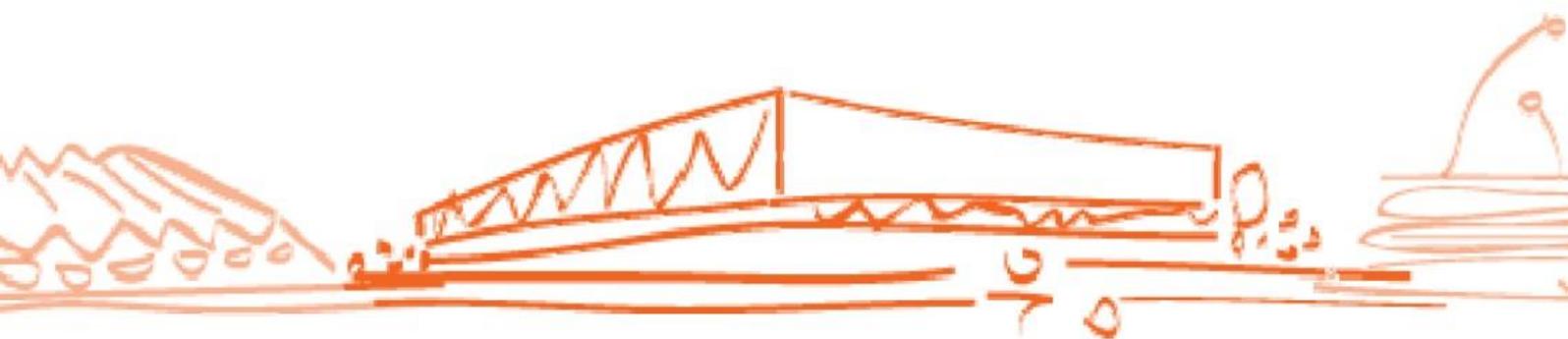


# PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

## MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS

ATUALIZADO SETEMBRO/2018



## ÍNDICE

1)	<b>FINALIDADE .....</b>	<b>4</b>
2)	<b>OBRIGAÇÕES DO CLIENTE.....</b>	<b>4</b>
3)	<b>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 E ÁUDIO.....	7
	3.5 REDE HIDRÁULICA .....	7
	3.6 GALERIAS .....	8
	3.7 ÁREA DAS DOCAS .....	8
	3.8 SANITÁRIOS .....	8
4)	<b>LIMPEZA.....</b>	<b>9</b>
5)	<b>ESTACIONAMENTO.....</b>	<b>9</b>
	5.1 ESTACIONAMENTO AVULSO .....	9
	5.2 ESTACIONAMENTO PRIVATIVO DO CLIENTE.....	9
6)	<b>SERVIÇO MÉDICO .....</b>	<b>10</b>
7)	<b>SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO.....</b>	<b>10</b>
8)	<b>SEGURANÇA PATRIMONIAL E VIGILÂNCIA.....</b>	<b>11</b>
	8.1 COMPETE AO CLIENTE: .....	11
9)	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES .....</b>	<b>12</b>
10)	<b>VISTORIAS DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS DO PAVILHÃO ...</b>	<b>13</b>
	10.1 ENTREGA DAS ÁREAS E VISTORIA INICIAL .....	13
	10.2 DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS E VISTORIA FINAL .....	13
11)	<b>PROCEDIMENTOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM .....</b>	<b>13</b>
	11.1 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX) .....	13
	11.2 MONTAGEM DOS ESTANDES .....	13
	11.3 LIMITE DE OPERAÇÃO DOS ESTANDES .....	14

11.4	PLANTAS ORNAMENTAIS E JARDINS .....	14
11.5	MÓDULO DE ALIMENTAÇÃO .....	15
11.6	SINALIZAÇÃO INTERNA .....	15
11.7	CARGA E DESCARGA .....	15
11.8	ACESSO DE VEÍCULOS .....	15
11.9	EMBARGO À MONTAGEM .....	15
11.10	DANOS CAUSADOS ÀS INSTALAÇÕES .....	15
11.11	MATERIAIS REMANESCENTES .....	15
11.12	RELATÓRIO PÓS-EVENTO.....	15
<b>12)</b>	<b>ALVARÁS, PLANTAS E PROJETOS .....</b>	<b>15</b>
12.1	EXIGÊNCIAS LEGAIS/ALVARÁS.....	15
12.2	PLANTAS E PROJETOS .....	16
<b>13)</b>	<b>MÍDIA / DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>14)</b>	<b>SEGURO .....</b>	<b>17</b>
<b>15)</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>17</b>
15.1	CONCESSIONÁRIOS.....	17
15.2	ÁREAS EXTERNAS AO EVENTO .....	17
15.3	HASTEAMENTO DE BANDEIRAS.....	17
15.4	PARTICIPAÇÃO DE AUTORIDADES.....	17
15.5	MÍDIA TELEVISIVA .....	17
15.6	INGRESSO DE ESTUDANTES.....	17
15.7	SERVIÇO DE TÁXIS CREDENCIADOS E FRETAMENTO DE TRANSPORTES COLETIVOS.....	17
15.8	HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	18
15.9	CASOS OMISSOS .....	18
<b>16)</b>	<b>PLANTA ILUSTRATIVA DO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES .....</b>	<b>19</b>
<b>17)</b>	<b>PLANTA ILUSTRATIVA DOS PORTÕES DO PAVILHÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>18)</b>	<b>LEGENDA DAS SIGLAS .....</b>	<b>21</b>
<b>19)</b>	<b>CONTATOS.....</b>	<b>22</b>
<b>20)</b>	<b>RESUMO DE PRAZOS E PROVIDÊNCIAS .....</b>	<b>22</b>

## INTRODUÇÃO

Este Manual é parte integrante e complementar do Contrato de Cessão de Uso Temporário das dependências, instalações e equipamentos dos **Pavilhões Norte/Sul e Oeste** 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 Pavilhão de Exposições do **Anhembi** compreende os **Pavilhões Norte/Sul e Oeste**, que podem ser locados no todo ou separadamente. Destinam-se à realização de feiras, exposições, congressos, simpósios, reuniões, formaturas, shows em geral, desfiles e demais manifestações de caráter artístico, cultural, científico, político ou social, sendo vetado ao **CLIENTE** alterar a finalidade estabelecida no contrato, sob qualquer pretexto.

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

### 2) OBRIGAÇÕES DO CLIENTE

- a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus funcionários, prepostos, seus terceirizados, visitantes e convidados, todas as cláusulas constantes do Contrato de Cessão e as normas e procedimentos deste Manual;
- b) Estar ciente de que não é permitida a entrada antecipada nas áreas locadas. A montagem, realização e desmontagem já estão previstas dentro do horário/período do contrato;
- c) Respeitar os espaços cedidos a terceiros pela **SPTURIS**, para a realização de outros eventos e/ou exploração comercial conforme contratos em vigor, permitindo o livre acesso às áreas em questão, dos titulares credenciados e seus prepostos;
- d) Atender as determinações dos órgãos públicos de fiscalização;
- e) Limitar o número de pessoas nas dependências do **Pavilhão de Exposições** conforme autorização do **SEGUR 3**, sob supervisão da **SPTURIS**;
- f) Responder por si e por terceiros pelos eventuais danos e prejuízos causados ao imóvel, equipamentos e instalações da **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: <http://www.anhembi.com.br/servicos/downloads/>



## 3) INFRAESTRUTURA EXISTENTE

### 3.1 EDIFICAÇÃO

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

Download das plantas através do site: <http://www.anhembi.com.br/servicos/downloads/>

