

DISTRITO  
**ANHEMBI**

*Manual de Uso e  
Ocupação do Solo*

*DISTRITO  
ANHEMBI*

2024



## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DISPONIBILIZADAS PARA O EVENTO</b> | <b>4</b>  |
| 1.1 INTRODUÇÃO  | 4         |
| 1.2 OBJETIVO  | 4         |
| 1.3 APRESENTAÇÃO DAS ÁREAS DISPONIBILIZADAS EM CONTRATO                   | 4         |
| 1.4 DAS DEFINIÇÕES  | 4         |
| <b>2. INSTALAÇÕES</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1 ESTACIONAMENTO  | 6         |
| <b>3. DA INFRAESTRUTURA DOS PAVILHÕES/HALLS</b>                           | <b>6</b>  |
| 3.1 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E ELÉTRICAS                                   | 6         |
| 3.2 AR COMPRIMIDO   | 8         |
| 3.3 TELECOMUNICAÇÕES E INTERNET   | 8         |
| 3.4 CLIMATIZAÇÃO  | 8         |
| <b>4. OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO</b>                                     | <b>9</b>  |
| 4.1 DOCUMENTAÇÃO  | 9         |
| 4.2 REALIZAÇÃO DE BAILES, FORMATURAS E EVENTOS CORPORATIVOS               | 9         |
| 4.3 REALIZAÇÃO DE SHOWS E ENTRETENIMENTO                                  | 11        |
| 4.4 REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES, FEIRAS E CONGRESSOS                         | 13        |
| 4.5 UTILIZAÇÃO DA ÁREA EXTERNA  | 14        |
| 4.6 DATAS LIMITE PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO                               | 16        |
| 4.7 ESPAÇAMENTOS  | 16        |
| <b>5. ESTRUTURA DO EVENTO</b>   | <b>16</b> |
| 5.1 VISTORIA  | 16        |
| 5.2 MONTAGEM  | 17        |
| 5.3 UTILIZAÇÃO DE RUAS E ÁREAS DE CARGA E DESCARGA                        | 19        |
| 5.4 CIRCULAÇÃO E ACESSO   | 20        |
| 5.5 REMOÇÃO DE LIXO   | 20        |
| 5.6 LIMPEZA   | 20        |
| 5.7 SERVIÇO MÉDICO  | 21        |
| 5.8 BRIGADA DE INCÊNDIO   | 21        |
| 5.9 GERADOR   | 21        |
| 5.10 COOPERATIVAS DE TÁXI   | 22        |
| <b>6. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b>   | <b>22</b> |
| 6.1 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO  | 22        |
| 6.2 MERCHANDISING E PUBLICIDADE NAS ÁREAS COMUNS                          | 22        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>6.3 TAXAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS</b>          | <b>24</b> |
| <b>7. INFORMAÇÕES GERAIS À USUÁRIA</b>               | <b>24</b> |
| <b>8. DIRETRIZES DO DISTRITO ANHEMBI</b>             | <b>25</b> |
| <b>9. SEGURANÇA - CONDIÇÕES E CONTROLE DE ACESSO</b> | <b>25</b> |
| <b>10. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO</b>                   | <b>28</b> |

# **1. NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DISPONIBILIZADAS PARA O EVENTO**

## **1.1 Introdução**

- 1.1.1 O presente manual complementa e integra o Termo de Permissão de Uso e contém as informações necessárias para a utilização das dependências do DISTRITO ANHEMBI e sobre as atividades entendidas por “eventos de qualquer gênero”, estando submetidos às suas disposições todos quantos ali exerçam este tipo de atividade, ou que no mesmo se encontrem, seja com que finalidade for, enquanto ali permanecerem, compreendendo o período estipulado no Termo de Permissão de Uso.
- 1.1.2 Entende-se como DISTRITO ANHEMBI o terreno, estacionamento, as edificações e instalações que o constituem, e quaisquer áreas, internas ou externas, compreendidas no imóvel.
- 1.1.3 A USUÁRIA deverá dar conhecimento do conteúdo do Manual de Eventos aos seus prepostos e, quando for o caso, aos Expositores do evento que promoverá no DISTRITO ANHEMBI.
- 1.1.4 A inobservância das regras do presente Manual de Uso e Ocupação do Solo configura descumprimento contratual, passível, portanto, da aplicação de eventuais penalidades previstas no Termo de Permissão de Uso.

## **1.2 Objetivo**

- 1.2.1 Informar os recursos de Infraestrutura existentes no DISTRITO ANHEMBI, sua adequada utilização nas diversas etapas do evento, direitos e deveres de cada parte, garantindo o perfeito entrosamento com a USUÁRIA do evento.

## **1.3 Apresentação das Áreas Disponibilizadas em contrato**

- 1.3.1 A USUÁRIA, antes da assinatura do Termo de Permissão de Uso, deverá ler a referida minuta e o presente Manual de Eventos do DISTRITO ANHEMBI em sua integralidade, bem como ter conhecimento da planta detalhada da área a ser utilizada e as informações sobre a infraestrutura disponível, além de todas as demais informações que entender necessárias para a realização do seu evento, solicitando-as à PERMITENTE com antecedência.

## **1.4 Das Definições**

- 1.4.1 Neste Manual são adotadas as seguintes definições, grafadas em letras minúsculas ou maiúsculas:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| PERMITENTE:                      | <b>SPE GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES ANHEMBI S.A.</b>  |
| DISTRITO ANHEMBI:                | Corresponde a todas as áreas administradas pela <b>SPE GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES ANHEMBI S.A.</b> , incluindo edificações, instalações, equipamentos e terrenos.   |
| ÁREA(S) CEDIDA(S):               | Áreas do DISTRITO ANHEMBI disponibilizadas à USUÁRIA mediante Termo de Permissão de Uso.  |
| USUÁRIA:                         | Parte que recebe a outorga para utilização das áreas descritas no Termo de Permissão de Uso.  |
| TERMO DE PERMISSÃO DE USO (TPU): | Instrumento particular firmado entre a PERMITENTE e USUÁRIA que determina todos os aspectos pertinentes a outorga das áreas do DISTRITO ANHEMBI.  |
| EXPOSITOR:                       | Qualquer pessoa física ou jurídica que venha a participar do evento para expor ou comercializar sua(s) marca(s), serviço(s) ou mercadoria(s) por meio de contrato firmado com a USUÁRIA quando o evento possuir natureza compatível com tal forma de participação (feiras, exposições etc.).                              |
| PERÍODO DO EVENTO:               | Período definido no Termo de Permissão de Uso em que se permitirá o uso da(s) área(s) outorgada para montagem, realização e desmontagem do evento.  |
| EVENTO:                          | Reunião de pessoas para determinada finalidade, como comemorações, festividades, intercâmbio de conhecimentos e experiências, troca de informações, apresentação de produtos etc., promovido e organizado pela USUÁRIA na área do DISTRITO ANHEMBI, composto de três fases: montagem, realização e desmontagem do evento. |
| FORNECEDORES CREDENCIADOS:       | Conjunto de prestadores referenciados pela PERMITENTE, habilitados a fornecerem seus serviços no DISTRITO ANHEMBI, como medida de controle e segurança às instalações do DISTRITO ANHEMBI.  |
| FORNECEDORES EXCLUSIVOS          | Conjunto de prestadores exclusivos pela PERMITENTE, e únicos habilitados a fornecerem seus serviços no DISTRITO ANHEMBI, como medida de controle e segurança às instalações do DISTRITO ANHEMBI.  |

## **2. INSTALAÇÕES**

### **2.1 Estacionamento**

- 2.1.1 A disponibilidade de vagas será definida pela PERMITENTE, de acordo com os eventos realizados no mesmo período.  
A logística de acesso será definida pelo Departamento de Operações do DISTRITO ANHEMBI.
- 2.1.2 O estacionamento do DISTRITO ANHEMBI não é gratuito e é administrado e explorado pela PERMITENTE, direta ou indiretamente, conforme tabela em vigor.
- 2.1.3 A USUÁRIA obriga-se a informar esta condição aos expositores e visitantes do evento em todo o material de divulgação.
- 2.1.4 A USUÁRIA obriga-se a inserir no manual do expositor que a credencial do expositor não permite livre acesso ao estacionamento do DISTRITO ANHEMBI.
- 2.1.5 A logística do estacionamento é de exclusiva responsabilidade do Departamento de Operações do DISTRITO ANHEMBI.

