Memorando GDCP 22/2024

Senhor Diretor do Departamento Geral de Administração,

De ordem de Vossa Senhoria, esta Diretoria instruiu os presentes autos, com proposta de contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços terceirizados de natureza eventual**, objetivando a disponibilização dos seguintes profissionais: **auxiliar de limpeza**, **auxiliar de serviços gerais**, **bombeiro civil** e **vigilante desarmado**, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (0960708 e 0960710), para os seguintes eventos:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	PÚBLICO ESTIMADO
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	2.000 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024	Sala SP	1.000 pessoas

Neste sentido, foram elaborados os seguintes documentos:

a) Documento de Formalização de Demanda - DFD (0952316); e

b) Termo de Referência (TR) - Versão Final (0960708 e 0960710).

Vale ressaltar que a prospecção de mercado foi realizada pela **Diretoria de Materiais** com base no Termo de Referência inicialmente elaborado por esta Diretoria (0952317 e 0952332).

Entretanto, após tratativas junto a equipe do TCESP responsável pela organização dos eventos comemorativos do Centenário, decidiu-se pela **exclusão dos colaboradores na função de recepcionista**, tendo em vista que essas atividades serão executadas por servidores da própria *Casa*.

Sendo assim, elaboramos a versão final do Termo de Referência (0960708 e 0960710), a qual deverá orientar a

contratação ora pretendida.

Outrossim, no presente caso, *s.m.j.*, propomos que o Estudo Técnico Preliminar - ETP seja dispensado, nos termos do artigo 16, parágrafo único, da Resolução TCESP nº 21/2023.

Diante do exposto, encaminho os autos para apreciação de Vossa Senhoria.

Antes, porém, à operosa **Diretoria de Materiais** para juntada da pesquisa de preços, que foi realizada de forma concomitante à instrução dos autos.

Respeitosamente.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0952315** e o código CRC **63EAF074**.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Objeto: Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços terceirizados de natureza eventual**, objetivando a disponibilização dos seguintes profissionais: **auxiliar de limpeza**, **auxiliar de serviços gerais**, **bombeiro civil e vigilante desarmado**, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (0960708 e 0960710)**.**	
Unidade Demandante	Diretoria de Contratos e Projetos
Responsável pela Demanda	Patrícia Agiz Almeida da Silva
	Consiste em demanda nova. Como é cediço, no exercício de 2024 o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) completará 100 anos. Além de a data ser festiva, também consiste em um marco histórico tanto para o TCESP, quanto para o próprio Estado de São Paulo e para a sociedade em geral. Afinal, comemorar o Centenário do TCESP atende ao **interesse público** ao reforçar a

importância da instituição na promoção da transparência, da eficiência e da integridade na gestão pública, contribuindo para uma administração mais responsável e orientada para o benefício da sociedade.

Imperioso elencar, ainda, os seguintes aspectos relevantes:

a) **Legado e História:** O Centenário marca um momento importante na história do TCESP, ressaltando seu legado e sua contribuição ao longo de um século de existência. Isso proporciona uma oportunidade para reflexão sobre a evolução da instituição, suas realizações e seus desafios ao longo do tempo;

b) **Consolidação da Instituição:** A celebração do Centenário é uma ocasião para reconhecer o TCESP como uma instituição sólida e confiável no sistema de controle externo, desempenhando um papel crucial na governança pública e na fiscalização dos recursos públicos;

c) **Valorização dos Servidores e dos Colaboradores:** É uma oportunidade para homenagear e para reconhecer a dedicação e o comprometimento dos servidores e dos colaboradores que

Justificativa	contribuíram - e que ainda contribuem - para o sucesso do TCESP ao longo dos anos; d) **Consciência Histórica:** Comemorar o Centenário também é uma forma de conscientizar a sociedade sobre a importância do controle externo na gestão pública e na promoção da transparência, da eficiência e da efetividade; e) **Incentivo à Continuidade da Missão:** Ao celebrar o Centenário, destaca-se a relevância contínua do papel do TCESP na atualidade. Isso serve como um estímulo para que a instituição continue aprimorando suas práticas, adaptando-se aos desafios contemporâneos e mantendo-se relevante na fiscalização dos recursos públicos; f) **Fortalecimento da Confiança Pública:** A celebração do Centenário é uma oportunidade para reforçar a confiança da sociedade no TCESP, demonstrando seu compromisso de servir ao interesse público e de zelar pela boa aplicação dos recursos públicos. No intuito de comemorar o Centenário do TCESP foi prevista a realização de vários grandes eventos, dentre os quais: 1 º) **Solenidade**

	Comemorativa dos 100 anos do TCESP, no Memorial da América Latina, no dia 06 de maio de 2024; e 2 º) **Lançamento do Documentário dos 100 anos do TCESP**, na Sala São Paulo, no dia 08 de maio de 2024. Para a realização dos eventos mencionados acima, é imperioso que o TCESP formalize a contratação dos seguintes serviços com empresas especializadas: (I) recursos humanos; (II) locação de mobiliário; e (III) serviços de atendimento médico - UTI móvel. Diante de todo o exposto, justifica-se a contratação pretendida, pois o TCESP **não** possui recursos humanos, veículos, equipamentos e estrutura logística para prover, com autonomia, a prestação desses serviços.
Estimativa preliminar do valor da contratação	A pesquisa de preços será realizada pela operosa **Diretoria de Materiais**, na sequência. A execução dos serviços ocorrerá integralmente no exercício de 2024.
Data pretendida para a conclusão da contratação	A data pretendida para a conclusão da contratação epigrafada é **dia 26/04/2024**, tendo em vista que os eventos comemorativos epigrafados

	ocorrerão nos dias 06 e 08 de maio de 2024.
Quantidade	O escopo da presente proposta de contratação abrange **2 (dois) eventos** do TCESP, a saber: 1º) **Solenidade Comemorativa dos 100 anos do TCESP**, no Memorial da América Latina, no dia 06 de maio de 2024, com público estimado de 2.000 pessoas; e 2º) **Lançamento do Documentário dos 100 anos do TCESP**, na Sala São Paulo, no dia 08 de maio de 2024, com público estimado de 1.000 pessoas.
Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato	O prazo de execução dos serviços a serem contratados abrangerá os dias 06 e 08 de maio de 2024.
Opção legal	Lei Federal nº 14.133/2021.
Grau de prioridade da contratação	Entendemos que o grau de prioridade desta contratação é **alto**, com base nos argumentos aduzidos na justificativa acima.
	A contratação pretendida possui vinculação com os seguintes processos: a) Processo SEI nº 0000984/2023-23: Termo de Autorização de Uso nº 44/2023 (0895163 e 0902190) firmado junto ao Memorial da América

Vinculação ou dependência com outro DFD	Latina; b) Processo SEI nº 0005614/2024-63: Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo; c) Processo SEI nº 0001055/2024-12: Prestação de serviços audiovisuais pela TV Cultura; d) Processo SEI nº 0006082/2024-81: Locação de Mobiliário; e) Processo SEI nº 0006084/2024-71: Serviço de Atendimento Médico.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 08:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0952316** e o código CRC **F7200FDF**.

Termo de Referência GDCP

TERMO DE REFERÊNCIA - RECURSOS HUMANOS

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços terceirizados de natureza eventual**, objetivando a disponibilização dos seguintes profissionais: **auxiliar de limpeza**, **auxiliar de serviços gerais**, **bombeiro civil (diurno e noturno), recepcionista e vigilante desarmado (diurno)**, conforme especificações e quantidades constantes neste instrumento.

1.2. Os serviços, ora contratados, serão executados durante os seguintes eventos:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	PÚBLICO ESTIMADO
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	2.000 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024	Sala SP	1.000 pessoas

1.3. Para atendimento dos eventos elencados no item 1.2, acima, serão necessários os seguintes quantitativos de colaboradores:

LOCAIS E DATAS	OBJETO	UNIDADE	DIA	QUANTIDADE
Memorial da América Latina Evento: Dia 06/05/2024 Montagem: Dias 04 e 05/05/2024 Desmontagem: Dia	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	04/05/2024	1
			05/05/2024	1
			06/05/2024	5
			07/05/2024	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	04/05/2024	1
			05/05/2024	1
			06/05/2024	1
			07/05/2024	1
	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	06/05/2024	6

07/05/2024				
	Recepcionista	Diária (8 horas)	06/05/2024	10
	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	06/05/2024	30
Sala SP Evento, Montagem e Desmontagem: Dia 08/05/2024	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	08/05/2024	2
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	08/05/2024	1
	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	08/05/2024	4

1.4. Considerando os eventos e os colaboradores mencionados acima, o quantitativo total a ser contratado segue consolidado no quadro abaixo:

SUBITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
1.1.	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	10
1.2.	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	5
1.3.	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	6
1.4.	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	4
1.5.	Recepcionista	Diária (8 horas)	10
1.6.	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	30

2. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

2.1. O escopo do presente Termo de Referência compreende a disponibilização de recursos humanos, com experiência comprovada, para a prestação de serviços eventuais, observando-se as atribuições abaixo definidas:

a) **AUXILIAR DE LIMPEZA:**

Atribuições: Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de eventos do TCESP. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Tanto no Memorial da América Latina, quanto na Sala São Paulo **não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro**. Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio, recomenda-se o **uso de detergentes e desinfetantes comuns**. Deverá remover, com pano úmido, o pó dos móveis existentes; lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, antes do inicio do evento e deverá mantê-los limpos durante toda a sua duração; varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário; retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corrimãos. Ao final da desmontagem do evento, realizar limpeza terminal do espaço. O seu pagamento será por “Diária”.

b) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Atribuições: Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços gerais de: montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, materiais de consumo, materiais para distribuição, papéis, material gráfico, vasos, puffs e outros elementos de decoração, dentre outras atividades correlatas. O seu pagamento será por “Diária”.

c) **BOMBEIRO CIVIL (DIURNO E NOTURNO):**

Atribuições: Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e em qualidade necessárias à boa e à adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e de apresentação visual. Quando da contratação deste item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços. O seu pagamento será por “Diária”.

d) **RECEPCIONISTA:**

Atribuições: Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída de autoridades, de convidados, de participantes e do público em geral; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica e sapato social. O seu pagamento será por “Diária”.

e) **VIGILANTE DIURNO DESARMADO:**

Atribuições: Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e a saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo

incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. O seu pagamento será por “Diária”.

2.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

2.2.1. Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância.

2.2.2. Na Proposta Comercial, o valor da “Diária” deverá abranger todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual.

2.2.3. O objeto deverá ser cotado considerando horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, os materiais e os profissionais necessários para a execução dos serviços.

2.2.4. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da unidade de medida estabelecida para o item (“Diária”).

2.2.5. Eventuais atrasos no início das atividades, por parte da CONTRATADA, serão computados para fins de desconto do pagamento, como "horas não prestadas", sem prejuízo das sanções legais e contratuais previstas.

2.2.6. Os intervalos para as refeições da equipe de prestadores de serviços não serão computados para efeito de “Diária”/hora trabalhada.

2.2.7. A contratação de profissionais, objeto deste Termo de Referência, deve ser realizada mediante apresentação de experiência técnica e de qualificação comprovadas, na área correlata à prestação de serviço necessária.

2.2.8. Caberá à CONTRATADA apresentar opções de currículos e de declarações de empresas ou de entidades para as quais prestaram serviços referentes aos profissionais especializados a serem contratados para executar as atividades descritas neste instrumento, os quais estarão sujeitos à aprovação do TCESP.

2.2.9. O TCESP decidirá sobre a quantidade de profissionais para cada especialidade, bem como sobre a quantidade de “Diárias” necessárias ao desempenho dos serviços, ouvida a empresa CONTRATADA.

2.2.10. A CONTRATADA é a responsável direta pelos seus profissionais, não gerando ou havendo vínculos trabalhistas destes com o TCESP.

2.2.11. Tanto no Memorial da América Latina, quanto na Sala São Paulo **não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro**. Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio, recomenda-se o **uso de detergentes e desinfetantes comuns**

3. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS:

3.1. DO AUXILIAR DE LIMPEZA, DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DA RECEPCIONISTA:

3.1.1. Os profissionais **Auxiliar de Limpeza**, **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Recepcionista** deverão:

a) Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função, comprovada em carteira de trabalho ou documento equivalente;

b) Possuir conhecimento profissional e estar capacitado para as atividades que lhe são atribuídas;

c) Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

3.1.2. Referida comprovação deverá ser apresentada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência de cada evento do TCESP.

3.1.3. Compete aos profissionais **Auxiliar de Limpeza**, **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Recepcionista**:

a) Assumir o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

b) Cumprir os horários e as jornadas de trabalho estabelecidos;

c) Realizar, diariamente, os registros de horários de entrada e de saída do posto de trabalho, inclusive em relação ao intervalo para almoço, quando o caso;

d) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, expressando-se em linguagem polida e em tom moderado;

e) Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou para cumprir tarefas por terceiros não autorizados;

f) Manter sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;

g) Comunicar previamente à **Comissão de Fiscalização** quando houver necessidade de se ausentar do respectivo posto, por qualquer razão;

h) Reportar à **Comissão de Fiscalização** quaisquer intercorrências ocorridas durante a execução dos serviços.

3.1.4. Os serviços a serem realizados deverão obedecer às Normas reconhecidas, em suas últimas revisões, tais como:

a) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

b) Normas Regulamentadoras Federais, em especial as NR-1, NR-6, NR-7, NR-9, e NR-35;

c) Leis, decretos, regulamentos e dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal, pertinentes à execução dos serviços ora contratados;

d) Normas relativas à sustentabilidade das esferas Federal, Estadual e Municipal.

3.2. DO BOMBEIRO CIVIL (DIURNO E NOTURNO):

3.2.1. A prestação dos serviços de prevenção e de combate a incêndio, sob a responsabilidade do profissional **Bombeiro Civil**, tem a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada, com a efetiva cobertura do posto definido deste instrumento.

3.2.2. Para desenvolvimento e execução dos serviços em questão é necessária a observância e o cumprimento da legislação e das normas vigentes, em especial:

a) Legislação trabalhista e previdenciária;

b) Norma Regulamentadora nº 23 – Proteção Contra Incêndios;

c) Normas técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;

d) Lei Federal nº 11.901/2009 – Dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências;

e) NBR 14.023 – Registro de Atividades de Bombeiros;

f) NBR 14.276 – Brigada de Incêndio e Emergência - Requisitos e procedimentos;

g) NBR 15.219 – Plano de emergência - Requisitos e procedimentos;

h) NBR 16.877 – Qualificação Profissional de Bombeiro Civil;

i) NBR 14.608 – Bombeiro Civil - Requisitos e Procedimentos.

3.2.3. Consistem em requisitos para execução das atribuições de **Bombeiro Civil**:

a) Certificado de conclusão do curso de formação de Bombeiro Profissional Civil (conforme exigências curriculares das normas e legislações estaduais pertinentes);

b) Certificado de realização de curso de reciclagem anual para atuação como Bombeiro Profissional Civil;

c) Amplo conhecimento teórico e prático dos sistemas preventivos e de combate a incêndio;

d) Prática na prestação de primeiros socorros, incluindo atendimento de emergências clínicas e traumas, bem como no transporte de vítimas;

e) Deverá possuir certificação para uso/operação do desfibrilador externo automático (DEA);

f) Conhecimento das técnicas e operações de evacuação de edifícios;

g) Conhecimentos/noções gerais de eletricidade e hidráulica;

h) Conhecimento acerca de atividades em trabalho em altura;

i) Deverá possuir certificação para treinamento em trabalho em altura, nos termos da NR-35;

j) Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

3.2.4. Referida comprovação deverá ser apresentada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência de cada evento do TCESP.