### 3.2 ENERGIA E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- A rede de energia elétrica está distribuída nos Pavilhões através de canaletas no piso com tampas metálicas/fibra de vidro, contendo 03 (três) condutores sendo 01 (um) por fase, 01 (um) condutor neutro e 01 (um) condutor de aterramento. Os chicotes de condutores possuem 02 (duas) saídas de pontos a cada 5 metros. O Pavilhão conta ainda com tampas metálicas, contendo 05 (cinco) condutores, sendo 03 (três) de fases, 01 (um) neutro e 01 (um) de aterramento. Os chicotes de condutores possuem derivação de 02 (pontos) a cada 5 metros;
- O Pavilhão é alimentado por meio de 08 (oito) barramentos das 04 (quatro) subestações de 1000 kVA cada uma, disponibilizando um total de até 4.000 kVA. As subestações 01 e 03, por meio dos painéis elétricos Norte/Sul, fornecem energia ao Pavilhão Oeste onde é possível disponibilizar até 1.200 kVA. As canaletas de piso do Pavilhão são alimentadas por meio dos barramentos oriundos das 04 (quatro) subestações elétricas, com capacidade de 1.000 kVA cada uma, disponibilizando um total de 4.000 kVA. As subestações 01 e 03, através dos painéis elétricos Norte e Sul, alimentam as canaletas do Pavilhão Oeste onde é possível disponibilizar até 1.250 kVA. Caso haja eventos simultâneos no Pavilhão N/S e Oeste, a demanda disponibilizada será de 3.000 kVA para o Pavilhão N/S e 1.000 kVA para o Pavilhão Oeste;
- A corrente é alternada com frequência de 60 Hz e a tensão é fornecida através dos barramentos em 220/127 V trifásico. A SPTURIS poderá fornecer também tensão de 380 V, mediante consulta à área de Engenharia. Caso o CLIENTE necessite de energia suplementar, deverá providenciar junto a terceiros credenciados pela área técnica da SPTURIS a locação de grupos geradores e barramentos extras, respondendo o CLIENTE por todas as despesas adicionais;
- As colunas do Pavilhão (pés de galinha) possuem tomadas para conexão das Caixas de disjuntores disponibilizadas pelo Setor de Elétrica do Pavilhão, para ligação de ferramentas durante a montagem. As colunas do pavilhão e pontos estratégicos das paredes limítrofes possuem tomadas tipo Steck de 63 A, que permanecem energizadas em período integral, para a ligação de ferramentas, durante os períodos de montagem e desmontagem. As montadoras deverão trazer suas caixas de disjuntores com tomadas para essas conexões.

O ponto de energia elétrica será fornecido no local já pré-determinado na canaleta de piso. A SPTURIS poderá fornecer os pontos de energia elétrica no piso do Pavilhão ou na área externa mediante solicitação formal do cliente junto à Coordenadoria de Operações do Pavilhão e as taxas de instalação serão cobradas no pós-evento pela tabela em vigor, de acordo com o ponto instalado como segue:

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

- Caso o CLIENTE necessite conectar ou desconectar cabos/chaves/equipamentos nos barramentos elétricos do Pavilhão, deverá solicitar formalmente à Coordenadoria de Operações do Pavilhão - F: [11] 2226-0554 ou e-mail: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), que encaminhará a solicitação à área técnica da SPTURIS para a devida autorização, acompanhamento e eventuais custos de montagem e desmontagem;
- O CLIENTE deverá informar formalmente à Coordenadoria de Operações do Pavilhão F: [11] 2226-0554 ou e-mail: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), com 5 (cinco) dias de antecedência, o dia e horário em que deverão ser energizadas e desenergizadas as canaletas de piso (montagem/desmontagem). Cabe também ao CLIENTE avisar por meio de cartazes e pelo sistema de som do Pavilhão, o dia e horário que as canaletas serão energizadas;
- O consumo e demanda de energia elétrica serão cobrados de acordo com a tarifação da concessionária de energia elétrica mediante apresentação de fatura correspondente ao período de cessão;
- A demanda de energia durante o evento, acima dos limites disponibilizados no Pavilhão, será imputada ao CLIENTE a multa lançada pela concessionária de energia elétrica, respondendo o

CLIENTE por quaisquer danos causados aos equipamentos da SPTURIS ou da concessionária, inclusive a mão-de-obra para reparo;

- i) Caso seja instalada cabine de força em algum estande, a SPTURIS recomenda que se mantenha 01 (uma) cópia da chave junto a Central de Atendimento ao Expositor (CAEX);
- j) O promotor deverá informar as empresas responsáveis pela execução dos pontos de elétrica e hidráulica, da obrigatoriedade de manter plantão 24h durante todo o período de cessão, a fim de atender os eventuais problemas nessas instalações. A SPTURIS não é responsável pelo conserto dessas instalações, em caso de necessidade;
- k) Toda e qualquer instalação elétrica (inclusive nos stands) deve ser acompanhada de projeto elaborado por profissional legalmente habilitado, obedecendo a NR-10, a NBR5410/2004 e normas da concessionária de energia elétrica, acompanhada da respectiva ART com comprovante de pagamento;
- l) Caberá ao CLIENTE a instalação de um quadro de distribuição geral de energia para alimentação dos estandes de cada ilha;
- m) Caberá ao expositor, a instalação de 01 (um) quadro de distribuição elétrica com circuitos de iluminação e tomadas de uso geral independentes em cada estande;
- n) As emendas de fios e cabos devem ser isoladas com fita não propagante à chama ou através de tomadas e plugues;
- o) Os disjuntores deverão ser compatíveis com as características dos condutores e deverão atender às normas IEC-94;
- p) Os condutores de alimentação geral e dos estandes deverão ter isolamento de PVC de 70oC, no mínimo (classe de tensão 750 V ou 0,6/1 kV) dimensionados de acordo com a carga de cada ponto;
- q) Não será permitida a utilização de condutores paralelos e cabinhos, na execução das instalações elétricas e a distribuição sobre materiais combustíveis. É exigido que a instalação elétrica seja feita em cabo PP;
- r) A SPTURIS recomenda que em todas as instalações elétricas, os fios e cabos não fiquem expostos aos estandes vizinhos e ou aos visitantes por questões de segurança e que cada estande possua equipamento de proteção em caixas metálicas com tampa e aterradas (em local de fácil acesso) contra possíveis curtos-circuitos que venham a ocorrer;
- s) A SPTURIS recomenda que após o encerramento das atividades diárias do evento, sejam desligados todos os circuitos elétricos dos estandes por motivo de segurança. Equipamentos que eventualmente necessitem permanecer ligados, deverão possuir um circuito de alimentação independente;
- t) O CLIENTE é responsável por observar as normas de segurança para trabalhos com eletricidade emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Contratar eletricitas com curso reconhecido por sistema oficial de ensino e atender os tópicos da Norma Regulamentadora nº 10 que determina o treinamento básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade.

