



INSTRUMENTO PARTICULAR ATÍPICO DE CESSÃO DE ESPAÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS TEMPORÁRIOS E OUTRAS AVENÇAS

I. Das Partes

FREI CANECA SHOPPING E CONVENTION CENTER LTDA., sediada na Rua Frei Caneca, 569, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ nº 03.633.590/0001-88, neste ato representado por seu sócio-gerente Sr. Francisco Separovic Rodrigues, brasileiro, [REDACTED] comerciante, portador da Cédula de Identidade RG nº [REDACTED] e do CPF/MF nº [REDACTED], doravante denominada simplesmente **CEDENTE**; e de outro lado o **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, Autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 60.975.075/0001-10, sediada na Rua Capote Valente, 487, Pinheiros, São Paulo/SP, CEP 05.409-001, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Marcos Machado Ferreira, brasileiro, [REDACTED], farmacêutico, inscrito no CRF-SP sob o nº 32.635 e no CPF/MF sob o nº [REDACTED], portador da Cédula de Identidade RG nº [REDACTED] e por seu Diretor Tesoureiro Dra. Danyelle Cristine Marini, brasileira, [REDACTED] farmacêutica, inscrita no CRF-SP sob o nº 25.937 e no CPF/MF sob o nº [REDACTED], portadora da Cédula de Identidade RG nº [REDACTED], doravante denominada simplesmente **CESSIONÁRIA**, tem entre si justo e acordado o quanto segue.

II – Do Objeto

II.1 – A presente contratação é realizada através de inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, inc. V, da Lei nº 14.133/2021.

II.2 - O presente contrato visa a regular a cessão de uso, por prazo determinado, de área de 4.335,95 m² referente ao 5º pavimento do imóvel, contendo 02 salas de 350 lugares (dias 12 a 14/10/2023), 05 salas de 100 lugares (dias 12 a 14/10/2023) e de 2.977,76m² referente ao 4º pavimento do imóvel, contendo 05 salas de 100 lugares (dias 12 a 14/10/2023) e de 1.167,12 m² referente ao 6º pavimento do imóvel, contendo Fechamento Construído para 01 sala de 300 lugares (dias 12 a 14/10/2023), todas as salas em formato auditório, localizada no **Frei Caneca Shopping e Convention Center Ltda.**, R. Frei Caneca, 569, Cerqueira César, São Paulo/SP, CEP 01.307-001, conforme planta em anexo.



II.2 - A cessão de uso destina-se à realização dos eventos denominados: “**XXII CONGRESSO FARMACÊUTICO DE SÃO PAULO**”, “**XIV SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS**” e “**EXPOFAR 2023**”, a seguir denominados simplesmente de **EVENTO**, sem atribuição ao **CEDENTE** de qualquer obrigação de organização, exploração ou planejamento do **EVENTO**, cabendo tais obrigações ao **CESSIONÁRIO** ou a quem este autorizar.

II.3 – O **CESSIONÁRIO** tem ciência que o **CEDENTE** entregará o espaço dentro do formato ora acordado, conforme cláusula II.1, livre e desimpedido de pessoas e coisas, devendo o **CESSIONÁRIO** assinar o Termo de Recebimento do espaço. Após o recebimento, o **CEDENTE** não se responsabilizará por qualquer modificação que venha a ocorrer durante a montagem, realização e desmontagem. Ficando autorizado pelo **CEDENTE** apenas as modificações acordadas em contrato ou as informadas no Check List operacional de eventos com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência.

III – Do prazo de duração

III.1 - A cessão de uso da área discriminada no item II.1 supra, abrangerá o período de 07 (sete) dias para o 5º andar e 06 (seis) dias para o 4º andar e 05 (cinco) dias para o 6º andar, assim delimitado:

4º Pavimento

Para montagem: Dia 10/10/2023 a 11/10/2023, das 07:00 as 22:00 horas.

Para a realização do evento: Dias 12/10 a 14/10/2023, das 08:00 as 20:00 horas.

Para desmontagem: Dia 15/10/2023, das 07:00 as 22:00 horas.

5º Pavimento

Para montagem: Dias 09/10 a 11/10/2023, das 07:00 as 22:00 horas.

Para a realização do evento: Dias 12/10 a 14/10/2023, das 08:00 as 20:00 horas.

Para desmontagem: Dia 15/10/2023, das 07:00 as 22:00 horas.

6º Pavimento

Para montagem: Dia 11/10/2023, das 07:00 as 22:00 horas.

Para a realização do evento: Dias 12/10 a 14/10/2023, das 08:00 as 20:00 horas.

Para desmontagem: Dia 15/10/2023, das 07:00 as 22:00 horas.

III.2 - Ao término do prazo da cessão de uso, o local cedido deverá ser devolvido ao **CEDENTE** no mesmo estado de conservação em que foi recebido pelo **CESSIONÁRIO**, o que estará previamente documentado por fotos do local, rubricadas pelas partes e integrantes do presente contrato.

IV – Do valor da cessão de uso

IV.1 – Pelo uso do local estabelecido durante o **EVENTO**, pagará o **CESSIONÁRIO** ao **CEDENTE** o montante de **R\$ 563.624,46 (Quinhentos e sessenta e três mil, seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta e seis centavos)**, conforme grade de pagamento, determinada na Cláusula IV.2 deste instrumento, mais os seguintes valores abaixo a título de ressarcimento de despesas causadas pelo mesmo:

- 1) Consumo de energia elétrica será cobrado de acordo com a taxa da empresa operadora do Estado de SP (Eletropaulo), com uma taxa de administração de 20%, onde o pagamento será mediante boleto bancário em parcela única, com data de vencimento até o 10º (décimo) dia do mês de novembro/2023 (subsequente ao **EVENTO**);

A aferição do consumo será acompanhada por representante do **CESSIONÁRIO**, em conjunto com o do **CEDENTE**, no início e término do período de locação do espaço, integrando o Termo de Recebimento e o Termo de Devolução.

- 2) Será facultada ao **CESSIONÁRIO** a contratação de caçambas para lixo e entulho com terceiros, nos termos do Manual Operacional de Eventos; caso a contratação se dê diretamente com o **CEDENTE**, haverá um custo de R\$ 2.500,00 por cada peça que venha a ser utilizada pelo **CESSIONÁRIO**. O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário, em parcela única, com data de vencimento até o 10º (décimo) dia do mês de novembro/2023 (subsequente ao **EVENTO**).