3.2.5. A prestação dos serviços de prevenção e de combate a incêndio compreende ações de prevenção e de emergência, conforme descrição a seguir:

a) **Das Ações de Prevenção:**

a.1) Identificar e avaliar os riscos existentes;

a.2) Vistoriar e conhecer a localização dos equipamentos e dos sistemas de extinção de incêndio, como hidrantes, extintores, alarmes, botoeiras, caixas de incêndio, conjunto de bombas de pressurização da rede de hidrante, dentre outros;

a.3) Inspecionar os equipamentos de proteção contra incêndio e de rotas de fuga, mantendo-as liberadas e sinalizadas, comunicando ao TCESP, com a maior brevidade possível, as anormalidades detectadas;

a.4) Investigar a origem de qualquer anormalidade na edificação que seja indício de princípio de incêndio;

a.5) Investigar, acompanhar e inspecionar, conforme o caso, atividades realizadas no posto contratado que possam gerar sinistro;

a.6) Analisar com rapidez a situação e iniciar o combate ao incêndio até a chegada do corpo de bombeiros;

a.7) Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o edifício e o evento, bem como promover rápido e fácil acesso

aos dispositivos de segurança;

a.8) Cumprir e fazer cumprir as orientações relativas às medidas de proteção e combate a incêndios, bem como às normas do Corpo de Bombeiros Militares do Estado de São Paulo e de legislações federais, estaduais e/ou municipais vigentes no país, relacionadas à segurança contra incêndio e pânico em edificações;

a.9) Manter-se atento, no local designado, para o devido exercício de suas funções e quando houver necessidade de afastamento, levar ao conhecimento do seu superior hierárquico, para antes ser providenciada a cobertura para o posto;

a.10) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto por ocasião da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio existente no posto, bem como, repassando as chaves e demais materiais sob sua guarda;

a.11) Vistoriar e conferir os prazos das recargas e dos testes hidrostáticos dos extintores;

a.12) Vistoriar e conferir os prazos para o acondicionamento e para os testes hidrostáticos das mangueiras, se o caso.

b) **Das Ações de Emergência:**

b.1) Identificar e avaliar a situação;

b.2) Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros;

b.3) Atuar no controle de pânico;

b.4) Prestar os primeiros socorros às vítimas de acidentes ou outro tipo de ocorrência;

b.5) Eliminar os riscos interrompendo o fornecimento de energia elétrica e o fechamento das válvulas de tubulações da área atingida;

b.6) Verificar a transmissão do alarme e auxiliar no abandono da edificação;

b.7) Orientar os ocupantes do edifício, na ocorrência de evacuação do prédio, em relação às saídas de emergência, indicando-lhes as que tiverem maior facilidade de escape em relação ao evento, de acordo com o Plano de Abandono planejado;

b.8) Garantir o isolamento da área sinistrada.

c) **Das Ações em Geral:**

c.1) A CONTRATADA deverá cumprir a programação de serviços pactuada junto ao TCESP, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos profissionais e das pessoas em geral que se façam presentes;

c.2) As ações do **Bombeiro Civil** devem se restringir aos limites das instalações definidas pelo TCESP neste instrumento e circunscritas a sua área de atuação.

3.3. DO VIGILANTE DIURNO DESARMADO:

3.3.1. O **Vigilante Diurno Desarmado** deverá:

a) ser brasileiro;

b) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

c) ter instrução mínima correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;

d) ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei Federal nº 7.102/1983 e eventuais alterações;

e) possuir Carteira Nacional de Vigilantes (CNV), e caso necessário, ter o curso de reciclagem, todos dentro do prazo de validade;

f) ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

g) não ter antecedentes criminais registrados;

h) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

i) possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas;

j) possuir conhecimento sobre como operar os equipamentos de sua posse;

k) possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

3.3.2. Compete ao **Vigilante Diurno Desarmado**:

a) Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, visitantes e colaboradores do TCESP ou de outras CONTRATADAS;

b) Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todos os funcionários que executarão os serviços;

c) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações onde ocorre o evento do TCESP. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

d) Assumir o posto pontualmente e devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

e) Comunicar imediatamente à CONTRATADA e ao

TCESP quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

f) Comunicar ao TCESP todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio ou de terceiros;

g) Registrar e controlar as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

h) Deverá utilizar-se do livro de ocorrência e dos documentos instituídos pelo Líder e pelo TCESP;

i) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando os protocolos e as medidas de segurança conforme orientação, bem como aquelas que entender como oportunas;

j) Controlar a entrada e a saída de veículos e permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas e de veículos autorizados e identificados, registrando sempre as informações de identificação e o horário de entrada e de saída por meio manual ou eletrônico, monitorando a permanência destes enquanto houver necessidade, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo TCESP;

k) Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997;

l) É vedado efetuar manobras de veículos estacionados nas garagens a pedido do TCESP ou da CONTRATADA;

m) Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do TCESP;

n) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo TCESP;

o) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao TCESP;

p) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de servidores ou de terceiros;

q) Permanecer no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros e não autorizados pelo TCESP, bem como não se ausentar deste sem a devida cobertura por outro vigilante durante o turno de serviço;

r) Executar a(s) ronda(s) regular(es) conforme a orientação recebida da CONTRATADA, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e da manutenção da ordem nas instalações;

s) Colaborar nos casos de emergência ou de abandono

das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

t) Repassar ao(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

u) Cumprir a programação dos serviços que lhe for atribuída, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações;

v) Restringir suas ações aos limites das instalações do local do evento do TCESP e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;

w) Deverá realizar o procedimento para ligar e para desligar as luminárias conforme horários acordados, assim como a abertura e o fechamento do acesso às garagens, se for o caso;

x) Portar equipamento que permita a comunicação com o TCESP, sendo este rádio, aparelho de telefonia móvel ou equipamento similar fornecido pela CONTRATADA;

4. DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será realizado em **até 15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento definitivo do objeto.

4.2. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Tribunal mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA.

4.3. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no TCESP.

4.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

4.5. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

4.6. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento e somente reiniciada após a regularização dos documentos.

4.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a **Comissão de Fiscalização**, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.

4.8. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

4.9. Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo - **CADIN ESTADUAL**”.

4.10. Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

4.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

4.11.1. Para a correção monetária prevista neste item será utilizada a variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor.

4.12. Não serão consideradas como atraso no pagamento as retenções efetuadas em virtude de procedimento de apuração de penalidade devido a mora e/ou inexecução parcial ou total.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO TCESP:

5.1. Compete ao TCESP:

5.1.1. Indicar, formalmente, **Comissão de Fiscalização** para acompanhamento da execução do objeto contratado;

5.1.2. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.3. Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;

5.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Cabe à CONTRATADA:

6.1.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;

6.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

6.1.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional ao TCESP, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com este Tribunal;

6.1.4. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;

6.1.5. Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;

6.1.6. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;

6.1.7. Nomear formalmente preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;

6.1.8. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

6.1.9. Atender de imediato às solicitações do TCESP quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

6.1.10. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;

6.1.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

6.1.12. Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao TCESP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo o TCESP a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;

6.1.13. Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao TCESP ou a terceiros, ficando o TCESP autorizado a descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.14. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

6.1.15. Orientar os seus empregados a observarem o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

6.1.16. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver. Tais equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e possuir documentação que comprove sua validade (CA - Certificado de Aprovação), quando aplicável, de modo a garantir total segurança ao usuário, bem como às pessoas ao seu redor;

6.1.17. Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como

todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;

6.1.18. Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo TCESP;

6.1.19. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela **Comissão de Fiscalização**, sempre que necessário;

6.1.20. Comunicar imediatamente à **Comissão de Fiscalização** quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;

6.1.21. Refazer os serviços considerados inadequados pela **Comissão de Fiscalização;**

6.1.22. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do TCESP ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;

6.1.23. Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por preposto devidamente designado;

6.1.24. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas e observar datas, horários e locais de realização do evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste TCESP;

6.1.25. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

6.1.26. Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;

6.1.27. Observar fielmente ao disposto nos seguintes documentos, que integram o presente Termo de Referência, como seu **Anexo Único**:

a) Regulamento Geral do Complexo Cultural Memorial da América Latina e Regulamento do Auditório Simón Bolívar do Memorial da América Latina; e

b) Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo e a respectiva Rota de Fuga.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 08:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0952317** e o código CRC **1299E080**.

MEMORIAL

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA
REGULAMENTO GERAL DE AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS

ANEXO I

1. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem observados quando da Autorização de Uso de espaços do **Complexo Cultural Memorial da América Latina** e seus equipamentos, em especial as formas e condições de utilização por terceiros.

2. Para efeito deste Regulamento "Autorização de Uso" é o ato unilateral discricionário e de natureza precária, por meio do qual a Fundação Memorial da América Latina faculta a terceiros o uso de áreas de seu complexo cultural para ocupação episódica e de curta duração.

3. A utilização dos bens sob administração da Fundação Memorial da América Latina é de caráter oneroso como regra, e somente dar-se-á a título gratuito em situações excepcionais, mediante decisão de Diretoria Executiva e nas hipóteses permitidas em lei.

4. O instrumento para outorga da Autorização de Uso é o Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas a serem utilizadas, sua destinação, as condições de utilização, a remuneração devida, o prazo de vigência previsto, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem ônus para a Fundação.

5. **ESPAÇO FÍSICO**

   a. A Fundação Memorial da América Latina autorizará a terceiros o uso dos espaços físicos e equipamentos do **Complexo Cultural Memorial da América Latina**, na forma do presente Regulamento e do respectivo Termo de Autorização de Uso (TAU) e seus Anexos.

   b. O(s) espaço(s) e equipamentos serão entregues após vistoria conjunta e a formalização e assinatura do **Documento de Vistoria de Entrega dos Espaços** pela **OUTORGADA.**

   c. O(s) espaço(s) e equipamentos serão restituídos pela **OUTORGADA** à Fundação mediante nova vistoria conjunta e após a formalização e assinatura do **Documento de Vistoria para Devolução de Espaços,** tanto pela OUTORGADA quanto pela Fundação.

6. **RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO**

   a. Manter a disposição da **OUTORGADA** o(s) espaço(s) e equipamento(s) cedido(s) conforme competente Termo de Autorização de Uso, em condições adequadas de uso e conservação.

   b. Realizar 01 (uma) visita prévia aos espaços para apresentação, antes da formalização da proposta, agendada junto à Gerência de Relações com o Mercado, e até 03 (três) visitas técnicas de produção após aprovação do evento, com no máximo 2h (duas horas) de duração, a ser agendadas com a Gerência de Produção da Fundação, não sendo realizadas visitas quando de montagens, eventos e desmontagens nos espaços cedidos.

   c. Acompanhar a organização e produção do(s) evento(s), prestando todas as informações necessárias à sua realização e indicando formalmente responsáveis técnicos, conforme planilha de produção a ser fornecida pela **OUTORGADA**.

   d. Os serviços de limpeza e segurança patrimonial serão disponibilizados na forma deste Regulamento.

   e. A Fundação não se responsabilizará, de forma alguma, durante a montagem, o evento e a desmontagem, pela vigilância e segurança dos bens, inclusive equipamentos pertencentes à **OUTORGADA**, seus empregados, prestadores de serviços, contratados, convidados ou público em geral.

7. **RESPONSABILIDADES DA OUTORGADA**

7.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições fixadas no Termo de Autorização de Uso, neste Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina, e, quando for o caso, no Regulamento de Uso do Auditório Simón Bolívar, dando ciência destas informações às equipes próprias, de seus fornecedores, terceirizados, contratados em geral, inclusive se responsabilizando pelo cumprimento dos prazos e normas.

MEMORIAL

7.2. USO DE ELETRICIDADE

a. A Fundação fornecerá energia elétrica suficiente para o uso normal dos equipamentos básicos instalados em suas dependências, além de casas de força para regulação da sua utilização segura. Caso a **OUTORGADA** necessite de energia adicional, deverá contratar o fornecimento através de geradores, cuja capacidade será dimensionada conforme a demanda, solicitando sempre formalmente a autorização das Gerências Técnica e de Produção da Fundação, para o devido acompanhamento.

b. A Fundação dispõe de geradores para uso emergencial, em caso de queda de energia, que acionarão as iluminações de emergência, sinalizadores e bombas.

c. A Fundação, para a aprovação da instalação e uso de energia adicional, exigirá a apresentação de laudo de engenheiro responsável, juntamente com o documento comprobatório do profissional, a cargo da **OUTORGADA,** cabendo a esta eventuais despesas decorrentes das providências que se fizerem necessárias.

d. A Fundação não se responsabilizará, perante a **OUTORGADA** ou terceiros, por qualquer problema ou prejuízo decorrente de falha, interrupção ou queda de energia fornecida pela concessionária de distribuição e transmissão.

7.2. ACESSO E USO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

a. A **OUTORGADA** não poderá transferir ou ceder a terceiros a autorização concedida, no seu todo ou em parte, não podendo os espaços ser usados para outro fim, se não o estabelecido no Termo de Autorização de Uso e eventuais Aditamentos.

b. Qualquer autorização de uso de espaço, gratuita ou onerosa, no(s) local(is) previstos para o uso da **OUTORGADA**, para demonstração, apresentação ou venda de produtos e/ou serviços seus ou de terceiros, dependerá de autorização expressa da Fundação, na forma do respectivo Termo de Autorização de Uso.

c. A **OUTORGADA** realizará vistoria prévia conjunta, com os técnicos indicados pela Fundação, do(s) espaço(s) e equipamentos constantes do Termo de Autorização de Uso firmado, devendo ser firmado o **Documento de Vistoria de Entrega dos Espaços.**

d. A **OUTORGADA** deverá acatar as orientações e determinações dos responsáveis técnicos designados pela Fundação, para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem, até a entrega final dos espaços.

e. A **OUTORGADA** deverá apresentar à Fundação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, toda a documentação pertinente e necessária à realização do evento, inclusive técnica, especialmente as Autorizações e Comprovantes de Recolhimento das taxas e custas devidas a:
   i. Direitos autorais à Sociedade Brasileira de Autores (SBAT), ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), à Ordem dos Músicos do Brasil (OMB), ao Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversões no Estado de São Paulo (SATED) ou organismo competente;
   ii. Tributos municipais, estaduais e federais, se houver;
   iii. Autorização da Vara da Infância e da Juventude, nos termos da legislação vigente.
   iv. Implantações, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, cenográficos, de sonorização e iluminação, entre outros, assim como apresentar atestado técnico e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico especializado, juntamente com o documento comprobatório do responsável e comprovante de pagamento do documento emitido, referente a qualquer execução de serviço realizado no evento, seja de montagem das estruturas, instalações elétricas e hidráulicas, instalação de geradores, material ignificado, instalação de equipamentos de som e luz adicionais, painéis de LED, projetos, etc.

f. Apresentar, se for o caso, até 20 (vinte) dias antes do período de autorização de uso, o protocolo de solicitação do Alvará de Autorização de Eventos Temporários junto à Prefeitura do Município de São Paulo. E, até 03 (três) dias antes, o próprio Alvará, com validade para a data do evento, sob pena de não ser autorizada a realização do mesmo.
   i. Do Alvará, deverá constar o público estimado, ou seja, a expectativa de pessoas que irão frequentar o local, durante o período total do evento.

g. Caberá à **OUTORGADA** limitar o público presente à capacidade de lotação estabelecida para os espaços cedidos, garantindo acesso prioritário a idosos, gestantes e portadores de deficiência, na forma da lei.

h. Caberá à **OUTORGADA** providenciar, quando de eventos com controle de acesso de público, o AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, e apresentá-lo à Fundação em até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do evento.

i. A **OUTORGADA** deverá respeitar as normas e diretrizes internas da Fundação, especialmente o Termo de Autorização de Uso, seu(s) Anexo(s) e respectiva planilha de produção.

j. Qualquer alteração pretendida pela **OUTORGADA**, com relação ao acordado no Termo de Autorização de Uso firmado, dependerá de prévia autorização da Fundação e deverá ser formalizada por meio de Termo de Aditamento específico.

k. A **OUTORGADA** deverá providenciar a autoclassificação indicativa do evento, nos termos da legislação vigente.

l. Apresentar a programação do evento à Gerência de Produção no prazo fixado em reunião de produção.

m. Dar ciência imediata e por escrito à Fundação, de qualquer anormalidade que verificar durante o período de uso dos espaços.

n. Zelar pelos espaços cedidos e seus equipamentos, obrigando-se ao ressarcimento de eventuais danos e/ou prejuízos, mesmo que causados por terceiros contratados, convidados ou público presente, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, independentemente de notificação judicial.
   i. A OUTORGADA reconhece que o local é tombado pelo Patrimônio Histórico e abriga diversas obras de arte, fixas ou temporárias, e assumem total e integral responsabilidade por danos causados por seus representantes, empregados, contratados, terceirizados, público convidado e terceiros em geral.

o. Responder, integralmente, por todos os custos relativos ao evento, inclusive o pagamento de tributos, seguros de quaisquer espécies, contribuições sindicais e previdenciárias, além das despesas concernentes à publicidade, direitos autorais e tudo mais quanto previsto em lei, isentando a Fundação, solidária ou subsidiariamente, e qualquer responsabilidade delas decorrentes.

7.3. COBRANÇA DE INGRESSOS E BILHETERIA

a. A Fundação poderá autorizar a venda de ingressos pela **OUTORGADA**, na forma do respectivo Termo de Autorização de Uso.

b. Quando da cobrança de ingressos pela **OUTORGADA**, devem ser preservados os descontos para estudantes e idosos, além de outros garantidos por lei.