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

- a) Para garantir a tranquilidade de nossos clientes, **TODOS** os serviços de telecomunicações são oferecidos e explorados com exclusividade pela SPTURIS através do nome fantasia Anhembi Telecom;
- b) A Anhembi Telecom mantém uma completa infraestrutura de telecomunicações dimensionada para atender as demandas de internet e telefonia dos clientes mais exigentes. Possuímos uma rede de distribuição interna de alta disponibilidade composta por equipamentos de alta performance, circuitos dedicados de internet em alta velocidade e anéis redundantes de fibra óptica;
- c) A contratação desses serviços deverá ser solicitada diretamente a Anhembi Telecom – F: [11] 2089-7500 / 2089-7502 ou 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 cobradas de acordo com a tabela de preços vigente;
- d) O promotor deve entregar 04 (quatro) cópias da planta de telefonia em escala contendo o detalhamento das instalações dos pontos, com legenda indicando tipo, velocidade, quantidade de pontos e localização. As Plantas devem ser entregues no prazo até de 20 (vinte) dias anteriores ao início da locação para a Anhembi Telecom - F: [11] 2089-7500 / 2089-7502 ou e-mail: [telecom@spturis.com](mailto:telecom@spturis.com);
- e) O promotor deve informar aos expositores que os pontos de internet e telefonia são fornecidos no estande no mesmo local onde são fornecidos os pontos de elétrica e hidráulica, ou seja, dentro da copa/depósito. Para efetuar o cabeamento interno, será cobrada taxa de instalação e é necessário

que o expositor envie layout do estande à Anhembi Telecom, descrevendo onde quer que os pontos sejam instalados;

- f) A **SPTURIS** fornecerá para uso exclusivo da administração do evento 08 (oito) ramais telefônicos, tipo DDR (Discagem Direta para Ramal) liberados para ligações locais, celular, DDD e DDI no Pavilhão Norte; 08 (oito) ramais no Pavilhão Sul e 04 (quatro) ramais no Pavilhão Oeste, com os respectivos aparelhos, sem ônus de instalação e diária;
- g) A instalação de telefonia deve ser solicitada com antecedência de 15 (quinze) dias do início do evento, sob pena de inviabilizar o serviço;
- h) Mediante prévia solicitação e pagamento da taxa de programação "hot-line", a Anhembi Telecom poderá programar o ramal para que não haja necessidade de discar o nº 9, para obter tom de chamada, podendo assim transformar o ramal em linha direta;
- i) Os ramais poderão ser bloqueados para ligações locais, celular, DDD e DDI, mediante solicitação e pagamento por parte do **CLIENTE**;
- j) A Anhembi Telecom cobrará pelo consumo (minutos) dos ramais, de acordo com as tarifas praticadas à época;
- k) Caso o **CLIENTE** necessite de extensão ou mudança de local de qualquer ramal, bem como ponto de internet, será cobrada taxa de instalação;
- l) É responsabilidade do **CLIENTE** a elaboração de lista telefônica interna com o número dos ramais instalados, inclusive a sua distribuição aos interessados;
- m) Não é permitida a instalação de antenas de qualquer natureza nas dependências do Anhembi sem a prévia autorização da Anhembi Telecom;
- n) Conforme determinações do SEGUR 3, não serão admitidas fiações expostas.

### 3.4 SONORIZAÇÃO E ÁUDIO

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

### 3.5 REDE HIDRÁULICA

- a) Os pontos de água e deságue estão distribuídos no Pavilhão através de canaletas no piso com tampas metálicas/fibra de vidro contendo uma tubulação de água de diâmetro 1" e outra de deságue de diâmetro 3" com pontos de conexão com registros a cada 03 (três) metros;
- b) O fornecimento dos pontos de água e deságue nos estandes é de responsabilidade do **CLIENTE** que poderá contratar terceiros credenciados pela área técnica da **SPTURIS** para a execução dos serviços. A **SPTURIS** poderá fornecer esses pontos mediante o pagamento da ligação de acordo com a tabela vigente. O fornecimento dos pontos de água e deságue nos estandes é de responsabilidade do **CLIENTE** que poderá contratar terceiros, credenciados pela área técnica da **SPTURIS**, para a execução dos serviços. A **SPTURIS** poderá fornecer os pontos de água e deságue, na área interna e/ou externa do Pavilhão, mediante solicitação formal do **CLIENTE** junto à Coordenadoria de Operações do Pavilhão e as taxas de instalação serão cobradas no pós-evento pela tabela em vigor;
- c) Será de responsabilidade do **CLIENTE** a complementação da instalação interna do estande sempre em consonância com as normas ABNT e da concessionária de água;
- d) O ponto de água não deverá ser instalado junto ao ponto de energia elétrica;

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

### 3.6 GALERIAS

O Pavilhão possui galerias subterrâneas de serviço onde estão localizadas as subestações de energia elétrica, barramentos e cabeamentos elétricos, rede de água e esgoto, tubulação da rede de hidrantes, cabeamentos de telefonia, etc. Nesta área só é permitido o acesso de pessoas autorizadas pela **SPTURIS** mediante credenciamento e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs). A solicitação de acesso deve ser feita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias ao início da montagem à Coordenadoria de Operações do Pavilhão - F: [11] 2226-0554 ou e-mail: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@spturis.com), formalizada por meio do Termo de Responsabilidade assinado pelo **CLIENTE** informando nome, RG e qualificação dos profissionais que devem ser habilitados, com curso de eletricista reconhecido pelo sistema oficial de ensino, bem como a NR-10 – Curso básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade do MTE.

### 3.7 ÁREA DAS DOCAS

A **SPTURIS** disponibiliza ao **CLIENTE** a área das docas, existente no lado leste do Pavilhão Norte/Sul com baias específicas para caçambas de lixo, estacionamento de equipamentos de manuseio, movimentação e transporte de materiais para operação do **CLIENTE**. A **SPTURIS** poderá exigir a desocupação de parte da área caso haja excesso de material ou obstrução das rotas de fuga. Não é permitido montagens, estacionamento de veículos e/ou explorações comerciais neste local. No Pavilhão Oeste a SPTURIS poderá disponibilizar uma área pra colocação de até 02 (duas) caçambas em local a ser definido.

### 3.8 SANITÁRIOS

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

#### TABELA 1

Além desses conjuntos , no Pavilhão Norte/Sul temos 2 conjuntos de sanitários femininos e 2 conjuntos masculinos na face leste, junto aos portões PV 5 e PV 9.

#### TABELA 2

No Pavilhão Oeste temos 2 conjuntos de sanitários conforme tabela abaixo.

SANITÁRIOS PAVILHÃO NORTE/SUL E LESTE									
		BACIA	BACIA INFANTIL	LAVATÓRIO	MICTÓRIO	SANITÁRIO ACESSÍVEL (BACIA+LAVATÓRIO)		FRALDÁRIO	
						INTEGRADO	ISOLADO	INTEGRADO	ISOLADO
TORRE NORTE BL.01	FEMININO	15	01	20	-	03	-	02	-
	MASCULINO	13	01	07	31	03	-	-	-
TORRE NORTE BL.02	FEMININO	15	01	20	-	04	01	02	01
	MASCULINO	13	01	07	31	04	01	-	01
TORRE SUL BL.01	FEMININO	15	01	20	-	04	01	02	01
	MASCULINO	13	01	07	31	04	01	-	01
TORRE SUL BL.02	FEMININO	15	01	20	-	04	-	02	-
	MASCULINO	13	01	07	31	04	01	-	01
LESTE BLOCO 03	FEMININO	11	01	10	-	-	01	01	-
	MASCULINO	05	01	07	10	-	01	01	-
LESTE BLOCO 04	FEMININO	11	01	10	-	-	01	01	-
	MASCULINO	05	01	07	10	-	01	01	-

SANITÁRIOS PAVILHÃO OESTE									
		BACIA	BACIA INFANTIL	LAVATÓRIO	MICTÓRIO	SANITÁRIO ACESSÍVEL (BACIA+LAVATÓRIO)		FRALDÁRIO	
						INTEGRADO	ISOLADO	INTEGRADO	ISOLADO
OESTE BLOCO 01	FEMININO	11	01	10	-	-	01	01	-
	MASCULINO	05	01	07	10	-	01	01	-
OESTE BLOCO 02	FEMININO	11	01	10	-	-	01	01	-
	MASCULINO	05	01	07	10	-	01	01	-

#### 4) LIMPEZA

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

#### 5) ESTACIONAMENTO

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

**Na faixa denominada “red line” é expressamente proibida a passagem de caminhões, a fim de não danificar os pórticos.**

##### 5.1 ESTACIONAMENTO AVULSO

O estacionamento para público-visitante em quaisquer áreas do **ANHEMBI** e/ou áreas adjacentes são exploradas com exclusividade pela **SPTURIS** ou terceiros por ela autorizados, cabendo-lhe a renda auferida. Os valores de estacionamento devem ser consultados na tabela vigente.