IV.2 – O valor da cessão será pago através de boletos bancários anexos a este instrumento, mediante a apresentação do respectivo recibo, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do vencimento da parcela, conforme abaixo:

- Sinal correspondente à 30% (trinta por cento) do valor global da contratação, consubstanciado em **R\$ 169.087,34** (cento e sessenta e nove mil e oitenta e sete reais e trinta e quatro centavos) com vencimento para 15/01/2022;
- Saldo correspondente a 70% (setenta por cento) do valor global da contratação, consubstanciado em **R\$ 394.537,12** (trezentos e noventa e quatro mil, quinhentos e trinta e sete reais e doze centavos) a ser pago após a realização do evento, com vencimento no dia 16/10/2023.

V - Das Disposições Gerais

O **CEDENTE** e o **CESSIONÁRIO** firmam o presente já determinadas as partes, objeto e valor contratual, estabelecendo mais os seguintes direitos e obrigações:

V.1 – O CEDENTE obriga-se a ceder e colocar à disposição do **CESSIONÁRIO** o local fixado neste instrumento, objeto de *croqui* e demais especificações, para uso na forma e prazos determinados.

V.2 – O CESSIONÁRIO tem ciência das normas estabelecidas de montagem para o 4º, 5º e 6º pavimentos do edifício, conforme planta recebida da área locada e que, estará apresentando o **CEDENTE** o projeto de utilização com 30 (trinta) dias de antecedência.

V.3 – O CESSIONÁRIO obriga-se a promover o **EVENTO**, declarando conhecer o Manual Técnico de Eventos do **Centro de Convenções Frei Caneca**, do qual recebe cópia, cujas normas deverão ser obedecidas e cumpridas.

V.4.1 – Na hipótese de o cancelamento do **EVENTO** ocorrer por iniciativa do **CESSIONÁRIO**, o **CEDENTE** reterá, a título indenizatório, os valores recebidos até a época da formalização do aviso de cancelamento, conforme datas de pagamento descritas no item IV.2.

V.4.2 – Na hipótese de o cancelamento do **EVENTO** por iniciativa do **CEDENTE**, o valor integral do contrato deixará de ser devido e qualquer valor pago até o momento será devolvido integralmente ao **CESSIONÁRIO**.

V.4.3 – A formalização do cancelamento dar-se-á pelo envio de notificação por escrito, enviada por correio, com Aviso de Recebimento (AR).



V.4.4 – Fica estabelecida multa de 20% (vinte por cento) do valor atribuído a este contrato, imponível ao **CEDENTE** ou ao **CESSIONÁRIO**, caso venha a dar causa, sem qualquer justificativa ao cancelamento do **EVENTO**.

V.5 – O **CESSIONÁRIO** assume perante o **CEDENTE** que estará realizando única e exclusivamente o **EVENTO**, inclusive assume ter ciência da não autorização por parte do **CEDENTE** para a realização de outro evento, bem como a realização de vendas diretas ao consumidor (varejo), ou seja, aberta ao público, que concorram com os lojistas instalados no Frei Caneca Shopping.

V.6 – O **CESSIONÁRIO** assume perante o **CEDENTE** que estará apresentando o *layout* de montagem e planta do **EVENTO** com até 30 dias de antecedência ao seu início, devido à solicitação dos órgãos regulamentadores CONTRU, COORDENADORIA DE ATIVIDADE ESPECIAL E SEGURANÇA DE USO - SEGUR e do CORPO DE BOMBEIROS, para verificação das rotas de fuga, saídas de emergência, hidrantes e extintores.

V.7 – No material publicitário dando notícia do local do **EVENTO** deverá ser mencionada da seguinte maneira: “**Centro de Convenções Frei Caneca 4º, 5º e 6º andares**”, e submetido à aprovação do **CEDENTE** antes de sua distribuição, o que ocorrerá sob a responsabilidade econômica, civil e criminal do **CESSIONÁRIO**.

V.8 – Deverá ser submetido e aprovado pelo **CEDENTE**, ainda, com antecedência de 48 horas, *croqui* de merchandising bem como de sinalização do **EVENTO**.

V.9 – Toda e qualquer adaptação necessária ao **EVENTO** envolvendo questões de obras internas, de marcenaria, elétrica, d'água etc., serão realizadas pelo **CESSIONÁRIO**, mediante autorização do **CEDENTE**, as quais, findo o **EVENTO**, deverão estar desfeitas, com a fixação da mesma situação anterior.

V.10 – O **CESSIONÁRIO** tem ciência de que não é permitido o uso de gás GLP no interior do Centro de Convenções ou em qualquer outra área dentro do empreendimento do **CEDENTE**.

V.11 – O **CESSIONÁRIO** responderá pelas autorizações administrativas específicas que se fizerem necessárias ao seu **EVENTO**, respondendo o **CEDENTE** pelas próprias do Frei Caneca Shopping e Convention Center Ltda.

V.12 – Findo o prazo fixado para o **EVENTO**, o local deverá estar liberado pelo **CESSIONÁRIO**, livre de objetos e pessoas, da qual estará liberada após vistoria conjunta com o **CEDENTE**, que expedirá, por escrito, a devida quitação quanto às obrigações assumidas neste instrumento.

V.13 – Toda e qualquer responsabilidade pública e privada, a que der causa o **EVENTO**, especificamente determinada, tais como: trabalhista, previdenciária, tributária, administrativa, será, exclusivamente, do **CESSIONÁRIO**.

V.14 – Durante o **EVENTO**, o **CESSIONÁRIO** se obriga a ter pessoal especializado em manutenção e segurança para os equipamentos, materiais, objetos pessoais do seu público em geral, que abrange inclusive visitantes, expositores e staff, durante o período de montagem, realização e desmontagem do **EVENTO**, dentro da área locada.

V.15 – O **CEDENTE** não se responsabiliza pelas perdas, danos ou furtos de quaisquer objetos dentro da área locada pelo **CESSIONÁRIO**, durante o período locado (item III.1).

V.16 – Se, no prazo fixado depois de realizado o **EVENTO**, não cuidar o **CESSIONÁRIO** de remover eventuais equipamentos, móveis e outros bens utilizados no local cedido, fica autorizada o **CEDENTE** a assim proceder, com depósito em terreno a céu aberto, sem qualquer responsabilidade pela manutenção dos mesmos, com direito a ressarcimento pelos custos suportados.

V.17 – Os estragos, perdas e desaparecimentos de bens entregues ao **CESSIONÁRIO**, como parte integrante da área cedida, segundo termo de vistoria, deverão ser indenizáveis ao **CEDENTE**.

