

**MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS****I – Normas Legais Para Locação.**

- 1-1 Apresentação do Espaço:**  
O “Frei Caneca Shopping & Convention Center” disponibiliza de um “Centro de Convenções”, que no papel de Cedente, se compromete a apresentar, previamente à assinatura do contrato de locação, o manual operacional, informando a infra-estrutura disponível, planta do local, e quaisquer outras informações que o cessionário venha a necessitar, para realização do seu evento.
- 1-2 Custos Adicionais:**  
O cessionário se compromete a arcar com os custos adicionais de utilização de caçamba de lixo, consumo de energia elétrica, instalação de ramais e consumo telefônico e merchandising, além de quaisquer outros acordados em contrato ou em documentos assinados para ambas as partes.
- 1-3 Termo de Vistoria:**  
A área locada será entregue mediante a assinatura do termo de vistoria. Qualquer dano causado ao patrimônio deverá ser ressarcido pelo cessionário, em até 05 dias úteis da data de entrega do aviso, mediante a apresentação de três orçamentos.

**II – Instalação / Serviços.**

- 4º Pavimento - Área 2.210,33 m<sup>2</sup>**
- Ar Condicionado
  - Banheiro masculino e feminino
  - Banheiro masculino e feminino para deficientes
  - Copa
  - Vestiários - masculino e feminino
  - Balcão de Informações
  - Área de serviço (dmdl)
  - Carga máxima : 500 kg por m<sup>2</sup>
  - Pé-direito: 4,40 metros.
  - Altura máxima permitida para montagem: 4,10 metros.
- 5º. Pavimento – Área 4.457,15 m<sup>2</sup>**
- Ar Condicionado
  - Banheiro masculino e feminino
  - Banheiro masculino e feminino para deficientes
  - Copa
  - Área de serviço (dmdl)
  - Pé-direito:4,40 metros
  - Carga máxima: 500 kg por m<sup>2</sup>
  - Altura máxima permitida para montagem: 4,10 metros.

**II - 1 - Sala de Convenções.**

O Centro de Convenções disponibiliza de salas modulares para recepcionar simultaneamente até 1.000 lugares, todas com circuito de ar condicionado, iluminação individual e tomadas 220V.

**4º. pavimento: Cinco salas modulares que atendem de 100 lugares (cada sala) a 500 lugares (única sala).**

**5º. pavimento: Quatro salas modulares que atendem de 100 lugares (cada sala) a 1.000 lugares (única sala)**

**Observações:** 1) As salas poderão ter vários formatos de desenhos, como por exemplo: Escolar, Espinha de Peixe, auditório e em “U”.

2) É proibido colar ou pendurar qualquer objeto nas paredes das divisórias das salas do Centro de Convenções.

No valor de locação das salas estão inclusas cadeiras, mesas diretoras e pranchetas. **Todos os equipamentos áudio visual, tradução simultânea, púlpitos e praticáveis, deverão ser locados separadamente pelo cessionário.**

As quantidades disponíveis de mobiliários são:

- 1.350 cadeiras;
- 450 pranchetas;
- 145 pranchões de 1,80 X 0,44 m., altura 0,72.
- 15 pranchões de 1,20 X 0,44 m., altura 0,72.

**Observações:**

- 1) **As quantidades destes itens são de acordo com a solicitação de cada cliente, ou seja, caso ocorra mais de um evento no mesmo dia, os equipamentos serão divididos para cada um, conforme o formato e quantidade de sala contratada. Quando a quantidade solicitada ultrapassar nosso estoque, ficará por conta da promotora locar o excedente de terceiros.**
- 2) **Tanto as cadeiras quanto os pranchões, são de uso exclusivo para as salas modulares. Em hipótese alguma estaremos emprestando para apoio de buffet, bem como para expositores.**
- 3) **Estes mobiliários poderão ser locados pela Cessionária, em caso de feiras. Para tanto, favor solicitar tabela de preços através do e-mail: [freiconv@freicanecashopping.com.br](mailto:freiconv@freicanecashopping.com.br).**

**II.1.2 Fornecedores Oficiais**

- **Sonorização e Audiovisual: SP PRODUÇÕES.** A empresa presta os seguintes serviços: equipamentos modernos, apresentações, animações gráficas, vídeos, cobertura de eventos, transmissão simultânea, tradução simultânea, slide desk para congressos, anais em Cd-rom, web sites e toda orientação necessária para definir o que é mais recomendado para cada caso. Telefone: 2694-6442.
- **Montadora de Estandes: PROPORITICO.** Contato: Sr. Gilberto: (11) 3857-7763.
- **Praticáveis, Púlpitos e Estrutura de Arquibancadas: RCF PRODUÇÕES.** Telefone: (11) 2215-2955.

## MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS

- **Seguros:**
- **Segurança:** *Santo Segurança. Telefone: 3803-9079, com Sr. Mário Gonçalves.*
- **Hotéis:** *Pergamon Hotel: (11) 3120-2021.*

### II - 2 - Elevadores de Cargas.

O "Frei Caneca Shopping" dispõe de elevadores de carga para transporte de material e equipamentos, os quais dão acesso direto às áreas de eventos e teatro. Os elevadores de carga e descarga a serem utilizados serão previamente determinados a cada evento, sendo que o acesso aos mesmos se dará através das docas, situado a Rua Penaforte Mendes, nº 235 – portão 4, Cep: 01308-010 – São Paulo – SP.

Os elevadores não possuem ascensoristas. Recomenda-se ao cessionário a contratação de operadores próprios, para melhor distribuição de cargas e conservação dos elevadores, gerando assim a otimização do uso do mesmo.

Orientamos ainda, que será necessário um segurança contratado pelo cessionário, para manter e controlar a área de carga e descarga.

**Dois elevadores para 1.200 kilos cada**

#### Medidas:

**Porta da cabine: 0,80 de largura x 2,00 de altura**

**Cabine Interna: 1,60 de largura x 1,70 de profundidade x 2,20 de altura**

**Um elevador para 2.400 kilos**

#### Medidas:

**Porta da cabine: 2,20 de largura x 2,00 de altura**

**Cabine Interna: 2,50 de largura x 5,30 de profundidade x 2,20 de altura.**

### II - 3 - Praça de Alimentação:

O **Frei Caneca Shopping & Convention Center** possui uma praça de Alimentação, que poderá ser utilizada pelo público visitante e pessoal de serviço do Evento.

Recomendamos que o cessionário forneça antecipadamente o número de pessoas estimado, para adequação dos operadores da praça de Alimentação. O funcionamento normal é de segunda-feira a sábado, das 11:00 às 22:00 hs e aos domingos das 12:00 às 20:00 hs.

### II - 4 - Praça de Gourmet:

Localizado no 3º andar, o Espaço Gourmet do Frei Caneca Shopping dispõe de três restaurantes de nível internacional, sendo eles:

- North Grill
- New York City
- Forneria e Choperia San Vito

Para maiores informações, favor contatar Sr. Antonio Mendes através dos telefones (11) 3472-2109 ou 2062.

### II - 5 - Guarda Volumes:

Localizados no 4º e 5º pavimento, os boxes de guarda volumes estão à disposição para visitantes e expositores. O controle desta operação é de total responsabilidade da direção do evento.

### II - 6 - Segurança:

A vigilância do **Frei Caneca Shopping & Convention Center** é patrimonial e visa à segurança civil, que envolve proteção de patrimônio próprio. Para segurança do evento compreendendo materiais, equipamentos e pessoas, deverá ser contratado pelo cessionário e cadastrado junto ao nosso departamento de segurança.

A Cessionária deverá informar a Cedente, todos os dados da(s) empresa(s) contratada(s) para o serviço de segurança, bem como apresentar xerox da documentação de liberação da Polícia Federal, de cada unidade contratada para tal função. Esta documentação ficará retida pelo departamento de segurança do empreendimento, até o último dia de uso do pavimento locado.

Será também necessário, o agendamento de uma reunião com antecedência de 10 dias da montagem do evento, com a pessoa responsável da empresa de segurança contratada, e o chefe de segurança do Frei Caneca Shopping & Convention Center, Sr. Thaigon Pereira da Silva Telefone: (11) 3472-2035 ou 2036.

### II - 7 - Central de Operações / Achados e Perdidos.

A Central de operações está à disposição para apoio do cessionário. O acesso ao local é exclusivo aos funcionários do **Frei Caneca Shopping & Convention Center** ou empresa contratada pelo empreendimento. A Central de Operações também centraliza as informações de Achados e Perdidos.

**Telefone: (11) 3472-2035 ou 2036**

### II - 08 - Telefonia:

O **Centro de Convenções** possui uma central PABX, de última geração, e dentro das normas exigidas da Anatel, composta por ramais DDR (discagem direta ao ramal) em parceria com a Embratel, que estará oferecendo uma solução completa em Comunicações no empreendimento.

A solução implantada utiliza o mais moderno conceito de Telecomunicações sempre obtendo um alto índice de satisfação dos usuários.

O Cessionário poderá ter acesso aos serviços oferecidos pela Embratel através de contrato firmado entre as partes.