## 5.2 ESTACIONAMENTO PRIVATIVO DO CLIENTE

a) A **SPTURIS** disponibilizará na área externa existente no lado sul do Pavilhão, entre os portões 07 e 08, uma área de estacionamento destinada ao **CLIENTE** para seu controle, supervisão e uso gratuito, no período do evento do Pavilhão Norte/Sul. Para o Pavilhão Oeste, a SPTURIS disponibilizará a área entre os portões 09 e 10;

b) O número de vagas destinadas para cada Pavilhão é:

Pavilhão Norte/Sul	130 vagas
Pavilhão Oeste	20 vagas

- c) Caberá ao **CLIENTE** a emissão de cartões de estacionamento, devendo constar claramente o evento, período de validade e local de estacionamento;
- d) O **CLIENTE** não poderá comercializar as vagas de estacionamento;
- e) O número de vagas estabelecido não poderá ser superado, desta forma, a SPTURIS reserva-se o direito de intervir e impedir o ingresso de veículos sempre que ocorrer excesso;
- f) A **SPTURIS** se exime de qualquer responsabilidade sobre eventuais prejuízos sofridos por usuários da área em questão;
- g) Eventualmente, a **SPTURIS** poderá disponibilizar as vagas correspondentes ao Pavilhão Norte/Sul e/ou o Pavilhão Oeste em outro local, substituindo as vagas disponíveis nesta área para racionalizar a operação. Neste caso, as vagas remanescentes entre os portões 07 e 10 serão utilizadas pela **SPTURIS**;
- h) Os veículos estacionados na área privativa do CLIENTE (compreendida entre os Portões 07 e 08 para o Pavilhão Norte/Sul e entre os Portões 09 e 10A para o Pavilhão Oeste) não poderão ultrapassar os limites do Portão 10B para acesso a rua do espelho d'água

## 6) SERVIÇO MÉDICO

- a) Todo o serviço médico é de responsabilidade do **CLIENTE**;
- b) O **CLIENTE** deverá manter serviço de ambulatório com equipe médica dimensionada de acordo com o evento, inclusive com unidade móvel (ambulância), durante todo o período de montagem, realização e desmontagem nos termos da Lei Municipal n.º 9.193 de 17/12/80 e do Decreto Municipal n.º 33.794 de 08/11/93, 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

São obrigações do **CLIENTE**:

- a) Cumprir rigorosamente a NR-23 “Proteção Contra Incêndio”, as respectivas NBR’s da ABNT e o Decreto Estadual nº 56.819/11 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e suas Instruções Técnicas;
- b) 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. Durante a realização manter equipe de bombeiros dimensionada de acordo com a Instrução Técnica nº 17 do Corpo de Bombeiros;
- c) A equipe de bombeiros deve estar equipada de rádio de comunicação juntamente com a equipe médica;
- d) 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;
- e) Manter as rotas de fuga e saídas de emergência devidamente sinalizadas e desobstruídas;
- f) É permitida a utilização de GLP, desde que os recipientes utilizados sejam de no mínimo 45kg (proibido de 13kg ou menores) e sejam instalados do lado externo do Pavilhão, 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 mantido 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;

- g) Estandes com ambientes fechados ou auditórios deverão prever saídas de emergência e as respectivas sinalizações conforme Instrução Técnica nº 11 e 20 do Decreto Estadual 56.819/11. No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos;
- h) Impedir a obstrução de equipamentos de combate a incêndio (extintores, hidrantes, botoeiras de alarme) sob pena de interdição do local;
- i) É proibida a retirada de extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem expressa autorização da **SPTURIS**;
- j) Todos os extintores complementares instalados para atendimento ao projeto do evento deverão ser providenciados pelo promotor com sua respectiva sinalização e suporte de solo;
- k) É proibida a obstrução dos quadros de força do Pavilhão. Quando o quadro estiver na área interna do estande, deverá ser prevista porta de acesso e 01 (uma) cópia da chave deve ser mantida no CAEX;
- l) Não permitir em hipótese alguma o excesso de lotação das áreas locadas. Em virtude da complexidade das entradas e saídas do evento, o **CLIENTE** é responsável pelo controle do público;
- m) É expressamente proibido portar, transportar, fazer uso ou mesmo permanecer com fogos de artifício nas dependências da **SPTURIS**. A exceção é feita desde que atenda a legislação de fogos de artifícios, com expressa autorização do DPC – Delegacia de Produtos Controlados e a ciência da **SPTURIS**;
- n) O Pavilhão Norte/Sul e Oeste possui os hidrantes distribuídos nas colunas e paredes limítrofes, com respectivos abrigos de mangueiras e acessórios. O acesso a esses equipamentos não pode ser obstruído em nenhuma hipótese. O Pavilhão Oeste possui cobertura por chuveiros automáticos (sprinklers) e válvulas de governo (VGs). Sendo que os chuveiros automáticos e VGs, de forma alguma poderão ser obstruídos ou utilizados como ancoragem/ apoio, não sendo permitido pendurar qualquer tipo de material na tubulação do sistema, andar sobre a tubulação ou se equilibrar segurando na mesma, evitando danos ao sistema.

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

## 8) SEGURANÇA PATRIMONIAL E VIGILÂNCIA

A **SPTURIS** mantém equipes de Segurança e Vigilância nas áreas externas ao evento e nas áreas não locadas, com rondas permanentes e controle de acesso às galerias, encaminhando as ocorrências ao posto do DEATUR em funcionamento no Anhembi. 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**.

*Caberá ao **CLIENTE**:*

- a) Credenciar todos os trabalhadores que adentrarem o Pavilhão de Exposições no período da cessão;
- b) Impedir a obstrução das rotas de fuga oficiais do Pavilhão em todas as etapas do evento;

### 8.1 COMPETE AO CLIENTE:

- a) Manter serviços de vigilância e segurança interna das áreas dadas em cessão, nas 24 horas do dia, durante todo o período abrangido pelo contrato, adotando medidas preventivas contra furtos, roubos, depredações, tumultos, etc.;
- b) As empresas de segurança contratadas pelo **CLIENTE** ou própria, devem estar legalizadas e registradas na Polícia Federal e demais órgãos;
- c) Durante o período de montagem/desmontagem, o **CLIENTE** obriga-se a manter segurança nos portões de acesso à empresa para controle de entrada dos caminhões das montadoras. Dispositivos de orientação de circulação deverão ser montados entre os portões de acesso ao Anhembi e na entrada do Pavilhão e caberá ainda ao **CLIENTE**, a responsabilidade da segurança dos veículos e suas cargas/ descargas no percurso de acesso ao Pavilhão, até a saída do veículo;