V.18 – A Cessionária assume perante a Cedente em apresentar com antecedência de 48 horas, a apólice de seguros de responsabilidade civil contra terceiros da área locada, bem como o guia de recolhimento da taxa do ECAD, caso haja música dentro da área locada.

V.19 – As Partes, seus empregados ou prepostos deverão manter irrestrito segredo dos termos deste Contrato e todas as outras informações e conhecimentos não públicos da Parte contrária, revelados ou obtidos pela Parte Receptora, como resultado deste Contrato ou a ele pertinentes, independentemente de estarem ou não classificadas como informações confidenciais, fornecidas por qualquer meio (“Informações Confidenciais”), não podendo, sob qualquer

pretexto, utilizá-las, divulgá-las, revelá-las, reproduzi-las ou torná-las acessível a quaisquer terceiros, sem a concordância escrita da outra Parte. O caráter de confidencialidade ora pactuado se estende no tempo e no espaço e deverá ser respeitado pelas Partes, bem como por seus empregados e prepostos, não só durante a vigência do Contrato, mas, também, após eventual extinção da relação contratual, pelo período de 05 (cinco) anos, sob pena de aplicação das cominações previstas por descumprimento de cláusula contratual, bem como por perdas e danos e demais penalidades cabíveis na forma da lei.

V.20 - Desde já, o **CEDENTE** autoriza o **CESSIONÁRIO** a utilizar a sua marca e/ou nome, única e exclusivamente como sendo o local de realização do **EVENTO**. Ao término da vigência deste contrato, fica vedado às partes veicular as marcas, logomarcas e nomes comerciais uns dos outros, sob pena de pagamento das perdas e danos apurados.

V.21 - O **CESSIONÁRIO**, Autarquia Federal, integra a Administração Pública e, desta feita, tem o dever de licitar, em regra, para contratar serviços e adquirir produtos. Sendo assim, está impedido de contratar diretamente com os fornecedores oficiais indicados pelo **CEDENTE**, no item II.1.2 do Manual Operacional de Eventos.

V.22 - Com relação à divulgação de *releases*, considerando o disposto no Manual Operacional de Eventos, item III-4, dispensa-se a anuência da Assessoria de Comunicação do **CEDENTE**, quando a atuação da Assessoria de Comunicação do Cedente e Cessionário não puderem atuar conjuntamente.

V.23.1 - Fica estipulado que por força deste Contrato não se estabelece nenhum vínculo empregatício de responsabilidade entre **CEDENTE** e **CESSIONÁRIO**, com relação aos profissionais e prepostos que cada parte empregar, direta ou indiretamente, para a cessão do espaço ora contratado, correndo por conta exclusiva de cada um todas as despesas com esse pessoal, decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra em vigor.

V.23.2 - Na hipótese de qualquer empregado ou terceiro de responsabilidade de **uma das Partes** venha a propor contra a **Parte Contrária** reclamação trabalhista ou qualquer outra medida judicial, em decorrência das atividades de execução desse Contrato, desde já a Parte responsável se obriga a requerer a exclusão da Parte indevidamente incluída na demanda.

V.23.3 - Caso a Parte responsável não assuma suas obrigações, total ou parcialmente, de maneira espontânea, fica integralmente resguardado o direito de regresso da Parte indevidamente demandada.

V.24 – O **CESSIONÁRIO** tem ciência que não deve ocorrer barulho acima de 50 Decibéis na parte externa da área locada, conforme cláusula II.1 deste instrumento e nem atividade física e aeróbica e nem atos que venham atrapalhar e perturbar os direitos ou o conforto das outras operações do empreendimento da **CEDENTE**, como por exemplo: teatro, área de alimentação, área de restaurantes, cinema. A **CEDENTE** tem autonomia de solicitar de imediato a diminuição sonora e a interrupção das atividades, caso ocorra o descumprimento desta cláusula.

V.25 - As partes elegem a Subseção Judiciária de São Paulo, Capital (Justiça Federal), com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele dirimir as questões porventura oriundas do presente contrato.

E por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Paulo, 10 de Dezembro de 2021.


Francisco Separovic Rodrigues

CEDENTE

FREI CANECA SHOPPING E CONVENTION CENTER LTDA.

Assinado eletronicamente

CESSIONÁRIA

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Dr. Marcos Machado Ferreira

Dra. Danyelle Cristine Marini

Testemunhas:

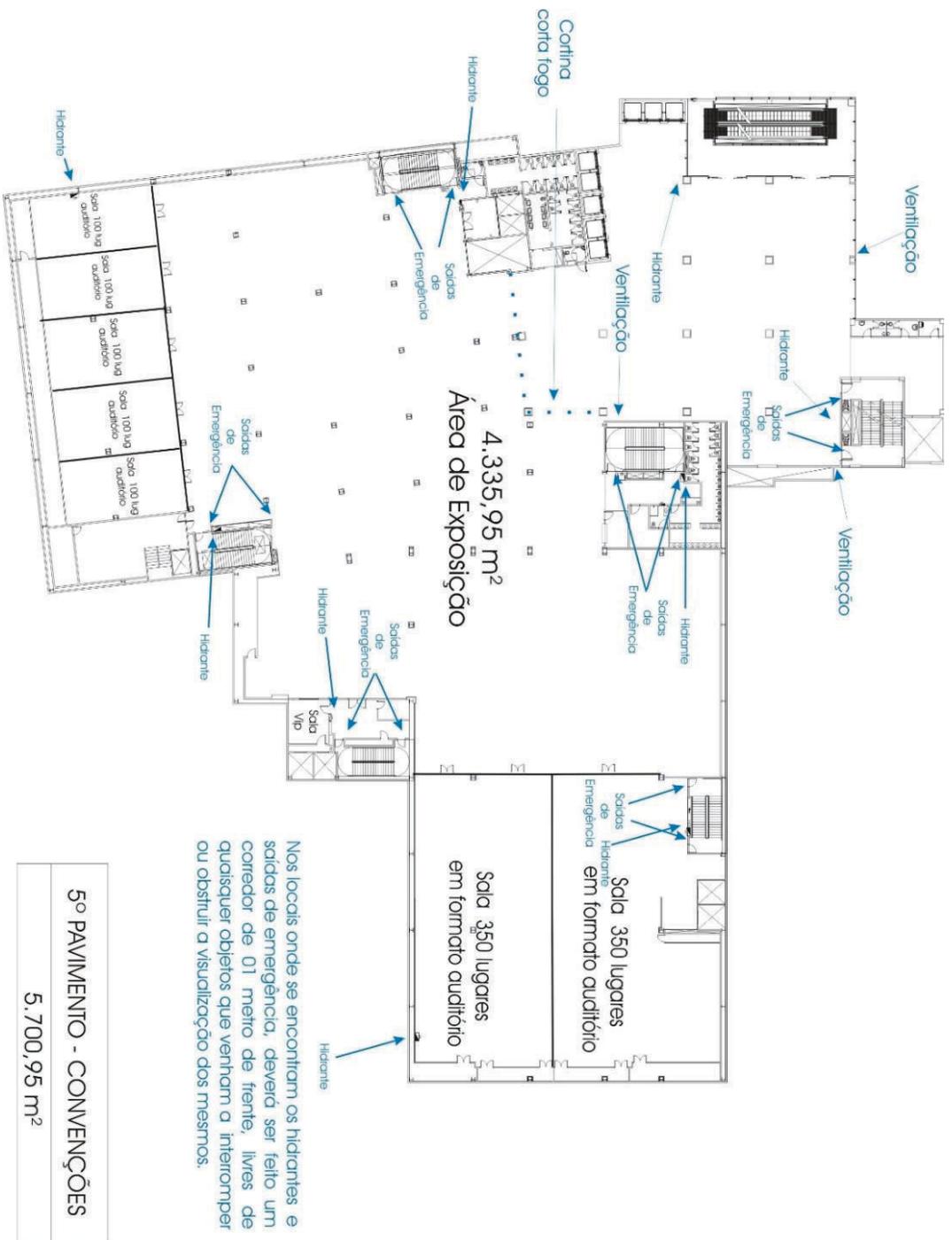
1. 
Nome: Winston Chagas
RG nº: 