## **3. DA INFRAESTRUTURA DOS PAVILHÕES/HALLS**

### **3.1 Instalações Hidráulicas e Elétricas**

- 3.1.1 Os Pavilhões/Halls do DISTRITO ANHEMBI possuem pontos de água e deságue distribuídos em canaletas ao longo do piso do pavilhão/hall. Para a utilização das instalações de cada ponto, será cobrada uma taxa por ponto de água/deságue, definida no TPU. A referida taxa não inclui a instalação de qualquer aparelho (pia, torneira, entre outros) ou sua tubulação de água e esgoto. Toda e qualquer instalação e ligação a partir dos pontos de água e esgoto fixos do Pavilhão, Convenções ou Sambódromo até o ponto disponibilizado do estande deverá ser efetuada pela PERMITENTE.
- 3.1.2 A tensão elétrica do DISTRITO ANHEMBI é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts. O DISTRITO ANHEMBI dispõe de Gerador de Emergência, com iluminação básica nas rotas de fuga.
- 3.1.3 Somente a PERMITENTE terá ingerência sobre a contratação no que tange as instalações hidráulicas e elétricas.
- 3.1.4 A USUÁRIA do evento deve atentar para as seguintes regras:

- a. Responsabilizar-se pela distribuição de força (ramais), a partir do ponto fornecido pela PERMITENTE, para todos os estandes;
- b. Aterrar todos os estandes de estrutura metálica, visando impedir choques elétricos, conforme NBR 5410;
- c. Instalar, a partir do ponto de força fornecido pela PERMITENTE, ramais bifásicos com neutro, em cabos PP de cobre e isolamento antichama, conforme NBR 5410;
- d. Instalar, a partir do ponto de força fornecido, disjuntores DRs, montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos das ilhas e estandes, com terminais de tomadas industriais (Steck ou similar), cabos PP de cobre e isolamento antichama, conforme NBR 5410.

### Quadro geral de energia de stands

A corrente de atuação do disjuntor geral de proteção do QG dedicado ao stand deverá seguir a tabela abaixo:

| Carga stand (KVA) | Disjuntor geral – QDL (Ampere) |
|-------------------|--------------------------------|
| Até 24 KVA        | 30                             |
| De 24 a 44 KVA    | 60                             |
| De 45 a 66 KVA    | 100                            |
| Acima de 67 KVA   | Contatar responsável técnico   |

- e. Fornecer e instalar, sob a supervisão da PERMITENTE os cabos com isolação mínima de 750V, alimentadores gerais das ilhas e estandes, que serão ligados pelos eletricitas da PERMITENTE e da USUÁRIA aos pontos de força indicados nas plantas aprovadas;
- f. Desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais, que, eventualmente, não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos independentes;
- g. Não utilizar fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo inclusive extensões e iluminação; Só poderão ser utilizados cabos flexíveis do tipo PP de cobre e isolamento antichama, conforme determina a NR-10, NBR-5410 e Normas Internas de Segurança do DISTRITO ANHEMBI;
- h. Caso a USUÁRIA verifique a necessidade de utilização/exposição de equipamentos com peso superior a 3000kg por m<sup>2</sup> no interior dos Pavilhões/Halls, deverá solicitar à PERMITENTE o Formulário de Equipamento para Exposição. A USUÁRIA deverá distribuir tal documento aos expositores e responsabilizar-se pela entrega deles, corretamente preenchidos, ao Departamento de Operações do DISTRITO ANHEMBI, que poderá impedir a entrada ou determinar a remoção do equipamento ou execução de medidas de segurança que entender cabíveis.

- 3.1.5 Os estandes que permanecerem ligados após o encerramento das atividades diárias do evento poderão ser desligados pela equipe da PERMITENTE, a qual não se responsabiliza por perdas advindas dessa operação.
- 3.1.6 Cabos ou tubulações instaladas em área de circulação de público deverão ser protegidos por rampas ou passa-cabos e sinalizados.
- 3.1.7 O DISTRITO ANHEMBI não se responsabiliza por eventuais interrupções no fornecimento de energia elétrica distribuída pela Concessionária de Energia.

## **3.2 Ar Comprimido**

- 3.2.1 O DISTRITO ANHEMBI possui sistema de fornecimento de ar comprimido nos Pavilhões/Halls. A estrutura é disponibilizada em locais específicos do pavilhão/hall.
- 3.2.2 É necessário utilizar nos estandes, somente mangueiras de ar comprimido do tipo *WINGFOOT GOODYEAR*, ou similar que, juntamente com as abraçadeiras compatíveis, serão fornecidas pela USUÁRIA e por ela instaladas até o ponto de utilização fornecido pelo DISTRITO ANHEMBI.

## **3.3 Telecomunicações e Internet**

- 3.3.1 A USUÁRIA deverá contratar fornecedor credenciado à PERMITENTE para realização desses serviços. Desta forma, é vedada a contratação, instalação e/ou modificação de qualquer serviço de telecomunicações próprio ou de outras empresas. Entende-se por serviços de telecomunicações quaisquer serviços tais como disponibilizações de ramais, linhas telefônicas, equipamentos de telecomunicações, cabamentos, interligações, distribuição interna de telefones, rede de dados local, por cabo ou sem fio (Wi-Fi), acesso externo a dados, acesso à internet, entre outros. É obrigação da USUÁRIA, repassar esta informação aos expositores e demais usuários que pretendam utilizar serviços de telecomunicações no DISTRITO ANHEMBI, sob pena de cancelamento imediato dos serviços contratados sem direito a restituição dos valores pagos.
- 3.3.2 A solicitação dos serviços de dados e/ou voz deve ser feita através de um formulário fornecido pela empresa credenciada pela PERMITENTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

## **3.4 Climatização**

3.4.1 Caso a USUÁRIA opte pela utilização do sistema de climatização, deverá informar ao Departamento de Operações da PERMITENTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos do início do evento. Pedidos realizados em prazo inferior a 15 (quinze) dias do início do evento estarão sujeitos à disponibilidade, sob discricionariedade exclusiva da PERMITENTE. Caso A USUÁRIA opte pelo uso da climatização da PERMITENTE será vedada a utilização de equipamentos de ar-condicionado nos estandes.

Somente será permitido estudo de climatização das áreas fechadas dos estandes em que o ar-condicionado do pavilhão não atenda às necessidades do expositor, sendo exclusivamente feito o serviço de Dutagem com o fornecedor oficial do DISTRITO ANHEMBI.

A exaustão será feita a partir das condensadoras, mediante instalação de dutos, exaurindo o ar quente para cima, de forma que não prejudique o ar-condicionado. Toda regularização e aprovação da instalação será feita conforme as especificações do DISTRITO ANHEMBI.

## **4. OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO**

### **4.1 Documentação**

4.1.1 É de inteira responsabilidade da USUÁRIA a obtenção de todas as licenças e aprovações de projeto necessárias à realização do evento, exigidas pela administração pública e órgãos competentes (órgãos de segurança, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, ECAD etc.). A USUÁRIA deverá apresentar a documentação ou protocolo de entrada em 10 dias úteis antes do início da montagem.

4.1.2 É de inteira responsabilidade da USUÁRIA, cumprir todas as exigências legais relativas aos procedimentos e obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes do evento. A PERMITENTE isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das referidas exigências legais pela USUÁRIA e outras que venham a surgir.

4.1.3 A USUÁRIA é integralmente responsável pelo pagamento das arrecadações de direitos autorais do ECAD do evento e de seus expositores.