7.4. USO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS

a. Caberá à **OUTORGADA** cumprir rigorosamente os horários determinados pela Fundação para o uso, a montagem e desmontagem dos eventos, assumindo total responsabilidade pela tarefa, restabelecendo os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, e os espaços cedidos na sua configuração original.
   i. A Fundação designará a Gerência de Produção e Gerência Técnica para supervisionar e aprovar o recebimento dos equipamentos e/ou espaços acima referidos, após vistoria conjunta com a **OUTORGADA,** quando será firmado o **Documento de Vistoria para Devolução dos Espaços**.

b. O uso dos equipamentos cedidos à **OUTORGADA** pela Fundação obedecerá aos critérios estabelecidos neste Regulamento, bem como no competente Termo de Autorização de Uso e seus anexos.
   i. O uso e/ou instalação de materiais ou equipamentos, pela **OUTORGADA** ou por terceiros sob sua responsabilidade, deverá ser previamente solicitado à Fundação que, em caso de aprovação, disciplinará os procedimentos necessários por meio de sua Gerência Técnica.
   ii. Todo evento deverá ser montado, nos espaços disponibilizados, dentro das áreas previamente definidas pela Fundação, respeitados os gabaritos em planta, e no caso de descumprimento, a OUTORGANTE poderá aplicar sanções.
   iii. A Fundação poderá utilizar o(s) espaço(s) cedido(s) para as suas atividades institucionais durante todo o período da montagem e da desmontagem do evento, sem interrupção de seus trabalhos.

c. É terminantemente proibido perfurar o chão das Praças para fixação de estruturas, sendo necessária a utilização de contrapesos para a estabilidade das mesmas.

d. É terminantemente proibido utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios nos pisos dos espaços do Complexo.

e. Não serão permitidas a instalação ou fixação de materiais e/ou estruturas nos prédios, grades, bancos, vidros, sancas de iluminação, postes, mastros, árvores e demais estruturas do Complexo, nem tampouco nas obras de arte.

f. É terminantemente proibido serrar e/ou lixar materiais nas dependências internas do Complexo.

g. É terminantemente proibida a utilização de produtos inflamáveis (quaisquer tipos de gases, álcool, gasolina, etc.) e a realização de shows pirotécnicos e/ou queima ou uso de fogos de artifício, nos termos da Lei Municipal nº 16.675/2017.

h. É terminantemente proibida a distribuição de latas, garrafas e/ou copos de vidro para o público do evento, conforme orientações de segurança da Polícia Militar do Estado de São Paulo. Bebidas somente em copos de papel ou plástico.

i. É terminantemente proibido o uso de produtos fumígeros (cigarros, charutos, cachimbos, dentre outros), nas áreas internas e sob as marquises, nos termos da legislação vigente.

j. O horário de montagem e desmontagem deverá respeitar os prazos estipulados no Termo de Autorização de Uso.

k. A FUNDAÇÃO não fornece, sendo, portanto, itens de responsabilidade da OUTORGADA:

- Equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual, nem equipe técnica para montagem, operação e desmontagem;
- Geradores;
- Serviços de telefonia e internet;
- Serviço de bilheteria (bilheteiros, porteiros, indicadores, recepcionistas, assim como equipamentos, impressoras e insumos necessários para operação);
- Serviços de segurança;
- Serviços de Recepção;
- Serviços de limpeza, coleta de lixo e caçambas;
- Serviços médicos e bombeiro civil;
- Serviços de alimentos e bebidas;
- Insumos para banheiros, copa, ambulatório, etc.

7.5. <u>RESPONSABILIDADES LEGAIS</u>

a. A **OUTORGADA** responderá por todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes de seu empreendimento, arcando com todas as despesas decorrentes da autorização concedida, inclusive publicidade.
   i. A **OUTORGADA** assume total responsabilidade decorrente de suas ações ou gestões relativas ao competente Termo de Autorização de Uso perante quaisquer terceiros, que nada poderão pleitear ou exigir da Fundação, judicial ou extrajudicialmente, quer solidária, subsidiária ou alternativamente.

b. A **OUTORGADA** assumirá integral responsabilidade por danos morais ou materiais que, em decorrência das atividades que desenvolver causarem ao seu pessoal, aos funcionários e ao patrimônio da Fundação, ao público ou a terceiros.

c. Qualquer dano/avaria causado no(s) espaço(s) e/ou equipamentos da Fundação autorizados para uso da **OUTORGADA**, será de sua responsabilidade e deverá ser sanado/reparado ou substituído, às suas expensas, em até 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

7.6. SEGURANÇA

a. A Fundação possui equipe de Vigilância e Segurança Patrimonial para preservação de suas dependências, que se reportam e respondem exclusivamente aos responsáveis desta Fundação. Assim, cabe à **OUTORGADA:**
   i. Garantir a segurança dos espaços autorizados, equipamentos, obras de arte e instalações do Complexo Cultural Memorial da América Latina durante todo o período de autorização de uso.
   ii. Fazer cumprir a proibição da entrada e porte de quaisquer armas, sejam "brancas" ou "de fogo", nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina inclusive da equipe de segurança eventualmente alocada, assumindo total responsabilidade por danos causados a terceiros decorrentes da transgressão desta norma.
   iii. Proibir a entrada, porte, queima e a soltura de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, assumindo total responsabilidade por danos causados a terceiros e ao patrimônio decorrente da transgressão desta norma.
   iv. Proibir a entrada e permanência de ambulantes nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, durante todo o período de autorização dos espaços.
   v. Designar equipe de segurança, própria ou terceirizada, devidamente identificada, a ser previamente apresentada à Fundação para aprovação, que estabelecerá os limites de sua atuação.
   vi. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de todos os bens, equipamentos, instalações e materiais cujo uso e permanência tenham sido autorizados pela Fundação no Termo de Autorização de Uso e seus anexos.

b. **A OUTORGADA** deverá apresentar previamente à Fundação, através da Gerência de Produção, a relação do material e/ou equipamento que será trazido e utilizado por ocasião dos eventos, conforme referido Termo de Autorização de Uso.

c. Em nenhuma hipótese a FUNDAÇÃO se responsabilizará pela guarda de valores, equipamentos, documentos, materiais ou quaisquer bens da **OUTORGADA**, seus contratados, parceiros ou convidados, durante o período cedido para seu uso.

d. A **OUTORGADA** deverá identificar seus prepostos, funcionários e terceirizados mediante crachá ou pulseira específicos para o evento, conforme planilha de produção, sendo de responsabilidade da OUTORGADA o controle de acesso aos espaços disponibilizados e a segurança geral do evento.

7.7. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

a. A **OUTORGADA** receberá o(s) espaço(s) cedido(s) em condições de uso normal, abastecidos e em adequado estado de conservação e limpeza, devendo a **OUTORGADA** entregar nas mesmas condições.

7.8. SEGURO

a. As obras e edificações da Fundação estão seguradas contra possíveis danos. Cabe à **OUTORGADA** providenciar o(s) seguro(s) legalmente previsto(s) para a natureza do(s) evento(s) que pretenda realizar no(s) espaço(s) cedido(s), ou ainda, outro, quando exigido pela Fundação, devendo apresentar a(s) respectiva(s) apólice(s) ao Memorial em até 10 (dez) dias antes do início da autorização de uso do(s) espaço(s).

7.9. INSTALAÇÃO DE TELEFONES, INTERNET E DEMAIS TRANSMISSÕES

a. Qualquer instalação telefônica e/ou sistema de transmissão via rede (Internet) ou assemelhados (rádio, TV etc.), no(s) espaço(s) autorizado(s), será de inteira responsabilidade da **OUTORGADA**, via companhia telefônica ou empresa competente, dependendo do caso, e mediante prévia autorização expressa da Fundação, que acompanhará os respectivos procedimentos técnicos.

7.10. DIVULGAÇÃO E MATERIAL PUBLICITÁRIO

a. A divulgação do(s) evento(s) por quaisquer veículos publicitários é de total responsabilidade da **OUTORGADA**.

b. Imagens ou a reprodução total ou parcial de edifícios, obras, marcas e símbolos do Memorial em qualquer material de identificação ou divulgação da **OUTORGADA** somente poderão ser utilizadas mediante prévia aprovação, podendo a Fundação proibir sua distribuição, uso e/ou afixação, sem prejuízo das providências legais cabíveis ao caso.

c. O transporte, montagem e instalação de materiais publicitários, de divulgação e identificação do evento, tais como faixas, *banners*, *stands*, crachás, bandeiras e afins, nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, deverão ser autorizados pela Gerência de Comunicação Social e pela Gerência de Produção, respeitando os horários, locais, medidas e pesos máximos para cada situação, bem como nos termos da legislação em vigor.

d. Cabe à **OUTORGADA** desmontar, desinstalar e transportar os materiais acima descritos, sob a supervisão Gerência de Produção da FUNDAÇÃO.

7.11. ATENDIMENTO MÉDICO

a. Cabe à **OUTORGADA** oferecer serviço de ambulância, atendimento médico e bombeiro civil, hospitalar ou emergencial a ser prestado nos eventos, conforme legislação vigente ou a critério da FUNDAÇÃO, com o acompanhamento da Gerência de Produção.

7.12. COQUETÉIS, ALIMENTOS E BEBIDAS

a. A Fundação não possui serviço de café, água, cozinha ou similares, nem infraestrutura para coquetéis, ficando a cargo da **OUTORGADA** a contratação desses serviços, desde que previamente autorizada pela Fundação.

b. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás, fogões e chamas, bem como a preparação de alimentos nas áreas fechadas de todo o Complexo Cultural Memorial da América Latina.

8. ESTACIONAMENTO

a. **OUTORGADA** contará com até 03 (três) vagas para a organização do evento, durante o período de montagem e de desmontagem, em áreas a serem determinadas pela Fundação, ficando proibido estacionar nas áreas do evento no(s) dia(s) da sua realização.

b. Os serviços de estacionamento ou manobrista (*valet*) durante a montagem, desmontagem e realização do(s) evento(s), deverão, respeitada a legislação vigente, ser definidos e tratados pela **OUTORGADA** diretamente com a permissionária dos serviços do estacionamento das dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, e aprovado pela Gerência de Produção da FUNDAÇÃO.

9. CRITÉRIOS DE VALORES DE CAUÇÃO E MULTA DE INFRAÇÃO DO T.A.U.

9.1. CAUÇÃO

a. Para efeito deste Regulamento entende-se por **caução** o depósito de valor pecuniário em conta corrente da Fundação, que servirá como garantia para cobertura, total ou parcial, de multa e/ou despesas oriundas do descumprimento dos termos do Termo de Autorização de Uso firmado, ou eventuais danos causados pela **OUTORGADA,** por terceiros ou convidados/participantes, por acidente, culpa ou dolo, durante o evento, sua montagem e desmontagem, sem prejuízo de eventual necessidade de complementação de valor.

b. A caução e seu valor serão fixados no respectivo Termo de Autorização de Uso

9.2. MULTA POR INFRAÇÃO

a. As multas por infração serão aquelas previstas no respectivo Termo de Autorização de Uso.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

a. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Fundação, ficando a **OUTORGADA**, desde logo, intimado a cumprir suas determinações, sob as penas da lei.

Versão – fevereiro/2020

MEMORIAL

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA

REGULAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO SIMÓN BOLÍVAR

ANEXO II

1. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem observados quando da Autorização de Uso de Espaços do **Auditório Simón Bolívar,** bem como seus equipamentos, em especial as formas e condições de utilização por terceiros.

2. As normas do presente Regulamento deverão ser observadas de forma complementar às constantes no Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina.

3. Para efeito deste Regulamento, "Autorização de Uso" é o ato unilateral discricionário e de natureza precária, por meio do qual a Fundação Memorial da América Latina faculta a terceiros o uso de áreas de seu complexo cultural para ocupação episódica e de curta duração.

4. O instrumento para outorga da Autorização de Uso é o Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas a serem utilizadas, sua destinação, as condições de utilização, a remuneração devida, o prazo de vigência previsto, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem ônus para a FUNDAÇÃO.

5. Entende-se por "equipamentos" todo e qualquer bem disponibilizado, considerando entre eles o mobiliário, peças de decoração, equipamentos de iluminação, som e audiovisuais, obras de arte, etc.

6. **A empresa ou instituição que receber a permissão de uso dos espaços objeto do presente Regulamento atenderá a toda legislação Federal, Estadual e Municipal aplicáveis às atividades que exercerá nos espaços cedidos, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e o disposto neste regulamento.**

7. **ESPAÇO FÍSICO**

7.1 O espaço objeto deste Regulamento é o Auditório Simón Bolívar, com 1.788 lugares, e é integrado pelos seguintes equipamentos:

a. A **Plateia "A"** é composta de:

i. 1.009 lugares, dos quais os 64 lugares da fila "I" são de uso exclusivo da FUNDAÇÃO, portanto proibidos de serem comercializadas, ou cedidos a terceiros, salvo com autorização expressa da FUNDAÇÃO ressalvada no Termo de Autorização de Uso.

ii. uma "*house-mix*" (espaço para mesa de sonorização, iluminação e operadores) em sua entrada, bem como, uma cabine superior de projeção.

b. A **Plateia "B"** é composta de 779 lugares, dos quais os 55 lugares da fila "I" são de uso exclusivo da FUNDAÇÃO, portanto proibidos de serem comercializadas, salvo com autorização expressa da FUNDAÇÃO ressalvada no Termo de Autorização de Uso. A Plateia B não tem "house-mix" nem cabine superior de projeção.

c. O **Foyer "A"** dá acesso às Plateias "A" e "B", tem 1.500 m² de área total não mobiliada e possui:

   i. Um espaço de cafeteria com balcão de granito, armários e geladeira, e um espaço de "*bomboniere"*, também de granito, com tampo de vidro e armários;

   ii. Duas salas VIPs, cuja utilização está condicionada à natureza da sala – recepcionar autoridades e convidados especiais, além de necessitar de autorização expressa ressalvada no Termo de Autorização de Uso, em conformidade com o Termo de Vistoria Prévia;

   iii. Área específica para instalação de ambulatório ou serviço médico de urgência;

   iv. Elevador para acesso de idosos, pessoas com mobilidade reduzida e portadores de deficiência.

d. O **Foyer "B"** tem área total de 96 m², não mobiliado, e contém um elevador para acesso de idosos, pessoas com mobilidade reduzida e portadores de deficiência.

e. **Anexo ao auditório** com 06 (seis) camarins, sendo 02 (dois) - A e B - com sanitário/chuveiro privativo, 03 (três) menores - C, D e E - e 01 (um) maior - F, todos mobiliados, 01 (um) banheiro masculino e 01 (um) banheiro feminino, ambos com 01 (uma) cabine e 01 (um) chuveiro, e 01 (uma) copa pequena equipada com pia e armário, conforme relação constante de Documento de Vistoria do Espaço.

f. **Galerias laterais** são os espaços utilizados para o acesso do público às plateias "A" e "B", que abrigam exposições permanentes da Fundação Memorial da América Latina.

g. **Espaço de bilheteria**, localizado, do lado direito da entrada do Foyer "A", composto por balcão de madeira com gavetas, que pode ser cedido, inclusive de forma independente, desde que autorizado de forma expressa pela FUNDAÇÃO no Termo de Autorização de Uso.

h. **Sala Central de Controle de Incêndio,** localizada do lado esquerdo da entrada do Foyer "A", sem permissão de utilização, devendo o acesso estar sempre desobstruído.

7.2. O Termo de Autorização de Uso especificará de forma nominal quais equipamentos do Auditório serão objeto de autorização de uso, a fim que sejam aprovados pela Diretoria Executiva.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

7.3. O Auditório abriga obras de arte fixas e temporárias em suas áreas internas e externas, que deverão permanecer nos seus devidos espaços, com preservação de seus entornos, em especial:

- "Agora" painel de relógios de Victor Arruda;
- "A Pomba" de Alfredo Ceschiatti;
- A tapeçaria de Tomie Ohtake;
- Busto de Simón Bolívar de Victorio Macho;
- "Torso Negro" de Vera Torres;
- "Ventana Negra" de Enrique Carbajal;
- Telas de Gershon Knispel e Oscar Niemeyer, nas Galerias Laterais;
- Ícones da Cultura Latino Americana;
- Capacete em homenagem ao Corpo de Bombeiros do estado de São Paulo;

8. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

8.1. Os espaços e equipamentos constantes do Item 7 deste Regulamento serão disponibilizados e discriminados pela FUNDAÇÃO conforme Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas disponibilizadas e suas condições de uso.

