no dia e hora acordados, terá validade a vistoria que a **SPTURIS** relatar;
- d) A **SPTURIS** compromete-se a entregar ao **CLIENTE** as áreas e instalações objetos da cessão em perfeito estado de conservação e funcionamento, responsabilizando-se pela correção de eventuais defeitos e/ou a substituição de equipamentos inoperantes através de equipe própria durante o período do evento;
- e) O **CLIENTE** compromete-se a devolver as áreas e instalações objetos da cessão na forma como as recebeu responsabilizando-se pelo ressarcimento à **SPTURIS** de todos os eventuais danos causados.

## 10) SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES

- a) 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 e Emprego de acordo com a Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 bem como atender as solicitações do SEGUR 3 e Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo. 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;
- b) O **CLIENTE** deverá encaminhar com até 10 dias de antecedência ao evento à Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@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 M.T.E.;
- c) Esta equipe terá autonomia para atender a todos os itens abaixo:
    - I. Fornecer com a devida orientação, todos os EPI's de acordo com as normas de segurança, a atividade e os riscos envolvidos, exigindo o seu uso durante todo o período do evento;
    - II. O **CLIENTE** deverá garantir que todo trabalho realizado acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda, seja realizado por trabalhador capacitado e autorizado conforme determina a NR-35 do MTE;
    - III. Os funcionários e terceirizados devem utilizar vestes adequadas ao trabalho de acordo com as normas de segurança, bem como crachá para sua identificação funcional com foto, nome, função, empresa, etc.;
    - IV. Impedir o depósito de materiais de montagem ou produtos nos corredores e áreas de circulação ainda que eventuais ou transitórios;
    - V. 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.;
    - VI. Não permitir a utilização de equipamentos e materiais que possam causar poluição ambiental, sonora ou danos às instalações, tais como serras circulares, lixadeiras elétricas, solda, pintura a revólver, etc.;
    - VII. Proibir, expressamente, o porte, o transporte, o uso ou mesmo a permanência nas dependências da **SPTURIS** de fogos de artifício, salvo se for atendida integralmente a legislação pertinente, além da expressa autorização da DPC, Delegacia de Produtos Controlados, e da **SPTURIS**;
    - VIII. Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança da Portaria 3.214/78 do MTE tanto para os seus empregados como para os seus sub-contratados;

## 11) MONTAGENS

- a) O **CLIENTE** deverá coordenar, controlar e responder pela montagem, conservação e desmontagem das instalações necessárias ao evento, ainda que executada pelos expositores;
- b) O **CLIENTE** somente poderá fazer uso das áreas especificadas no contrato de Cessão, comprometendo-se a seguir fielmente a montagem do evento de acordo com as plantas apresentadas e aprovadas pela **SPTURIS**, cujos limites obrigam-se a respeitar;
- c) O **CLIENTE** deverá encaminhar à Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@spturis.com), até 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização do evento, a relação de todas as empresas que atenderão ao evento na parte de montagem e desmontagem contendo o nome da empresa, o serviço a ser prestado e placa do veículo;
- d) A **SPTURIS** fornecerá mobiliário exclusivamente para salas e auditórios, não sendo permitida a transferência deste material para outras áreas, a menos que tenha autorização da **SPTURIS**;
- e) A **SPTURIS** terá livre acesso a todas as áreas dadas em cessão por meio de suas equipes técnicas, que irão supervisionar as atividades do **CLIENTE** e seus terceirizados para atendê-los em suas necessidades e nortear seus procedimentos;
- f) É expressamente proibido pintar, aplicar cola, furar ou escavar os pisos e paredes das salas, auditórios, halls internos, halls externos e elementos que compõem a estrutura e/ou cobertura do Palácio;
- g) É terminantemente proibido a adesivagem nos painéis de vidro tanto nos fixos quanto nos deslizantes, nas paredes de alvenaria e placas de sinalização. Em locais com outros materiais, submeter à análise da Gerência de Planejamento e Projetos.
- h) As portas de vidro dos halls não poderão ser removidas sob nenhuma hipótese;
- i) Somente será permitida a retirada de placas de forro do tipo colmeia 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**;
- j) A carga máxima permitida nos pisos do **Palácio** são as seguintes:

Halls Frontal, Lateral e Nobre 1	500,00 Kg/m <sup>2</sup>
Hall Nobre 2	500,00 Kg/m <sup>2</sup>
Hall Nobre 3	500,00 Kg/m <sup>2</sup>
Palco do Grande Auditório	300 kg/m <sup>2</sup>

A treliça em frente ao palco do **Grande Auditório** suporta 900 kg; e os pontos de sustentação de carga – olhais - fixados na laje da cobertura do **Grande Auditório** suportam 300 kg;  
A carga máxima permitida na estrutura da cobertura do Hall Nobre 2 é de 16kg por nó;