Segue abaixo tabela de serviços oferecidos pela Embratel:

**MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS**

<b>Descrição de Serviços</b>
Remanejamento - Ponto de Telefonia
Ramal Analógico com aparelho
Ramal Digital com aparelho
Ramal Cordless com aparelho
Interfone (com aparelho)
Extensão de ramal analógico (01 por ramal)
<b>Internet:</b>
Remanejamento - Ponto de Internet
Endereço IP Fixo (válido)
Programação de acesso à internet (micro do usuário) <b>valor/hora</b>
Link Internet Compartilhado 128K ( * )
Link Internet Compartilhado 256K ( * )
Link Internet Compartilhado 512K ( * )
Link Internet Compartilhado 1M ( * ) R\$/dia
Link Internet Compartilhado 2M ( * ) R\$/dia
Link Internet Turbo 256k ( ** )
Link Internet Turbo 512K ( ** )
Link Internet Turbo 1 M ( ** )
Link Internet Turbo 2 M ( ** )
( * ) - Garantia de banda de 10%
( ** ) - Garantia de banda de 50%
<b>Outsourcing:</b>
Utilização Meio físico
Ponto de Rede
Locação de Switch

**A tabela de preços será fornecida pela Embratel e para maiores informações contatar a Sra. Andréia Gimenes, através do telefone (11) 3472-2309.**

Apenas o pessoal qualificado da Embratel, está autorizado a efetuar qualquer tipo de instalação ou manutenção nos equipamentos da mesma. Qualquer problema relacionado do mesmo deverá ser comunicado ao departamento de Operações da Embratel, que contará com uma equipe especializada residente no empreendimento.

**II - 09- Ar Condicionado e Escada Rolante:**

As áreas do **Centro de Convenções** do 4º. e 5º pavimentos, são climatizadas. É recomendado que refaça uma prévia programação com os horários que o cessionário deseje que os aparelhos sejam acionados e desligados, durante os dias de realização do evento, para evitarmos desperdícios de energia elétrica. Da mesma forma, as escadas rolantes.

**OBS: Não será permitida instalação extra de ar condicionado no Centro de Convenções – 4º e 5º pavimentos.**

**II - 10 - Som:**

Não será permitido o uso de som, música ou ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites da área locada. A diretoria do **Centro de Convenções** questionará sobre casos e horários especiais.

**II - 11 - Água e Esgoto:**

Somente dispomos de pontos de água e esgoto na copa, onde já se encontra instalada uma pia, e na área de apoio para equipe de limpeza, onde já temos instalado um tanque, tanto no 4º quanto no 5º pavimentos.

**II - 12 - Equipamentos e Saídas de Emergência.**

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidas de pessoas e objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Contru e Corpo de Bombeiros.

**II - 13 - Brigada de Incêndio:**

Durante 24 horas possuímos bombeiros de plantão, responsável pelo patrimônio do empreendimento.

**É de total obrigação e responsabilidade** da Cessionária providenciar brigada de incêndio própria, durante a montagem, realização e desmontagem dos eventos do tipo Feiras, Congressos, Festas, Bailes, Desfiles, Confraternizações e Lançamentos de Produtos.

**II - 14 - Gás:**

Não é permitido o uso de gás GLP no interior do **Centro de Convenções**, ou qualquer outro tipo de gás inflamável.

**II - 15 - Enfermaria:**

O **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, conta com uma sala de emergência adequada somente para atendimento básico e orientado a atender os lojistas e os seus compradores, além de contar com uma ambulância, a qual estará a disposição para o transporte de casos emergenciais aos prontos – socorro, desde que conduzida por funcionários do Shopping, qualificado para tanto.

O horário de funcionamento da enfermaria é de segunda à sábado, das 10:00 às 22:00 horas, e aos domingos, das 12:00 às 20:00 horas. Esta carga horária corresponde ao funcionamento do empreendimento como todo. Caso a cessionária queira utilizar o serviço de enfermaria, fora do horário de funcionamento normal, a mesma deverá nos comunicar por escrito e com antecedência de 48 horas, e será cobrado um valor de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais) por hora extra trabalhada dos funcionários.

**II - 16 - Sanitários:**

O **Centro de Convenções** dispõe-se de sanitários localizados no 4º. e 5º pavimentos, que deverão ser utilizados exclusivamente para os promotores,

## MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS

expositores, congressistas e visitantes de cada evento. Não podendo ser utilizados para limpeza de pano de chão ou pelo pessoal de limpeza geral, o **Centro de Convenções, disponibilizará em cada andar (4º. e 5º. pavimento) uma área para este feito.**

**A cessionária será responsável pelos produtos de limpeza e abastecimento dos produtos de higiene pessoal, durante montagem, realização e desmontagem do evento.**

### **II - 17 – Vestiários e Camarins:**

O **Centro de Convenções** dispõe de vestiários masculinos e femininos no 4º pavimentos que deverá ser administrado pelo cessionário.

A direção do **Centro de Convenções**, não se responsabiliza pelos pertences guardados nesta área, todo e qualquer pertence fica de total responsabilidade do cessionário.

### **II - 18 - Copa:**

O **Centro de Convenções**, dispõe no 4º e 5º pavimentos, uma copa a ser utilizada pelo cessionário, exceto quando o nosso operador de Catering estiver prestando serviço ao evento, pois necessitará desta área para retaguarda e apoio.