8.2. Os elevadores destinados a idosos e portadores de deficiência, deverão ser utilizados apenas para os fins a que se destinam, sempre com acompanhamento de bombeiro, sob responsabilidade da OUTORGADA.

8.3. Previamente à utilização do palco, para toda e qualquer montagem e desmontagem, deverá ser providenciada pela OUTORGADA, forração adequada com objetivo de evitar riscos, manchas e possíveis avarias.

8.4. É terminantemente proibido perfurar o assoalho, pregar, utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios no palco, bem como nas poltronas, cortinados e áreas acarpetadas, mantendo o local e seus equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação.

8.5. É terminantemente proibido utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios no piso do Foyer "A" e/ou Foyer "B".

8.6. Não serão permitidas montagens e instalação nos espelhos, escadas, rampa, sprinklers, treliças, refletores e nas áreas onde estão as obras de arte do Foyer "A" e "B" e Galerias laterais do Auditório.

8.7. É terminantemente proibido serrar e/ou lixar materiais nas dependências internas do Auditório, sendo Foyer, Galerias, Plateias ou Palco.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

8.8. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás e fogões, bem como a preparação de alimentos nas dependências do Auditório, em especial Foyer "A" e "B".

8.9. É terminantemente proibida a utilização de produtos inflamáveis (quaisquer tipos de gases, álcool, gasolina, etc.) e a realização de shows pirotécnicos e/ou queima ou uso de fogos de artifício, nas áreas e anexos do Auditório Simón Bolívar, nos termos da Lei Municipal nº 16.675/2017.

8.10. É terminantemente proibida a entrada de pessoas com bebidas e/ou alimentos nas Plateias "A" e "B", bem como nas escadas e rampas do Auditório.

8.11. É terminantemente proibida a utilização de qualquer tipo de balões infláveis nos espaços cedidos.

8.12. É terminantemente proibido lançar ou jogar confetes, serpentinas e papeis picados, de quaisquer espécies, nas dependências do complexo Memorial.

8.13. É terminantemente proibido o uso de produtos fumígeros (cigarros, charutos, cachimbos, dentre outros), nos termos da legislação vigente.

8.14. A OUTORGADA deverá manter durante todo o período do evento as Rotas de Fuga e Saídas desobstruídas.

8.15. A FUNDAÇÃO não fornece, sendo, portanto, itens de responsabilidade da OUTORGADA:

- Equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual, nem equipe técnica para montagem, operação e desmontagem;
- Geradores;
- Serviços de telefonia e internet;
- Serviço de bilheteria (bilheteiros, porteiros, indicadores, recepcionistas, assim como equipamentos, impressoras e insumos necessários para operação);
- Serviços de segurança;
- Serviços de Recepção;
- Serviços de limpeza, coleta de lixo e caçambas;
- Serviços médicos e bombeiro civil;
- Serviços de alimentos e bebidas;
- Insumos para banheiros, copa, ambulatório, etc.;
- Mobiliário para o Palco e para o Foyer "A" e "B";

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

8.16. Toda a montagem, desmontagem e o evento serão acompanhados pelas equipes das Gerências de Produção e Técnica da FUNDAÇÃO, que prestarão as informações e orientações necessárias, que deverão ser observadas e respeitadas pela OUTORGADA.

8.17. O horário de montagem e desmontagem deverá respeitar os prazos estipulados no Termo de Autorização de Uso, inclusive em consonância com a legislação vigente.

8.18. Em caso de alteração da configuração dos mobiliários disponíveis nos espaços disponibilizados, é de responsabilidade da OUTORGADA o retorno à configuração original ao término do evento.

8.19. A apresentação, demonstração ou venda de produtos/serviços nas dependências do Auditório, pela OUTORGADA ou por terceiros, dependerá de aprovação prévia da FUNDAÇÃO.

8.20. O acesso e trânsito de veículos e pessoas, bem como o uso dos estacionamentos, por parte da OUTORGADA, somente será admitido na forma do Regulamento Geral de Autorização de Uso dos Espaços do Memorial.

8.21. O uso de vagas ou espaço de estacionamento de veículos dentro da FUNDAÇÃO na fase de produção e durante o evento será restrito ao número autorizado por esta, de acordo com lista previamente aprovada a livre critério desta. Os casos não atendidos pela FUNDAÇÃO deverão procurar vagas ou estacionamentos disponíveis nas redondezas.

9. TERMOS DE VISTORIA PRÉVIA E FINAL

9.1. Será lavrado um Termo de Vistoria Prévia que abarcará todos os espaços e equipamentos disponibilizados, no qual se descreverão, a exemplo de, mas não limitados, o estado dos pisos, palco, paredes, poltronas, cortinas, luzes, tomadas, vidros, espelhos, teto e carpetes, além das obras de arte, bem como o estado de limpeza dos espaços, que será assinado por responsáveis previamente indicados pelas partes.

9.2. Quando da entrega pela OUTORGADA dos locais, deverá ser realizada nova vistoria, imediatamente após o término da desmontagem do evento, cujo resultado será comparado com o Termo de Vistoria Prévia, lavrando-se o Termo de Vistoria Final que, assinado pelos responsáveis indicados pelas partes, servirá como base, juntamente com o relatório pós-evento elaborado pela Gerência de Produção, para a eventual aplicação das penalidades dispostas no respectivo Termo de Autorização de Uso.

9.3. O Termo de Vistoria Final também declarará o estado de limpeza dos espaços cedidos, a total retirada legalmente adequada de resíduos produzidos, inclusive de caçambas que deverão ser retiradas no prazo máximo de 24h do término do prazo cedido no respectivo Termo de Autorização de Uso.

10. NORMAS DE ORDEM TÉCNICA

10.1. As luzes de serviço das Plateias "A" e "B" e do Palco só poderão ser acionadas por funcionários da FUNDAÇÃO.

V

10.2. O manuseio do ar condicionado do Auditório é de competência exclusiva da Gerência Técnica da FUNDAÇÃO, devendo qualquer necessidade de alteração ou ocorrência ser imediatamente solicitada/comunicada à FUNDAÇÃO.

10.3. Todo o sistema de áudio, vídeo e iluminação deverá ser energizado através de geradores, que deverão ser contratados pela OUTORGADA, assim como outros equipamentos que necessitem de energia na montagem, evento e desmontagem do evento, uma vez que não é permitido o uso de energia da casa.

10.4. Como as tomadas elétricas do Auditório são de baixa amperagem, seu uso só será permitido após avaliação e autorização da Gerência Técnica da FUNDAÇÃO.

10.5. Não é permitido desligar as luzes/refletores do Foyer "A" para utilização de outros equipamentos nas tomadas do espaço.

10.6. Os cabos de sinal de áudio, vídeo, iluminação e cabos de energia deverão estar protegidos por passa-cabos (tipo indoor), principalmente nas entradas / saídas, portas, escadas de acesso ao palco e passagem de pessoas, deixando desobstruídas as saídas e rotas de emergência.

10.7. Não é permitida a fixação de qualquer equipamento ou objeto nas hastes dos rebatedores fixados no teto, ou no vigamento das estruturas.

10.8. A *house-mix* da Plateia "A", localizada na entrada do auditório, será limitada por uni filas (demarcadores de fila e/ou espaço), e os equipamentos como câmeras de filmagem, mesa de som, mesa de luz, *switcher* (mesa de corte) e periféricos deverão estar posicionados dentro da área delimitada.

10.9. A Plateia "B" não possui cabine de operação, portanto quando necessário, as mesas de som, audiovisual e iluminação deverão ser posicionadas atrás das poltronas, isoladas do público por uni filas (demarcadores de fila e/ou espaço), devendo ser mantido todo cabeamento protegido por passa-cabos e deixando desobstruídas as saídas e rotas de emergência.

10.10. Em caso de perda, extravio, quebra, deterioração ou outra espécie de dano a qualquer dos equipamentos ou acessórios, a FUNDAÇÃO, por meio da equipe de Produção do evento, deverá ser imediatamente informada.

10.11. As varas cênicas e as varas de iluminação posicionadas acima do Palco, bem como o painel de controle cênico, só poderão ser manipulados e operados por funcionários da FUNDAÇÃO.

10.12. Deve ser respeitado o limite máximo de carga aplicada no palco, de 500 Kg/m², assim como das varas cênicas, de 300Kg/vara. Toda carga deve ser devidamente distribuída, tanto no palco quanto na(s) vara(s) utilizada(s), com a finalidade de aliviar o peso das estruturas no palco de madeira e nas varas cênicas.

10.13. Não é permitido colocar, amarrar, fixar ou pendurar estruturas entres as varas de iluminação, nem mesmo adjacentes a elas, sob o risco de prejudicar os mecanismos de acionamento das varas.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

10.14. No caso das varas cênicas, projetos deverão ser apresentados antecipadamente pela OUTORGADA, para serem analisados pelas Gerências Técnica e de Produção, para aprovação da Fundação.

10.15. Caso necessário, os projetores e os canhões seguidores poderão ser instalados na cabine superior, localizada na Plateia "A", porém, estes não poderão ser apoiados no parapeito. Os mesmos deverão estar apoiados em suportes adequados posicionados no interior da cabine.

10.16. É proibido transpassar cabos de sinal de qualquer natureza entre a cabine superior e a inferior. A fiação deverá ser transpassada pela coluna da escada caracol e atravessada pelo piso via passa cabos.

10.17. A montagem de *box truss* (estrutura modular metálica) e/ou outras estruturas no Palco é limitada a, no máximo, 4,5m de altura, deve ter proteção para não danificar o piso e ter a base no chão, sem perfurações ou fixações. A altura máxima para estruturas no Foyer é de 2,5m.

10.18. O uso de máquinas de fumaça deve ser restrito, devido ao sistema de combate a incêndio, composto de sensores a laser e de fumaça, que podem ser acionados. O uso será liberado somente com a densidade controlada a níveis baixos e com acompanhamento das equipes das Gerências Técnica e de Produção.

10.19. É terminantemente proibido manter qualquer tipo de material nas passagens de serviço, localizadas nas laterais do Auditório, por onde passam os dutos do ar condicionado, devendo manter o local sempre desobstruído.

10.20. Após a descarga dos equipamentos, os cases de transporte deverão ser imediatamente retirados do interior do Auditório e dos espaços cedidos, devendo ser guardados em local próprio externo ao espaço, disponibilizado pela OUTORGADA a seu fornecedor, por meio de tendas ou contêineres, por exemplo.

10.21. Qualquer instalação telefônica e/ou sistema de transmissão via rede (Internet) ou assemelhados (rádio, TV etc.), no(s) espaço(s) autorizado(s), será de inteira responsabilidade da **OUTORGADA**, via companhia telefônica ou empresa competente, dependendo do caso, e mediante prévia autorização expressa da Gerência Técnica e da Divisão de Tecnologia da Informação da **FUNDAÇÃO**, que acompanhará os respectivos procedimentos técnicos.

10.22. A equipe de manutenção deverá ter acesso total ao Auditório, em específico aos quadros de alimentação elétrica, com o propósito de reduzir o tempo de chamado em caso de algum problema elétrico.

10.23. Encaminhar, com antecedência de 72 horas antes do início da montagem, as implantações, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, cenográficos, de sonorização e iluminação, entre outros, assim como apresentar atestado técnico e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico especializado, juntamente com o documento comprobatório do responsável e comprovante de pagamento do documento emitido, referente a qualquer execução de serviço realizado no Auditório, seja de montagem das estruturas, instalações

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

elétricas e hidráulicas, instalação de geradores, material ignificado, instalação de equipamentos de som e luz adicionais, painéis de LED, projetos, etc.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO

11.1. Entregar, para uso da OUTORGADA, os espaços/equipamentos especificados limpos e em condições de uso, nas datas e pelo período constantes no Termo de Autorização de Uso;

11.2. Garantir o pleno exercício das ações autorizadas à OUTORGADA;

11.3. Indicar servidor(es) para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem e realizar as vistorias de entrada e entrega dos espaços.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA OUTORGADA

12.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições fixadas no Termo de Autorização de Uso, neste Regulamento e no Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina, dando ciência destas informações às equipes próprias, de seus fornecedores, terceirizados, contratados em geral, inclusive se responsabilizando pelo cumprimento dos prazos e normas.

a. A entrada da Produção e equipamentos da OUTORGADA somente será permitida após apresentação da documentação exigida no §10.20 e aprovada pelas Gerência Técnica e Gerência de Produção da FUNDAÇÃO, e da vistoria dos espaços/equipamentos, com a assinatura do Termo de Vistoria Prévia.

b. Quando da entrega dos espaços/equipamentos deverá ser realizada nova vistoria, nos termos do item 9 deste Regulamento.

12.2. Indicar formalmente responsável pelo acompanhamento do uso e das atividades a serem desenvolvidas nos espaços disponibilizados, bem como para informar e repassar com antecedência para a Gerência de Produção os contatos dos técnicos responsáveis pela montagem / evento / desmontagem, assim como informações das empresas contratadas.

12.3. Orientar o público, através de cartazes e áudio, de que é proibido fumar no local, conforme Lei Estadual nº 13.541/2009, bem como, vender, ofertar, fornecer, entregar e permitir o consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 anos de idade, conforme Lei Estadual 14.592/2011.

12.4. Informar a classificação indicativa do evento nos termos da legislação em vigor, em todas as peças publicitárias veiculadas, bem como na comunicação visual no acesso ao evento.

12.5. Orientar o público quanto à proibição de consumir alimentos e bebidas no interior do Auditório, rampas e escadas de acesso, por meio de cartazes e orientação dos seguranças e/ou recepcionistas.

12.6. Providenciar a liberação e o pagamento de toda e qualquer taxa de órgãos públicos (Prefeitura, Bombeiros, Companhia de Engenharia de Tráfego, etc.) ou de categoria profissional (ECAD, SBAT, etc.), quando ocorrer tais exigências, e encaminhar cópia dos respectivos comprovantes para conhecimento e arquivo da FUNDAÇÃO.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

12.7. Apresentar, se for o caso, até 20 (vinte) dias antes do período de autorização de uso, o protocolo de solicitação do Alvará de Autorização de Eventos Temporários junto à Prefeitura do Município de São Paulo. E, até 03 (três) dias antes, o próprio Alvará, com validade para a data do evento, sob pena de não ser autorizada a realização do mesmo.

a. Do Alvará deverá constar o público estimado, ou seja, a expectativa de pessoas que irão frequentar ao local, durante o período total do evento, sendo de responsabilidade da OUTORGADA o controle do público para não haver superlotação.

12.8. Providenciar e apresentar, até 24 horas antes do início do período de autorização de uso dos espaços, contrato e/ou declaração de que foi contratado serviço médico/ambulância para atender aos participantes, nos casos de eventos com previsão superior a 200 participantes.

12.9. Apresentar a programação do evento à Gerência de Produção no prazo fixado em reunião de produção.

12.10. Dar ciência imediata e por escrito à FUNDAÇÃO, de qualquer anormalidade que verificar durante o período de uso dos espaços.

12.11. Acatar as orientações e determinações dos responsáveis técnicos designados pela FUNDAÇÃO, para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem, até a entrega final dos espaços.

12.12. Zelar pelos espaços cedidos e seus equipamentos, obrigando-se ao ressarcimento de eventuais danos e/ou prejuízos, mesmo que causados por terceiros contratados, convidados ou público presente, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, independentemente de notificação judicial.

a. A OUTORGADA reconhece que o local é tombado pelo Patrimônio Histórico e abriga diversas obras de arte, fixas ou temporárias, entre elas as elencadas no subitem 7.11 do Item 7, e assumem total e integral responsabilidade por danos causados por seus representantes, empregados, contratados, terceirizados, público convidado e terceiros em geral.

12.13. Responder integralmente, por todos os custos relativos ao evento, inclusive o pagamento de tributos, seguros de quaisquer espécies, contribuições sindicais e previdenciárias, além das despesas concernentes à publicidade, direitos autorais e tudo mais quanto previsto em lei, isentando a FUNDAÇÃO, solidária ou subsidiariamente, e qualquer responsabilidade delas decorrentes.

12.14. Contratar e pagar todos os serviços que se fizerem necessários à realização do evento, entre eles: equipamentos de sonorização, iluminação, audiovisual e respectivas equipes técnicas; geradores, telefonia e internet; serviços de segurança; serviço médico e insumos; bombeiro; serviços de limpeza, insumos e contratação de caçamba(s); mobiliários para o palco (púlpito, mesas, porta-banners, etc.) e para o Foyer (mesas, cadeiras, poltronas, sofás, etc.); serviço de alimentos e bebidas para o Foyer e Camarins, etc.