Assinado eletronicamente
2. 
Nome: Elizabeth Adaniya
RG nº: 


Leandro Funchal Pescuma



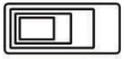
5º Pavimento

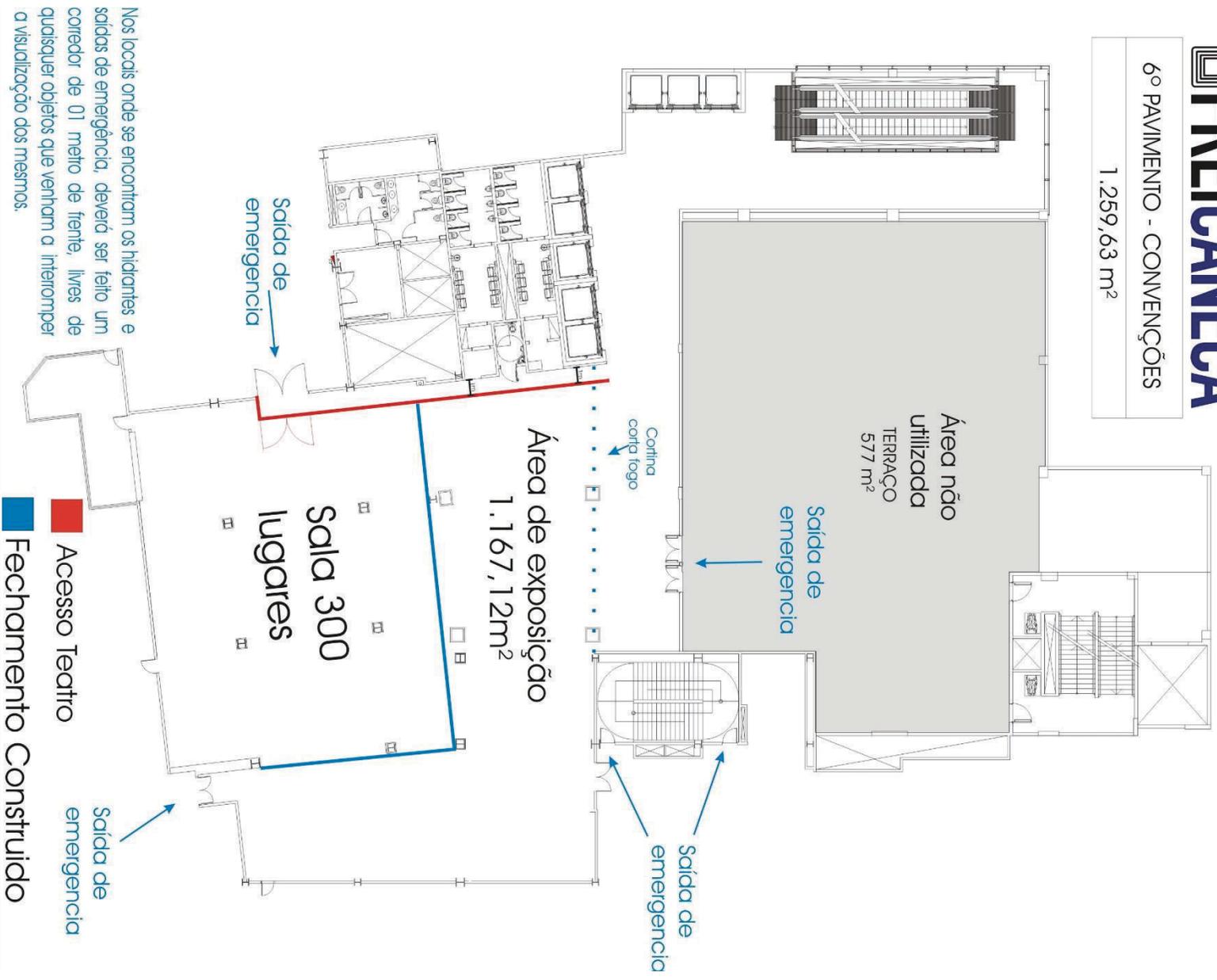


Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento



6º Pavimento

 **CENTRO DE CONVENÇÕES
FREICANECA**
6º PAVIMENTO - CONVENÇÕES
1.259,63 m²



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento



SEI – 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.

-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.

-2.1 Caçamba de lixo de terceiros:

O cessionário poderá contratar caçamba de lixo de terceiros, onde a entrega da mesma deve ser feita no primeiro dia de montagem e a retirada no dia da desmontagem do evento, logo após a entrega do pavilhão. O não cumprimento da retirada na data estipulada acarretará em uma multa de R\$ 500,00 por dia. O endereço de entrega da caçamba é Rua Dr. Penaforte Mendes, 235, ao lado das Docas, no horário das 22:00 às 23:00 horas.