### **4.2 Realização de Bailes, Formaturas e Eventos Corporativos**

4.2.1 Para a realização de bailes, formaturas e eventos corporativos, são necessários os seguintes documentos, sob responsabilidade integral da USUÁRIA:

- a. Atestado de Gás (Decreto 24.714-87) acompanhado de ART, CCM e CREA do profissional responsável;
- b. Alvará/Autorização de funcionamento temporário para eventos;
- c. Alvará/Autorização de acesso de menores de idade;
- d. ECAD;

- e. Anuência do CECON – A empresa médica contratada precisa atender a Portaria n. 1.014/2012 (COMURGE/SMS). Esta preencherá uma ficha de avaliação de risco em 3 (três) vias acompanhadas de memorial descritivo do evento, e documentação pertinente aos profissionais envolvidos na prestação de serviços.
- f. Contrato entre Promotor e Empresa de Serviço Médico;
- g. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) – CREA/SP ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) - CAU – Montagem (palco, camarote, estruturas elevadas etc.) e Instalações (elétricas, hidráulicas etc.);
- h. Seguro de Responsabilidade Civil Geral, válido para área total contratada. O valor mínimo segurado exigido é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), vigente por todo o período de montagem, realização e desmontagem;
- i. Comunicação da Polícia Militar;
- j. Anuência da CET;
- k. Declaração de atendimento ao Decreto n. 49.662/2008 (Programa de Combate à Venda Ilegal de Bebida Alcoólica e de Desestímulo ao seu Consumo por Crianças e Adolescentes no âmbito do Município de São Paulo);
- l. Comunicação à COVISA – Rua Santa Isabel, 181 – +55 (11) 3397-8278;
- m. Contrato Social da Empresa de Segurança;
- n. Contrato entre Promotor e Empresa de Segurança;
- o. Contrato Social da Empresa de Brigadista;
- p. Contrato entre Promotor e Empresa de Brigadistas;
- q. Atestado de formação de brigada acompanhado de ART, CCM e CREA do profissional Responsável;
- r. Plantas do Evento em formato A3 cotada, com nome do evento, data e área utilizada, com marcação de saídas de emergência e praças de alimentação (sempre que estas forem no interior do Pavilhão), aprovada pelo CONTRU do Estado de São Paulo;
- s. Planta com relação de expositores e suas necessidades de Elétrica e Hidráulica;
- t. Planta estrutural de montagem (palcos, camarotes ou qualquer outro tipo de montagem especial);
- u. Teste de carga fotografado de camarotes, palcos, (orquestras, convenções e atos políticos ou grandes concentrações pontuais), pontes e estruturas elevadas construídas e respectivas ART ou RRT e laudo técnico assinado responsável técnico;
  - a. Projeto com a projeção da iluminação pois estamos em uma área de controle de tráfego aéreo e canhões de luz devem estar posicionado de uma forma que não atrapalhe o funcionamento do aeroporto.
- v. Planta das estruturas a serem fixadas na estrutura espacial do pavilhão com previsão de cargas;
- w. Atestado de ignifugação do material aplicado (carpetes, tecidos etc.); e

**Bem como seguir as orientações abaixo:**

A USUÁRIA deverá consultar o mapa de ruído residual e caso o evento seja realizado próximo às áreas críticas de vazamento de ruído, realizar todos os ajustes/arranjos

necessários nas cardioides para um melhor desempenho e atuação em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal, de acordo com a NBR 10.151.

Assim, os SUBWOOFERS não poderão emitir energia para trás, em um raio de 10 (dez) metros, bem como não poderá ter presença das frequências de 20Hz a 200Hz. Desta forma, os projetos de som deverão ser direcionados para a melhor distribuição de energia, a qual será mitigada para fora do espaço do evento

- a. É proibido uso de fogos de artifício ou similares nas dependências do DISTRITO ANHEMBI;
- b. Para utilização de drones é necessário:
  - Registro emitido junto à ANAC e sua identificação na aeronave;
  - Certificado de Homologação na ANATEL ou número de homologação na ANATEL gravado na aeronave; e
  - Autorização de voo emitida pelo DECEA.

### **4.3 Realização de Shows e Entretenimento**

4.3.1 Para a realização de shows e Entretenimento, sob responsabilidade integral da USUÁRIA, são necessários os seguintes documentos:

- a) Atestado de Gás (Decreto n. 24.714/1987) acompanhado de ART, CCM e CREA do profissional responsável;
- b) Alvará/Autorização de funcionamento temporário para Eventos;
- c) Alvará/Autorização de acesso de menores de idade;
- d) ECAD;
- e) Anuência do CECON – A empresa médica contratada precisa atender a portaria 1014. Esta preencherá uma ficha de avaliação de risco de 3 (três) vias acompanhadas do memorial descritivo do evento, e documentação pertinente aos profissionais envolvidos na prestação de serviços.
- f) Contrato entre Promotor e Empresa de Serviço Médico;
- g) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) – CREA/SP ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) – CAU – Montagem (palco, camarote, estruturas elevadas etc.) e Instalações (elétricas, hidráulicas etc.);
- h) Seguro de Responsabilidade Civil Geral, válido para área total contratada. O valor mínimo segurado exigido é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), vigente por todo o período de montagem, realização e desmontagem;
- i) Comunicação da Polícia Militar;
- j) Anuência da CET;
- k) Declaração de atendimento ao Decreto n. 49.662/2008 (Programa de Combate à Venda Ilegal de Bebida Alcoólica e de Desestímulo ao seu Consumo por Crianças e Adolescentes no âmbito do Município de São Paulo);
- l) Comunicação a COVISA – Rua Santa Isabel, 181 – +55 (11) 3397-8278;
- m) Contrato Social da Empresa de Segurança;
- n) Contrato entre Promotor e Empresa de Segurança;
- o) Contrato Social da Empresa de Brigadista;
- p) Contrato entre Promotor e Empresa de Brigadista;
- q) Atestado de formação de brigada acompanhado de ART, CCM e CREA do profissional Responsável;
- r) Plantas do Evento em DWG cotada, com nome do evento, data e área utilizada, com marcação de saídas de emergência e praças de alimentação

- (sempre que estas forem no interior do Pavilhão), aprovada pelo Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;
- s) Planta com relação de expositores e as necessidades de Elétrica e Hidráulica;
  - t) Planta estrutural de montagem (palcos, camarotes ou qualquer outro tipo de montagem especial);
  - u) Teste de carga fotografado de camarotes, palcos, (orquestras, convenções e atos políticos ou grandes concentrações pontuais), pontes e estruturas elevadas construídas e respectivas ART ou RRT e laudo técnico assinado responsável técnico;  
Projeto em área externa com a projeção da iluminação voltadas ao alto. Necessita de aprovação pois estamos em uma área de controle de tráfego aéreo e quaisquer equipamentos que irradie de luz devem estar posicionado de uma forma que não atrapalhe o funcionamento do aeroporto.
  - v) Planta das estruturas a serem fixadas na estrutura espacial do pavilhão com previsão de cargas;
  - w) Atestado de ignifugação do material aplicado (carpetes, tecidos etc.);
  - x) Alvará – Juizado de menores (eventos com entrada de menores); e
  - y) Comunicação – Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente – DPCA (eventos com proibição de entrada de menores).

### **Bem como seguir as orientações abaixo:**

A USUÁRIA deverá consultar o mapa de ruído residual e caso o evento seja realizado próximo às áreas críticas de vazamento de ruído, a USUÁRIA deverá realizar ajustes/arranjos necessários nas cardioides para um melhor desempenho e atuação em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal, de acordo com a NBR 10.151.

Assim, os SUBWOOFERS não poderão emitir energia para trás, em um raio de 10 metros, bem como, não poderá ter presença das frequências de 20Hz a 200Hz.

Desta forma, os projetos de som deverão ser direcionados para a melhor distribuição de energia, a qual será mitigada para fora do espaço do evento.

- z) **Limites de decibéis** na área do DISTRITO ANHEMBI é de 60 decibéis no período diurno (das 10h00 às 19h00), 55 decibéis (das 19h00 às 22h00) e 50 decibéis (das 22h00 às 07h00);
- aa) A USUÁRIA declara que está ciente dos limites de emissão sonora para o evento, bem como, que esses limites obedecerão ao estipulado na NBR - 10.151 (ACÚSTICA - AVALIAÇÃO DO RUÍDO EM ÁREAS HABITADAS);
- bb) **É proibido uso de fogos de artifício ou similares com estampido** nas dependências do DISTRITO ANHEMBI;
- cc) Para **utilização de drones** é necessário:
  - Registro emitido junto à ANAC e sua identificação na aeronave;
  - Certificado de Homologação na ANATEL ou número de homologação na

ANATEL gravado na aeronave; e  
- Autorização de voo emitida pelo DECEA.