12.15. Contratar serviços de bilheteria (venda, bilheteiros, porteiros, indicadores de lugares) e de emissão de ingressos, bem como, quando da utilização da área da bilheteria do Auditório,

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

Termo de Referência (TR) - Anexo Único (0952332) SEI 0006032024-26 / pg. 38

providenciar a instalação de equipamentos, impressoras de ingresso e demais insumos necessários para a operação.

12.16. Contratar serviços de limpeza das áreas disponibilizadas e de seus equipamentos, caçambas, bem como todos os insumos necessários, inclusivos os de banheiro (produtos de limpeza, papel higiênico, sabonetes, desodorizadores, etc.), incluindo o período de montagem, evento e desmontagem.

a. Durante toda a duração do evento a limpeza deverá ser contínua, em todos os espaços utilizados, de forma a manter os ambientes em perfeitas condições de uso e higiene.

b. Caçambas de lixo deverão ser instaladas nos locais predeterminados pelos responsáveis indicados pela FUNDAÇÃO, e serem retiradas dentro dos prazos fixados no §9.3 deste regulamento.

12.17. Fornecer equipamentos e os insumos necessários, quando da utilização do espaço destinado a Ambulatório;

12.18. Abster-se de remover os equipamentos e acessórios de som e luz instalados nas Plateias "A" e "B" e no Palco, bem como não efetuar neles qualquer alteração, além de impedir que terceiros o façam, sem prévia e expressa autorização da FUNDAÇÃO.

12.19. Garantir que apenas a FUNDAÇÃO promova montagem, desmontagem, operação e manuseio dos equipamentos de som, luz e audiovisual já instalados nos espaços disponibilizados.

12.20. Conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

12.21. Coibir qualquer manifestação política partidária, nacional ou estrangeira, escrita ou falada no evento.

12.22. Será conferido franco e irrestrito acesso à segurança patrimonial da FUNDAÇÃO durante a fase de produção e montagem, todo o evento e na desmontagem, bem como aos servidores da FUNDAÇÃO previamente identificados, para fiscalização do cumprimento deste Regulamento.

12.23. Conduzir o evento em estrita observância às legislações Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela FUNDAÇÃO, ficando a OUTORGADA, desde logo, intimado a cumprir suas determinações, sob as penas da lei.

Versão – dezembro 2018

Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo

2024

Sumário

1. Normas de Segurança 3
2. Informações Operacionais 5
2.1. Estacionamento 5
2.2. Plantas e Estruturas 6
2.3. Serviço de Buffet 7
2.4. Limpeza 8
2.5. Acesso e Credenciamento 9
2.6. Informações Gerais 10
3. Informações Técnicas 14
3.1. Captação de Imagens 14
3.2. Sala de Concertos 144
3.3. Rider Técnico 15
4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo 19
5. Assinatura 22

1. Normas de Segurança

As normas e procedimentos básicos da Sala São Paulo serão enviadas com antecedência para que os responsáveis esclareçam suas dúvidas durante a visita técnica e reunião com a equipe local. **Estas normas deverão ser assinadas pelo produtor responsável pelo evento, que deverá recolher as assinaturas de seus fornecedores.**

▪ Os bombeiros e as equipes responsáveis pelo evento fiscalizarão o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPI´s ▪ uso obrigatório** de acordo com NR06) nas montagens e desmontagens. Caso **contrariem as normas de segurança** haverá notificação imediata **gerando multa e interrupção** até que as normas aqui previstas estejam de acordo.

<u>Atenção</u>: É obrigatória a apresentação dos EPI's no credenciamento. Não será autorizada a entrada de fornecedores sem os equipamentos adequados. A Sala São Paulo não disponibiliza estes materiais.

EPI's:

- ✓ Calçados de proteção (botas com biqueira de aço);
- ✓ Capacetes de segurança;
- ✓ Luva de raspa ou de borracha em caso de trabalhos em alta tensão;
- ✓ Cinto de segurança tipo paraquedista com dispositivo de ancoragem contra queda;
- ✓ Óculos de proteção para trabalhar com furadeira, martelo, eletricidade e solda;
- ✓ Cinto para transporte de ferramentas.

Não é permitida a utilização de bermudas, chinelos e bonés durante as montagens e desmontagens dos eventos. Também não autorizaremos qualquer obstrução de nossas rotas de fuga.

▪ As **escadas** utilizadas para montagem deverão ter **até dois metros de altura**, deverão ser de **metal**, estar em **bom estado** e possuir **trava de segurança de metal**. Escadas de madeira **não são permitidas**. **Para alturas maiores, será**

necessário uso de andaime com ancoragem, que **não** poderá ser **movimentado** com pessoas em cima.

▪ A utilização de plataforma elevatória deverá ter altura acima de 09 metros para ter acesso às sancas.

▪ A plataforma elevatória poderá ser movimentada com pessoa portando os EPIs e seguindo a norma da plataforma.

Reiteramos que, em caso de infração de nossas normas, a montagem será paralisada até que todos estejam de acordo com as normas de segurança.

▪ **Proibido trabalho a quente**: Para qualquer operação temporária que envolva chama aberta, que produza calor ou faísca, deverá ser solicitada uma prévia autorização – modelo será fornecido pela Fundação OSESP. Exemplos: soldadura por brasagem e a arco elétrico, corte ou retificação com disco, solda e impermeabilização de cobertura com uso de maçarico.

▪ De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, para tecido, sapé, fibras naturais ou sintéticas utilizados em construção, decoração ou cenografia, é obrigatória a apresentação da **certificação antichamas de fábrica** ou os materiais deverão receber tratamento com produto **ignifugante** no local, junto com o acompanhamento da Brigada do evento e apresentação do **Atestado de Ignifugação** da empresa, relatório de ensaio do **IPT**, **ART** com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional.

▪ Para montagens e desmontagens, **é proibido o uso de líquidos inflamáveis** (tintas, solventes e sprays). Exigimos o uso de agentes a base de água.

▪ Para utilização de **velas** na decoração, estas deverão possuir **manga de proteção até a chama** e água no recipiente. Não permitimos o uso de candelabros e velas sparkles.

▪ **Carpetes, tapetes ou passadeiras deverão possuir antiderrapante.** Caso contrário, poderão fixá-los no chão com fita dupla-face, protegendo o piso com fita crepe.

▪ Para utilização de serra elétrica/serrote, os trabalhos deverão ser realizados fora dos espaços de locação, no estacionamento ou praça.

2. Informações Operacionais

2.1. Estacionamento

O estacionamento do Complexo Júlio Prestes é administrado pela empresa **AutoVagas**. Possui três pisos (dois cobertos no subsolo), sete cancelas eletrônicas (sendo duas SEM PARAR) para facilitar o fluxo de veículos e dá acesso direto à Sala São Paulo. Para contratar o serviço de *Valet* entrar em contato com Alessandra (telefone para contato: 3259-4499).

Horários de funcionamento: de segunda à sexta das 7h às 22h com pagamento no caixa 1º subsolo. Em dias de evento e concerto, funcionamento até o término e com pagamento também no guichê do hall Principal.

▪ O limite de peso máximo permitido **no estacionamento é de 12 toneladas** por veículo.

▪ Não isentamos estacionamento para fornecedores, produtores, maestros, convidados e etc.

▪ Entregadores, carga e descarga, entre outros pagam após 15 minutos de permanência.

▪ Caminhões para carga e descarga para eventos e concertos na Sala São Paulo são isentos, a entrada deverá ser realizada pelo portão lateral, antes da catraca. Caso permaneçam estacionados, deverão pagar pela permanência.

▪ Caso os músicos ou convidados cheguem de ônibus, o desembarque deve ser feito pela Praça Júlio Prestes ou **antes das cancelas** do estacionamento. **Embarques e desembarques não podem ser realizados dentro do estacionamento, exceto micro-ônibus.**

▪ Para compra de ingressos, há 60 minutos de carência, a liberação será feita através de carimbo, fornecido pela Autovagas, já em poder da Bilheteria.

Tabela de Preços do Estacionamento:	**2024**

Até 3 horas	R$ 20,00
Até 6 horas	R$ 35,00
Diária (12 horas)	R$ 50,00
Segunda a sexta (a partir das 18h) preço único	R$ 35,00
Sábado e domingo (06h00 às 12h30) preço único	R$ 20,00
Sábado e domingo (12h30 às 23h00) preço único	R$ 35,00
Micro-ônibus e van – preço único	R$ 50,00
Ônibus – preço único	R$ 100,00
Caminhões de grande porte – preço único	R$ 100,00
Caminhões de pequeno porte – preço único	R$ 50,00
Motos	Seguir tab. Carros

Tabela 01: valores do estacionamento.

Horário de funcionamento da ligação entre Estação da Luz e Sala São Paulo

▪ **Segunda a sexta**
Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.

▪ **Finais de semana**
Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h (somente para frequentadores do Complexo Cultural Júlio Prestes)
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 20h (público externo, entrada pela Rua Mauá)

2.2. Plantas e Estruturas

Para os eventos, temos **duas opções de projeto:**

1) A implementação poderá ser feita de acordo com a planta de rota de fuga da Sala São Paulo, já autorizada pelo SEGUR;

2) Caso nossa planta de rotas de fuga não atenda às necessidades do evento é necessário a apresentação do projeto aprovado pelo **SEGUR**, juntamente com o **Alvará provisório**. Mesmo aprovada, a produção da Sala São Paulo poderá fazer alterações conforme nossas normas internas.

A planta não poderá sofrer alterações no dia do evento, é responsabilidade da Sala São Paulo fazer com que se cumpra o que foi aprovado pelo SEGUR. Não podemos nos responsabilizar por alterações de última hora.

▪ Obrigatoriamente o envio do projeto deverá ser **com trinta dias** de antecedência do evento, ou conforme e-mail de documentação enviado pela equipe SSP para análise e aprovação de nossos departamentos responsáveis.

▪ Em caso de montagem ou utilização **do espaço público (neste caso a Praça Júlio Prestes),** é necessária autorização da **SUBPREFEITURA da Sé e Companhia de Engenharia de Trafego - CET** com trinta dias de antecedência da data do evento, por exemplo: posicionamento de gerador, toldo, carpetes, grades, unifilas, iluminação, sonorização, etc.

▪ Se houver montagem de toldo ou tenda, é recomendado que tenha piso, fechamento lateral e iluminação, além de enviar a ART e atestado de estabilidade referente à estrutura. Necessário que providenciem isolamentos da área para que não ocorra acidentes com os pedestres na hora da montagem e desmontagem.

2.3. Serviço de Buffet

Podem utilizar as estruturas disponíveis do apoio de Buffet:

▪ Pias

▪ Banheiros para staff

Se necessário, poderão trazer forno elétrico (ligado no gerador contratado pelo evento) ou fogão com **gás butano**.

No caso do gás GLP**, é necessário montar uma tenda com piso e iluminação** e a **ligação de gás poderá ser feita apenas na presença de um bombeiro.** O evento deverá trazer **03 extintores CO2** que deverão permanecer na tenda até o término da desmontagem.

Os **botijões permitidos são do modelo P45 de 45Kg**, próprios para a instalação no local e o encanamento deve ser em material de cobre, conforme **Figura 01**.

Atenção: Para a utilização da tenda e de gás GLP, é necessário a ART para construção e funcionamento.

Para os outros apoios de buffet da Sala São Paulo, solicitamos: para o apoio de buffet da estação das artes, 02 extintores de CO2; para o Salão Nobre, 02 extintores de CO2; para a sala Camargo Guarnieri, 01 extintor de CO2 e para a sala Carlos Gomes, 01 extintor de CO2.



Figura 01: exemplos de instalação de gás.

▪ O óleo utilizado no preparo dos alimentos também **precisa ser levado** pelo fornecedor de Buffet para que providenciem o descarte ecologicamente correto ou podem utilizar o recipiente fornecido pela Fundação OSESP (solicitar para a produção).

▪ Ao final do evento, a equipe de buffet deverá separar o lixo em sacos pretos e posicioná-los próximos às caçambas de lixo do estacionamento, para que nossa equipe de limpeza possa retirá-lo e separá-lo. Garrafas de vidro e latas deverão ser deixadas de forma organizada no apoio de buffet.

2.4. Limpeza

▪ A Sala São Paulo entregará todos os espaços limpos para o evento. **Após início da montagem e durante o evento, a limpeza será de responsabilidade do evento**. A Sala São Paulo fornecerá o papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para a reposição e é responsável por fazer a limpeza final dos espaços utilizados**.**

▪ Ao chegar na Sala São Paulo, o encarregado da limpeza contratada pelo evento será apresentado ao encarregado da limpeza da Fundação para alinhar o posicionamento de insumos para reposição.

▪ **Não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro em nenhum de nossos espaços.** Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio da Sala São Paulo, recomenda-se o uso de detergentes e desinfetantes comuns.

▪ **A limpeza das portas da Praça Júlio Prestes é de responsabilidade do evento**.

▪ Na desmontagem, o **lixo cenográfico deverá ser levado das dependências da Sala São Paulo, não podendo ser descartado em nossas caçambas.**

2.5. Acesso e Credenciamento

▪ A Sala São Paulo supervisionará o credenciamento e poderá solicitar qualquer tipo de alteração conforme as Normas.

▪ Todos os profissionais terceirizados devem ser habilitados para exercer sua função e estar uniformizados para identificação.

▪ Autorizaremos o início da montagem apenas **com a presença do produtor responsável**, incluindo as equipes de **segurança** e **bombeiros.** Os mesmos deverão permanecer até o final da desmontagem.

▪ O posicionamento dos **seguranças** nas portas abertas para entrada e saída de materiais é de responsabilidade **obrigatória** do evento, bem como o cadastramento das equipes.

▪ É expressamente proibida a permanência de seguranças armados nas dependências da Sala São Paulo.

▪ O acesso para o ***backstage*** (palco/camarins) durante o evento é de responsabilidade do contratante.

▪ Para evitar transtornos e maiores ocorrências no procedimento do credenciamento realizado nos eventos, a Sala São Paulo disponibilizará as credenciais e pulseiras em quantidade adequada para somente a identificação da **equipe de Staff**. Demais credenciais deverão ser providenciadas pelo evento.

▪ O produtor do evento deverá trazer as listas das equipes em **três vias impressas para o início do credenciamento**. Uma cópia deverá ser encaminhada por e-mail para o departamento de produção operacional com um dia de antecedência. O produtor se responsabilizará por qualquer alteração da lista no dia do evento.

▪ Entrada e credenciamento das equipes deverão ser realizados pela portaria administrativa (P1) no 1º subsolo. Abertura da Doca apenas para a entrada e saída de material, devidamente acompanhadas por um de nossos seguranças e deverá ser fechada posteriormente.

2.6. Informações Gerais

A equipe de produção de eventos da Sala São Paulo está disponível para sanar quaisquer dúvidas sobre o presente documento e estará presente durante a realização do evento para consultas quanto a questões operacionais.

▪ Atenção para as informações que constam em contrato, na proposta comercial e descritas neste documento, qualquer deliberação que difere destas informações deve ser formalizada por e-mail. Não serão aceitos acordos verbais entre as equipes.

▪ As estruturas, objetos e móveis montados nos espaços devem condizer com as imagens de referência e plantas 3D enviadas com antecedência.

▪ Caso haja alguma exigência por parte da gravação/evento para a circulação dos colaboradores da Sala São Paulo, como por exemplo, a utilização de máscara de proteção, esta deverá ser comunicada com antecedência.

▪ Colaboradores das equipes da Produção Operacional, Técnica e músicos da Osesp não poderão ser impedidos de circular nos espaços durante as montagens das gravações/eventos.

▪ Os Músicos, Coralistas e Academistas da Osesp podem circular nas áreas de convivência, tais como sala de naipes, salas de aula da academia, sala dos músicos e sala de instrumentos.

▪ O desperdício de água, principalmente no apoio de buffet da Estação das Artes e camarins e de energia elétrica devem ser evitados em todos os procedimentos.

▪ Não temos espaço disponível para alimentação de Staff, área de descanso e permanência ou área para guardar objetos pessoais das equipes. Se necessário, podem reservar camarins para essa finalidade com **autorização prévia**.

▪ Na enfermaria, é **proibido fazer refeições** e guardar comida no frigobar ou utilizar o espaço para guardar materiais.

Atenção: O refeitório da Sala São Paulo não está à disposição dos fornecedores e produtores do evento.

▪ Os halls e sanitários da catraca e foyer serão utilizados pelos frequentadores da Sala São Paulo, músicos e funcionários até às 18h. Esclarecemos que os espaços não serão exclusivos do evento até este horário.