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

- k) A demarcação da área de estande no piso em qualquer local do Palácio, somente poderá ser feita com giz ou fita adesiva, sendo que no final do evento, o piso deverá ser entregue sem qualquer vestígio de fita adesiva;
- l) Para a fixação de forração/carpete no piso de qualquer área locada do Palácio, poderá ser utilizada fita adesiva dupla face de boa qualidade;
- m) É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional destes tablados é de 10 cm. Os estandes onde haja elevação do piso devem ter rampa de acesso de deficientes físicos conforme ABNT NBR – 9050/2004 e Lei municipal N.º 12.815/99;
- n) É proibido qualquer tipo de montagem em alvenaria ou similares (pisos, paredes, etc.). Portanto, não é permitido utilizar argamassas de cimento, cal, areia, etc.;
- o) Não é permitida a instalação de equipamentos de ar condicionado nos Halls internos (Frontal, Lateral, Nobre 1), sendo permitido apenas nos Halls Nobres 2 e 3 com a instalação de drenos. O equipamento deverá ser posicionado de forma confinada, não permitindo que insuffle ar quente ou obstrua corredores de passagem de público;
- p) Nos Halls internos, a **SPTURIS** recomenda que as montagens sejam feitas sem forro, de forma a otimizar o rendimento dos sistemas de iluminação e ar condicionado. Caso seja montado forro no ponto em que houver sprinkler, esse espaço deve ser mantido desobstruído (sem forro);
- q) Nas salas, auditórios e halls internos, as estruturas (painéis, paredes, etc.) utilizadas na construção de estandes deverão vir semiprontas, não sendo permitido lixar/massear paredes de estandes, usar solda elétrica ou a gás, lixadeiras, serras elétricas de qualquer tipo, pintura a revólver, etc.; Será permitido fazer as junções apenas com parafusos, prego, cola e pequenos retoques de pintura a pincel ou rolo para acabamento final;
- r) Não é permitido manter depósitos de materiais inflamáveis nos estandes ou atrás dos mesmos. Todo o material excedente deve ser retirado da área até o final da montagem;
- s) Não é permitida a montagem de estande construído com sapé, piaçava e similares, por ser altamente inflamável;
- t) A projeção horizontal de qualquer elemento de estande, equipamentos e/ou produtos expostos, deverá ser mantida dentro do limite do estande, não sendo permitida a projeção, fixa ou móvel sobre as rotas de fuga e áreas de circulação;
- u) A **SPTURIS** poderá embargar a montagem e interditar qualquer estande que não atenda as especificações deste manual e/ou que coloque em risco a segurança e suas instalações;
- v) É expressamente proibido utilizar a treliça de sustentação da cortina do Grande Auditório;
- w) As Plataformas Elevatórias dos Auditórios 8, Auditório 9, Auditório Elis Regina e Grande Auditório são para uso exclusivo de pessoas com deficiência física e mobilidade reduzida, não sendo permitido em hipótese alguma o uso para cargas, bem como a sua obstrução, mesmo quando não utilizadas. Ainda, os espaços de circulação em frente às plataformas elevatórias devem ser preservados, não sendo permitido ali nenhum tipo de montagem;
- x) Somente será permitido o transporte de material para montagem e desmontagem por meio de carrinhos de transporte com rodas pneumáticas, a fim de não danificar as canaletas técnicas dos Halls bem como os pisos das salas, Auditórios 8, 9, Elis Regina e bastidores do Grande Auditório. Nos casos em que as cargas forem superiores ao suportado pelos carrinhos de rodas pneumáticas será necessário encaminhar solicitação de análise à Gerência de Projetos e Planejamento – F: [11] 2226-0674 ou e-mail: [teresa@spturis.com](mailto:teresa@spturis.com);
- y) Em caso de passagem de veículos motorizados (só são permitidos veículos de passeio) avisar com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias a Coordenadoria de Operações do Palácio – F: [11] 2226-0547 ou e-mail: [cop@spturis.com](mailto:cop@spturis.com) que providenciará as estruturas para passagem dos veículos sobre as canaletas técnicas para impedir a flexão das tampas das mesmas bem como acompanhará todo o procedimento.

## 11.1 CARGA E DESCARGA

- a) **ATENÇÃO:** A **SPTURIS** disponibiliza durante a montagem e desmontagem o pátio externo da “Saída Elis Regina”, para carga e descarga de caminhões e utilitários sendo o acesso liberado pelo Portão 35 ou 36 do Anhembi ou, em caso de indisponibilidade destes portões, será oferecida alternativa comunicada pela Coordenadoria de Eventos;
- b) O acesso e estacionamento dos veículos de carga e descarga e fornecedores em geral do evento está condicionado à existência de vagas e ao prévio envio da relação (vide item 11 letra c), portanto o **CLIENTE** deve programar a chegada dos veículos ao local;
- c) O tempo máximo de permanência para caminhões é de 2 horas com validade nos períodos de montagem e desmontagem. Ultrapassado este limite, o estacionamento será cobrado normalmente conforme tabela de preços vigente;
- d) Para os veículos de passeio utilizados durante a montagem e desmontagem já é previsto o fornecimento de cartões de estacionamento cortesia (vide item 5 letra c);
- e) **ATENÇÃO:** É terminantemente proibido o estacionamento de veículos para carga e descarga no interior do Palácio das Convenções;
- f) Todo processo de carga/descarga será operado, orientado e coordenado pelo **CLIENTE**, portanto é aconselhável que o mesmo mantenha um orientador no local durante todo o processo. Caberá também ao **CLIENTE** providenciar os equipamentos necessários para esta operação (carrinhos, guindastes, etc.);
- g) Quando a montagem ou desmontagem do evento coincidir com dia de realização, o preço de estacionamento aplicado será o preço normal de dia de realização.
- h) **Abastecimento durante a realização:** em conjunto com o Promotor do evento, será estabelecido um período de 02 (duas) horas que antecedem ao início da realização do evento, com controle de acesso realizado pelo Promotor do evento. O promotor do evento deverá carimbar o TKT para identificação no caixa e liberação do veículo. Neste período, os veículos ficarão restritos a rampa de carga e descarga do Auditório Elis Regina. Após a validação do TKT, o veículo deverá sair do estacionamento. Com o término das 02 (duas) horas, no local não deverão permanecer quaisquer veículos. Abastecimentos fora deste período, os veículos pagarão a tarifa vigente a época. Acesso exclusivo pelos Portões 35 e 36.