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 3.462,76 m²

- Ar Condicionado
- Banheiro masculino e feminino
- Banheiro masculino e feminino para deficientes
- Copa
- Vestiário - masculino e feminino
- Balcão de Informações
- Área de serviço (dmdl)
- Banheiros para montadora

- Carga máxima no piso: 500 kg por m²
- Pé-direito: 4,40 metros.
- Altura máxima permitida para montagem: 3,80 metros
- Sala Vip

5º. Pavimento – Área 5.700,95 m²

- Ar Condicionado
- Banheiro masculino e feminino
- Banheiro masculino e feminino para deficientes
- Copa
- Área de serviço (dmdl)
- Banheiros para montadora
- Pé-direito:4,40 metros
- Carga máxima no piso: 500 kg por m²
- Altura máxima permitida para montagem: 3,80 metros
- Sala Vip

6º. Pavimento – Área 1.167,12 m²

- Ar Condicionado
- Banheiro masculino e feminino
- Banheiro masculino e feminino para deficientes
- Copa
- Banheiros para montadora
- Pé-direito: 3.80 a 3.60 metros
- Carga máxima no piso: 500 kg por m²ar
- Altura máxima permitida para montagem: 3,00 metros.

II – 1 – Sala de Convenções.

O Centro de Convenções possui salas modulares (conforme formatação estipulada em contrato), todas com circuito de ar condicionado, iluminação individual e tomadas 220V.

Observações:

1) As salas poderão ter vários formatos de desenhos, como por exemplo: Escolar, Espinha de Peixe, auditório em "U", estes formatos estão determinados no Contrato de locação, qualquer alteração na formatação já estabelecida, deverá ser solicitada com pelo menos 90 dias de antecedência, para que o Centro de Convenções possa verificar a solicitação e ver se consegue atender e se haverá alteração de valores dentro da nova formatação escolhida.

2) O Cessionário tem ciência que a Cedente entregará a(s) sala(s) dentro do formato ora acordado conforme clausula II.1 do Contrato de Locação, devendo o Cessionário assinar o termo de recebimento da(s) sala(s). Após o recebimento a

Cedente não se responsabilizará por qualquer modificação que venha a ocorrer durante a montagem, realização e desmontagem. Ficando autorizado pela Cedente apenas as modificações acordadas em contrato ou as informadas no check list operacional de eventos recebidos com pelo menos 20 dias de antecedência ao evento. As alterações solicitadas de última hora, serão atendidas no horário das 08:00 horas às 16:00 horas de segunda a sexta-feira e nos finais de semana, é de responsabilidade do Cessionário. Qualquer serviço executado na formatação das salas fora do horário acima, serão cobrados como hora extra da equipe de serviço, que deverá ser autorizado pelo Cessionário através de formulário de serviço já com o valor pré determinado.

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

1.1.2 Fornecedores Oficiais

Buffet: PATÉ MAISON. Contato: Sra. Olga: (11) 3031-6987.

Limpeza: PRIMEIRO PLANO. Contato: Sr. Wagner: (11) 3851-5454.

Praticável e Púlpito: RCF PRODUÇÕES. Sr. Reinaldo: (11) 2215-2955.

Seguradora: PLANTY SEGUROS. Contato: Sra. Vera Lúcia: (11) 2684-0232.

Audiovisual: QUALITY EVENTOS. Contato: Sr. Ricardo: (11) 5542-8080.

- **Carpetes:** R BOLETTI. Contato: Sr. Ricardo Boletti: (11) 94796-5166.
- **Segurança:** GRUPO Z COPS. Contato: Sra. Edina: (11) 3501-8315.
- **Tradução:** Sr. Patrick Schindler: (11) 97183-5512.
- **Montadora de Estandes:** ORGANIZAÇÃO LUPATELLI. Contato: Sra. Eunice/ Sra. Otilia: (11) 5541-5540.
- **Montadora de Estandes:** METRO² ESTANDES. Contato: Sr. Fernando/ Sra. Renata: (11) 5671-2022.

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 Dr. Penaforte Mendes, nº 235 – portão 4, Cep: 01308-010 – São Paulo – SP, ou na Rua Itararé, nº 40 – portão 5, Cep.: 01308-030 – 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. (Rua Dr. Penaforte Mendes, 235 – Portão 4)

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 (Rua Dr. Penaforte Mendes, 235 – Portão 4)

Medidas:

Porta da cabine: 2,20 de largura x 2,09 de altura

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

Um elevador para 2.700 kilos (Rua Itararé, 40 – Portão 5)

Medidas:

Porta da cabine: 1,80 de largura x 2,40 de altura

Cabine Interna: 2,70 de largura x 4,00 de profundidade x 3,70 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 anda, o Espaço Gourmet do Frei Caneca Shopping dispõe de dois restaurantes de nível internacional, sendo eles:

North Grill

Para maiores informações, favor contatar Sr. Márcio Felles através do telefone (11) 3472-4343.

I - 5 - Guarda Volumes:

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

I - 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 necessário também, 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 – Infraestrutura de Telecomunicação (Voz, Dados e Imagem)

O **Centro de Convenções** possui uma Rede GPON com capacidade de 10G que garante altíssima performance para seus usuários na transmissão e no recebimento de dados, utiliza equipamentos de até 36 núcleos de processamento, que suporta até sete mil conexões simultâneas de Wi-Fi, além de toda a estrutura digital.

A tecnologia implantada é de fibra ótica de última geração, utiliza o mais moderno conceito de Telecomunicações sempre obtendo um alto índice de satisfação dos usuários, oferecendo um serviço ponta a ponta, em projetos exclusivos para cada evento.

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

Os interessados em mais informações sobre a Rede GPON e/ou na contratação dos serviços, deverão entrar em contato com o Sr. Ricardo Villas, diretor da Oxman Tecnologia, pelo telefone (11) 3472-2309/2322-3399 ou pelo e-mail: infravendas@oxman.com.br

Apenas o pessoal qualificado da Oxman, 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 Oxman, que contará com uma equipe especializada residente no empreendimento.

A Oxman é a operadora oficial do Centro de Convenções Frei Caneca, onde somente a mesma poderá prestar serviço de Tecnologia de Telecomunicações (Voz, Dados e Imagens).

II - 09- Ar Condicionado e Escada Rolante:

As áreas do **Centro de Convenções** do 4º. e 5º pavimentos, *são* climatizadas. É recomendado que faça 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, 5º e 6º pavimentos.

II - 10 - Som:

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

I - 11 - Água e Esgoto:

Somente dispomos de pontos de água e esgoto na copa, onde já se encontra instalada duas pias, e na área de apoio para equipe de limpeza, onde já temos instalado um tanque, tanto no 4º, 5º e 6º pavimentos.