A direção do **Centro de Convenções**, não se responsabiliza pelos pertences guardados nesta área.

**Não é permitido o uso de botijões de gás GLP no interior do empreendimento, bem como a realização de frituras.**

### **II - 19 - Estacionamento:**

O Estacionamento do **Frei Caneca Shopping & Convention Center** é composto de cinco níveis de garagens, dotados de sistema de atendimento eletrônicos e pontos de cobrança, com máquinas automáticas, para atender a todas as atividades do evento.

Complementada nossa capacidade de estacionamento, trabalharemos com bolsões vizinhos, que serão disponibilizados quando necessários.

### **II – 20 – 1 - Formas de Uso:**

Logo na entrada da garagem há um sensor instalado no chão. A medida que o veículo para sobre este sensor, o usuário aperta um botão e o ticket é emitido. Na saída do estacionamento, basta passar em uma caixa de pagamento assistido ou automático e efetuar o pagamento do ticket.

O acesso dos bolsões complementares de estacionamento será feito através de prévio planejamento, com cobrança por tempo de uso, e com sistema de transporte gratuito dos respectivos bolsões ao Frei Caneca Shopping & Convention Center.

Atendendo à Legislação Municipal e às exigências das seguradoras, todos os movimentos são gravados em fita onde constam dia, horário e piso marcados, com filmagem de veículo, placa e Usuários que passam pelos pisos. Esta fita fica disponível por uma semana, para o caso de roubo ou dano em algum veículo.

### **II - 20 – 2 - Seguro e Bolsões**

Seguro total contra roubo, furto qualificado, incêndio e colisão, excluídos objetos pertences, acessórios e ferramentas que não pertençam originalmente ao veículo.

### **II – 20 – 3 - Formas de Pagamento.**

#### **Estacionamento Interno**

As tabelas de preços serão emitidas exclusivamente pela Direção do Centro de Convenções / Estapar.

No caso do Valet Parking, o pagamento será efetuado diretamente pelo usuário no caixa de pagamento assistido.

No caso do Self Parking, o pagamento poderá ser efetuado por uma das seguintes formas:

- Diretamente pelo usuário no caixa de pagamento assistido (CPA)
- Diretamente pelo usuário na estação de pagamento automático (EPA)
- Em ambos os casos, o usuário fará os pagamentos previamente a retirada do seu veículo. Ao efetuar esses pagamentos é obrigatória a apresentação do ticket emitido pelo terminal de entrada para sua validação de saída.

### **II – 20 – 4 - Uso de Bolsões**

Os promotores, expositores, congressistas e visitantes se utilizarão também, dos bolsões externos de estacionamento, com condições especiais de preço, a serem discutidos caso a caso, para tanto, será necessário que sejamos avisados de números de **“vagas especiais”** com antecedência de 15 dias antes da data da realização dos eventos, para emissão das devidas credenciais de **estacionamento.**

**OBS:** Os pagamentos serão feitos diretamente aos caixas de cada estacionamento conveniado.

### **II – 20 – 5 - Fluxo de Veículos**

O fluxo de veículos é determinado por sinalização vertical e horizontal nas áreas internas das garagens e nas externas comuns do condomínio, e deverá ser rigorosamente cumprido pelos cessionários e usuários. É proibido estacionar os veículos nas ruas das áreas externas às garagens, mesmo que por curto período de tempo.

### **II – 20 – 6 - Pedestres**

É proibido o acesso e permanência de pedestres no interior das garagens, exceto os funcionários da empresa operadora do serviço.

**MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS****II – 20 – 7 - Serviços**

Todo e qualquer serviço a ser executado por terceiros nos veículos estacionados nas garagens deverá ser previamente autorizado pelo departamento de segurança do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, excetuando-se aqueles serviços regulares já autorizados pelo empreendimento.

**Obs: Para contatar e contratar esses serviços acima citados, favor entrar em contato com os senhores Edvaldo ou Paulo da Estapar, através do telefone: (11) 3472-2113.**

**IV – 20 - 8 - Acesso de Veículos**

Durante a realização do Evento, a empresa administradora do estacionamento estabelecerá o custo por veículos/ dia, o qual deverá ser pago por todos os veículos que utilizarem o local. A cada evento, os expositores terão o direito de comprar uma credencial especial, a custo reduzido, que lhes dará o direito de acessar o estacionamento quantas vezes for necessário, somente durante a realização do evento.

**II - 21 - Limpeza e Remoção do Evento:**

O Centro de Convenções *entregará* as áreas locadas limpas para início da montagem e produção do evento.

Da mesma forma o cessionário deverá entregá-la após o período de desmontagem descrito em contrato. Caso as demais áreas não sejam entregues condições para utilização, o **Centro de Convenções**, estará cobrando da promotora uma taxa de **R\$ 3.500,00** para efetuar o serviço de limpeza por cada área.