## 4.4 Realização de Exposições, Feiras e Congressos

4.4.1 Para a realização de Exposições, Feiras e Congressos, são necessários os seguintes documentos, sob responsabilidade integral da USUÁRIA:

- a) Atestado de Gás (Decreto n. 24.714/1987) Acompanhado de ART, CCM e CREA do profissional responsável;
- b) Alvará/Autorização de funcionamento temporário para Eventos. Sempre que a capacidade de público ultrapasse o alvará do local;
- c) Alvará/Autorização de acesso de menores de idade;
- d) ECAD;
- e) Anuência do CECON – A empresa médica contratada precisa atender a portaria 1014. Esta preencherá uma ficha de avaliação de risco em 3 (três) vias acompanhadas de memorial descritivo do evento, e documentação pertinente aos profissionais envolvidos na prestação de serviços.
- f) Contrato entre Promotor e Empresa de Serviço Médico;
- g) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) – CREA/SP ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) – CAU – Montagem (palco, camarote, estruturas elevadas etc.) e Instalações (elétricas, hidráulicas etc.);
- h) Seguro de Responsabilidade Civil Geral, válido para área total contratada. O valor mínimo segurado exigido é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), vigente por todo o período de montagem, realização e desmontagem;
- i) Seguro de Responsabilidade Civil oriundo da utilização de veículos automotores, sempre que houver a realização de *test drives* ou serviços de shuttle dentro DISTRITO ANHEMBI. O valor mínimo segurado exigido é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) vigente por todo o período do evento, incluindo eventuais montagens e desmontagens;
- j) Comunicação da Polícia Militar;
- k) Anuência da CET;
- l) Declaração de atendimento ao Decreto 49.662/2008 (Programa de Combate de Fornecimento de bebidas para menores);
- m) Comunicação a Covisa – Rua Santa Isabel, 181 – +55 (11) 3397-8278;
- n) Contrato Social da Empresa de Segurança;
- o) Contrato entre Promotor e Empresa de Segurança;
- p) Contrato Social da Empresa de Brigadista;
- q) Contrato entre Promotor e Empresa de Brigadista;
- r) Atestado de formação de brigada acompanhado de ART, CCM e CREA do profissional Responsável;
- s) Plantas do Evento DWG cotada, com nome do evento, data e área utilizada, com marcação de saídas de emergência e praças de alimentação (sempre que estas forem no interior do Pavilhão), aprovada pelo Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;
- t) Planta com relação de expositores e necessidades de Elétrica e Hidráulica;
- u) Planta estrutural de montagem (palcos, camarotes ou qualquer outro tipo de montagem especial);

- v) Projeto em área externa com a projeção da iluminação voltadas ao alto. Necessita de aprovação pois estamos em uma área de controle de tráfego aéreo e quaisquer equipamentos que irradie de luz devem estar posicionado de uma forma que não atrapalhe o funcionamento do aeroporto.
- w) Teste de carga fotografado de camarotes, palcos, (orquestras, convenções e atos políticos ou grandes concentrações pontuais), pontes e estruturas elevadas construídas e respectivas ART ou RRT e laudo técnico assinado responsável técnico;
- x) Planta das estruturas a serem fixadas na estrutura espacial do pavilhão com previsão de cargas;
- y) Atestado de ignifugação do material aplicado (carpetes, tecidos etc.); e

### **Bem como seguir as orientações abaixo:**

A USUÁRIA deverá consultar o mapa de ruído residual e caso o evento seja realizado próximo às áreas críticas de vazamento de ruído, a USUÁRIA deverá realizar ajustes/arranjos necessários nas cardioides para um melhor desempenho e atuação em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal, de acordo com a NBR 10.151.

Assim, os SUBWOOFERS não poderão emitir energia para trás, em um raio de 10 metros, bem como, não poderá ter presença das frequências de 20Hz a 200Hz.

Desta forma, os projetos de som deverão ser direcionados para a melhor distribuição de energia, a qual será mitigada para fora do espaço do evento.

- z) É proibido uso de fogos de artifício ou similares nas dependências do DISTRITO ANHEMBI;
- aa) Para utilização de drones é necessário:
  - Registro emitido junto à ANAC e sua identificação na aeronave;
  - Certificado de Homologação na ANATEL ou número de homologação na ANATEL gravado na aeronave;
  - Autorização de voo emitida pelo DECEA.

## **4.5 Utilização da Área Externa**

### **4.5.1 A USUÁRIA deverá cumprir as seguintes obrigações:**

- a) Apresentar planta de montagem geral para análise e aprovação do Departamento de Operações da PERMITENTE;
- b) É proibida qualquer perfuração nas áreas do DISTRITO ANHEMBI.
- c) Tomar conhecimento que todas as áreas externas asfaltadas do DISTRITO ANHEMBI são passíveis de encharcamento;
- d) Cabos ou canos instalados em área de circulação de público deverão ser protegidos por rampas ou passa-cabos;
- e) Garantir bom acabamento, limpeza e conservação em todo o perímetro da área cedida, não excluindo as áreas de serviços e de carga e descarga e suas respectivas áreas de estacionamento;
- f) É proibido a circulação de empilhadeiras, plataformas hidráulicas nas áreas de estacionamento no período de realização dos eventos;
- g) Prever estaiamento das estruturas a serem montadas de forma a garantir a estabilidade contra intempéries;
- h) É proibido estaiar em postes e árvores;

- i) O limite de velocidade para tráfego de veículos nas áreas externas é de 20km/h;
- j) É proibido estacionar em frente às Portas de acesso;
- k) Planta estrutural de montagem (palcos, camarotes ou qualquer outro tipo de montagem especial);  
Projetos em área externa com a projeção da iluminação voltadas ao alto, necessitam de aprovação devido a proximidade de área de controle de tráfego aéreo sendo que quaisquer equipamentos que irradie de luz devem estar posicionados de uma forma a não produzir impacto no funcionamento do aeroporto;
- l) Para utilização de drones é necessário:
  - Registro emitido junto à ANAC e sua identificação na aeronave;
  - Certificado de Homologação na ANATEL ou número de homologação na ANATEL gravado na aeronave;
  - Autorização de voo emitida pelo DECEA; e
- m) Limites de decibéis na área do DISTRITO ANHEMBI é de 60 decibéis no período diurno (das 10h00 às 19h00), 55 decibéis (das 19h00 às 22h00) e 50 decibéis (das 22h00 às 07h00).

A USUÁRIA declara que está ciente dos limites de emissão sonora para o evento, bem como, que esses limites obedecerão ao estipulado na NBR 10.151 (ACÚSTICA - AVALIAÇÃO DO RUÍDO EM ÁREAS HABITADAS).

**E seguir as orientações abaixo:**

A USUÁRIA deverá consultar o mapa de ruído residual e caso o evento seja realizado próximo às áreas críticas de vazamento de ruído, a USUÁRIA deverá realizar ajustes/arranjos necessários nas cardioides para um melhor desempenho e atuação em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal, de acordo com a NBR 10.151. Os SUBWOOFERS não poderão emitir energia para trás, em um raio de 10 metros, bem como, não poderá ter presença das frequências de 20 Hz a 200Hz.

Desta forma, os projetos de som deverão ser direcionados para a melhor distribuição de energia, a qual será mitigada para fora do espaço do evento.

A USUÁRIA desde já autoriza a PERMITENTE, por meio de preposto ou técnico de som devidamente identificado, a ter acesso e controle permanente e irrestrito a qualquer local do evento, especialmente a mesa de som e deverá fornecer pulseira, crachá ou qualquer outra forma de controle de acesso ao contratado bem como disponibilizar espaço na HOUSE MIX para instalação de equipamentos de medição e controle sonoros.

Caso seja identificada a emissão de ruído acima do permitido por lei, a PERMITENTE, através do profissional contratado, ajustará os canais de som do evento, inclusive sem prévia notificação à USUÁRIA para imediata adequação acústica e redução da incomodidade nas áreas vizinhas.