## 12) ALVARÁS, PLANTAS E PROJETOS

- a) O **CLIENTE** obriga-se a apresentar à **SPTURIS** através da Gerência de Planejamento e Projetos – F: [11] 2226-0674 ou e-mail [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 e com legenda, 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 a Gerência de Eventos, que encaminhará 01 (uma) via ao **CLIENTE** e a outra via será encartada no processo;
- c) A **SPTURIS** poderá impugnar as plantas que estiverem em desacordo com as normas de segurança ou de outros órgãos públicos e com este Manual. Nesta hipótese, o **CLIENTE** terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação para regularizar a anomalia, eximindo a **SPTURIS** de qualquer responsabilidade quando da execução em desacordo;
- d) O **CLIENTE** obriga-se a cumprir todas as exigências legais dos Órgãos Públicos, tais como: Taxa de fiscalização de estabelecimentos – TFE; Taxa de anúncios – TFA, ECAD, Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos – TFSD, exigências do SEGUR 3, normas da Vigilância Sanitária, ABNT, CREA, Corpo de Bombeiros, Concessionárias de Serviços (água, energia elétrica, telefonia, etc.);
- e) Eventuais alterações na legislação dos órgãos acima que alcancem o evento a ser realizado deverão ser rigorosamente cumpridas;
- f) Nos eventos cujo tipo de ocupação, lotação, layout estiver diferente do estipulado pelo Alvará de Funcionamento e AVCB, é necessário apresentar à Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@spturis.com) os seguintes documentos:
  - cópia do Protocolo do **Alvará de Autorização de Evento Temporário** em até 30 dias antes do evento.
  - cópia do Protocolo do **AVCB** em até 10 dias antes do evento.

- cópias do Alvará de Autorização expedido pela PMSP e do AVCB expedido pelo Corpo de Bombeiros até o dia de realização do evento.

- g) Nas montagens externas (tendas) é necessária a apresentação de cópia dos mesmos documentos solicitados no parágrafo anterior.

## 13) MÍDIA/ DIVULGAÇÃO

- a) É exclusividade da **SPTURIS** a comercialização e exploração de espaços para publicidade nas áreas externas às locadas para o evento. Vendas e informações na Gerência de Ações Estratégicas – F: [11] 2226-0503 ou e-mail: [midia@spturis.com](mailto:midia@spturis.com);
- b) O **CLIENTE** poderá explorar a mídia nas áreas internas locadas, desde que não obstrua rotas de fuga, saídas de emergência e sinalização existente;
- c) Caso o evento a ser realizado explore ou permita a exploração de propaganda ou publicidade de medicamentos, deverá o **CLIENTE** observar a legislação pertinente da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), respondendo exclusiva e integralmente por eventuais sanções por ela impostas.
- d) É permitido ao **CLIENTE** a divulgação de seu evento na área externa do Palácio e nas áreas internas não locadas, em locais definidos e autorizados pela **SPTURIS**, desde que não haja menção de patrocínio/apoio e permita a coexistência com a divulgação de diferentes eventos realizados na **SPTURIS**;
- e) O **CLIENTE** é responsável pelo cumprimento integral da lei Municipal n.º 14.223/06, “CIDADE LIMPA” e demais legislações aplicáveis à matéria, sendo que na hipótese de descumprimento da norma legal, o **CLIENTE** será única e exclusivamente responsável pelo pagamento de todas as multas, encargos ou custos eventualmente aplicados em decorrência da inobservância dos dispositivos legais;
- f) A colocação de material de comunicação visual (Paineis, totens, etc.) no Toldo de ligação entre o Palácio e o Pavilhão dependerá de análise da Gerência de Planejamento e Projetos e da Gerência de Ações Estratégicas.
- g) A construção de pórticos e outras estruturas para divulgação do evento nas entradas das portarias A e B e nas laterais que dão acesso ao Palácio, dependem de análise técnica e aprovação da **SPTURIS** que devem constar da planta;
- h) Não é permitida a distribuição de folhetos ou material promocional na entrada do Palácio, entendendo-se como tal, inclusive as calçadas e vias públicas. A distribuição só será permitida na área interna locada;
- i) É proibida a venda de qualquer espécie de mercadoria nas áreas externas às locadas.

## 14) SEGURO

- a) É responsabilidade do **CLIENTE** a contratação de seguro de responsabilidade civil por danos materiais e pessoais, das áreas dadas em cessão. O seguro deverá ser suficiente para cobrir a totalidade de eventual sinistro e contemplar a totalidade do período da cessão;
- b) O **CLIENTE** deverá encaminhar à Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@spturis.com), com 10 (dez) dias de antecedência ao início da locação, 01 (uma) cópia da referida apólice.