**O Centro de Convenções** deverá ser informado o nome da empresa responsável pela limpeza bem como os produtos utilizados nas áreas.

O **Centro de Convenções**, não se responsabiliza pela limpeza e manutenção da área locada durante a montagem, realização e desmontagem do evento, bem como nas áreas não ocupadas pelos stands como circulações, banheiros, copa e guarda-volumes.

Informamos ainda, que com relação ao abastecimento de materiais de limpeza e de higiene pessoal para os banheiros, é de responsabilidade da cessionária.

É obrigação do cessionário à realização e fiscalização da limpeza na área interna do(s) do evento, e o acúmulo de todo o lixo / entulho deverá ir para as caçambas posicionadas nas áreas especificadas.

O cedente se encarregará de retirá-las do empreendimento. Assim o cedente cobrará da promotora apenas o aluguel das caçambas de lixo utilizadas, no valor de R\$ 1.500,00 cada.

**II - 22 - Energia Elétrica:**

A tensão elétrica do fornecimento será de **220v monofásico** e 380v bifásico/trifásico no 4º e 5º pavimento, e nas salas de convenções situadas nos mesmos pisos mencionados, estão instaladas tomadas 220V, com capacidade.

A capacidade de energia elétrica instalada no 4º pavimento é de até **150 KVAs**, e no 5º pavimento até **250 KVAs**. A cobrança da energia elétrica será feita através medição “in loco” na entrega e devolução da área locada e será cobrada pela taxa da operadora (Eletropaulo), com 20% de taxa de administração.

Em caso de eventos que ultrapassar as capacidades instaladas no 4º e 5º pavimentos informadas no parágrafo acima, recomenda-se à locação de gerador auxiliar de energia, sendo este de modelo silenciado.

**Materiais de Instalações Elétricas:**

- É proibido o uso de cabos paralelos para a instalação dos pontos de energia. **Somente é autorizado o uso de cabos PP (mínimo 4mm²)**. O departamento operacional do Frei Caneca, não se responsabiliza por acidentes ou incidentes ocorridos pelo uso de fios paralelos.
- A tomada necessária para as instalações de energia elétrica dos pontos, tanto no 4º quanto no 5º pavimento, é a **Steck S-4276** (macho), de 380V, 4P, **032 A**, ou a **S-4576** de **063 A**, conforme a carga necessária em cada ponto.
- Recomendamos a utilização de estabilizadores para equipamentos sensíveis a variação de tensão.
- Toda e qualquer instalação elétrica deverá ser feita através de uma empresa especializada contratada pela Cessionária, onde a mesma estará executando toda a infra-estrutura necessária para realização do evento.
- O Centro de Convenções, disponibiliza de tomadas 220V em todas as salas modulares.
- Caso a necessidade de energia ultrapasse 02KWA, será necessário puxar pontos que temos disponíveis no teto, de 32 ou 63 amperes.

**III - Orientações Específicas.****III - 1 - Material de divulgação:**

Todo material de divulgação do evento, onde constar o nome do empreendimento, usando ou não a logomarca deverá ser aprovado pela direção do **Centro de Convenções**. Este procedimento tem como finalidade, verificar a aplicação correta dos nomes e logomarcas, conforme manual de aplicação. O cessionário fará a distribuição do material publicitário e os anúncios do evento, divulgando legalmente o nome do **“Centro de Convenções Frei Caneca”**, e assumirá a responsabilidade por fazê-lo de acordo com as normas,

## MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS

excluindo o cedente de qualquer solidariedade com eventuais multas, referentes a anúncios e publicidade sem autorização ou não aprovação dos órgãos competentes.

### **III - 2 - Utilização das Áreas Comuns:**

Entende-se por áreas comuns do empreendimento todas as partes externas da área locada (conforme contrato e Planta baixa): fachada do empreendimento, estacionamento, recepção (piso térreo), hall do primeiro e segundo, e terceiro piso, praça de alimentação, gourmet center, hall de galeria de arte, escadas rolantes de acesso aos pavilhões e teatro, elevadores sociais, até a entrada do pavilhão contratado.

O cessionário, não poderá fazer uso das áreas comuns, limitando qualquer tipo de ação às áreas contratadas (4º. e 5º. pavimento). Em casos aleatórios, mediante prévia solicitação, reserva e cobrança, o "**Frei Caneca Shopping & Convention Center**", poderá autorizar a utilização de espaços lotes para a recepção, cadastramento e credenciamento de eventos, avaliando caso a caso.

A Direção do **Centro de Convenções**, também poderá autorizar a utilização de áreas comuns para a comunicação e merchandising, conforme itens a seguir.

As áreas comuns do empreendimento não poderão ser isoladas ou fechadas. Em casos aleatórios, a direção do **Centro de Convenções**, poderá autorizar este fechamento, desde que seja instalada uma parte para acesso de pessoas de serviços ou uso emergencial.