- d) O controle de entrada e saída de pessoas e/ou materiais das áreas locadas é de responsabilidade do serviço de segurança do **CLIENTE**, devendo garantir o livre acesso aos funcionários da **SPTURIS**, devidamente identificados, que necessitem transitar a serviço pelas áreas dadas em cessão;
- e) Adotar todas as medidas de segurança adequadas para impedir a entrada de artefatos explosivos ou armas de fogo em qualquer dependência do Pavilhão. O promotor deverá submeter o esquema de segurança do evento à apreciação da **SPTURIS**, agendando uma reunião específica para a adequada interação de serviços, responsabilidades e competências, até 5 (cinco) dias antes do início da montagem do evento, junto à Gerência de Segurança da **SPTURIS** – F: [11] 2226-0438 ou e-mail: [gsesupervisao@spturis.com](mailto:gsesupervisao@spturis.com);
- f) 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) 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 03 e Corpo de Bombeiros. Essa empresa deverá fornecer uma equipe técnica, composta por um Engenheiro de Segurança do Trabalho que será responsável pela administração da segurança do evento trabalhando em conjunto com a equipe de bombeiros, podendo inclusive ser a mesma equipe técnica, sendo sempre subordinada ao Engenheiro de Segurança. A equipe deverá administrar o evento durante a fase de montagem e desmontagem dos stands 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 Operações do Pavilhão - F: [11] 2226-0554 ou e-mail: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@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 M.T.E.;

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 Pavilhão, tais como: graxas, tintas, inflamáveis, corrosivos, etc.;

VI. Controlar o acesso de público, não excedendo os limites máximos permitidos;

VII. 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.;

VIII. Adotar medidas de segurança adequadas para impedir a entrada de produtos explosivos ou armas nas dependências do Pavilhão;

IX. 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**;

X. 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 subcontratados;

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

### 10.1 ENTREGA DAS ÁREAS E VISTORIA INICIAL

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

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

### 10.2 DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS E VISTORIA FINAL

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

## 11) PROCEDIMENTOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

- O **CLIENTE** deverá coordenar controlar e responder pela montagem, conservação e desmontagem das instalações necessárias ao evento, ainda que executada pelos expositores;
- O **CLIENTE** somente poderá fazer uso das áreas especificadas no contrato de Cessão, identificadas nas plantas anexas ao contrato, cujos limites obriga-se a respeitar;
- O **CLIENTE** compromete-se a seguir fielmente a montagem do evento de acordo com as plantas apresentadas e aprovadas pela **SPTURIS**;
- É responsabilidade do **CLIENTE** a recepção e operação de infraestrutura (bilheteria, balcão de informações, etc) ao público geral, convidados e autoridades;
- É encargo do **CLIENTE** desmontar e retirar todos os materiais e equipamentos próprios e de expositores das áreas dadas em cessão, nas condições e prazos estipulados no contrato em questão.

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

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

### 11.2 MONTAGEM DOS ESTANDES

- O projeto do estande deverá atender às normas constantes deste manual e as de ordem pública e toda a documentação deverá ficar com o **CLIENTE**, à disposição da **SPTURIS**;
- É responsabilidade do **CLIENTE** fazer cumprir todas as normas deste Manual e as de ordem pública, pelos expositores e montadores;
- As rotas de fuga normatizadas junto ao SEGUR 3 terão que ser respeitadas na íntegra, na largura e altura. Possíveis alterações deverão ser aprovadas junto à Gerência de Planejamento e Projetos - F: [11] 2226-0674 ou e-mail: [analisedeplantas@spturis.com](mailto:analisedeplantas@spturis.com). A colocação de comunicação visual nestas rotas deverá conter as indicações das saídas de emergência;
- A **SPTURIS** terá livre acesso a todas as áreas dadas em cessão por meio de suas equipes técnicas que irão atender as necessidades do **CLIENTE** e supervisionar as atividades do **CLIENTE**,

expositores e montadores, quando devidamente credenciados e identificados;

- e) A área de cada estande deverá ser demarcada com giz, fita adesiva ou tinta no piso asfáltico do Pavilhão. O piso não pode em hipótese alguma ser furado ou escavado;
- f) A carga máxima permitida na estrutura do Pavilhão Norte/Sul de Exposições é de até 30 kg por nó, mediante aprovação prévia da São Paulo Turismo e com anuência do promotor do evento. Deverão ser encaminhados pelo promotor do evento, antes do início da montagem, à GOP que por sua vez encaminhará à GPP para análise técnica os seguintes documentos: Memorial Descritivo, Memorial de Cálculo, Projeto, ART do projeto e execução e Atestado de Estabilidade Estrutural para aprovação. No Pavilhão Oeste a carga máxima permitida é de 20 kg por nó e será necessário apresentar a mesma documentação;
- g) A fixação de carpete diretamente no piso do Pavilhão somente poderá ser feita com fita adesiva dupla face de fácil remoção, sendo proibida a aplicação de cola;
- h) É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional destes tablados é de 10 cm. Quando o estande for construído sobre tablado ou piso elevado, deverá ser provido de rampa de acesso para deficientes físicos conforme ABNT NBR-9050/2004 e Lei Municipal 12.815/1999;
- i) A montagem de pisos e elementos de alvenaria somente será permitida em eventos específicos do segmento de montagem, desde que o piso e as canaletas do pavilhão estejam protegidos por lona plástica ou material similar para não sofrer quaisquer danos;
- j) A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem (incluindo vitrines e ar condicionado) e produto exposto deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área do estande. Não serão aceitas projeções de qualquer elemento de estande sobre as rotas de fuga;
- k) A altura máxima para paredes montadas com painéis com vidros simples é de 3,50 m e as mesmas deverão conter sinalização de segurança, exemplo: tarjas coloridas, aplicação de logomarca, etc. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro laminados que contenham aplicação de película de segurança tipo "INSULFILM", ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico e vidros temperados (ou atender a NBR 11.706);
- l) Estandes com estruturas de ferragens e outros materiais, deverão vir semiprontos, sendo permitido somente soldagem de junções e detalhes de acabamento;
- m) Não é permitida a montagem de estandes de sapé e similares pela alta inflamabilidade do material. A exceção é feita desde que se atenda a IT-033 do Decreto Estadual 46076/01;
- n) Os estandes de 02 (dois) andares, mezaninos, estandes com elementos construídos e estandes em áreas externas devem obedecer as normas da ABNT, bem como apresentar projeto técnico com cálculo estrutural, assinado por profissional habilitado com ART recolhida e preenchida corretamente. A montagem deve ser acompanhada pelo profissional responsável designado pelo **CLIENTE**.
- o) As entradas e saídas do piso superior deverão estar sinalizadas inclusive as saídas de emergência e rotas de fuga no interior do estande;
- p) A escada de acesso ao piso superior deverá ser provida de corrimão e deverá receber sinalização tátil para deficientes visuais, conforme ABNT NBR 9050/2004 e Lei Municipal 12.815/1999;
- q) No início da escada de acesso ao piso superior deverá estar indicada a capacidade máxima de pessoas/carga permitida no mesmo;
- r) Passarelas, palcos, arquibancadas e pisos elevados serão permitidos com altura máxima de 1,20 m a partir do piso Pavilhão, acima desta altura deverão ser providos de guarda corpo;
- s) Não será permitida a soldagem a gás, pintura a revólver, spray, etc. nas dependências do Pavilhão;
- t) Os trabalhos com tintas, graxas, materiais corrosivos, pós e líquidos devem ser realizados com vasilhames e equipamentos adequados, evitando danos às pessoas, ao Pavilhão e aos estandes contíguos;
- u) É obrigatória a colocação de guarda corpo de 0,90 m de altura e com resistência mínima de 80 kgf / cm<sup>2</sup> no ponto mais desfavorável (NR 8 da portaria 3.214 do MTE), no piso superior construído com paredes de vidro.