## 15) DISPOSIÇÕES GERAIS

### 15.1 REUNIÃO OPERACIONAL

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

## 15.2 CONCESSIONÁRIOS

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

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

## 15.3 COP – COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DO PALÁCIO

A Coordenadoria de Operações do Palácio (COP) conta com equipe de apoio, chaves das áreas locáveis, sistema de anúncio, etc. Contato através do telefone: [11] 2226-0547 ou e-mail: [cop@spturis.com](mailto:cop@spturis.com);

## 15.4 HASTEAMENTO DE BANDEIRAS

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

## 15.5 MÍDIA TELEVISIVA

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

## 15.6 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de atendimento na **SPTURIS** é das 09 às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Para pagamentos o horário de atendimento é das 09 às 12h e das 13h30 às 17h, na tesouraria localizada na sede administrativa da **SPTURIS**. Contato Gerência Financeira – F: [11] 2226.0778 ou e-mail: [presler@spturis.com](mailto:presler@spturis.com)

## 16) ÁREAS LOCÁVEIS

### 16.1 GRANDE AUDITÓRIO (CELSO FURTADO)

Área total	5.325 m <sup>2</sup>	Capacidade Total	2.505 lugares
Área Útil do Palco	352 m <sup>2</sup>	Capacidade Setor 01	390 lugares
Área Total do Palco	547 m <sup>2</sup>	Capacidade Setor 02	1.328 lugares
Altura do Palco	1,32 m	Capacidade Setor 03	787 lugares
Ribalta	28,56 m	Capacidade de pessoas em cadeiras de rodas (PCR)	42 lugares
Área dos bastidores do Palco	305 m <sup>2</sup>	Capacidade de pessoas com mobilidade reduzida (PMR), Pessoa com Deficiência Auditiva (PDA) e Pessoas com Deficiência Intelectual (PDI)	25 lugares
		Capacidade de pessoas obesas (PO) Acompanhantes	25 lugares 92 lugares
Área do Saguão Setor 03	420 m <sup>2</sup>	Capacidade do Palco	350 pessoas *
Escadas laterais (platéia/palco)	2	Copa (bastidores do palco)	1
Escada móvel (platéia/palco)	2	Camarim VIP (fixo)	2
Salas setor 3	9	Camarins Móveis (36 m <sup>2</sup> cada)	4

Obs.:

- 1) \* 350 pessoas no palco desde que mantidas a formatação padrão com praticáveis, cadeiras, púlpito e mesa diretora. Para outros formatos ou projetos especiais de palco, encaminhar planta para análise e aprovação à Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@spturis.com), com 30(trinta) dias de antecedência ao início da locação.
- 2) O piso dos camarins móveis é feito de granito e dos camarins fixos é feito de material vinílico;
- 3) As rampas de acesso do Grande Auditório suportam até 300 kg por m<sup>2</sup>.
- 4) As capacidades de P.C.R. e P.M.R. estão inclusas na capacidade de cada setor.
- 5) As cadeiras do Grande Auditório possuem estrutura fixa e, sob hipótese alguma, poderão ser retiradas ou realocadas.
- 6) Não é permitida a colocação de veículos no palco do Grande Auditório

MONTAGEM PADRÃO – GRANDE AUDITÓRIO			
	Palco	Camarim 01	Camarim 02
Módulos (mesa diretora)	08 – até 32 lugares	-	-
Púlpito	1	-	-
Sofá de 03 lugares	-	3	3
Sofá de 02 lugares	-	6	6
Mesa de Apoio	-	1	1
Mesa de Canto	-	1	1
Cadeira	-	2	2
Arara	-	1	1
Penteadeira	-	1	1
Aparelho e ramal telefônico	-	1	-

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

## CENOTECNIA DO GRANDE AUDITÓRIO

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

Os equipamentos à disposição dos **CLIENTES** são:

## ILUMINAÇÃO

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

- g) Caixa de circuito para iluminação cênica localizada nas duas laterais do palco atrás da cortina principal.

## CENÁRIO

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

## OUTROS

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

## 16.2 SALA DE LOCKERS/GUARDA-VOLUMES

A operação e administração da sala de lockers deverá ser feita diretamente pelo promotor do evento. Para locação da área, contatar a Gerência de Vendas, Planejamento e Marketing – F: [11] 2226-0500 ou e-mail: [vendas@anhembi.com.br](mailto:vendas@anhembi.com.br)

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

## 16.3 AUDITÓRIO ELIS REGINA

Área total	1.805 m <sup>2</sup>	Capacidade Total Público	798 lugares
Área Palco	98 m <sup>2</sup>	Plateia	770 lugares
Área Locável Saguão	296m <sup>2</sup>	Pessoas em cadeiras de rodas (PCR)	14 lugares
Altura do Palco	0,73 m	Pessoas com mobilidade reduzida (PMR), Pessoa com Deficiência Visual (PDV), Pessoa com Deficiência Auditiva (PDA) e Pessoas com Deficiência Intelectual (PDI)	09 pessoas
Ribalta	17 m	Acompanhantes	05 pessoas
Cobertura Externa Lateral	137,65 m <sup>2</sup>	Capacidade do Palco	90 pessoas
Cobertura Externa Frontal (entrada)	414 m <sup>2</sup>	Cabines de Tradução Simultânea	3
Escadas laterais (plateia/palco)	1	Cabine de Som e Projeção	1
Escada móvel (plateia/palco)	2	Sala de Apoio	1
Tela 250" 4:3 (largura 5,08m x altura 3,81m)	1	Cozinha	1
Camarins	4	Bar	1