Nos casos em que o promotor determinar que o acesso aos pavimentos (4º e 5º), serão feitos somente através dos elevadores 3, 4, 5 e 6, será obrigatório a utilização das escadas rolantes existentes em cada piso, para a entrada e saída dos visitantes, de acordo com normas recebidas do **CONTRU**.

Estas solicitações deverão ser feitas por escrito, com antecedência, para prévia avaliação.

A direção não assumirá nenhuma responsabilidade quanto à avaria ou desaparecimento de qualquer objeto, móveis, equipamentos, decoração e outros instalados nas áreas comuns, bem como por quaisquer ocorrências (cíveis e criminais) que possam ser ocasionadas da utilização de equipamentos, pedestais ou displays.

### **III - 3 - Comunicação Visual do Evento nas Áreas Comuns**

Com o intuito de identificar o local de realização do evento e sinalizar o caminho interno para a entrada do **Centro de Convenções**, contaremos com diretórios sinalizadores em cada piso do Shopping em exclusivo em frente de cada elevador, com todas informações necessárias de cada evento, (por exemplo: data, local, horário e evento). Somente poderão ser inseridos marcas ou logotipos da empresa promotora do evento e seus patrocinadores oficiais, com autorização da direção do **Centro de Convenções**. Em caso de utilização deste espaço para

promoção ou merchandising de outras marcas /empresas estaremos locando com preço à combinar.

A instalação e a retirada das peças são de total responsabilidade do Locatário da feira. Todos os equipamentos necessários para tanto (escadas, andaimes e outros) deverão ser providenciados pelo Cessionário. O Cessionário responderá por qualquer incidente ou acidente que os itens instalados podem causar ou provocar, sendo que o **Frei Caneca Shopping & Convention Center** se isenta de qualquer responsabilidade neste sentido. A instalação dos itens somente poderá ser efetuada no dia anterior ao início da realização do evento a partir das 18h00. A retirada deverá ser feita imediatamente após o término da realização o mesmo, até às 08h00 da manhã do dia seguinte. Os itens não retirados até o horário acima determinado, estarão sendo retirados pelo **Frei Caneca Shopping & Convention Center** e este serviço será debitado ao Locatário, à razão de R\$ 500,00 por peça. Neste caso, o **Frei Caneca Shopping & Convention Center** fará o uso que melhor lhe convier das peças.

O **Frei Caneca Shopping & Convention Center** reserva-se o direito de retirar toda e qualquer comunicação visual não autorizada nas áreas comuns, ou possua tamanho e/ou especificações diferentes do padrão pré-estabelecido, ou ainda que venham a denegrir a imagem do empreendimento.

O Cessionário obriga-se a efetuar o pagamento das taxas de publicidade cobradas pela prefeitura a cada anúncio, logomarca e nome de empresa que conste da comunicação visual do evento.

### **III - 4 - Assessoria de Imprensa**

Independente do trabalho de Assessoria de Imprensa do Cessionário deverá haver um acompanhamento da Assessoria de Imprensa do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, em todos os releases a serem divulgados na imprensa. Uma cópia do clipping do Evento deverá ser fornecida ao **Centro de Convenções** pelo Cessionário. O nome do empreendimento - **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, somente poderá ser mencionado mediante prévia autorização.

**Ketchum Estratégia** – telefone: (11) 5096-4334 – contato: **Camilla Camargo**.  
e-mail: [camilla.camargo@ketchum.com.br](mailto:camilla.camargo@ketchum.com.br)

### **III – 5 – Responsabilidade**

O **Centro de Convenções** não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados á pessoas ou materiais do Cessionário, antes, durante ou após a realização do Evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão Civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, ou sinistros de quaisquer espécies.

### **III - 6 - Taxas para Realização de Eventos**

Todas as taxas exigidas pela prefeitura e órgãos competentes e regulamentadores deverão ser pagas diretamente pelo Cessionário, sendo que o **Frei Caneca Shopping & Convention Center** se isenta de qualquer responsabilidade, no caso de inadimplência do mesmo. Inclui-se neste item a Taxa de Fiscalização de

## MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS

Localização, Instalação e Funcionamento (TLIF), Taxa de Fiscalização de Anúncios (TLA) – área locada, espaços utilizados para comunicação visual e merchandising, Taxas para o uso de Som, Música, Shows (ECAD), e outras.

### III - 7 – Seguro

Será exigida do Cessionário, antes do início da montagem do evento, a apresentação de apólice de seguro de responsabilidade civil contra terceiros.

### IV – Operacionalização do Evento

#### IV - 1 - Pré Evento

Com o objetivo de programar e coordenar os detalhes envolvidos na logística do evento, sugerimos uma reunião entre as equipes técnicas e operacionais do **Centro de Convenções** e do **Cessionário**, com, no mínimo, 15 dias de antecedência do início da montagem do evento.