### 11.3 LIMITE DE OPERAÇÃO DOS ESTANDES

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

### 11.4 PLANTAS ORNAMENTAIS E JARDINS

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

## 11.5 MÓDULO DE ALIMENTAÇÃO

Será permitido ao **CLIENTE** ou expositor, a exploração de módulos de alimentação no interior do **Pavilhão**, durante a realização do evento em local previamente determinado em planta aprovada. É obrigatória a utilização de cardápios impressos em "braille", em bares, restaurantes, lanchonetes, hotéis e similares, conforme Lei 12.363/97, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 36.999/97

## 11.6 SINALIZAÇÃO INTERNA

É responsabilidade do **CLIENTE** toda a sinalização interna do evento (área dada em cessão) tais como indicadores de saída, entrada, sanitários, lanchonetes, segurança, saídas de emergências, etc. Deve obedecer também as normas de sinalização determinadas ABNT NBR 9050/2004, onde se aplicar.

## 11.7 CARGA E DESCARGA

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

## 11.8 ACESSO DE VEÍCULOS

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

## 11.9 EMBARGO À MONTAGEM

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

## 11.10 DANOS CAUSADOS ÀS INSTALAÇÕES

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

## 11.11 MATERIAIS REMANESCENTES

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

## 11.12 RELATÓRIO PÓS-EVENTO

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

## 12) ALVARÁS, PLANTAS E PROJETOS

### 12.1 EXIGÊNCIAS LEGAIS/ALVARÁS

a. O **CLIENTE** obriga-se a cumprir todas as exigências legais dos Órgãos Públicos, tais como: Taxa de

Fiscalização de estabelecimentos - TFE; Taxa de Anúncios – TFA, ECAD, Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos – TFS, exigências do SEGUR 3, normas da Vigilância Sanitária, ABNT, CREA, Corpo de Bombeiros, Concessionárias de Serviços (água, energia elétrica, telefonia, etc.);

- b. Eventuais alterações na legislação dos órgãos acima que alcancem o evento a ser realizado deverão ser rigorosamente cumpridas;
- c. Nas montagens externas (tendas) é necessária a apresentação de cópia dos mesmos documentos solicitados no parágrafo anterior;
- d) Para todos os eventos é necessário apresentar à Coordenadoria de Operações do Pavilhão - F: [11] 2226-0554 ou e-mail: [gennaro@spturis.com](mailto:gennaro@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.

## 12.2 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 estandes 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 Coordenadoria de Operações do Pavilhão, 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.

## 13) MÍDIA / DIVULGAÇÃO

- a) É exclusividade da **SPTURIS** a comercialização e exploração de espaços para publicidade nas áreas externas às locadas para o evento. Para vendas e informações, solicitar Tabela de Preços junto à Gerência de Ações Estratégicas - F: [11] 2226-0503 ou e-mail: [midia@spturis.com](mailto:midia@spturis.com)
- b) Os espaços de mídia externos a serem locados no Pavilhão de Exposições são determinados pela **SPTURIS**, conforme cláusula contratual;
- c) O **CLIENTE** poderá explorar a mídia nas áreas internas contratadas, desde que não obstrua rotas de fuga, saídas de emergência e sinalização existente;
- d) Caso o evento a ser realizado explore ou permita a exploração de propaganda ou publicidade de medicamentos, deverá o **CLIENTE** observar a legislação pertinente da Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), respondendo exclusiva e integralmente por eventuais sanções por ela impostas;
- e) É proibida a distribuição de folhetos ou material promocional no estacionamento e nas áreas externas do Pavilhão de Exposições. A distribuição deve ser feita na área interna locada. A distribuição de material promocional na área externa, somente é permitida mediante Autorização de Uso emitida pela Gerência de Ações Estratégicas - F: [11] 2226-0503 ou e-mail: [midia@spturis.com](mailto:midia@spturis.com);
- f) É proibida a venda de produtos de qualquer espécie nas áreas externas à área locada. A venda de produtos deverá ser realizada na área do evento;
- g) A instalação, manutenção, retirada e segurança do material promocional a ser veiculado são de responsabilidade do **CLIENTE**;
- h) Veículos logotipados ou adesivados, após entrarem no estacionamento do Pavilhão, deverão estacionar seus veículos no 3º Box de estacionamento, após a bilheteria de entrada. Não é permitido estacionar veículos dessa configuração na área VIP ou próximo à entrada do público-visitante. Caso o expositor queira utilizar o veículo para fins de propaganda, deverá consultar a Gerência de Ações Estratégicas;
- i) Mediante solicitação expressa, a **SPTURIS** poderá autorizar a fixação de material promocional do evento no Anhembi e suas dependências, desde que o **CLIENTE** respeite e cumpra integralmente a lei Municipal nº14.223/06, "CIDADE LIMPA" e demais legislações aplicáveis à matéria, sendo que na hipótese de descumprimento da norma legal, o **CLIENTE** será única e exclusivamente responsável pelo pagamento de todas as multas, encargos ou custos eventualmente aplicados da inobservância

dos dispositivos legais.

## 14) SEGURO

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

## 15) DISPOSIÇÕES GERAIS

### 15.1 CONCESSIONÁRIOS

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

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

### 15.2 ÁREAS EXTERNAS AO EVENTO

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

### 15.3 HASTEAMENTO DE BANDEIRAS

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

### 15.4 PARTICIPAÇÃO DE AUTORIDADES

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

### 15.5 MÍDIA TELEVISIVA

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

### 15.6 INGRESSO DE ESTUDANTES

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

### 15.7 SERVIÇO DE TÁXIS CREDENCIADOS E FRETAMENTO DE TRANSPORTES COLETIVOS

a) Recomenda-se ao organizador solicitar o serviço de táxi credenciado para facilitar o embarque e desembarque do público em seu evento. Para tanto, é necessário entrar em contato com a Secretaria

Municipal de Mobilidade e Transportes (SMT) com antecedência de 20 dias. A SMT, por meio do Departamento de Transportes Públicos (DTP), credencia os taxistas e diferencia os Táxis com um selo, afixado no pára-brisa dos veículos, para facilitar a identificação dos profissionais e proporcionar maior segurança aos visitantes. O único custo do serviço ao organizador fica por conta da confecção do adesivo, que prevê a inserção da logomarca do evento. Em formato 14x16 cm, o adesivo deve ser colado no lado interno do pára-brisa do veículo e tem numeração sequencial. O pedido deve ser encaminhado para:

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS

Deve ser protocolado no Centro Integrado de Transportes – C.I.T.  
Rua Joaquim Carlos, 655 - Bairro do Pari - Bloco A – CEP: 03019-000.  
Horário das 8 às 17h. Telefone de Contato DTP - 2796-3299 ramais 632

- b) O transporte coletivo privado de passageiros, na modalidade fretamento, no âmbito municipal, em qualquer de suas espécies, cujas viagens tenham origem, destino ou passagem pelo Município de São Paulo, somente poderá ser realizado por empresas devidamente autorizada pela Secretaria Municipal dos Transportes - SMT e o Departamento de Transportes Públicos – DTP, de acordo com a lei 14.971, de 25 de agosto de 2009 e, demais atos normativos.