▪ A Sala São Paulo permanece aberta para o público das 09h às 18h de segunda a sexta-feira.

▪ De segunda a sexta-feira, o restaurante funciona das 12h00 às 15h00, o Bar-Café das 09h00 às 16h30, a loja Clássicos e o Café Lillas Pastía das 12h00 às 18h00 e são abertos ao público. Se necessário, o Bar-Café poderá fechar após o almoço, às 15h30 e os móveis utilizados serão retirados após este horário.

▪ O sistema de câmeras de segurança **não pode ser obstruído**. Atenção para o posicionamento de cenografia e equipamentos.

▪ Não possuímos sistema de **ar condicionado** no foyer, hall principal e salão dos arcos.

▪ **Fornecedores obrigatórios:** contratação de equipe de ambulância e bombeira (caso não conste em seu contrato), bombeiros em período integral para montagem/desmontagem, carregadores, segurança e limpeza durante montagem e evento.

▪ Informamos que não é permitido a venda de nenhuma natureza no evento ou concerto, como convites, CDs, livros, camisetas, viagens, etc.

▪ A Sala São Paulo não possui carregadores para movimentar materiais e mobiliário no horário do evento. Emprestaremos o que for possível, mas cabe ao produtor do evento providenciar a equipe para retirada e devolução. **Se solicitado com antecedência e de acordo com disponibilidade,** os carregadores da Sala São Paulo farão a retirada do mobiliário no horário de início da montagem em contrato.

▪ Próximo ao fechamento de vidro entre Estação das Artes e CPTM, as superfícies da cenografia e de estruturas voltadas à estação da CPTM devem receber acabamento.

▪ É proibido colocar cinzeiros, montar fumódromos e fumar nas dependências da Sala São Paulo, seja ela interna ou externa, conforme nova lei Nº 13.541, de 07 de maio de 2009.

Derivados ou não do tabaco, como **cigarros eletrônicos**, são terminantemente proibidos dentro da área interna da Sala São Paulo.

▪ **A utilização de qualquer ponto de energia deverá ser autorizada pela Manutenção SSP.**

▪ Os camarins disponíveis para o evento serão listados no roteiro. As chaves poderão ser disponibilizadas aos eventos mediante assinatura do termo de responsabilidade. Em caso de perda, o produtor deverá se responsabilizar pela reposição.

▪ Alimentos **não poderão ser preparados nos camarins**, permitiremos apenas o abastecimento.

Atenção: **Não nos responsabilizamos pelos objetos deixados nas dependências da Sala São Paulo, inclusive camarins.**

▪ Os indicadores da Sala São Paulo são responsáveis pelo controle de ingressos, acomodação do público e indicação de setores. São escalados na abertura das portarias para o público, até às 23h30.

▪ Para os eventos que utilizam a **Sala de concerto, é obrigatória** a apresentação dos **ingressos exclusivos** da Sala São Paulo. A confecção dos ingressos será de responsabilidade da Sala São Paulo para eventos **sem venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido com até **15 quinze dias** de antecedência da data do evento e deverá ser enviado para o setor de Assinaturas (assinatura@osesp.art.br). Para eventos **com venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido no mesmo prazo. Para a confecção destes ingressos é necessário contratar a prestação de serviços da **INTI** através do e-mail bilheteria.osesp@byinti.com. A sala de concertos comporta 1484 pessoas, sendo 14 cadeiras para obesos e 15 espaços para cadeira de rodas. Os camarotes 7, 8, 9 e 10 (48 lugares) do piso mezanino são de uso da OSESP, Secretaria de Cultura e do Governador e **não são disponibilizados para eventos externos**, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote.

▪ As crianças são sempre bem-vindas aos concertos e trazê-las é a melhor forma de aproximá-las de um repertório pouco tocado nas rádios e raramente explorado pelas escolas. A classificação etária é de sete anos e, nessa idade, as crianças já apresentam uma capacidade de concentração mais desenvolvida. **Crianças a partir de três anos de idade devem portar**

ingresso para entrar na sala de concertos. Aconselhamos a escolha de repertórios específicos e programas que não ultrapassem os 40 minutos de duração.

▪ É proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.

▪ Estamos à disposição para a vistoria dos espaços que serão utilizados antes e após o evento. **Qualquer dano causado nos espaços da Sala São Paulo acarretará multa** e deverá ser ressarcido de acordo com o contrato assinado juntamente ao departamento de Marketing. Ficando sujeito a realizar os devidos reparos com os fornecedores que a Sala São Paulo indicar.

▪ A Sala São Paulo possui parceria com a empresa USE TAXI.

▪ A locação dos painéis de LED deve ser negociada diretamente com o Departamento de Marketing pelos telefones: 55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos e Captação Pessoa Física) e 55 11 95788-7112 (Natália Lima - Relacionamento com parceiros), ou pelo e-mail eventos@osesp.art.br.

▪ Artes gráficas precisam ser enviadas para a aprovação da Comunicação. O envio deve ser feito para o e-mail osesp.comunicacao@osesp.art.br (Mariana Garcia - Gerente de Comunicação).

3. Informações Técnicas

3.1. Captação de Imagens

Atenção: Não serão permitidas gravações ou registros fotográficos, exceto se mencionado em seu contrato. Quando houver, as equipes deverão ser credenciadas antecipadamente.

▪ Não serão autorizadas captações de imagem e vídeo solicitadas **no dia do evento**.

▪ Telefones celulares e demais aparelhos de captação audiovisual deverão permanecer desligados durante as apresentações musicais.

▪ O departamento técnico da Sala São Paulo fará a captação audiovisual na íntegra com uma câmera fixa frontal. O contratante **deverá trazer obrigatoriamente** um HD externo de 1 terabyte e entregar para a equipe técnica de áudio que realizará a gravação na mídia. O material deverá ser solicitado previamente e poderá ser retirado 15 dias após o evento, em formato original, e a gravação será **excluída do sistema no período de 30 dias** após o concerto/evento.

▪ Para os eventos que estiverem previamente autorizados em contrato, é permitido o posicionamento de **uma** câmera estacionária no local indicado pelo departamento técnico para captar o evento na íntegra. Em caso de fotógrafos, serão aplicados os mesmos critérios para a captação.

▪ Passagem de cabos de TV ou rádio e posicionamento de câmeras deverão estar de acordo com os locais indicados pelo departamento técnico e bloqueados pelo evento com antecedência. Não podendo ser distribuídos/vendidos ao público.

▪ A utilização de **drone** é proibida para espaços fechados, por medida de segurança.

3.2. Sala de Concertos

▪ As marcações de palco da OSESP não poderão ser removidas durante montagem e desmontagem de eventos.

▪ É permitido reserva de lugares na plateia **somente com sinalização apoiada** nas poltronas ou **isolamento com unifilas**. Solicitar autorização previamente. Os lugares reservados e o

direcionamento dos convidados serão de responsabilidade da produção do evento ou das recepcionistas contratadas.

▪ Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro da sala de concertos. Abertura das portas de acesso à plateia para eventos com serviço de buffet será realizada apenas após o posicionamento de garçons portando bandejas para recolher pratos e taças.

Atenção: Não autorizamos o uso de balões (de qualquer tipo), buzinas a gás, confetes, serpentinas, papel picado, glitter ou pendurar banner.

▪ Todo equipamento ou cenografia deverão **ser retirados após evento**. Nenhum poderá permanecer na sala de concertos após o encerramento da desmontagem.

▪ O vídeo de segurança da Sala de Concertos é obrigatório e é transmitido após terceiro sinal.

▪ A vinheta da **USE TAXI** poderá ser veiculada na sala de concertos de acordo com a solicitação do serviço.

▪ Para a fixação de cabos, é obrigatório a utilização da fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC) na cor preta.

▪ Na sala de concertos e em todos os outros espaços, a produção do evento precisa providenciar **forração embaixo de todas as estruturas** e equipamentos a serem montados e desmontados.

▪ Proibido a utilização de máquina de fumaça com **Glicerina**. Autorizamos somente a **máquina haze** em bandejas cedidas pela Sala São Paulo com forração de carpete ou plástico.

3.3. Rider Técnico

Palco

- Área: 260m²
- Área sem Coro: 315m²
- Dimensões: 20,50m de largura x 12,50m de profundidade.
- Dimensões sem Coro: 20,50m de largura x 15,50m de profundidade.

- Elevador do piano em formato elíptico: 5,05m de comprimento x 3,20m de profundidade. Capacidade de até 500 kg.
- Piso: tábua corrida fixa em madeira freijó. Capacidade de 200 Kg por m².
- Para fixação de cabos somente é autorizada a utilização de fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC).

Sonorização

- PA System BOSE composto por 12 caixas acústicas MA12 distribuídas pela Sala de Concertos + 01 subwoofer MB12.

Obs.: Sistema não adequado para grandes amplificações apenas para speech.

- 03 Microfones Sennheiser sem fio modelo E835.
- 01 Microfones SHURE SM58 sem fio.
- 03 clusters sendo dois L/R e um central com capacidade de 300kg cada um.
- Para utilização do sistema é preciso trazer um console de áudio.

Iluminação

- Console ETC ION
- Refletores de frente: 20 Elipsoidais ETC S4 19º (575W) em 220V (08 canais fixos).
- Refletores a pino (teto palco): 124 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 33 canais).
- Refletores a pino (teto coro): 50 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 15 canais).
- Refletores colunas (laterais sala de concertos): 96 PAR56 (32 colunas com 3 refletores cada) – WFL (300W) em 130V
- Para utilização desta iluminação em outro console, é preciso trazer um cabo DMX com 5 pinos fêmea.

Obs.: não há a possibilidade de troca de posicionamento dos refletores de frente (elipsoidais) visto que são fixos. Não é possível gelatinar os refletores Source PAR Palco e Coro que são destinados somente para iluminação geral branca.

Material

- Disponibilizamos praticáveis posicionados no palco de acordo com o mapa de palco do evento/orquestra previamente enviado.

- Dependendo do número necessário, disponibilizamos cadeiras de orquestra e estantes de partitura. O posicionamento das cadeiras e estantes deverá ser feito pela produção do evento/montadores da orquestra.
- Temos 1 púlpito de madeira que pode ser adesivado pela produção do evento.
- Temos 1 púlpito de acrílico que não pode ser adesivado.

Suporte técnico da Sala São Paulo

Obs.: A equipe técnica da Sala São Paulo não está autorizada a operar os equipamentos de terceiros ou dar suporte individual a músicos e convidados.

Não temos técnico para operação de vídeo projeção. É preciso que a produção traga seu próprio técnico, mesmo que esteja locando equipamento de projeção da Sala São Paulo.

- Técnico de iluminação: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um iluminador, mesmo que seja utilizado o equipamento da Sala São Paulo.

- Técnico de sonorização: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um sonoplasta e mesa de som.

- Montadores: suporte somente no palco, montagem de praticáveis e fornecimento de cadeiras e estantes de partitura.

Energia

- A Sala São Paulo não disponibiliza gerador. Trabalhamos somente na concessionária, com possibilidade de queda de energia.

- Sugerimos a locação de um gerador em *standby* de 450KVA em 380V, exclusivo para alimentar os equipamentos da casa na Sala de Concertos.

- Para qualquer equipamento extra ao rider técnico da Sala São Paulo, o gerador também precisa ser providenciado.

Obs.: É imprescindível que a empresa fornecedora do gerador faça uma visita técnica para conhecer a passagem dos cabos assim como a metragem necessária.

- A locação do gerador deverá abranger montagem, evento e desmontagem.

Atenção: Para utilização dos equipamentos abaixo, consultar o setor de Marketing da Sala São Paulo nos contatos mencionados ao final deste documento.

Tela de projeção

- Tela Rosco opaca motorizada (ascendente e descendente) para projeção retro e frontal, com 8m de largura x 4,5m de altura e distância entre base da tela ao piso do palco de 4,3m. O posicionamento não poderá ser alterado.

Projetor

- Modelo Panasonic PT▪DW17K▪WXGA 3DLP▪17 mil Ansi Lumens: possui uma lente Panasonic ET▪D75LE4 (5.0 a 8.0 zoom) para longa distância. Está fixado para projeção frontal no palco da sala de concertos.

Obs.: Não possuímos Internet para transmissões, computador, switches, mesa ou software para corte ou qualquer outro equipamento para vídeo projeção. É preciso que a produção do evento traga seu próprio player, façam a instalação da Internet ou utilizem o 4G de acordo com a necessidade do evento.

4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo

A Sala São Paulo solicita os documentos de acordo com as regulamentações dos órgãos CONFEA, CAU, entre outros. E seguimos estritamente as recomendações para garantir conforto e segurança para o seu evento.

- **Alvará de autorização para apresentação de crianças e adolescentes.**
    - De acordo com o Art. 149. Do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, por exigência da Vara da infância e juventude e Ministério Público é necessário emitir um alvará de autorização para qualquer apresentação realizada por **crianças** e **adolescentes** menores de 18 anos.
    - A solicitação é online, e o processo costuma durar em torno de duas semanas. Sendo, que, obrigatoriamente, devem dar entrada no pedido com no mínimo 10 dias de antecedência à data do evento.
- Plantas com os layouts detalhados do evento, seguindo nossas Rotas de Fuga ou o projeto aprovado pela SEGUR com o Alvará provisório.
- **Memorial descritivo**, com a ocupação de todos os espaços detalhada. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- Tempos e movimentos do evento.
- Formulário cadastral de eventos para emissão dos ingressos – enviar para Assinaturas no e-mail osesp.assinaturas@osesp.art.br.
- Termo de responsabilidade elétrica devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela ART elétrica. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- AVCB, AFLR e Certificado de Acessibilidade para dar entrada no alvará de autorização para menores de idade. (Poderá ser encontrado no site da Sala são Paulo no link: http://www.fundacao-osesp.art.br/PaginaDinamica.aspx?Pagina=transparencia).

- Anuência e Brigada de incêndio (Usualmente solicitadas apenas para casamentos. Poderá sofrer alterações de acordo com o porte do evento).

- Documentação com foto e certificados de todos os bombeiros.

Apresentação dos Atestados de Conformidade e Responsabilidade Técnica, respectivas ART´s ou RRT's. São exigidos para instalações provisórias elétricas e estruturais na Sala São Paulo, sendo:

ART's e RRT's

- Instalação de gás (com todo sistema feito em estrutura de cobre e **botijões P45**). **Na ART deverá conter o modelo do botijão**.

- Atestado dos extintores (em caso de utilização da tenda do buffet).

- Certificado de ignifugação dos tecidos, carpetes e estofados da cenografia (que estejam junto a cabeamento elétrico ou a velas de decoração).

- Atestados de responsabilidade e estabilidade assinados pelo Engenheiro ou Arquiteto para qualquer estrutura **acima de 2 metros de altura** (cenografia, andaimes, torres de treliças, estruturas de iluminação, trapézios, entre outros).

- Para montagem de toldo ou estacionamento de gerador na Praça Júlio Prestes, deverão apresentar autorização da Subprefeitura da Sé e CET para utilização da praça, além da ART ou RRT.

- Termo de responsabilidade elétrica e ART elétrica assinados pelo engenheiro elétrico ou arquiteto (baixa tensão) para qualquer equipamento de iluminação, sonorização e gerador.

Obs.: As documentações exigidas deverão ser assinadas por profissionais com registros ativos, seguindo a resolução Nº 218 do Confea, que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia e Arquitetura.

LINK para consultas: http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=266

Atenção:

As plantas deverão ser entregues com até trinta dias de antecedência do evento.

Os demais documentos mencionados acima deverão ser encaminhados com até uma semana de antecedência do evento e estar acompanhados com cópia da carteira do CREA ou CAU e comprovante de pagamento da ART ou RRT, além dos atestados técnicos dos equipamentos e termos de responsabilidade.

A documentação estará sujeita a análise e aprovação das equipes da Sala São Paulo e deverá ser retificada caso necessário. Sem os documentos corretos e aprovados, não autorizaremos o início da montagem.

Não será aceita nenhuma documentação no dia do evento.

Para maiores informações consulte:

T 55 11 3367 9544 (Monica – Operacional) | 55 11 3367 9595 (Eliezio – Técnica)

55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos) | 55 11 3367-9651 (Juliana - Relacionamento com parceiros)

Praça Júlio Prestes, 16 - 2º andar, 01218-020, Centro, São Paulo - SP Brasil

www.osesp.art.br / www.salasaopaulo.art.br

5. Assinatura

Nome do Evento:

Data do Evento:

Produtor/Responsáveis pelo Evento:

Declaro que li e concordo com as Normas descritas acima e me responsabilizo por segui-las estritamente.