## MONTAGEM PADRÃO – AUDITÓRIO ELIS REGINA

	Palco	Camarim 1 VIP	Camarim 2	Camarim 3	Camarim 4
Módulos (mesa diretora)	02 – até 15 lugares	-	-	-	-
Púlpito	1	-	-	-	-
Sofá de 03 lugares	-	3	-	-	-
Sofá de 02 lugares	-	-	3	-	-
Mesa de Apoio	-	1	1	1	1
Mesa de Canto	-	1	-	-	-
Cadeira	-	1	1	6	6
Arara	-	-	-	1	1
Penteadeira	-	-	-	1	1
Aparelho e ramal telefônico	-	1	-	-	-

Obs.: O mobiliário fornecido não poderá ser deslocado para outra área. Mobiliários adicionais eventualmente disponibilizados, serão cobrados a parte.

### 16.4 AUDITÓRIOS 08 e 09

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

Área Locável – Auditórios	Auditório 08	Auditório 09
Área Total (m <sup>2</sup> )	197	380
Área do Palco (m <sup>2</sup> )	10	64
Capacidade Total (nº pessoas)	117	281
Capacidade de Pessoas em cadeiras de rodas (P.C.R.)	4	6
Capacidade de Pessoas com mobilidade reduzida (P.M.R.)	1	3
Capacidade de Pessoas Obesas (P. O.)	1	3
Capacidade do Palco	-	10
Altura do Palco (m)	-	0,88
Ribalta (m)	-	9
Cabine de Som/Tradução Simultânea	3	3
Sala de Apoio	-	1
Módulo (mesa diretora)	-	11
Púlpito	1	1

Obs.: 1) As capacidades de P.C.R., P.M.R. e P.O. estão inclusas na capacidade total.

## 16.5 SALAS MODULARES

### a) Opção de montagem em 4 salas

Área Locável		Sala 01	Sala 02	Sala 03	Sala 04
Área Total – m <sup>2</sup>		208	195	190	195
Pé Direito – m		2,8	2,8	2,8	2,8
Capacidade formato Auditório	Total	161	157	149	134
	PCR	4	4	4	4
	PMR	1	1	1	1
	PO	1	1	1	1
Capacidade formato Coquetel	Total	438	410	399	409
	PCR	9	8	8	8
	PMR	4	4	4	4
	PO	4	4	4	4
Módulo (mesa diretora)		01 (5 lugares)	01 (5 lugares)	01 (5 lugares)	01 (5 lugares)
Púlpito		1	1	1	1
Mesa de Apoio		1	1	1	1

### b) Opção de montagem em 3 salas

Área Locável		Sala 01	Sala 02	Sala 03
Área Total – m <sup>2</sup>		284	240	263
Pé Direito – m		2,8	2,8	2,8
Capacidade formato Auditório	Total	229	174	205
	PCR	4	4	4
	PMR	2	1	1
	PO	2	1	1
Capacidade formato Coquetel	Total	606	496	545
	PCR	12	11	12
	PMR	5	5	5
	PO	5	5	5
Módulo (mesa diretora)		01 (5 lugares)	01 (5 lugares)	01 (5 lugares)
Púlpito		1	1	1
Mesa de Apoio		1	1	1

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

## 16.6 HALLS

Area Locável – Halls	Frontal	Lateral	Nobre 1	Nobre 2	Nobre 3	Hall Opcional
Área Total (m <sup>2</sup> )	647	881	1.482	1.862	1.576	
Áreas Extras (m <sup>2</sup> )	117	27	227	-	-	-
Altura máxima liberada para montagem de estande (m)	2,8	2,8	2,8	Variável ver pg.21 - CORTE	2,6	2,8
Pé Direito na Sanca (m)	2,6	2,6	2,6	-	2,6	2,6

## 16.7 TERRAÇO (Laje do Palácio)

Grande praça para eventos temporários localizada na laje do Palácio das Convenções. As áreas de uso são as definidas em planta. O local possui chumbadores para fixação de tendas, pontos de elétrica, lógica e água/deságue.

O Terraço exige cuidados especiais quanto aos limites de carga dinâmica e estática, portanto o carregamento da laje deverá ser rigorosamente respeitado. Além disso, é importante a análise prévia do tipo de evento. Eventos que incentivam grandes impactos sobre a laje deverão ser proibidos (shows de axé, rock, música eletrônica, alguns eventos esportivos, etc.), ou seja, deverá ser evitado evento com acúmulo momentâneo de pessoas em movimento no mesmo local.

Todo local está representado através de planta integrante do Caderno de Áreas Locáveis do Palácio das Convenções. Esta planta representa a área locável, rotas de fuga, saídas de emergências, equipamentos de segurança, áreas de circulação, etc.

- a) A área locável refere-se ao espaço permitido para a montagem de estruturas do evento. Nenhuma montagem é permitida fora desta área.