Nesta reunião, o **Cessionário** deverá fornecer ao **Centro de Convenções** uma cópia da planta baixa do evento (simples em escala), além de uma cópia do Manual do Expositor ou semelhante.

#### IV - 2 - Montagem /Desmontagem

##### IV - 2.1 - Informações Gerais

O horário normal para montagem e desmontagem, é das 8 as 24 horas, ou conforme cláusula III.1 do contrato de locação. Em casos aleatórios, mediante solicitação do **Cessionário**, serão estipulados horários especiais (ver item IV.1. – Pré Evento).

Na área locada, todas as instalações elétricas, hidráulicas e outras deverão ser efetuadas pelo **Cessionário**, sempre orientadas por funcionários qualificados do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**.

Nas instalações elétricas, é imprescindível que exista o balanceamento das fases das tomadas, evitando a sobrecarga de energia em apenas uma delas.

**No 4º pavimento – O piso desta área é de porcelanato mesclado entre fosco e brilhante. É indispensável à forração protetora desta área em sua totalidade com carpete, incluindo-se área de acessos e circulação, quando a mesma for utilizada para exposição.**

**No 5º pavimento – Esta área é totalmente com piso frio.** Nesta área, a montagem de stands deverá ser feita sobre um piso de proteção, não sendo **permitida a utilização de cola**. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso das indicadas: fita 3M ref.4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-X, pois toda a fita deverá ser removida após o evento pelo **Cessionário**, sem danificar o piso.

**OBS: 1 - Sob nenhuma hipótese será admitida e demarcação, furação ou pintura sobre os pisos existentes, bem como, a utilização de piso elevado (4º e 5º pavimentos).**

**OBS: 2 - Os cartazes, back light, produtos, banners, faixas e stands deverão possuir estrutura própria, sendo vedado amarrações ou apoios nas estruturas paredes, forros, teto ou rede de “sprinklers” existentes nas áreas de eventos (4º e 5º pavimentos).**

**OBS.3: O Frei Caneca Shopping & Convention Center, não disponibiliza de escadas para a montagem de eventos. É obrigação da montadora trazer escadas, bem como todo material necessário para montagem de eventos.**

**OBS.4: Os prestadores de Serviço de Segurança, Limpeza e Montadores, estão proibidos de se instalarem em nossas áreas técnicas, do tipo: corredores técnicos de serviços, e escadas de emergências, para serem utilizados como depósito de materiais.**

##### IV - 2.2 - Acesso de Pessoal Operacional

O **Cessionário** é totalmente responsável pela montagem e desmontagem do espaço por ele locado, dentro do prazo estipulado em contrato. Todo o pessoal envolvido nestas tarefas (funcionários ou contratados do **Cessionário**) deverá estar devidamente identificado através de credenciais fornecidas pelo **Cessionário** ou através de listagem previamente cedida ao departamento de Segurança do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, contendo nome, função e RG de cada funcionário.

O **Frei Caneca Shopping & Convention Center** se isenta de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionários ou preposto do **Cessionário**.

##### IV - 2.3 - Carga e Descarga

A carga e descarga de material e mercadorias serão realizadas nos elevadores de carga (ver item II.2), cujo acesso se dará pelo Portão 04 – docas – Rua Pena Forte, a ser definido na reunião pré-evento. A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo. A permanência máxima gratuita no local é de 1 hora e meia para Caminhões, Carretas e Trucks, e para carros de passeio, ½ hora. Após este prazo, será cobrado R\$ 250,00 por hora excedente de permanência no local.

O **Frei Caneca Shopping & Convention Center** dispõe de alguns carrinhos para transporte para carga. Em caso de grandes montagens, recomenda-se a locação de uma quantidade maior, para evitar congestionamento.

O **Frei Caneca Shopping & Convention Center** não se responsabilizará por guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas e externas do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, cabendo ao **Cessionário** ou seus propositos manterem guarda sobre as mesmas ou assegurarem-se de sua efetiva entrada na área locada. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do **Frei Caneca Shopping & Convention Center** estarão sujeitos à apreensão.

## MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS

Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, especialmente aquelas inflamáveis, e explosivas, nocivas à saúde, produtos de emanções desagradáveis, ou corrosivas, além de outras que, a juízo da Administração, devam ser impedidas.

### IV - 3 – Realização

O **Cessionário** deverá informar com antecedência ao Departamento de Feiras e Eventos do **Frei Caneca Shopping & Convention Center** a data e o horário de realização do Evento, bem como o público estimado.

Em alguns casos, poderá ocorrer a realização de mais de um evento, simultaneamente. Recomenda-se a consulta prévia ao Depto. De Feiras & Eventos, para evitarmos maiores transtornos entre as promotoras e colaborarmos para o bom andamento de todos os transtornos entre as promotoras e colaborarmos para o bom andamento de todos os eventos.