_____, ____ de _____ de 2024.

_____

Assinatura

LEGENDA:

DETECTOR DE FUMAÇA	REGISTRO DE RECALQUE	
AVISADOR SONORO TIPO SIRENE	EXTINTOR DE CO2	
ACIONADOR MANUAL	EXTINTOR DE PÓ QUÍMICO SECO CAP. 20-B	
BOTOEIRA TIPO LIGA-DESLIGA	EXTINTOR DE ÁGUA PRESSURIZADA CAP. - 2-A	
HIDRANTE SIMPLES	SAÍDA FINAL DA ROTA DE FUGA	
HIDRANTE SIMPLES	DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA	

ESPAÇO RESERVADO PARA ROTA DE FUGA

LAV. MASC. · S.M. · S.F. · LAV. FEM. · SHAFT · TÉCNICA · DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES · SALA DE ORQUESTRAS CONVIDADAS · SALA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL · SHAFT · CAMARIM 1 · SAN. 2 · SAN. 1 · CAMARIM 2 · W.C.FEM. · W.C. MASC. · FOYER MUSICOS

APARADORES MASCULINO · ESCADA · HALL ELEVADORES · APARADORES FEMININO · ANTE CAMARA 1 · D.M.L. · PRIMEIROS SOCORROS · HALL · SALA DE REUNIÃO · DEPOSITO · ELEVADOR · ESCADA DE SEGURANÇA · A.C. · HALL · ELEVADORES · ADM. MUSICOS · BAR/COPA

PROJEÇÃO DO MEZANINO · CIRCULAÇÃO · ANTE CAMARA 2 · CIRCULAÇÃO

ESTAÇÃO DAS ARTES CAP: 1000EM PÉ 600 SENTADAS

HALL FOYER CAP: 300 EM PÉ 200 SENTADAS

1484 SENTADAS

PLATEIA

HALL DOS ARCOS CAP: 300 EM PÉ

BILHETERIA · ANTE CAMARA 16 · PROJEÇÃO DO MEZANINO · CIRCULAÇÃO 3 · ANTE CAMARA 17 · ANTE CAMARA 20 · CIRCULAÇÃO

HALL PRINCIPAL CAP: 1000 EM PÉ 400 SENTADAS

BILHETERIA/CONTROLE · S.F. · HALL · S.M. · S.M. · B.D.F. · S.F. · APOIO GALERIA II · JARDIM · CAFÉ · RAMPA · 3 BOULEVARD · ELEV. PRIV. · DEP.2 · ACESSO BOULEVARD

SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA · PRAÇA JULIO PRESTES · SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA

PLANTA ROTA DE FUGA – SEM ESCALA

Termo de Referência (TR) - Anexo Único (0052332) SEI 6016.2024/0003093-6 / pg. 62

Termo de Referência GDCP

TERMO DE REFERÊNCIA - RECURSOS HUMANOS

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços terceirizados de natureza eventual**, objetivando a disponibilização dos seguintes profissionais: **auxiliar de limpeza**, **auxiliar de serviços gerais**, **bombeiro civil e vigilante desarmado**, conforme especificações e quantidades constantes neste instrumento.

1.2. Os serviços, ora contratados, serão executados durante os seguintes eventos:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	PÚBLICO ESTIMADO
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	2.000 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024	Sala SP	1.000 pessoas

1.3. Para atendimento dos eventos elencados no item 1.2, acima, serão necessários os seguintes quantitativos de colaboradores:

LOCAIS E DATAS	OBJETO	UNIDADE	DIA	QUANTIDADE
Memorial da América Latina Evento: Dia 06/05/2024 Montagem: Dias 04 e 05/05/2024 Desmontagem: Dia 07/05/2024	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	04/05/2024	1
			05/05/2024	1
			06/05/2024	5
			07/05/2024	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	04/05/2024	1
			05/05/2024	1
			06/05/2024	1
			07/05/2024	1
	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	06/05/2024	6

	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	06/05/2024	30
Sala SP Evento, Montagem e Desmontagem: Dia 08/05/2024	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	08/05/2024	2
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	08/05/2024	1
	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	08/05/2024	4

1.4. Considerando os eventos e os colaboradores mencionados acima, o quantitativo total a ser contratado segue consolidado no quadro abaixo:

SUBITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
1.1.	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	10
1.2.	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	5
1.3.	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	6
1.4.	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	4
1.5.	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	30

2. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

2.1. O escopo do presente Termo de Referência compreende a disponibilização de recursos humanos, com experiência comprovada, para a prestação de serviços eventuais, observando-se as atribuições abaixo definidas:

a) **AUXILIAR DE LIMPEZA:**

Atribuições: Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de eventos do TCESP. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Tanto no Memorial da América Latina, quanto na Sala São Paulo **não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro**. Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio, recomenda-se o **uso de detergentes e desinfetantes comuns**. Deverá remover, com pano úmido, o pó dos móveis existentes; lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, antes do inicio do evento e deverá mantê-los limpos durante toda a sua duração; varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário; retirar o lixo

sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corrimãos. Ao final da desmontagem do evento, realizar limpeza terminal do espaço. O seu pagamento será por “Diária”.

b) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Atribuições: Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços gerais de: montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, materiais de consumo, materiais para distribuição, papéis, material gráfico, vasos, puffs e outros elementos de decoração, dentre outras atividades correlatas. O seu pagamento será por “Diária”.

c) **BOMBEIRO CIVIL:**

Atribuições: Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e em qualidade necessárias à boa e à adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e de apresentação visual. Quando da contratação deste item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços. O seu pagamento será por “Diária”.

d) **VIGILANTE DESARMADO:**

Atribuições: Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e a saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. O seu pagamento será por “Diária”.

2.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

2.2.1. Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância.

2.2.2. Na Proposta Comercial, o valor da “Diária” deverá abranger todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos,

equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual.

2.2.3. O objeto deverá ser cotado considerando horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, os materiais e os profissionais necessários para a execução dos serviços.

2.2.4. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da unidade de medida estabelecida para o item (“Diária”).

2.2.5. Eventuais atrasos no início das atividades, por parte da CONTRATADA, serão computados para fins de desconto do pagamento, como "horas não prestadas", sem prejuízo das sanções legais e contratuais previstas.

2.2.6. Os intervalos para as refeições da equipe de prestadores de serviços não serão computados para efeito de “Diária”/hora trabalhada.

2.2.7. A contratação de profissionais, objeto deste Termo de Referência, deve ser realizada mediante apresentação de experiência técnica e de qualificação comprovadas, na área correlata à prestação de serviço necessária.

2.2.8. Caberá à CONTRATADA apresentar opções de currículos e de declarações de empresas ou de entidades para as quais prestaram serviços referentes aos profissionais especializados a serem contratados para executar as atividades descritas neste instrumento, os quais estarão sujeitos à aprovação do TCESP.

2.2.9. O TCESP decidirá sobre a quantidade de profissionais para cada especialidade, bem como sobre a quantidade de “Diárias” necessárias ao desempenho dos serviços, ouvida a empresa CONTRATADA.

2.2.10. A CONTRATADA é a responsável direta pelos seus profissionais, não gerando ou havendo vínculos trabalhistas destes com o TCESP.

2.2.11. Tanto no Memorial da América Latina, quanto na Sala São Paulo **não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro**. Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio, recomenda-se o **uso de detergentes e desinfetantes comuns**

3. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS:

3.1. DO AUXILIAR DE LIMPEZA E DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

3.1.1. Os profissionais **Auxiliar de Limpeza** e **Auxiliar de Serviços Gerais** deverão:

a) Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função, comprovada em carteira de trabalho ou documento equivalente;

b) Possuir conhecimento profissional e estar capacitado para as atividades que lhe são atribuídas;

c) Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

3.1.2. Referida comprovação deverá ser apresentada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência de cada evento do TCESP.

3.1.3. Compete aos profissionais **Auxiliar de Limpeza** e **Auxiliar de Serviços Gerais**:

a) Assumir o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

b) Cumprir os horários e as jornadas de trabalho estabelecidos;

c) Realizar, diariamente, os registros de horários de entrada e de saída do posto de trabalho, inclusive em relação ao intervalo para almoço, quando o caso;

d) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, expressando-se em linguagem polida e em tom moderado;

e) Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou para cumprir tarefas por terceiros não autorizados;

f) Manter sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;

g) Comunicar previamente à **Comissão de Fiscalização** quando houver necessidade de se ausentar do respectivo posto, por qualquer razão;

h) Reportar à **Comissão de Fiscalização** quaisquer intercorrências ocorridas durante a execução dos serviços.

3.1.4. Os serviços a serem realizados deverão obedecer às Normas reconhecidas, em suas últimas revisões, tais como:

a) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

b) Normas Regulamentadoras Federais, em especial as NR-1, NR-6, NR-7, NR-9, e NR-35;

c) Leis, decretos, regulamentos e dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal, pertinentes à execução dos serviços ora contratados;

d) Normas relativas à sustentabilidade das esferas Federal, Estadual e Municipal.

3.2. DO BOMBEIRO CIVIL:

3.2.1. A prestação dos serviços de prevenção e de combate a incêndio, sob a responsabilidade do profissional **Bombeiro Civil**, tem a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos

limites da localidade a ser vigiada, com a efetiva cobertura do posto definido deste instrumento.

3.2.2. Para desenvolvimento e execução dos serviços em questão é necessária a observância e o cumprimento da legislação e das normas vigentes, em especial:

a) Legislação trabalhista e previdenciária;

b) Norma Regulamentadora nº 23 – Proteção Contra Incêndios;

c) Normas técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;

d) Lei Federal nº 11.901/2009 – Dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências;

e) NBR 14.023 – Registro de Atividades de Bombeiros;

f) NBR 14.276 – Brigada de Incêndio e Emergência - Requisitos e procedimentos;

g) NBR 15.219 – Plano de emergência - Requisitos e procedimentos;

h) NBR 16.877 – Qualificação Profissional de Bombeiro Civil;

i) NBR 14.608 – Bombeiro Civil - Requisitos e Procedimentos.

3.2.3. Consistem em requisitos para execução das atribuições de **Bombeiro Civil**:

a) Certificado de conclusão do curso de formação de Bombeiro Profissional Civil (conforme exigências curriculares das normas e legislações estaduais pertinentes);

b) Certificado de realização de curso de reciclagem anual para atuação como Bombeiro Profissional Civil;

c) Amplo conhecimento teórico e prático dos sistemas preventivos e de combate a incêndio;

d) Prática na prestação de primeiros socorros, incluindo atendimento de emergências clínicas e traumas, bem como no transporte de vítimas;

e) Deverá possuir certificação para uso/operação do desfibrilador externo automático (DEA);

f) Conhecimento das técnicas e operações de evacuação de edifícios;

g) Conhecimentos/noções gerais de eletricidade e hidráulica;

h) Conhecimento acerca de atividades em trabalho em altura;

i) Deverá possuir certificação para treinamento em trabalho em altura, nos termos da NR-35;

j) Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

3.2.4. Referida comprovação deverá ser apresentada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência de cada evento do TCESP.

3.2.5. A prestação dos serviços de prevenção e de combate a incêndio compreende ações de prevenção e de emergência, conforme descrição a seguir:

a) **Das Ações de Prevenção:**

a.1) Identificar e avaliar os riscos existentes;

a.2) Vistoriar e conhecer a localização dos equipamentos e dos sistemas de extinção de incêndio, como hidrantes, extintores, alarmes, botoeiras, caixas de incêndio, conjunto de bombas de pressurização da rede de hidrante, dentre outros;

a.3) Inspecionar os equipamentos de proteção contra incêndio e de rotas de fuga, mantendo-as liberadas e sinalizadas, comunicando ao TCESP, com a maior brevidade possível, as anormalidades detectadas;

a.4) Investigar a origem de qualquer anormalidade na edificação que seja indício de princípio de incêndio;

a.5) Investigar, acompanhar e inspecionar, conforme o caso, atividades realizadas no posto contratado que possam gerar sinistro;

a.6) Analisar com rapidez a situação e iniciar o combate ao incêndio até a chegada do corpo de bombeiros;

a.7) Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o edifício e o evento, bem como promover rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

a.8) Cumprir e fazer cumprir as orientações relativas às medidas de proteção e combate a incêndios, bem como às normas do Corpo de Bombeiros Militares do Estado de São Paulo e de legislações federais, estaduais e/ou municipais vigentes no país, relacionadas à segurança contra incêndio e pânico em edificações;

a.9) Manter-se atento, no local designado, para o devido exercício de suas funções e quando houver necessidade de afastamento, levar ao conhecimento do seu superior hierárquico, para antes ser providenciada a cobertura para o posto;

a.10) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto por ocasião da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio

existente no posto, bem como, repassando as chaves e demais materiais sob sua guarda;

a.11) Vistoriar e conferir os prazos das recargas e dos testes hidrostáticos dos extintores;

a.12) Vistoriar e conferir os prazos para o acondicionamento e para os testes hidrostáticos das mangueiras, se o caso.

b) **Das Ações de Emergência:**

b.1) Identificar e avaliar a situação;

b.2) Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros;

b.3) Atuar no controle de pânico;

b.4) Prestar os primeiros socorros às vítimas de acidentes ou outro tipo de ocorrência;

b.5) Eliminar os riscos interrompendo o fornecimento de energia elétrica e o fechamento das válvulas de tubulações da área atingida;

b.6) Verificar a transmissão do alarme e auxiliar no abandono da edificação;

b.7) Orientar os ocupantes do edifício, na ocorrência de evacuação do prédio, em relação às saídas de emergência, indicando-lhes as que tiverem maior facilidade de escape em relação ao evento, de acordo com o Plano de Abandono planejado;

b.8) Garantir o isolamento da área sinistrada.

c) **Das Ações em Geral:**

c.1) A CONTRATADA deverá cumprir a programação de serviços pactuada junto ao TCESP, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos profissionais e das pessoas em geral que se façam presentes;

c.2) As ações do **Bombeiro Civil** devem se restringir aos limites das instalações definidas pelo TCESP neste instrumento e circunscritas a sua área de atuação.

3.3. DO VIGILANTE DESARMADO:

3.3.1. O **Vigilante Desarmado** deverá:

a) ser brasileiro;

b) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

c) ter instrução mínima correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;

d) ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei Federal nº 7.102/1983 e eventuais alterações;

e) possuir Carteira Nacional de Vigilantes (CNV), e caso necessário, ter o curso de reciclagem, todos dentro do prazo de validade;

f) ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

g) não ter antecedentes criminais registrados;

h) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

i) possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas;

j) possuir conhecimento sobre como operar os equipamentos de sua posse;

k) possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

3.3.2. Compete ao **Vigilante Desarmado**:

a) Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, visitantes e colaboradores do TCESP ou de outras CONTRATADAS;

b) Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todos os funcionários que executarão os serviços;

c) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações onde ocorre o evento do TCESP. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

d) Assumir o posto pontualmente e devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

e) Comunicar imediatamente à CONTRATADA e ao TCESP quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

f) Comunicar ao TCESP todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio ou de terceiros;

g) Registrar e controlar as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

h) Deverá utilizar-se do livro de ocorrência e dos documentos instituídos pelo Líder e pelo TCESP;

i) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando os protocolos e as medidas de segurança conforme orientação, bem como aquelas que entender como oportunas;

j) Controlar a entrada e a saída de veículos e permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas e de veículos autorizados e identificados, registrando sempre as informações de identificação e o horário de entrada e de saída por meio manual ou eletrônico, monitorando a permanência destes enquanto houver necessidade, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo TCESP;

k) Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997;

l) É vedado efetuar manobras de veículos estacionados nas garagens a pedido do TCESP ou da CONTRATADA;

m) Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do TCESP;

n) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo TCESP;

o) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao TCESP;

p) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de servidores ou de terceiros;

q) Permanecer no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros e não autorizados pelo TCESP, bem como não se ausentar deste sem a devida cobertura por outro vigilante durante o turno de serviço;

r) Executar a(s) ronda(s) regular(es) conforme a orientação recebida da CONTRATADA, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e da manutenção da ordem nas instalações;

s) Colaborar nos casos de emergência ou de abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

t) Repassar ao(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

u) Cumprir a programação dos serviços que lhe for atribuída, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações;

v) Restringir suas ações aos limites das instalações do local do evento do TCESP e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;

w) Deverá realizar o procedimento para ligar e para desligar as luminárias conforme horários acordados, assim como a abertura e o fechamento do acesso às garagens, se for o caso;

x) Portar equipamento que permita a comunicação com o TCESP, sendo este rádio, aparelho de telefonia móvel ou equipamento similar fornecido pela CONTRATADA;

4. DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será realizado em **até 15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento definitivo do objeto.