ÁREA LOCÁVEL	MEDIDAS : L x C (m)
4.876,97 m <sup>2</sup>	A – 72,70 x 18,50
	B – 29,555 x 74,00
	C – 72,70 x 18,50

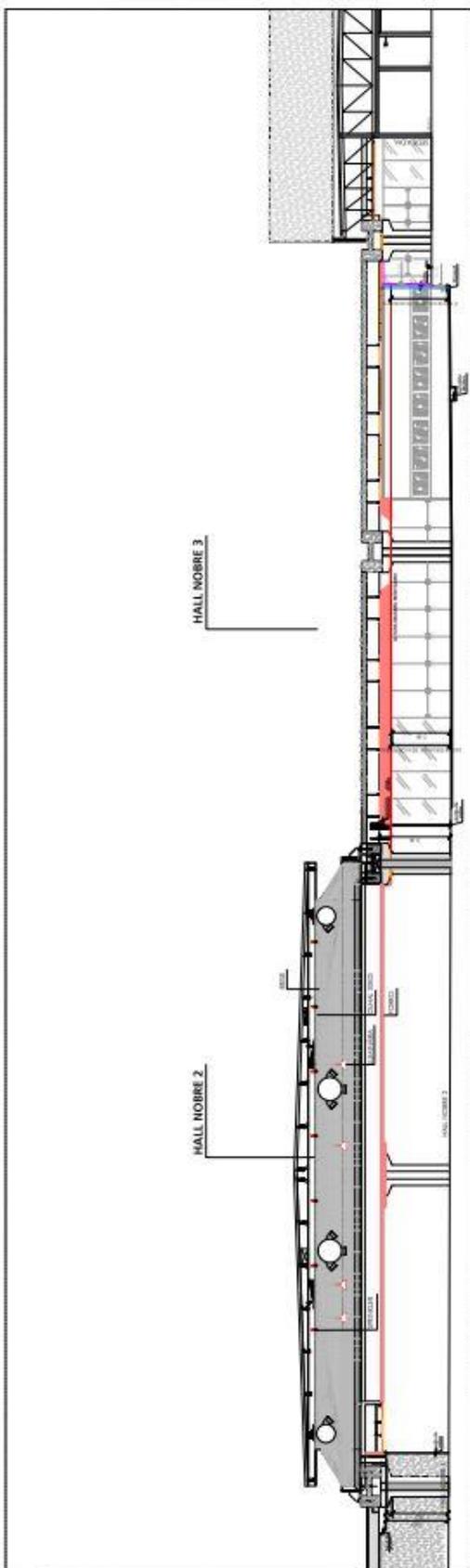
- b) Capacidade: 1.500 pessoas. Lotação calculada em relação a saídas existentes. É responsabilidade do **CLIENTE** limitar o número de pessoas, sob supervisão da **SPTURIS**.
- c) Bases para fixação da coluna das tendas: Nos pontos demarcados em planta estão implantadas 54 bases para fixação de tendas do evento, com modulação variável. Estas bases são contra-sapatas metálicas no piso da laje, onde serão fixadas as sapatas e colunas das tendas. Caso as sapatas não sejam fixadas diretamente nas bases, elas poderão ser usadas para o atirantamento das tendas. Nesta condição as sapatas deverão ser apoiadas em bases metálicas a serem fornecidas pelo **CLIENTE**.
- d) Não poderão ser usados blocos de concreto para apoio das bases de tendas. Não deverão ser utilizados tirantes fora da área da laje para manter a estabilidade
- e) Não é permitido nenhum tipo de furação no piso da laje para fixação de tendas ou outros elementos de cenografia, nem cravar estacas metálicas.

- f) Não é permitido fixar ou pendurar qualquer tipo de material na cobertura do Grande Auditório do Palácio das Convenções.
- g) A carga máxima permitida é de 300,00 Kg/m<sup>2</sup> (verificado por teste de carregamento).
- h) Somente será permitido o transporte de material para montagem, desmontagem e equipamentos de apoio por meio de carrinhos de transporte com rodas pneumáticas, a fim de não danificar o piso da laje. Nos casos em que as cargas sejam superiores ao suportado pelos carrinhos de rodas pneumáticas será necessário encaminhar solicitação de análise a Gerência de Planejamento e Projetos – F: (11)2226-0674 ou e-mail: [analisedeplantas@spturis.com](mailto:analisedeplantas@spturis.com).  
Os deslocamentos dos equipamentos, sem prejuízo dos pneus citados deverão ocorrer sobre placas de compensados de madeira e deverão obrigatoriamente ser feitos com a supervisão da Coordenadoria de Operações do Palácio.  
Os equipamentos de apoio a eventos como máquinas de ar condicionado e geradores deverão ser colocados nos locais delimitados pela **SPTURIS**.
- i) **Energia e Lógica:** Serão fornecidos pontos de elétrica e lógica no entorno da cobertura do Grande Auditório. São 19 pontos de elétrica com plugue industrial 220 V (“steck” 5P 63 A) em caixas de ligação e 19 pontos de lógica. O cabeamento para alimentação de elétrica/lógica deverão estar protegidos em todo seu trajeto com passa-cabos resistentes ao tráfego local.
- j) O Terraço não dispõe de sanitários próprios. Os Sanitários a serem utilizados no momento deverão ser os do Setor 3 do Grande Auditório, ou do Hall Nobre 2. Em caso de necessidade, deverão ser pré-definidos locais para os sanitários químicos junto com a Coordenadoria de Operações do Palácio.
- k) Em caso de utilização como praça 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.
- l) No caso de utilização de GLP (gás liquefeito de petróleo) nas dependências do Terraço, deverão ser atendidas as medidas do CAPÍTULO 7, parágrafo “E”;
- m) Para a utilização do espaço denominado Terraço é responsabilidade do **CLIENTE** o cumprimento de todos trâmite administrativos relacionados ao Poder Público (SEGUR 3, Corpo de Bombeiros, SMT, CET, DSV, SPTTrans, Polícia Militar do Estado de São Paulo, Vara da Infância e da Juventude, etc.) e fornecimento de cópia desta documentação à **SPTURIS**.
- n) O **CLIENTE** deverá providenciar toda documentação relativa à montagem de tendas quais sejam: aprovação junto ao Corpo de Bombeiros e SEGUR 3 além de laudos de estabilidade das estruturas das tendas, de desempenho do sistema de proteção contra descargas elétricas atmosféricas e das instalações elétricas, de ignifugação da lona e dos materiais de acabamento acompanhados dos respectivos atestados, ART/RRT e cópias das carteiras do CREA ou CAU.
- o) 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.
- p) A laje é dotada de sistema de combate a incêndio por meio de hidrantes localizados ao lado dos acessos no nível da calçada e um hidrante junto à rampa de acesso ao Auditório Elis Regina. 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.
- q) O **CLIENTE** deverá impedir a obstrução das rotas de fuga e saídas de emergência em todo o período do evento;
- r) Cabe **CLIENTE** ao manter equipe de bombeiros própria durante todo o período (inclusive montagem e desmontagem) do evento, contratando empresa especializada em prevenção e combate a incêndios e no atendimento de emergência. O **CLIENTE** deverá fornecer à **SPTURIS** quando solicitado, cópia simples do Certificado de Formação Profissional em Bombeiro Profissional Civil, atualizado em relação a reciclagem de cada membro da equipe de acordo com a NBR-14.608/2007;
- s) Caso o **CLIENTE** não apresente essas documentações, a empresa contratada para prestar o serviço estará impedida de operar em nossas instalações;
- t) Exigir da empresa contratada os equipamentos e materiais essenciais no atendimento de primeiros socorros, inclusive meio de comunicação rápida (rádio HT/ similar);
- u) No período de Montagem e Desmontagem deverá manter 01 (uma) equipe de no mínimo 02 (dois) bombeiros.