I - 12 - Equipamentos de prevenção a incêndio e Saídas de Emergência.

As escadas de saídas de emergência, cortina corta-fogo, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidas de pessoas e objetos, bem como seus acessos, conforme normas do **SEGUR** e **Corpo de Bombeiros**.

As Escadas de saídas de emergência e hidrantes devem ter um corredor livre de acesso de pelo menos 01 (um) metro de frente para os mesmos.

A cortina corta-fogo não poderá ter nenhuma construção ou objeto que a impeça de chegar até o chão e assim exercer a sua função de contenção ao fogo.

Os extintores existentes no Centro de Convenções atendem ao mesmo como um todo quando o ele não esta ocupado. No caso da construção dos estandes, é recomendado ter a presença de um ou mais extintores na área construída, com carga compatível aos produtos expostos, desde o início da montagem até o final da desmontagem, visando à segurança do estande, das pessoas que estarão trabalhando no mesmo e do evento.

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.

O Efetivo deverá contar com um mínimo de dois brigadistas socorristas habilitados por andar (4º, 5º e 6º andares).

Informamos ainda, que no intervalo entre o final das atividades diárias de montagem/ desmontagem até o reinício da montagem/ desmontagem, a Cessionária deverá manter também um efetivo mínimo de dois brigadistas por andar (4º, 5º e 6º andares).

A Cessionária 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.

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 à 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.

É de responsabilidade da Cessionária colocar em operação o serviço médico na montagem, realização e desmontagem do evento no local de realização do mesmo, obedecendo rigorosamente ao estabelecido na legislação vigente.

II - 16 - Sanitários:

O **Centro de Convenções** dispõe-se de sanitários localizados no 4º, 5º e 6º pavimentos, que deverão ser utilizados exclusivamente para os promotores, 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 (DMDL).**

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

II - 17 - Copa:

O **Centro de Convenções** dispõe no 4º, 5º e 6º pavimentos, uma copa que poderá ser utilizada pelo promotor e seus fornecedores de serviços A&B.

O controle de utilização desta área é feito pelo promotor, bem como, a conservação da limpeza do mesmo.

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 - 18 - Venda de Produtos:

O Centro de Convenções, não autoriza a venda de produtos direto ao consumidor, que venham a concorrer diretamente com os lojistas instalados no Frei Caneca Shopping.

Como por exemplo: Montagem de lanchonete, restaurante, café, entre outros.

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.

II - 19. 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.

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 - 19 - 2 - Seguro

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

II - 19 - 3 - Formas de Pagamento.

Estacionamento Interno

As tabelas de preços serão emitidas exclusivamente pela Auto Vagas.

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 - 19 - 4 - 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 – 19 – 5 - Pedestres

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

II – 19 – 6 - 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 Fernando ou Valdivino, através do telefone: (11) 3472-2113.

I – 19 – 7 – Acesso de Veículos

Durante a realização do Evento, a empresa administradora do estacionamento estabelecerá o custo por veículos/ dia, através da tabela em vigência no período, o qual deverá ser pago por todos os veículos que utilizarem o local.

I – 19 – 8 – Cortesia

O Centro de Convenções Frei Caneca em parceria com a Auto Vagas disponibiliza ao promotor uma quantidade determinada de credenciais FREE para serem utilizadas durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento. Informamos ainda, que é necessária a retirada das mesmas no piso G1 junto a Auto Vagas, antes da utilização do estacionamento, pois caso contrário o mesmo será cobrado normalmente.

II – 20 – 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 ENFER por cada área.

O **Centro de Convenções** deverá ser informado do 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 da cessionária à realização e fiscalização da limpeza na área interna do (s) evento (s), e o acúmulo de todo o lixo / entulho deverá ir para as caçambas posicionadas nas áreas especificadas. A caçamba de lixo é obrigatória para todos os eventos.

Caso a cessionária opte por utilizar a caçamba de lixo/ entulho da cedente, a mesma se encarregará de coloca-las e retirá-las do empreendimento. Para tanto a cedente cobrará da promotora o aluguel conforme valor estipulado no contrato de locação.

II - 21 - Energia Elétrica:

A tensão elétrica do fornecimento será de **220v monofásico** e 380v bifásico/trifásico no 4º, 5º e 6º pavimentos, e nas salas de convenções situadas nos mesmos pisos mencionados, estão instaladas tomadas 220V.

A capacidade de energia elétrica instalada no 4º pavimento é de até **423 KVAs**, e no 5º pavimento até **627 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 (ENEL), com 20% de taxa de administração.

O Centro de Convenções Frei Caneca dispõe de um grupo gerador com capacidade para até **2.176 KVAs** para atender ao 4º, 5º e 6º pavimentos em caso de queda de energia da operadora (ENEL).

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:

- As instalações elétricas nos estandes devem obedecer às diretrizes da NR 5410/90 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e aterramento.
- 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, 5º e 6º pavimento, é a **Steck S-4276** (macho), de 380V, **4P, 032 A**, ou a **Steck S-4576** (macho), de 380V, **4P, 063 A**, ou a **Steck S-5276** (macho), de 380V, **5P, 032 A**, ou a **Steck S-5576** (macho), de 380V, **05 P, 063 A**, conforme a carga necessária em cada ponto. Sugerimos que o técnico responsável faça uma visita ao empreendimento para conhecer a instalação.
- Recomendamos a utilização de estabilizadores ou nobreak para equipamentos sensíveis a variação de tensão, a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação de energia.
- 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 quadro de proteção de disjuntores do estande deverá estar em local de fácil acesso, de modo que a segurança e os técnicos consigam acessar em caso de ocorrências.
- O Centro de Convenções, disponibiliza de tomadas 220V em todas as salas modulares.
- Caso a necessidade de energia dentro das salas ultrapasse 02KWA, será necessário puxar pontos que temos disponíveis no teto, de 32 ou 63 amperes.

II – 21.1 – Deverá ser apresentada a ART “Anotação de Responsabilidade Técnica” de instalação elétrica com o nome do Engenheiro Elétrico responsável e o nome da sua empresa, juntamente com o devido comprovante de recolhimento da taxa.

Cabe a Cessionária apresentar a apólice de seguro a Cedente com 48 horas da data que antecede o primeiro dia de montagem, juntamente com a planta baixa do evento.

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 aprovada 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, 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, 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 e 6º pavimentos). 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, 5º e 6º), serão feitos somente através dos 08 elevadores sociais, será obrigatório a utilização das escadas rolantes existentes em cada piso, para a entrada e saída dos visitantes, de acordo com normas recebidas do **REGUR**.