#### **4.5.2 Elétrica e Hidráulica**

A USUÁRIA deverá cumprir as seguintes obrigações:

- a) Informar a PERMITENTE a necessidade de infraestrutura (energia, água/deságue), até 15 (quinze) dias corridos antes do início do evento. Quaisquer demandas adicionais após esta data deverão ser informadas à PERMITENTE que verificará a disponibilidade de carga de energia para atender

- à solicitação, de acordo com valores estabelecidos na Tabela de Preço de Utilidades, Anexo I;
- b) Execução de circuito com proteção por disjuntor e DR independente para as instalações elétricas;
  - c) Aterramento para os circuitos elétricos e das estruturas metálicas;
  - d) Obrigatoriedade de utilização de cabos tipo PP em todas as instalações elétricas; e
  - e) Todas as instalações elétricas e hidráulicas deverão ser protegidas com rampas nos locais de passagem de público e tráfego de veículos.

## 4.6 Datas Limite Para Envio da Documentação

- 4.6.1 As datas limite para envio pela USUÁRIA da documentação supra ao DISTRITO ANHEMBI são as seguintes:
- a. Programação e horários definitivos – 10 corridos dias antes do evento;
  - b. Necessidades de instalações elétricas (potência KVA e tensões em volt), necessidades de instalações hidráulicas e de ar comprimido (pressão e vazão) – 15 corridos dias antes do evento;
  - c. Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil devidamente quitada – 15 corridos dias antes do evento;
  - d. Informação de necessidades de serviço de A&B (catering) até 30 corridos dias antes do evento
  - e. Alvará do Evento ou protocolo de entrada – 10 corridos dias antes do início da montagem; e
  - f. Cópia dos contratos de fornecedores (Segurança, Brigadista e Ambulância) – 15 corridos dias antes do evento.

## 4.7 Espaçamentos

- 4.7.1 As ruas de circulação de público deverão ter largura mínima de 3,00 metros e as ruas de circulação de serviço deverão ter largura mínima de 3,00 metros.
- 4.7.2 Os recuos deverão ter as seguintes medidas:
- a) Hidrantes: 1,20m com acesso frontal livre;
  - b) Posto Médico: 2,50m com livre acesso para ambulâncias;
  - c) Lanchonetes: 6m com pelo menos 1 (uma) rua frontal ao balcão de atendimento;
  - d) Subestações: 2m da porta de entrada de cada subestação;
- 4.7.3 A USUÁRIA deverá formular consulta prévia ao Departamento de Operações da PERMITENTE para instalações especiais, que fujam aos parâmetros estabelecidos no TPU e neste Manual de Eventos.

# 5. ESTRUTURA DO EVENTO

## 5.1 Vistoria

- 5.1.1 A Área objeto do TPU será entregue mediante a assinatura do termo de vistoria de entrega do espaço.
- 5.1.2 A vistoria ocorrerá ao início da montagem e ao término da desmontagem do evento.
- 5.1.3 Qualquer dano causado ao patrimônio será notificado à USUÁRIA para o devido pagamento, respeitando as seguintes disposições
- a. A USUÁRIA obriga-se a indicar através do TERMO DE RESPONSABILIDADE no mínimo duas pessoas responsáveis para realização das vistorias de entrada e saída nas áreas cedidas;
  - b. A entrega e devolução das áreas e instalações cedidas à USUÁRIA serão formalizadas através do Termo de Vistoria, firmados após inspeção por representantes de ambas as Partes, atestando o seu estado. Caso a USUÁRIA não esteja presente no dia e hora acordados, terá fé somente, o que a PERMITENTE constatar;
  - c. As áreas e instalações cedidas serão consideradas como devolvidas, somente após a realização da vistoria e devolução das chaves por parte da USUÁRIA. Caso a USUÁRIA, não conclua o processo com a devolução das chaves, a PERMITENTE cobrará da USUÁRIA a prorrogação de horário cabível a cada caso;
  - d. Todo desaparecimento ou dano de equipamento locado ou cedido a título gratuito obriga a USUÁRIA o pagamento de indenização por perdas e danos correspondente;
  - e. Todos os danos constatados pela PERMITENTE são de exclusiva responsabilidade da USUÁRIA. As avarias identificadas nas áreas cedidas após o término do evento terão seus reparos executados obrigatoriamente pela PERMITENTE. Os custos destes reparos serão calculados com base na Tabela de Avarias (Anexo do TPU). Quaisquer danos causados pela USUÁRIA cuja definição e valor não constarem da Tabela de Avaria terão seu reparo orçado e repassado à USUÁRIA; e
  - f. Os materiais ou instalações especiais trazidas pela USUÁRIA com anuência da PERMITENTE devem ser retirados ao término da permissão de uso. Caso não ocorra a retirada dos materiais ou instalações especiais, a PERMITENTE providenciará a retirada deles, correndo os riscos por conta da USUÁRIA e, às suas expensas, podendo o custo da operação ser descontado do depósito caução, sem prejuízo da indenização que poderá ser pedida em razão da ocupação suplementar do local.

## 5.2 Montagem

- 5.2.1 Para montagem de qualquer estrutura, a USUÁRIA deverá seguir às seguintes orientações:
- a. Demarcar no piso a indicação para localização dos estandes, exclusivamente, com materiais facilmente removíveis, sendo terminantemente vedada a utilização de tintas, vernizes, colas ou similares, cuja remoção importe em dano ao local demarcado;

- b. Montar os estandes sobre piso removível, obrigatório quando houver instalações hidráulicas, ou com utilização de treliça que permita a distribuição das instalações elétricas, de forma protegida;
- 5.2.2 Não é permitida a instalação de forno, forno de convecção, forno combinado, chapas e grelhas para churrasco sem exaustão apropriada dentro das áreas cobertas. Os fornos permitidos são os de pequeno porte (1000 w) para assar pães de queijo e similares. Qualquer instalação de exaustores deve ser apresentada projeto para ser validado pelo Departamento de Operações da PERMITENTE.
- 5.2.3 Quando da montagem de jardins, internos ou anexos aos estandes, as áreas deverão ser protegidas com material plástico, visando a proteção do piso.
- 5.2.4 É vedada a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre o piso dos Pavilhões/Halls.
- 5.2.5 Não é permitido encostar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes, portas, estruturas fixas ou móveis de alimentação, bebedouros e hidrantes, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento.
- 5.2.6 Responsabilizar-se por toda e qualquer arrumação/movimentação de mobiliário locado pela USUÁRIA dentro dos Pavilhões.
- 5.2.7 No caso dos auditórios e salas, com locação das cadeiras do DISTRITO ANHEMBI, a PERMITENTE se responsabilizará pela primeira arrumação de cadeiras, conforme layout apresentado pela USUÁRIA. Qualquer solicitação de modificação desta montagem ou realinhamento das Áreas Cedidas (móveis incluídos) antes e durante o Evento será de responsabilidade exclusiva da USUÁRIA. Caso a USUÁRIA solicite os serviços da PERMITENTE para realizar a arrumação e movimentação de mobiliário, deverá fazê-lo com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do evento, serviço esse que será cobrado à parte.
- 5.2.8 A PERMITENTE providenciará sinalização externa com indicação de estacionamento, entradas e orientação de acesso aos Pavilhões/Halls. Havendo a intenção da USUÁRIA de fazer sinalização específica para seu evento, este plano de sinalização e layout deverão ser apresentados e aprovados pela PERMITENTE.
- 5.2.9 A USUÁRIA deverá manter as portas de emergência destrancadas, diariamente, uma hora antes do início das atividades desenvolvidas nos pavilhões/halls, durante todos os períodos do evento: montagem, realização e desmontagem. Manter as portas de emergência livres de materiais diversos que possam obstruir a sua perfeita abertura deixando-as totalmente livres. Conforme determinações da: NR23, CA 0401/08 (Proteção Contra Incêndio), e Normas Internas de Segurança do DISTRITO ANHEMBI.
- 5.2.10 A USUÁRIA é responsável por qualquer dano provocado no piso pelo derrame de tintas, colas, combustíveis, óleos, graxas ou outras substâncias corrosivas.
- 5.2.11 Material de pintura e outros materiais usados na montagem estão proibidos de serem lavados nas dependências do DISTRITO ANHEMBI.