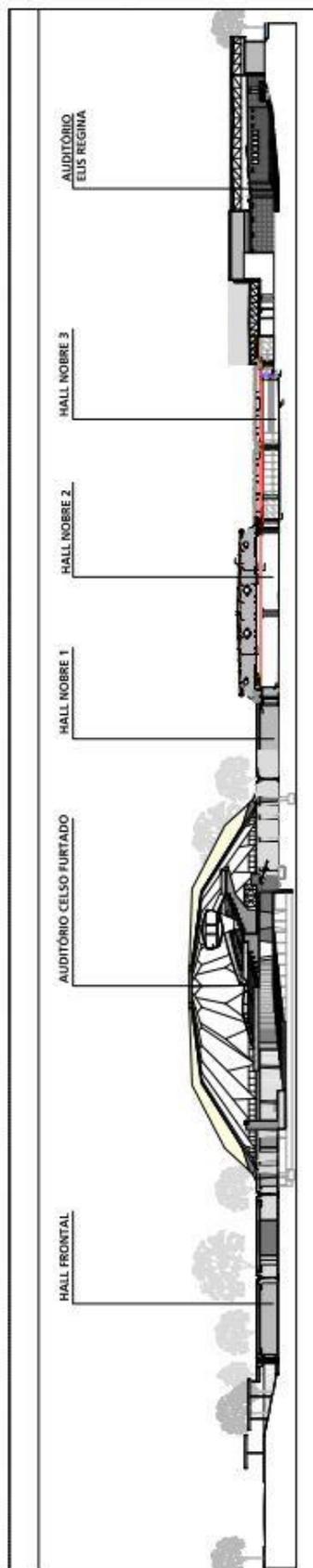
- v) No período de Realização, manter equipe com no mínimo 06 (seis) bombeiros e 01(um) bombeiro adicional a cada 500 pessoas (de acordo com a IT nº 17 do Decreto Estadual 56.819/11).
- w) Exigir que o expositor mantenha em seu estande desde a montagem até o final da desmontagem do evento, extintores 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 e devidamente sinalizados;
- x) A empresa contratada pelo **CLIENTE** deverá agendar com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, uma reunião específica com a equipe da **SPTURIS** para interação no plano de ação e combate a incêndios, responsabilidades e competências. Tratar com a Coordenadoria de Eventos do Palácio – F: [11] 2226-0635 ou e-mail: [magda@spturis.com](mailto:magda@spturis.com)

Qualquer proposta de ocupação diferente daquela prevista neste Manual deverá passar por aprovação da Gerência de Planejamento e Projetos.