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 Comum:

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, com todas as 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, o mesmo estará locando com preço a 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.

3.1 – Comunicação visual nas garagens

Será de responsabilidade do Promotor a confecção do cartaz (que poder ser tipo lona ou em papel), a serem colocados nas garagens do G1, G2, G3, G4 e G5, com medidas de acordo com a sua área locada (conforme **figura 1**).

As informações que deverão constar no display são: nome do evento, data (s) de realização, andar/pavimento, horário e a forma de acesso (não dos elevadores, escadas rolantes e etc).

Devido à restrição do tamanho do display, sugerimos aos senhores evitarem o uso de logomarcas de patrocinadores, de empresas privadas ou de apoiadores. Somente o logo do próprio evento, caso exista, com as informações citadas acima.

A administração do Centro de Convenções Frei Caneca comunicará ao promotor com antecedência de 15 dias da data do evento, se haverá mais que um evento sendo realizado simultâneo.

Caso o evento seja o único do período, o promotor utilizará toda a área do display. Caso tenha algum evento simultâneo, o mesmo será dividido em duas partes iguais, sendo a superior sinalizando o evento do 5º pavimento e a parte inferior, o evento do 4º pavimento, conforme informações técnicas abaixo.

Figura 1



pagas diretamente pela promotora, sendo que o Frei Caneca Shopping & Convention Center se isenta de qualquer responsabilidade, no caso de inadimplência das mesmas.

Prefeitura: devem-se recolher as taxas relativas a exposições, feiras e demais atividades exercidas, são elas:

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncios
TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos
TLIF – Taxa de Localização, Instalação e Funcionamento.

Para maiores informações, favor entrar em contato com DISER – Divisão de fiscalização de serviços, através dos telefones: (11) 3397-6010/ 3397-6016/ 3397-6017/ 3397-6013 e 3397-6026.

Caso haja mais dúvidas, segue abaixo site para consultar
<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/taxas/>

ECAD: De acordo com a lei 9.610/98 que regulamenta os direitos autorais, rege que a utilização de qualquer tipo de som ou imagem, deverá recolher a taxa específica através de guia própria fornecida pelo ECAD.

Caberá a Cessionária apresentar a taxa paga a Cedente com 48 horas da data que antecede o primeiro dia de montagem.

Maiores informações, favor entrar em contato pelo telefone: (11) 3287-6722/ 3285-6790 ou pelo site: www.ecad.org.br

Ministério do Trabalho e Polícia Federal: A empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços às comprovações de regularidade, para resguardar de eventuais demandas.

Assim, a contratação de "Recepcionistas, Garçons, Vigilantes e Vigias, limpadores, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços", deverão atender a legislação em vigor.

Maiores informações, favor entrar em contato pelos telefones:

II - 4 - Assessoria de Imprensa

Independente do trabalho de Assessoria de Imprensa o 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.

Persona Consultoria de Comunicação Ltda. –
Telefone: (11) 5531-1006 – contato: Sra. Ana Cristina de Souza.

E-mail: anacristina@persona.inf.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 e impostos para Realização de Eventos

Todas as taxas exigidas pela Prefeitura e órgãos competentes e regulamentadores deverão ser

MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS

- Ministério do Trabalho: (11) 3150-8106 ou pelo site: www.mte.gov.br/delegacias/sp/default.asp

- Polícia Federal: (11) 3538-5000 ou pelo site: www.dfp.gov.br/servicos/seguranca-privada

É de responsabilidade dos promotores responderem de forma integral, individual e diretamente, a qualquer tempo, pelas demandas e passivos de natureza civil, trabalhista, previdenciária, tributária e de direito autoral.

A Cessionária apresentará à Cedente o alvará de autorização da empresa que atuará e prestará serviços de segurança especializada para os eventos com 48 horas que antecede o primeiro dia de montagem do evento, conforme previsto na lei federal 7.102/83

II - 7 – Seguro

A Cessionária deverá contratar apólice de seguro para cobertura de danos de qualquer natureza causadas, em razão de utilização do espaço, ao Centro de Convenções Frei Caneca, seus funcionários prepostos, ou a terceiros, assim entendidos o público, parceiro, contratados, expositores, usuários, visitantes e outros, incluindo danos materiais, físicos e morais, danos ao imóvel, ao espaço, suas instalações, mobiliários, equipamentos e utensílios, com vigência durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

Deverá a Cessionária apresentar a apólice de seguro à Cedente com 48 horas da data que antecede o primeiro dia de montagem.

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 8:00 às 22:00 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, para maiores informações consultar o item II-22 Energia Elétrica deste Manual.

No 4º, 5º e 6º pavimentos – O piso desta área é totalmente com piso frio segato, a montagem de stands deverá ser feita sobre uma forração 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 a demarcação, furação, pintura e adesivos sobre os pisos existentes, bem como, a utilização de piso elevado (tablado) no 4º, 5º e 6º pavimentos.

OBS: 2 – Piso elevado só poderá ser feito com piso metálico modular na medida de 01 X 01 metro, os cantos devem ser acabamentos arredondados e todas as bordas demarcadas com cor diferente do piso do Centro de Convenções para uma melhor visualização. É obrigatório também a instalação de rampa para cadeirantes.

OBS: 3 - 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, 5º e 6º pavimentos).

OBS: 4 - 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: 5 - 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.

OBS: 6 – Durante montagem, realização e desmontagem dos eventos, de acordo com cada atividade e previsto na legislação vigente nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR6 e NR15, NR16 e NR18 e portaria 3.214/78). Os EPI's básicos que deverão ser sempre utilizados, independente das atividades para o acesso aos Pavimentos são: Capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeira e óculos e proteção.

IV - 2.1.1 - Construção de Estande

Construção em Madeira – Não é permitido a fabricação de quaisquer elementos de madeira dentro do Centro de Convenções, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro da oficina das montadoras e virem com o maseamento, fixamento e a pintura semi-prontas, sendo permitido somente retoques para acabamento com pincel ou lixão.

Não é permitido o uso de serras circulares e fixadeiras para construção de quaisquer elementos ou componentes dos estandes

Construção em Ferro – Não é permitida a fabricação de estruturas de ferro, devendo estes serem pré-moldados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com a pintura pronta, sendo permitido somente retoque para acabamento com pincel. A fixação da estrutura deve ser feita com parafuso, encaixe ou outros meios que não utilizem solda.