Sugestão – a empresa que prestar o serviço deverá apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

1. Termo de Autorização - TA (em validade) - expedido pelo Departamento de Transportes Públicos – DTP;
2. Certificados de Vinculo ao Serviço – CVS (em validade), expedido pelo Departamento de Transportes Públicos – DTP, dos veículos destinados a prestar o serviço, incluindo dos veículos reserva; e
3. Relação das placas dos veículos destinados a prestar o serviço, inclusive dos veículos reserva;

Quanto às demais obrigações já estão previstas na legislação.

A realização do evento deverá ser informada no DGE da CET, abrindo uma solicitação para autorização do evento e outra para o traslado (caso haja). Neste último, deverá ser informado o local de origem e destino. Mais informações devem ser solicitadas através dos telefones 3396-8113 ou 3396- 8106.

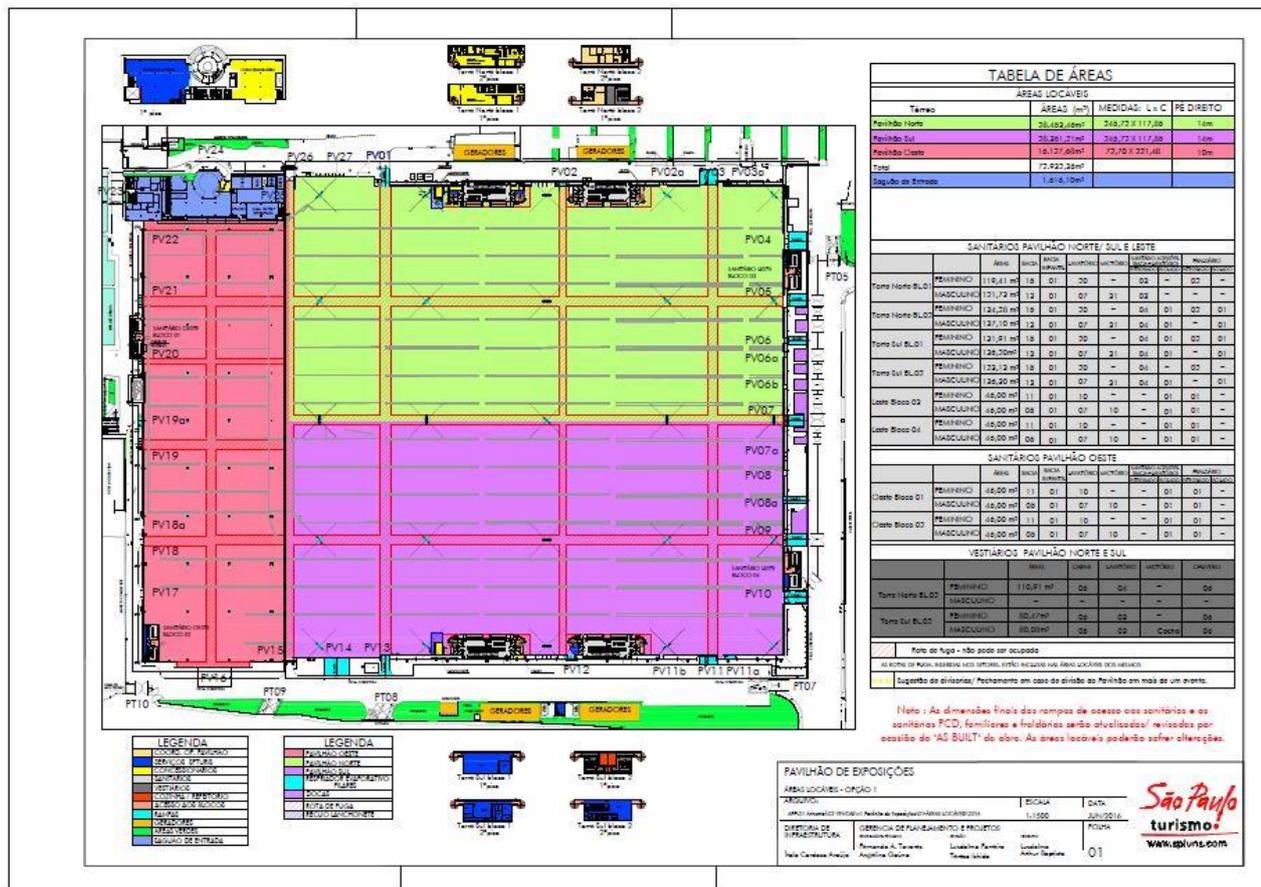
## 15.8 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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 do Anhembi. Contato Gerência Financeira F: [11] 2226.0778.

## 15.9 CASOS OMISSOS

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

## 16) PLANTA ILUSTRATIVA DO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES



Local	Área
Pavilhão Norte/Sul	56.804,67 m <sup>2</sup>
. Pavilhão Norte	28.453,46 m <sup>2</sup>
. Pavilhão Sul	28.351,21 m <sup>2</sup>
Pavilhão Oeste	16.127,68 m <sup>2</sup>
Saguão de Entrada – piso inferior	1.616,10 m <sup>2</sup>

\* Caso necessite locar alguma área que não esteja contemplada no Contrato de Cessão de Uso, a locação deverá ser solicitada à Gerência de Vendas, Planejamento e Marketing – F: [11] 2226-0500 ou e-mail: vendas@anhembi.com.br. Os valores serão cobrados por diária de 24h.

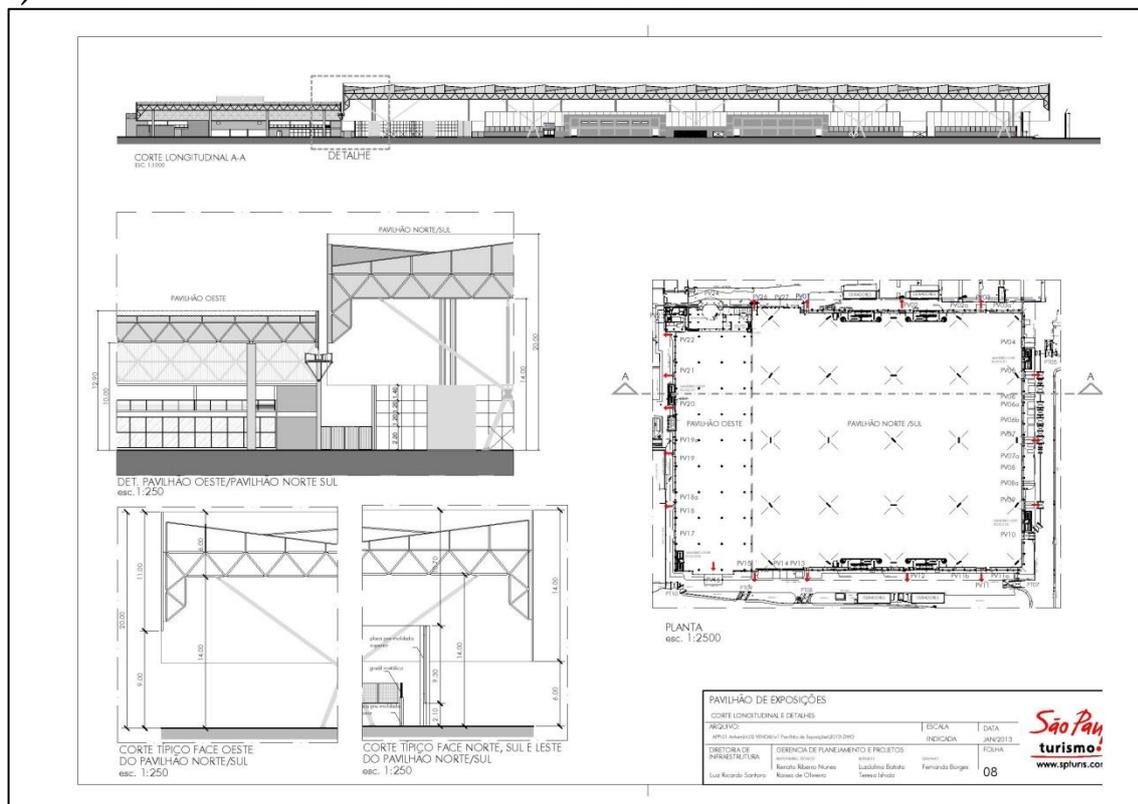
### Pé direito dos Pavilhões (do piso até a estrutura do telhado)