- 5.2.12 A USUÁRIA deverá apresentar ao Departamento de Operações da PERMITENTE, em até 10 (dez) dias úteis antes do início da montagem do evento, "Formulário de Equipamento para Exposições" nas hipóteses em que os equipamentos ultrapassem o peso máximo permitido por m<sup>2</sup> no DISTRITO ANHEMBI. O respectivo formulário deverá ser devidamente preenchido e assinado tanto pela USUÁRIA quanto pelo expositor.
- 5.2.13 Respeitar, rigorosamente, os LIMITES DE CAPACIDADE DE CARGA nas áreas cedidas seja para peso e/ou eletricidade, conforme especificado no item 3.1. E seguintes, cabendo-lhe toda a responsabilidade por todos os danos causados.
- 5.2.14 Não é permitida a utilização e armazenamento de botijões de GLP e semelhantes para ignição (acender fogo), fogareiros, lamparinas e afins. Somente é permitido utilizar equipamentos elétricos que atendam a demanda de corrente e tensão previamente avaliada pelo setor de operações da PERMITENTE.
- 5.2.15 Não é permitida a utilização e armazenamento de álcool líquido e semelhantes para ignição (acender fogo), fogareiros, lamparinas e afins. Somente é permitido utilizar equipamentos elétricos que atendam a demanda de corrente e tensão previamente avaliada pelo Departamento de Operações da PERMITENTE.
- 5.2.16 Não é permitido utilizar cilindros de alta pressão de trabalho no DISTRITO ANHEMBI, seja nos Pavilhões/Halls ou em tendas e galpões. Exemplo: (Gás tipo Hélio, Butano etc.).
- 5.2.17 Não furar, colar ou pregar quaisquer materiais nas paredes, portas, tetos e/ou chão do DISTRITO ANHEMBI sem autorização prévia e por escrito do DISTRITO ANHEMBI, obrigando-se a coibir qualquer tentativa contrária a esta disposição na(s) área(s) cedida(s) durante o período de uso ora permitido.

### **5.3 Utilização de Ruas e Áreas de Carga e Descarga**

- 5.3.1 Na utilização da rua de carga e descarga, a USUÁRIA deverá seguir às seguintes orientações:
- a) Utilizar a rua de carga e descarga, exclusivamente, para mercadorias e equipamentos. A administração da Rua de Carga E Descarga durante o período de montagem e desmontagem é de responsabilidade da PERMITENTE, devendo estar liberado o acesso para entrada e saída de caçambas de lixo;
  - b) A PERMITENTE e a empresa administradora do estacionamento do DISTRITO ANHEMBI não se responsabilizam por quaisquer materiais deixados no interior de carros de passeio, caminhões estacionados no período de montagem, realização e desmontagem de eventos;
  - c) É de responsabilidade da USUÁRIA, manter a rua de carga e descarga dos pavilhões limpos, inclusive a área de estacionamento, durante os períodos de montagem, realização do evento e desmontagem. Caso na vistoria de saída, seja constatado que o local não se encontra conforme disponibilizado, será cobrada limpeza adequada do espaço durante o fechamento, a USUÁRIA será responsável por qualquer dano provocado nesta área e deverá arcar com todas as perdas e danos constatadas;

- d) É expressamente proibido o estacionamento de caçambas de lixo em frente aos portões dos pavilhões; e
- e) As caçambas de lixo deverão ser estacionadas nas áreas demarcadas de cada Pavilhão.

## 5.4 Circulação e Acesso

### 5.4.1 Cabe à USUÁRIA:

- a. Não permitir a permanência de pessoal no interior dos Pavilhões/Halls e outros espaços após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização de eventos, exceto pessoal da segurança, devidamente, credenciado e identificado;
- b. Não permitir o acesso de qualquer tipo de veículos no Hall de Entrada com exceção dos carrinhos elétricos, quando autorizados pelo Departamento de Operações da PERMITENTE; e
- c. Na realização de exposições, feiras e eventos similares, cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação vigente, nacional, estadual e municipal, prevendo, desde a fase de projeto, o acesso de pessoas portadoras de deficiência, sua livre circulação, ampla possibilidade de visitação aos estandes e adequação às variadas formas de necessidades especiais.

## 5.5 Remoção de Lixo

5.5.1 O DISTRITO ANHEMBI possui empresas credenciadas como fornecedoras exclusivas para o serviço de remoção de lixo (caçamba) não sendo permitida a contratação de outros fornecedores.

### 5.5.2 É de responsabilidade da USUÁRIA:

- a. Providenciar, por fornecedor credenciado, a imediata remoção, para fora das dependências do DISTRITO ANHEMBI, de todo e qualquer resíduo ou sobra de material proveniente dos trabalhos de montagem, desmontagem e de realização do Evento;
- b. Adotar providências junto aos expositores para que restos de alimentos, desperdícios ou materiais semelhantes sejam colocados em sacos plásticos amarrados na parte superior, para serem recolhidos pelo pessoal da limpeza da USUÁRIA, ou depositados diretamente nas caixas coletoras; e
- c. Havendo coleta seletiva ou reciclagem a separação do lixo deverá acontecer dentro da área locada, sem interromper o acesso a qualquer instalação da PERMITENTE como portas de depósitos, portas de cozinhas, dentre outros, além de colocar caçamba para armazenar o material a ser reciclado a área locada. Os veículos de recolhimento dos materiais recicláveis devem estar cadastrados e liberados juntos a LIMPURB, seguir todas as normas trabalhistas exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequado e respectivo a atividade a ser executada, segundo normas da Portaria n. 3.214/1978, durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento.

## 5.6 Limpeza

- 5.6.1 A USUÁRIA será responsável, durante o período contratado, pela limpeza e pelo fornecimento de material de higiene da área contratada, acessos internos, depósitos, calçadas do entorno da(s) áreas em utilização (exceto banheiros de visitante, quando contratados, – durante a realização do evento, devendo manter no recinto, permanentemente, durante todo o evento e após sua realização e desmontagem, um responsável para estas providências.
- 5.6.2 A USUÁRIA concorda que no mínimo 1 (um) conjunto de banheiro por pavilhão/hall estará à disposição nos dias de montagem e desmontagem do evento.
- 5.6.3 O fornecimento de material de higiene e a limpeza dos banheiros de serviço, durante o período contratado, serão de inteira responsabilidade da USUÁRIA, devendo esta utilizar materiais compatíveis com os dispensers disponibilizados pela PERMITENTE.
- 5.6.4 As áreas disponibilizadas deverão ser entregues limpas. Caso o espaço seja entregue sem a realização da limpeza adequada, será cobrado da USUÁRIA o valor relativo à limpeza no momento do fechamento.

## **5.7 Serviço Médico**

- 5.7.1 É de inteira responsabilidade da USUÁRIA, colocar em operação o serviço médico na montagem, desmontagem e período de realização evento, obedecendo rigorosamente o estabelecido na legislação vigente.

## **5.8 Brigada de Incêndio**

- 5.8.1 É obrigatória a contratação pela USUÁRIA de empresa prestadora de serviços de brigada de incêndio nos períodos de montagem, realização e desmontagem do evento. No efetivo deverá haver um mínimo de 2 (dois) brigadistas socorristas habilitados por pavilhão/hall em utilização.
- 5.8.2 A USUÁRIA também é responsável pela contratação e disposição de extintores de incêndio em número necessário ao atendimento das normas e posturas de segurança contra incêndio em âmbito nacional, estadual e municipal, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento
- 5.8.3 No intervalo entre o final das atividades diárias de montagem/desmontagem até o reinício da montagem/desmontagem, a USUÁRIA deverá manter um efetivo mínimo de 2 (dois) brigadistas e/ou vigilantes/brigadistas por Pavilhão/Hall.
- 5.8.4 A USUÁRIA é responsável pela contratação de macas, coletes cervicais, cadeiras de rodas e quaisquer outros equipamentos adequados a correta remoção de acidentados até o posto médico.

## **5.9 Gerador**

- 5.9.1 Fica ajustado entre as Partes que a PERMITENTE providenciará, sob sua exclusiva responsabilidade, a quantidade de energia elétrica necessária para atender às necessidades da USUÁRIA, que responderá integralmente pelo pagamento da referida prestação, conforme disposto no TPU. Nesse sentido, fica expressamente vedada a contratação direta de geradores ou quaisquer outros equipamentos fornecedores de energia pela USUÁRIA.