#### IV - 3.1 - Acesso de Pessoal / Visitantes

O acesso de visitantes se dará pela recepção principal. Além do pessoal envolvido na montagem e desmontagem do evento, todos os visitantes do Evento deverão ser devidamente cadastrados e portar crachá de identificação, para circulação nas áreas do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, com exceção de Eventos com cobrança de bilheteria. Em caso de outros Eventos, onde se inviabiliza o uso de crachá de identificação, torna-se necessário o controle de acesso através de apresentação de convites ou outro esquema a ser acordado mutuamente. Todo o serviço de cadastramento, credenciamento e verificação de credenciais / controle de acesso deverá ser realizado pelo cessionário ou empresa contratado pelo mesmo.

#### IV - 3.2 - Limite de Operação

O cessionário, só poderá fazer uso da área por ele contratado, limitando qualquer tipo de divulgação, ação ou promoção a esta área. Vide item III.2 (utilização das Áreas comuns).

#### IV – 4 - Distribuição de Convites

O Cessionário deverá ceder ao **Centro de Convenções**, um percentual (a ser determinado entre ambas as partes) do total de convites distribuídos. Em eventos com desfiles onde terão lugares Vip's, estaremos solicitando alguns convites.

### V – Disposições Gerais:

O departamento comercial do **Centro de Convenções**, funciona normalmente de segunda a sexta feira, das 08h30 às 18h00, com exceção de feriados.

De nenhuma forma a realização, montagem ou desmontagem do evento poderá interromper as atividades

dos operadores lojistas ou obstruir a visão e acesso aos mesmos.

O ingresso, permanência e circulação de público nas dependências do **Centro de Convenções**, estarão sujeitas à fiscalização e disciplina estabelecidas pela administração.

No interesse do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, compete à administração:

- Proibir a entrada e fazer retirar do Centro de Convenções qualquer pessoa que, pela incontinência de sua conduta ou improbidade de seus trajes, a seu exclusivo critério, considere inconveniente, independente de cor, raça ou crença religiosa;
- Vedar o uso de qualquer veículo ou processo de locomoção julgado impróprio ou perigoso;
- Impedir a prática de atos que, por qualquer forma, possam perturbar ou restringir a livre circulação e/ou a tranquilidade dos usuários e/ou clientes do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**;
- Fazer cessar qualquer fonte de poeira, ruído, trepidação ou de odores, considerada pela Administração, incômoda aos usuários e/ou público em geral;
- Tomar as medidas que, no seu entender, sejam recomendáveis ou próprias a manter e/ou restabelecer a ordem e a tranquilidade no **Frei Caneca Shopping & Convention Center**;
- Impedir quaisquer manifestações públicas nas dependências do **Frei Caneca Shopping & Convention Center**.

O **Frei Caneca Shopping & Convention Center**, reserva-se o direito de arbitrar sobre os casos omissos neste manual, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias para o bom funcionamento do evento.

O cessionário obriga-se a respeitar por seus funcionários e/ou contratados, todas as cláusulas e disposições aqui contidas, bem como, outras normas que, a bem geral, venham a ser estabelecidas.

Os valores de energia e telefonia estão sujeitos a alterações sem aviso prévio, por se tratar de serviços de direito público.

### **Frei Caneca Shopping & Convention Center**

Rua Frei caneca, 569 – Cerqueira César

Cep: 01307-001 – São Paulo – SP

Telefone:(11) 3472-2000

Fax: (11) 3472-2013

E-mail: [freiconv@freicanecashopping.com.br](mailto:freiconv@freicanecashopping.com.br)

**ANEXO I - EQUIPAMENTOS PARA LOCAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO/unid. (de 1 a 5 dias)	CHEQUE CAUÇÃO*
01	Transformador 220V-110V	05 unids.	R\$ 100,00	R\$ 100,00
02	Toalhas de Mesa em Tergal Brancas para pranchão grande ( <i>tam 3,20X2,0metros</i> )	20 unids.	R\$ 20,00	R\$ 30,00
03	Cadeiras estofadas	1.250 unids	R\$ 25,00	R\$ 25,00
04	Pranchão Grande (1,80X0,45)	70 unids.	R\$ 15,00	R\$ 15,00
05	Pranchão Pequeno (1,20X0,45)	25 unids	R\$ 10,00	R\$ 140,00
06	Bandeiras do Estado e Município de São Paulo, e do Brasil, com suporte de madeira	01 de cada	R\$ 25,00	R\$ 510,00
07	Porta Banner em alumínio com altura regulável	05 unids	R\$ 15,00	R\$ 65,00
08	Tela para projeção 150" (3,0 X 2,28 metros)	01 unids.	R\$ 120,00	R\$ 340,00
09	Púlpito de Madeira	01 unid.	R\$ 50,00	R\$ 300,00
10	Púlpito de Acrílico	02 unids.	R\$ 160,00	R\$ 500,00