Construção em Alvenaria – Não é permitida a construção da mesma, somente em casos especiais aprovados com no mínimo 60 dias pelos responsáveis do Centro de Convenções Frei Caneca.

Construção em sistema Modular em Alumínio "Octanorme" – Todos os elementos estruturais das

montagens deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo.

Paredes em vidro – Deverá conter sinalização de segurança e conter estrutura que comporte o peso do mesmo.

Jardins – Deverá conter proteção no piso de modo que não passe unidade para o mesmo. Recomendamos que sejam utilizados suportes para os vasos para não haver espalhamento de terra pelo pavilhão.

Obs.: Toda e qualquer montagem deve manter uma distância mínima de 30 cm das paredes do Centro de Convenções.

IV - 2.1.2 - Todo estande construído deverá ter a RRT "Registro de Responsabilidade Técnica" com o nome do Arquiteto responsável e o nome da sua empresa, juntamente com o devido comprovante de recolhimento da taxa.

Obs.: O Arquiteto responsável deve ter registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

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, 1/2 hora.

MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS

Após este prazo, será cobrado R\$ 350,00 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.

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

IV - 2.3.1 - Novos horários para carga e descarga

Em 10 de julho de 2005 entrou em vigor o DECRETO MUNICIPAL Nº 45821, regulamentado pela PORTARIA INTERSECRETARIAL SMT/SMCS Nº 02/2005 estabelecendo horários de carga e descarga de caminhões.

De Segunda-feira à Sexta-feira das 22h00 às 6h00;

Aos Sábados das 14h00 às 24h00;

- Domingo e Feriados das 07h00 às 22h00.

Obs.: Os horários acima são válidos para caminhões que se encontra acima das medidas de 7,20m (de para-choque a para-choque).

Estão fora da regulamentação em vigor os caminhões tipo VUC – Veículo Urbano de Carga – 2,20m de largura, 5,50m de comprimento e capacidade até 1,5 ton. E os tipos VLC – Veículo Leve de Carga – 2,20m de largura, 7,20m de comprimento e capacidade para até 4,5 ton, além de caminhonetes, utilitários, automóveis e motocicletas, isto é, poderão continuar a fazer as operações de carga e descarga durante todo o dia.

Advertimos que não nos responsabilizamos por permanência de caminhões nas proximidades do

empreendimento, visto que a liberação para carga e descarga nas Docas, só será permitido conforme horários acima.

Para maiores informações favor consultar o Decreto Municipal em vigor ou entrar em contato com o Departamento de Evento através do telefone 3472-2020.

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

MANUAL OPERACIONAL DE EVENTOS

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 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.

Do 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 tranqüilidade 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 tranqüilidade 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

Atualizado em 22/01/2020

São Paulo, _____ de _____ de 2020


Francisco Separovic Rodrigues

10 de dezembro de 2021

**CEDENTE
FREI CANECA SHOPPING & CONVETION CENTER LTDA.**

Assinado eletronicamente

Marcos Machado Ferreira

14 de dezembro de 2021


Danyelle Cristine Marini

14 de dezembro de 2021

**CESSIONÁRIA
NOME**

Página de assinaturas


Francisco Rodrigues


Signatário

Assinado eletronicamente

Elizabeth Adaniya
Conselho Regional de Farmacia de Sã...
Signatário


winston chagas


Signatário

Assinado eletronicamente

Marcos Ferreira
Conselho Regional de Farmacia de Sã...
Signatário


Danyelle Marini


Signatário


Leandro Pescuma

Conselho Regional de Farmacia de Sã...
Signatário

HISTÓRICO

- 10 dez 2021** 17:14:17  **Mariana Dias Torres Carriel** criou este documento. (Empresa: Conselho Regional de Farmacia de São Paulo, CNPJ: 60.975.075/0001-10, E-mail: mariana.carriel@crfsp.org.br)
- 10 dez 2021** 17:51:30  **Francisco Separovic Rodrigues** (E-mail: franneto@freicanecashopping.com.br, CPF: ) visualizou este documento por meio do IP 138.121.246.54 localizado em São Paulo - Sao Paulo - Brazil.
- 10 dez 2021** 17:57:42  **Francisco Separovic Rodrigues** (E-mail: franneto@freicanecashopping.com.br, CPF: ) assinou este documento por meio do IP 138.121.246.54 localizado em São Paulo - Sao Paulo - Brazil.
- 10 dez 2021** 17:31:08  **winston chagas** (E-mail: wchagas@freicanecashopping.com.br, CPF: ) visualizou este documento por meio do IP 138.121.246.54 localizado em São Paulo - Sao Paulo - Brazil.



- 10 dez 2021**
17:32:03  **winston chagas** (E-mail: wchagas@freicanecashopping.com.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 138.121.246.54 localizado em São Paulo - Sao Paulo - Brazil.
- 10 dez 2021**
17:16:15  **Elizabeth Adaniya** (Empresa: Conselho Regional de Farmacia de São Paulo, E-mail: elizabeth.adaniya@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Maua - Sao Paulo - Brazil.
- 10 dez 2021**
17:17:23  **Elizabeth Adaniya** (Empresa: Conselho Regional de Farmacia de São Paulo, E-mail: elizabeth.adaniya@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Maua - Sao Paulo - Brazil.
- 14 dez 2021**
09:52:16  **Marcos Machado Ferreira** (Empresa: Conselho Regional de Farmacia de São Paulo, E-mail: marcos.ferreira@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Maua - Sao Paulo - Brazil.
- 14 dez 2021**
09:52:38  **Marcos Machado Ferreira** (Empresa: Conselho Regional de Farmacia de São Paulo, E-mail: marcos.ferreira@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Maua - Sao Paulo - Brazil.
- 14 dez 2021**
11:17:04  **Danyelle Cristine Marini** (E-mail: danyelle.marini@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.185.234.205 localizado em Sertaozinho - Sao Paulo - Brazil.
- 14 dez 2021**
11:18:21  **Danyelle Cristine Marini** (E-mail: danyelle.marini@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.185.234.205 localizado em Sertaozinho - Sao Paulo - Brazil.
- 10 dez 2021**
17:21:40  **Leandro Funchal Pescuma** (Empresa: Conselho Regional de Farmacia de São Paulo, E-mail: leandro.pescuma@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Maua - Sao Paulo - Brazil.
- 10 dez 2021**
17:21:55  **Leandro Funchal Pescuma** (Empresa: Conselho Regional de Farmacia de São Paulo, E-mail: leandro.pescuma@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Maua - Sao Paulo - Brazil.