## **5.10 Cooperativas de Táxi**

- 5.10.1 O DISTRITO ANHEMBI possui cooperativas de táxi convencional credenciadas para operar durante os eventos com exclusividade. Logo, somente as supramencionadas cooperativas possuem permissão para operar nas áreas do DISTRITO ANHEMBI. A entrada de outras cooperativas de táxi só será permitida para desembarque de passageiros.

## **6. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **6.1 Material de Divulgação**

- 6.1.1 Todo material de divulgação do EVENTO que conste o nome do DISTRITO ANHEMBI, no todo ou em parte, usando ou não sua logomarca, deverá ser aprovado pela PERMITENTE. Caso esta não retorne em 2 (dois) dias úteis o material será considerado como aprovado pela PERMITENTE.
- 6.1.2 Este procedimento tem por finalidade verificar a aplicação correta dos nomes e logomarcas, conforme manual de aplicação, bem como confirmar a conveniência da divulgação, a critério exclusivo da PERMITENTE.
- 6.1.3 A Permissionária fará a distribuição do material publicitário e os anúncios do Evento, divulgando legalmente o nome do DISTRITO ANHEMBI, e assumirá a responsabilidade por fazê-lo de acordo com as normas vigentes, arcando com os respectivos custos e isentando a PERMITENTE de qualquer solidariedade com eventuais multas referentes a anúncios e publicidade sem autorização ou na falta de aprovação dos órgãos competentes.

### **6.2 Merchandising e Publicidade nas Áreas Comuns**

- 6.2.1 O DISTRITO ANHEMBI possui um departamento responsável pelo Merchandising e Publicidade nas áreas comuns, não sendo permitida a contratação de outros fornecedores sem aviso prévio.
- 6.2.2 A USUÁRIA deverá solicitar à PERMITENTE as normas e as tabelas de preços para utilização de qualquer mobiliário de merchandising que incluam marcas ou divulgação na área externa do DISTRITO ANHEMBI, inclusive no estacionamento, quando aplicável.

### **6.3 Taxas para Realização de Eventos**

- 6.3.1 A Constituição Federal, a Lei 9.610/98 e os Tratados Internacionais determinam que somente os Titulares de Direitos Autorais podem autorizar e dispor das suas criações, conferindo-lhes prerrogativas exclusivas para a defesa e proteção dos seus direitos. Por esse motivo, caso haja na programação do Evento a execução de obras músicas, a USUÁRIA obriga-se, a obter previamente a autorização dos titulares de direitos autorais (art. 28, VII e art. 68 da Lei n. 9.610/1998), concedida coletivamente pelo ECAD e apresentar à PERMITENTE, antes do início da realização do Evento, cópia do boleto bancário, quitado, correspondente ao pagamento da retribuição autoral.
- 6.3.2 O DISTRITO ANHEMBI possui um departamento responsável pelo Merchandising e Publicidade nas áreas comuns, não sendo permitida a contratação de outros fornecedores sem aviso prévio.
- 6.3.3 A USUÁRIA deverá solicitar à PERMITENTE as normas e as tabelas de preços para utilização de qualquer mobiliário de merchandising que incluam marcas ou divulgação na área externa do DISTRITO ANHEMBI, inclusive no estacionamento, quando aplicável.

## 6.4 Taxas para Realização de Eventos

6.4.1 A Constituição Federal, a Lei 9.610/98 e os Tratados Internacionais determinam que somente os Titulares de Direitos Autorais podem autorizar e dispor das suas criações, conferindo-lhes prerrogativas exclusivas para a defesa e proteção dos seus direitos. Por esse motivo, caso haja na programação do Evento a execução de obras musicas, a USUÁRIA obriga-se, a obter previamente a autorização dos titulares de direitos autorais (art. 28, VII e art. 68 da Lei n. 9.610/1998), concedida coletivamente pelo ECAD e apresentar à PERMITENTE, antes do início da realização do Evento, cópia do boleto bancário, quitado, correspondente ao pagamento da retribuição autoral.

## 7. INFORMAÇÕES GERAIS À USUÁRIA

- 7.1.1 É proibido acessar e colocar materiais nas treliças/teto dos pavilhões.
- 7.1.1.1 O DISTRITO ANHEMBI possui empresa credenciada como fornecedora para a instalação de estruturas suspensas, não sendo permitida a contratação de outros fornecedores.
  - 7.1.1.2 Havendo a intenção de colocação de quaisquer estruturas suspensas, deverá ser encaminhado projeto, constando as estruturas e pesos, para análise de viabilidade técnica.
- 7.1.2 É vetado o acesso e utilização dos telhados dos pavilhões/halls.
- 7.1.3 É proibido o acesso do pessoal da USUÁRIA ou estranhos às subestações, túneis de serviço e uso das canaletas dos pavilhões.
- 7.1.4 Não é permitido afixar nos tetos, pisos ou paredes, cartazes, panos, tapeçarias, quadros etc., utilizando-se de pregos, ganchos, tachas, fitas adesivas etc. ou qualquer tipo de colagem.
- 7.1.5 É vedada a utilização de materiais ou substâncias de fácil combustão, bem como a entrada nos espaços, de fogos de artifícios, explosivos de qualquer natureza, confetes, balões de gás hélio, serpentinas, chuva de papel picado, e produtos assemelhados, soldas tipo acetilênicas ou similares.
- 7.1.6 Não é permitida a utilização de motores de combustão ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, fumaça ou gordura, dentro das áreas cobertas a menos que a localização de tais equipamentos permita a instalação especial de exaustão mediante prévia aprovação da PERMITENTE.
- 7.1.7 Não será permitido o início da montagem sem a contratação dos serviços obrigatórios e do Seguro de Responsabilidade Civil previamente aprovado pela PERMITENTE, comprovação de depósito caução e da quitação total do evento.
- 7.1.8 É proibido à USUÁRIA proceder qualquer afixação no recinto ou no exterior dos pavilhões fora das áreas cedidas. No caso de afixação fora das áreas contratadas, o DISTRITO ANHEMBI terá o direito e autoridade para retirar qualquer elemento sem recorrer à USUÁRIA.

- 7.1.9 Para eventos com público igual ou superior a 5.000 (cinco mil) visitantes por dia, caberá à USUÁRIA a coordenação de trânsito das vias próximas ao DISTRITO ANHEMBI em conjunto com a CET-SP, ou, caso aprovado pelos órgãos municipais responsáveis, contratar agentes de trânsito privados para o mesmo fim.

## **8. Diretrizes do DISTRITO ANHEMBI**

### 8.1.1 Caberá à PERMITENTE:

- a. Entregar à USUÁRIA as áreas objeto da Permissão de Uso devidamente desocupadas e limpas nas datas programadas, salvo hipóteses previstas no Termo De Permissão De Uso que impossibilitem a PERMITENTE de realizar tal objetivo, caso em que será assegurado à USUÁRIA, se de seu interesse, uma nova data para a realização do evento;
- b. Suprir eventuais defeitos e prestar assistência técnica durante o prazo estipulado no Termo de Permissão de Uso (montagem, realização do evento e desmontagem) quando de sua responsabilidade;
- c. Manter o serviço de segurança patrimonial durante o evento, em todas as áreas do DISTRITO ANHEMBI que não sejam as Áreas Cedidas, estas, que são de responsabilidade exclusiva da USUÁRIA;
- d. Manter adequadamente iluminadas as áreas internas durante o evento. Para as etapas de montagem e desmontagem, será ligado apenas um circuito da iluminação existente no salão de exposição dos Pavilhões/Halls;
- e. Nos períodos de montagem/desmontagem do evento, a iluminação das áreas cedidas e áreas de circulação será básica, utilizando apenas 1 (um) circuito de energia; nos períodos de montagem e desmontagem do evento, não será cobrado ponto de KVA, com exceção dos eventos que ultrapassem o período de 10 (dez) dias corridos de montagem ou desmontagem; e
- f. Manter em funcionamento ao menos uma cabine para pagamento de estacionamento durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