CORTE C-C HALL NOBRE 3  
esc/ 1:200



CORTE D-D PARCIAL - PALÁCIO DAS CONVENÇÕES  
esc/ 1:200

**São Paulo turismo**  
www.spaonline.com

**PALÁCIO DAS CONVENÇÕES**  
ÁREAS LOCALIZ. - CORTE - AUD. CELSO FURTADO E HALL VIBRILLO

ARQUITIVO:	ESCALA:	DATA:
Indicada	Indicada	MARÇO/2018
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	PROJETAÇÃO:	FOLHA:
Luizábaldo Pereira	Luizábaldo Pereira	18/39
Marcelo Azeiteiro Correia	Luizábaldo Pereira	
	Fernanda Borges	

## 18) LEGENDA DAS SIGLAS

”	Polegada
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 e Agronomia
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
cm	centímetro
DPC	Delegacia de Produtos Controlados – Polícia Civil
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)
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
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
SAR	Specific Absorption Rate /Taxa de Absorção Específica (Para se comunicar com as redes, Tel. Celulares)
SEGUR 3	Coordenadoria de Atividade Especial e Segurança de Uso
SEHAB	Secretaria Municipal de Habitação
SMUL	Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento
SISVIP	Serviço Nacional de Vigilância Privada
SMT	Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes
SPTURIS	São Paulo Turismo S.A.
TFSD	Taxa de Fiscalização de Serviços Diversos
V	Voltagem

## 19) CONTATOS

COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DO PALÁCIO	[11] 2226-0547	<a href="mailto:cop@spturis.com">cop@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 / 2089-7502	<a href="mailto:telecom@spturis.com">telecom@spturis.com</a>
GERÊNCIA VENDAS, PLANEJAMENTO E MARKETING	[11] 2226-0500	<a href="mailto:vendas@anhembi.com.br">vendas@anhembi.com.br</a>
CCO – CENTRAL DE CONTROLE OPERACIONAL	[11] 2226-0547	<a href="mailto:cop@spturis.com">cop@spturis.com</a>
GERÊNCIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS	[11] 2226-0503	<a href="mailto:mídia@spturis.com">mídia@spturis.com</a>
		<a href="mailto:concessionário@spturis.com">concessionário@spturis.com</a>
COORDENADORIA DE EVENTOS DO PALÁCIO	[11] 2226-0635	<a href="mailto:magda@spturis.com">magda@spturis.com</a>
ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	[11] 2226-0516	<a href="mailto:gem@spturis.com">gem@spturis.com</a>
FINANCEIRO	[11] 2226-0778	<a href="mailto:presler@spturis.com">presler@spturis.com</a>
OUVIDORIA	[11] 2226-0431	<a href="mailto:ouvidoria@spturis.com">ouvidoria@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 <b>SPTURIS</b>	Pág 18 item 12.a – Plantas e Projetos <a href="mailto:analisedeplantas@spturis.com">Contato: analisedeplantas@spturis.com</a> F: [11] 2226-0674
30 dias	Envio da cópia do Protocolo SEGUR 3	Pág 18 item 12.f – Alvarás, Plantas e Projetos <a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a> F: [11] 2226-0635
30 dias	Solicitar autorização prévia para utilização dos equipamentos de cenotecnia	Pág. 21 – Cenotecnia do Grande Auditório <a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a> F: [11] 2226-0635
20 dias	Envio da relação dos representantes da empresa autorizados a assinar os Termos de Vistoria Inicial e Final das áreas locadas	Pág. 15 item 9.b – Vistorias de Entrega e Devolução das Áreas <a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a> F: [11] 2226-0635
10 dias	Envio da cópia Protocolo AVCB – Corpo de Bombeiros	Pág 18 item 12.f – Alvarás, Plantas e Projetos <a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a> F: [11] 2226-0635

10 dias	Envio da relação dos fornecedores do <b>CLIENTE</b>	Pág. 16 item 11.c – Montagens
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0635
15 dias	Contratação de serviços de telecomunicação (internet, telefonia, etc..) Anhembi Telecom	Pág. 06 item 3.3.c - Telecomunicações
		<a href="mailto:telecom@spturis.com.br">Contato: telecom@spturis.com.br</a>
		F: [11] 2089-7500
10 dias	Envio de cópia da apólice de seguro do evento	Pág. 19 item 14.b – Seguro
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0635
10 dias	Envio de documentos referentes à contratação de empresa de Assessoria de Segurança do Trabalho	Pág. 15 item 10.b - Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0635
10 dias	Solicitação de pontos de hidráulica e elétrica	Pág. 08 item 3.9.c - Cozinha/Alimentação
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		Fone [11] 2226-0635
10 dias	Reunião <b>CLIENTE/SPTURIS</b> – Plano de ação e combate a incêndios.	Pág. 14 item 7.1.j – Segurança e Proteção contra incêndio
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0635
10 dias	Solicitação de demanda extra de energia elétrica	Pág. 05 item 3.2.b – Energia e Instalações elétricas
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0635
10 dias	Reunião <b>CLIENTE/SPTURIS</b> - Reunião Operacional com as áreas técnicas para tratar sobre o evento.	Pág. 19 item 15.1 – Disposições Gerais
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0635
05 dias	Reunião <b>CLIENTE/SPTURIS</b> – Equipe de Segurança do evento	Pág. 14 item 8.1.c - Segurança Patrimonial
		<a href="mailto:gseusupervisao@spturis.com">Contato: gseusupervisao@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0437
05 dias	Definição de esquema para passagem de veículos motorizados, caso necessário	Pág. 17 item 11.y – Montagens
		<a href="mailto:cop@spturis.com">Contato: cop@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0547
02 dias	Solicitação de ar condicionado ligado durante período de montagem e desmontagem, se necessário	Pág. 07 item 3.6e – Ar Condicionado
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0635
Dia do Evento	Cópia do Alvará e AVCB	Pág 18 item 12.f – Alvarás, Plantas e Projetos
		<a href="mailto:magda@spturis.com">Contato: magda@spturis.com</a>
		F: [11] 2226-0635

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