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

### Colunas dos Pavilhões

Pavilhão Norte/Sul (pés de galinha)  
 Altura do 1º lance..... 5,36 m  
 Largura da base..... 4,85 m  
 Pavilhão Oeste  
 Colunas da Cobertura (diâmetro)..... 0,76 m  
 Colunas da Calha Interligação (diâmetro)..... 0,36 m

## 17) PLANTA ILUSTRATIVA DOS PORTÕES DO PAVILHÃO



### PORTÕES

Pv-01	<b>Saída de Emergência / Entrada de Caminhões/Cargas</b>
Pv-02	<b>Saída de Emergência</b>
Pv-03	<b>Saída de Emergência / Entrada de Caminhões / Cargas</b>
Pv-04	<b>Entrada de Veículos/Abastecimento</b>
Pv-05	<b>Saída de Emergência</b>
Pv-06	<b>Serviços</b>
Pv-07	<b>Saída de Emergência /Serviços</b>
Pv-08	<b>Serviços</b>
Pv-09	<b>Saída de Emergência /Serviços</b>
Pv-10	<b>Entrada e Saída de Caminhões/Cargas</b>
Pv-11	<b>Saída de Emergência / Saída de Caminhões/Cargas</b>
Pv-12	<b>Saída de Emergência</b>
Pv-13	<b>Saída de Emergência / Saída de Caminhões/Cargas</b>
Pv-14	<b>Saída</b>
Pv-15	<b>Saída de Emergência / Saída de Veículos/Abastecimento</b>
Pv-16	<b>Saída de Emergência</b>
Pv-17	<b>Saída de Veículos/Abastecimento/Serviços</b>
Pv-18	<b>Saída de Emergência / Entrada e Saída de veículos/Cargas</b>
Pv-19	<b>Saída de Emergência</b>
Pv-20	<b>Saída de Emergência/ Saída de Serviço</b>
Pv-21	<b>Saída de Emergência</b>
Pv-22	<b>Saída de Emergência</b>
Pv-23	<b>Saída de Emergência Saguão</b>
Pv-24	<b>Entrada Principal Saguão / Saída de Emergência</b>
Pv-25	<b>Saída de Emergência Saguão</b>
Pv-26	<b>Saída de Emergência</b>
Pv-27	<b>Entrada Principal do Pav. Norte/Sul</b>

## 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
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
COVISA	Coordenadoria de Vigilância Sanitária
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
Cm	Centímetro
DPC	Divisão 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
PcD	Pessoa com Deficiência
PO	Pessoa Obesa
PP	(Cabo) Condutor de Cobre Eletrolítico Flexível
PVC	Cloreto Polivinila
SAR	Specific Absorption Rate /Taxa de Absorção Específica (Para se comunicar com as redes, Tel. Celulares)
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
SEGUR3	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

ÁREA	TELEFONE	E-MAIL
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 / 2089-7505	<a href="mailto:telecom@spturis.com">telecom@spturis.com</a>
GERÊNCIA DE VENDAS, PLANEJAMENTO E MARKETING	[11] 2226-0500	<a href="mailto:vendas@anhembi.com.br">vendas@anhembi.com.br</a>
GERÊNCIA DE OPERAÇÕES	[11] 2226.0649 / 2226.0558	<a href="mailto:lozon@spturis.com">lozon@spturis.com</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	[11] 2226-0635 / 2226-0536	<a href="mailto:magda@spturis.com">magda@spturis.com</a> <a href="mailto:edilson@spturis.com">edilson@spturis.com</a>
ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	[11] 2226-0516	<a href="mailto:gem@spturis.com">gem@spturis.com</a>
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 SPTURIS	Pág16 item 12.2 a – Plantas e Projetos
		Contato: <a href="mailto:analisedeplantas@spturis.com">analisedeplantas@spturis.com</a> F: [11] 2226-0674
30 dias	Envio da cópia do Protocolo SEGUR 3	Pág. 15 – item 12.1d – Alvarás, Plantas e Projetos
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
20 dias	Envio de planta contendo detalhamento de instalações dos pontos de telefonia., velocidade, etc.	Pág. 06 item 3.3.d - Telecomunicações
		Contato: <a href="mailto:telecom@spturis.com">telecom@spturis.com</a> F: [11] 2089-7500
15 dias	Envio da cópia da apólice de seguro do evento	Pág. 17 item 14 – Seguro
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
15 dias	Solicitação da instalação de serviço de telefonia junto à Anhembi Telecom	Pág. 7 - item 3.3.g
		Contato: <a href="mailto:telecom@spturis.com">telecom@spturis.com</a> F: [11] 2089-7500

10 dias	Envio da relação dos representantes autorizados a assinar os Termos de Vistoria Inicial e Final das áreas locadas.	Pág. 13 item 10.1 – Vistorias de Entrega e Devolução das Áreas
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
10 dias	Envio de documentos referentes à contratação de empresa de Assessoria de Segurança do Trabalho	Pág 12 item 9b – Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
10 dias	Reunião SPTURIS/CLIENTE: Agendamento de reunião operacional para definir acesso de veículos.	Pág. 15 item 11.8 – Acesso de Veículos
		Contato: <a href="mailto:lozon@spturis.com">lozon@spturis.com</a> F: [11] 2226-0445
10 dias	Envio da cópia Protocolo AVCB – Corpo de Bombeiros	Pág. 16 – item 12.1c – Alvarás, Plantas e Projetos
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
05 dias	Envio da cópia do comprovante de recolhimento da taxa do ECAD.	Pág. 07 item 3.4.d – Sonorização e Áudio
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
05 dias	Reunião SPTURIS/CLIENTE: Agendamento de reunião para definir esquema de segurança do evento	Pág. 11 item 8.1.e – Segurança Patrimonial e Vigilância
		Contato: <a href="mailto:gsesupervisao@spturis.com">gsesupervisao@spturis.com</a> F: [11] 2226-0438
05 dias	Entrega da relação de autoridades presentes no evento	Pág. 17 – item 15.4 – Participação de Autoridades
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
05 dias	Solicitação de permissão às galerias subterrâneas e envio de documentos para execução de serviços elétricos nas galerias.	Pág. 08 – item 3.6 – Galerias
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
05 dias	Alvará de funcionamento expedido pelo SEGUR 3	Pág. 15 – item 12.1 a – Alvarás, Plantas e Projetos
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
5 dias	Solicitação para energizar o Pavilhão	Pág. 05 – item 3.2e – Energia e Instalações Elétricas
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554
Dia do Evento	Cópia do Alvará e AVCB	Pág. 16 – item 12.1 d – Alvarás, Plantas e Projetos
		Contato: <a href="mailto:gennaro@spturis.com">gennaro@spturis.com</a> F: [11] 2226-0554

OBS: As informações constantes deste manual podem sofrer alterações