## **9. SEGURANÇA - CONDIÇÕES E CONTROLE DE ACESSO**

### 9.1.1 Cabe à USUÁRIA:

- a. Contratar as empresas de segurança;
- b. Assumir integral e exclusiva responsabilidade por quaisquer furtos, danos ao patrimônio ou qualquer ato omissivo ou comissivo dentro das áreas cedidas durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento, eximindo a PERMITENTE quanto a qualquer demanda administrativa ou judicial com este fim;
- c. Abster-se de contratar seguranças e/ou vigilantes armados;

- d. Enviar o plano de segurança desenvolvido para o Evento, protocolado pela DELESP, com a relação nominal e foto do efetivo (incluindo efetivo utilizado no período de montagem e desmontagem), em até 48 horas antes do início da montagem;
- e. Permitir livre acesso, a qualquer momento, de pessoal necessário ao desempenho das funções que competem à PERMITENTE, desde que previamente informado através de listagem nominal;
- f. Assumir integral responsabilidade pela segurança da área cedida, bem como zelar pela segurança de seus trabalhadores, ou terceiros, exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequado e respectivo a atividade a ser executada, segundo normas da Portaria nº 3214 de 8 de junho de 1978, durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento. Sugerimos a contratação de técnicos de segurança do trabalho para auxiliar esta inspeção, e relacionamos, abaixo, relação de equipamentos para o acesso e permanência dos envolvidos no local de trabalho;
  - Calçado de segurança, sem salto;
  - Calça comprida;
  - Camisa com manga curta, no mínimo;
  - Capacete para trabalhos de movimentação de cargas e materiais;
  - Óculos de segurança para trabalhos com perfuração, movimentação de cargas e materiais e trabalhos com risco de projeção de partículas. Ex: Martelo, marreta etc.
  - Luvas de segurança de acordo com a atividade a ser desenvolvida;
  - Cinto de segurança do tipo Paraquedista com talabarte, para trabalhos em altura superior a 2,00 metros;
  - Protetores auditivos para trabalhos com ruído acima de 80 dB(A); e
  - Respirador Facial para trabalhos que produzam partículas respiráveis.
- g. Zelar pelos equipamentos de prevenção e combate a incêndio da PERMITENTE, como extintores, caixas de hidrantes, alarmes de incêndio, detectores e acessórios;
- h. Não obstruir o acesso e visualização dos itens citados acima, bem como das portas de emergência (rota de fuga), que não poderão estar trancadas nas etapas de montagem, realização e desmontagem do evento;
- i. É proibido o porte de arma de fogo em todo o território nacional, salvo para os casos previstos em legislação própria, conforme Lei nº 10.826/2003, a qual deverá ser cumprida e observada em sua integralidade.
- j. Controlar o acesso de pessoas e materiais às áreas cedidas;
- k. Observar e fazer com que os participantes do evento observem os dispositivos legais e regulamentares sobre a segurança contra incêndio em toda área objeto do presente termo;
- l. Equipar ou determinar que os expositores equipem todos os estandes com extintores de incêndio, com dimensionamento adequado à carga de incêndio, concernente a legislação em vigor;

- m. Manter equipe de vigilância dimensionada e capacitada a manter a ordem e orientar o público em caso de emergência, não admitindo a presença de um número superior de pessoas à capacidade física das áreas cedida;
- n. Garantir e responsabilizar-se pela fiscalização das restrições estabelecidas pelo Juizado da Infância e Juventude;
- o. Respeitar e fazer respeitar os dispositivos legais e regulamentares no que concerne aos bons costumes, a ordem pública, os direitos do consumidor;
- p. Cumprir de forma integral o disposto na lei estadual nº 5517/09 e demais legislações pertinentes, fixando informativos de proibição de consumo de produto fumífero no interior do locais, e adotar medidas impeditivas a tal prática, respondendo de forma exclusiva por qualquer tipo de penalidade imposta pelos agentes fiscalizadores públicos;
- q. Acatar, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da fiscalização da PERMITENTE;
- r. Consentir com a remoção de qualquer pessoa nas áreas comuns cuja atitude seja julgada inconveniente ou que se recuse a obedecer ao regulamento de segurança do local;
- s. Consentir com a remoção imediata de qualquer pessoa nas Áreas Cedidas que se recuse a obedecer ao regulamento de segurança do local; e
- t. Não permitir a entrada de menores de 18 (dezoito) anos em qualquer dos Pavilhões no período de montagem ou desmontagem, ainda que acompanhados de pais ou responsáveis.

9.1.2 É obrigatório que todos os EPI possuam CA (Certificado de Aprovação) emitido pelo MTE – Ministério do Trabalho e Emprego;

### **9.1.3 Guarda dos bens e transporte de valores**

- 9.1.3.1 O DISTRITO ANHEMBI não se responsabiliza pelos bens deixados no interior das áreas cedidas, assim como não se responsabiliza pelo transporte de valores percebidos durante o evento, ficando a USUÁRIA responsável pela segurança dos procedimentos ora indicados.
- 9.1.3.2 Apenas para fins operacionais, fica ajustado que a USUÁRIA deverá informar previamente à gerência de operações do DISTRITO ANHEMBI datas, horários e locais para a realização do transporte de valores.
- 9.1.3.3 É de inteira responsabilidade da USUÁRIA a contratação de empresa especializada no transporte de valores e guarda das instalações, bem como do respectivo seguro.

## **10. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

- 10.1.1 O DISTRITO ANHEMBI possui departamento de Alimentos e Bebidas (A&B) para gerir todas as operações pertinentes a estes, de forma que todas as contratações através de seus operadores cadastrados devem ser realizadas diretamente com a PERMITENTE.
- 10.1.1.1 Não se aplica à restrição descrita no item 12.1. A oferta gratuita de alimentos e bebidas somente no interior dos estandes dos expositores e/ou contratação de terceiros.
- 10.1.2 É terminantemente proibido o preparo e/ou armazenamento de alimentos e/ou bebidas dentro das áreas cedidas, incluindo estandes, depósitos, mezaninos, auditórios, salas de reunião devendo a USUÁRIA orientar os expositores, e prestadores de serviço, que mantenham tão somente a quantidade necessária para consumo no respectivo dia. A USUÁRIA deverá garantir que todos os expositores que tiverem serviços desta natureza deverão estar em dia com seu licenciamento junto a vigilância sanitária.
- 10.1.3 Os serviços de Alimentos e Bebidas deverão ser contratados pela USUÁRIA até 30 (trinta) dias úteis anteriores ao início da montagem do evento.
- 10.1.4 A utilização e operação das lanchonetes existentes no DISTRITO ANHEMBI e da cozinha industrial e copas do espaço Gourmet, são de exclusiva responsabilidade da PERMITENTE ou de seu credenciado, que poderá, a seu exclusivo critério, operar nos períodos e horários de montagem, realização e desmontagem do evento que trata o Termo de Permissão de Uso.
- 10.1.5 A PERMITENTE apresentará a composição da(s) Praça(s) de Alimentação, que será(ão) dimensionada(s) de acordo com a capacidade de público esperada para o evento. A planta da(s) Praça(s) de Alimentação deverá estar inserida na planta geral do evento. De comum acordo entre as partes.
- 10.1.6 Para garantia de acesso do público participante do evento às lanchonetes existentes nos espaços fixos, a USUÁRIA concorda que fica vedado qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 6 (seis) metros das lanchonetes, devendo ainda a USUÁRIA garantir pelo menos 1 (um) acesso frontal ao balcão de atendimento delas. No caso de Praças, a USUÁRIA deverá garantir a abertura de, ao menos, 1 porta (duas folhas) do Espaço locado, de forma a permitir acesso do público à Praça.
- 10.1.7 A PERMITENTE ou a CONTRATANTE deve apresentar e possuir sob sua responsabilidade toda a documentação das operações de A&B que estarão presentes durante a realização da feira, assim cumprindo a resolução RDC Anvisa de setembro de 2015, a qual regulamenta o setor de alimentação e bebidas para eventos com presença de público maior de 1.000 (mil) pessoas por dia, o manual de alimentação. Sendo assim, deve assinar o informativo de alimentação do pavilhão declarando ciência de todas as exigências da PERMITENTE e da ANVISA.

São Paulo/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

---

**DISTRITO ANHEMBI**

---

**USUÁRIA**