4.2. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Tribunal mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA.

4.3. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no TCESP.

4.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

4.5. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

4.6. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento e somente reiniciada após a regularização dos documentos.

4.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a **Comissão de Fiscalização**, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.

4.8. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

4.9. Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo - **CADIN ESTADUAL**”.

4.10. Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

4.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

4.11.1. Para a correção monetária prevista neste item será utilizada a variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor.

4.12. Não serão consideradas como atraso no pagamento as retenções efetuadas em virtude de procedimento de apuração de penalidade devido a mora e/ou inexecução parcial ou total.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO TCESP:

5.1. Compete ao TCESP:

5.1.1. Indicar, formalmente, **Comissão de Fiscalização** para acompanhamento da execução do objeto contratado;

5.1.2. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.3. Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;

5.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Cabe à CONTRATADA:

6.1.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;

6.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

6.1.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional ao TCESP, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com este Tribunal;

6.1.4. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;

6.1.5. Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;

6.1.6. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;

6.1.7. Nomear formalmente preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;

6.1.8. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

6.1.9. Atender de imediato às solicitações do TCESP quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

6.1.10. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;

6.1.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

6.1.12. Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao TCESP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo o TCESP a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;

6.1.13. Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao TCESP ou a terceiros, ficando o TCESP autorizado a descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.14. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

6.1.15. Orientar os seus empregados a observarem o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

6.1.16. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver. Tais equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e possuir documentação que comprove sua validade (CA - Certificado de Aprovação), quando aplicável, de modo a garantir total segurança ao usuário, bem como às pessoas ao seu redor;

6.1.17. Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;

6.1.18. Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo TCESP;

6.1.19. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela **Comissão de Fiscalização**, sempre que necessário;

6.1.20. Comunicar imediatamente à **Comissão de Fiscalização** quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;

6.1.21. Refazer os serviços considerados inadequados pela **Comissão de Fiscalização;**

6.1.22. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do TCESP ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;

6.1.23. Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por preposto devidamente designado;

6.1.24. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas e observar datas, horários e locais de realização do evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste TCESP;

6.1.25. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

6.1.26. Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;

6.1.27. Observar fielmente ao disposto nos seguintes documentos, que integram o presente Termo de Referência, como seu **Anexo Único**:

a) Regulamento Geral do Complexo Cultural Memorial da América Latina e Regulamento do Auditório Simón Bolívar do Memorial da América Latina; e

b) Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo e a respectiva Rota de Fuga.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 08:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0960708** e o código CRC **79F325C5**.

MEMORIAL

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA
REGULAMENTO GERAL DE AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS

ANEXO I

1. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem observados quando da Autorização de Uso de espaços do **Complexo Cultural Memorial da América Latina** e seus equipamentos, em especial as formas e condições de utilização por terceiros.

2. Para efeito deste Regulamento "Autorização de Uso" é o ato unilateral discricionário e de natureza precária, por meio do qual a Fundação Memorial da América Latina faculta a terceiros o uso de áreas de seu complexo cultural para ocupação episódica e de curta duração.

3. A utilização dos bens sob administração da Fundação Memorial da América Latina é de caráter oneroso como regra, e somente dar-se-á a título gratuito em situações excepcionais, mediante decisão de Diretoria Executiva e nas hipóteses permitidas em lei.

4. O instrumento para outorga da Autorização de Uso é o Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas a serem utilizadas, sua destinação, as condições de utilização, a remuneração devida, o prazo de vigência previsto, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem ônus para a Fundação.

5. **ESPAÇO FÍSICO**

   a. A Fundação Memorial da América Latina autorizará a terceiros o uso dos espaços físicos e equipamentos do **Complexo Cultural Memorial da América Latina**, na forma do presente Regulamento e do respectivo Termo de Autorização de Uso (TAU) e seus Anexos.

   b. O(s) espaço(s) e equipamentos serão entregues após vistoria conjunta e a formalização e assinatura do **Documento de Vistoria de Entrega dos Espaços** pela **OUTORGADA.**

   c. O(s) espaço(s) e equipamentos serão restituídos pela **OUTORGADA** à Fundação mediante nova vistoria conjunta e após a formalização e assinatura do **Documento de Vistoria para Devolução de Espaços,** tanto pela OUTORGADA quanto pela Fundação.

6. **RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO**

   a. Manter a disposição da **OUTORGADA** o(s) espaço(s) e equipamento(s) cedido(s) conforme competente Termo de Autorização de Uso, em condições adequadas de uso e conservação.

   b. Realizar 01 (uma) visita prévia aos espaços para apresentação, antes da formalização da proposta, agendada junto à Gerência de Relações com o Mercado, e até 03 (três) visitas técnicas de produção após aprovação do evento, com no máximo 2h (duas horas) de duração, a ser agendadas com a Gerência de Produção da Fundação, não sendo realizadas visitas quando de montagens, eventos e desmontagens nos espaços cedidos.

   c. Acompanhar a organização e produção do(s) evento(s), prestando todas as informações necessárias à sua realização e indicando formalmente responsáveis técnicos, conforme planilha de produção a ser fornecida pela **OUTORGADA**.

   d. Os serviços de limpeza e segurança patrimonial serão disponibilizados na forma deste Regulamento.

   e. A Fundação não se responsabilizará, de forma alguma, durante a montagem, o evento e a desmontagem, pela vigilância e segurança dos bens, inclusive equipamentos pertencentes à **OUTORGADA**, seus empregados, prestadores de serviços, contratados, convidados ou público em geral.

7. **RESPONSABILIDADES DA OUTORGADA**

7.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições fixadas no Termo de Autorização de Uso, neste Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina e, quando for o caso, no Regulamento de Uso do Auditório Simón Bolívar, dando ciência destas informações às equipes próprias, de seus fornecedores, terceirizados, contratados em geral, inclusive se responsabilizando pelo cumprimento dos prazos e normas.

MEMORIAL

7.2. USO DE ELETRICIDADE

a. A Fundação fornecerá energia elétrica suficiente para o uso normal dos equipamentos básicos instalados em suas dependências, além de casas de força para regulação da sua utilização segura. Caso a **OUTORGADA** necessite de energia adicional, deverá contratar o fornecimento através de geradores, cuja capacidade será dimensionada conforme a demanda, solicitando sempre formalmente a autorização das Gerências Técnica e de Produção da Fundação, para o devido acompanhamento.

b. A Fundação dispõe de geradores para uso emergencial, em caso de queda de energia, que acionarão as iluminações de emergência, sinalizadores e bombas.

c. A Fundação, para a aprovação da instalação e uso de energia adicional, exigirá a apresentação de laudo de engenheiro responsável, juntamente com o documento comprobatório do profissional, a cargo da **OUTORGADA,** cabendo a esta eventuais despesas decorrentes das providências que se fizerem necessárias.

d. A Fundação não se responsabilizará, perante a **OUTORGADA** ou terceiros, por qualquer problema ou prejuízo decorrente de falha, interrupção ou queda de energia fornecida pela concessionária de distribuição e transmissão.

7.2. ACESSO E USO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

a. A **OUTORGADA** não poderá transferir ou ceder a terceiros a autorização concedida, no seu todo ou em parte, não podendo os espaços ser usados para outro fim, se não o estabelecido no Termo de Autorização de Uso e eventuais Aditamentos.

b. Qualquer autorização de uso de espaço, gratuita ou onerosa, no(s) local(is) previstos para o uso da **OUTORGADA**, para demonstração, apresentação ou venda de produtos e/ou serviços seus ou de terceiros, dependerá de autorização expressa da Fundação, na forma do respectivo Termo de Autorização de Uso.

c. A **OUTORGADA** realizará vistoria prévia conjunta, com os técnicos indicados pela Fundação, do(s) espaço(s) e equipamentos constantes do Termo de Autorização de Uso firmado, devendo ser firmado o **Documento de Vistoria de Entrega dos Espaços.**

d. A **OUTORGADA** deverá acatar as orientações e determinações dos responsáveis técnicos designados pela Fundação, para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem, até a entrega final dos espaços.

e. A **OUTORGADA** deverá apresentar à Fundação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, toda a documentação pertinente e necessária à realização do evento, inclusive técnica, especialmente as Autorizações e Comprovantes de Recolhimento das taxas e custas devidas a:
   i. Direitos autorais à Sociedade Brasileira de Autores (SBAT), ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), à Ordem dos Músicos do Brasil (OMB), ao Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversões no Estado de São Paulo (SATED) ou organismo competente;
   ii. Tributos municipais, estaduais e federais, se houver;
   iii. Autorização da Vara da Infância e da Juventude, nos termos da legislação vigente.
   iv. Implantações, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, cenográficos, de sonorização e iluminação, entre outros, assim como apresentar atestado técnico e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico especializado, juntamente com o documento comprobatório do responsável e comprovante de pagamento do documento emitido, referente a qualquer execução de serviço realizado no evento, seja de montagem das estruturas, instalações elétricas e hidráulicas, instalação de geradores, material ignificado, instalação de equipamentos de som e luz adicionais, painéis de LED, projetos, etc.

f. Apresentar, se for o caso, até 20 (vinte) dias antes do período de autorização de uso, o protocolo de solicitação do Alvará de Autorização de Eventos Temporários junto à Prefeitura do Município de São Paulo. E, até 03 (três) dias antes, o próprio Alvará, com validade para a data do evento, sob pena de não ser autorizada a realização do mesmo.
   i. Do Alvará, deverá constar o público estimado, ou seja, a expectativa de pessoas que irão frequentar o local, durante o período total do evento.

g. Caberá à **OUTORGADA** limitar o público presente à capacidade de lotação estabelecida para os espaços cedidos, garantindo acesso prioritário a idosos, gestantes e portadores de deficiência, na forma da lei.

h. Caberá à **OUTORGADA** providenciar, quando de eventos com controle de acesso de público, o AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, e apresentá-lo à Fundação em até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do evento.

i. A **OUTORGADA** deverá respeitar as normas e diretrizes internas da Fundação, especialmente o Termo de Autorização de Uso, seu(s) Anexo(s) e respectiva planilha de produção.

j. Qualquer alteração pretendida pela **OUTORGADA**, com relação ao acordado no Termo de Autorização de Uso firmado, dependerá de prévia autorização da Fundação e deverá ser formalizada por meio de Termo de Aditamento específico.

k. A **OUTORGADA** deverá providenciar a autoclassificação indicativa do evento, nos termos da legislação vigente.

l. Apresentar a programação do evento à Gerência de Produção no prazo fixado em reunião de produção.

m. Dar ciência imediata e por escrito à Fundação, de qualquer anormalidade que verificar durante o período de uso dos espaços.

n. Zelar pelos espaços cedidos e seus equipamentos, obrigando-se ao ressarcimento de eventuais danos e/ou prejuízos, mesmo que causados por terceiros contratados, convidados ou público presente, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, independentemente de notificação judicial.
   i. A OUTORGADA reconhece que o local é tombado pelo Patrimônio Histórico e abriga diversas obras de arte, fixas ou temporárias, e assumem total e integral responsabilidade por danos causados por seus representantes, empregados, contratados, terceirizados, público convidado e terceiros em geral.

o. Responder, integralmente, por todos os custos relativos ao evento, inclusive o pagamento de tributos, seguros de quaisquer espécies, contribuições sindicais e previdenciárias, além das despesas concernentes à publicidade, direitos autorais e tudo mais quanto previsto em lei, isentando a Fundação, solidária ou subsidiariamente, e qualquer responsabilidade delas decorrentes.

7.3. COBRANÇA DE INGRESSOS E BILHETERIA

a. A Fundação poderá autorizar a venda de ingressos pela **OUTORGADA**, na forma do respectivo Termo de Autorização de Uso.

b. Quando da cobrança de ingressos pela **OUTORGADA**, devem ser preservados os descontos para estudantes e idosos, além de outros garantidos por lei.

7.4. USO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS

a. Caberá à **OUTORGADA** cumprir rigorosamente os horários determinados pela Fundação para o uso, a montagem e desmontagem dos eventos, assumindo total responsabilidade pela tarefa, restabelecendo os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, e os espaços cedidos na sua configuração original.
   i. A Fundação designará a Gerência de Produção e Gerência Técnica para supervisionar e aprovar o recebimento dos equipamentos e/ou espaços acima referidos, após vistoria conjunta com a **OUTORGADA,** quando será firmado o **Documento de Vistoria para Devolução dos Espaços**.

b. O uso dos equipamentos cedidos à **OUTORGADA** pela Fundação obedecerá aos critérios estabelecidos neste Regulamento, bem como no competente Termo de Autorização de Uso e seus anexos.
   i. O uso e/ou instalação de materiais ou equipamentos, pela **OUTORGADA** ou por terceiros sob sua responsabilidade, deverá ser previamente solicitado à Fundação que, em caso de aprovação, disciplinará os procedimentos necessários por meio de sua Gerência Técnica.
   ii. Todo evento deverá ser montado, nos espaços disponibilizados, dentro das áreas previamente definidas pela Fundação, respeitados os gabaritos em planta, e no caso de descumprimento, a OUTORGANTE poderá aplicar sanções.
   iii. A Fundação poderá utilizar o(s) espaço(s) cedido(s) para as suas atividades institucionais durante todo o período da montagem e da desmontagem do evento, sem interrupção de seus trabalhos.

c. É terminantemente proibido perfurar o chão das Praças para fixação de estruturas, sendo necessária a utilização de contrapesos para a estabilidade das mesmas.

d. É terminantemente proibido utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios nos pisos dos espaços do Complexo.

e. Não serão permitidas a instalação ou fixação de materiais e/ou estruturas nos prédios, grades, bancos, vidros, sancas de iluminação, postes, mastros, árvores e demais estruturas do Complexo, nem tampouco nas obras de arte.

f. É terminantemente proibido serrar e/ou lixar materiais nas dependências internas do Complexo.

g. É terminantemente proibida a utilização de produtos inflamáveis (quaisquer tipos de gases, álcool, gasolina, etc.) e a realização de shows pirotécnicos e/ou queima ou uso de fogos de artifício, nos termos da Lei Municipal nº 16.675/2017.

h. É terminantemente proibida a distribuição de latas, garrafas e/ou copos de vidro para o público do evento, conforme orientações de segurança da Polícia Militar do Estado de São Paulo. Bebidas somente em copos de papel ou plástico.

i. É terminantemente proibido o uso de produtos fumígeros (cigarros, charutos, cachimbos, dentre outros), nas áreas internas e sob as marquises, nos termos da legislação vigente.

j. O horário de montagem e desmontagem deverá respeitar os prazos estipulados no Termo de Autorização de Uso.

k. A FUNDAÇÃO não fornece, sendo, portanto, itens de responsabilidade da OUTORGADA:

- Equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual, nem equipe técnica para montagem, operação e desmontagem;
- Geradores;
- Serviços de telefonia e internet;
- Serviço de bilheteria (bilheteiros, porteiros, indicadores, recepcionistas, assim como equipamentos, impressoras e insumos necessários para operação);
- Serviços de segurança;
- Serviços de Recepção;
- Serviços de limpeza, coleta de lixo e caçambas;
- Serviços médicos e bombeiro civil;
- Serviços de alimentos e bebidas;
- Insumos para banheiros, copa, ambulatório, etc.

7.5. <u>RESPONSABILIDADES LEGAIS</u>

a. A **OUTORGADA** responderá por todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes de seu empreendimento, arcando com todas as despesas decorrentes da autorização concedida, inclusive publicidade.
   i. A **OUTORGADA** assume total responsabilidade decorrente de suas ações ou gestões relativas ao competente Termo de Autorização de Uso perante quaisquer terceiros, que nada poderão pleitear ou exigir da Fundação, judicial ou extrajudicialmente, quer solidária, subsidiária ou alternativamente.

b. A **OUTORGADA** assumirá integral responsabilidade por danos morais ou materiais que, em decorrência das atividades que desenvolver causarem ao seu pessoal, aos funcionários e ao patrimônio da Fundação, ao público ou a terceiros.

c. Qualquer dano/avaria causado no(s) espaço(s) e/ou equipamentos da Fundação autorizados para uso da **OUTORGADA**, será de sua responsabilidade e deverá ser sanado/reparado ou substituído, às suas expensas, em até 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

7.6. SEGURANÇA

a. A Fundação possui equipe de Vigilância e Segurança Patrimonial para preservação de suas dependências, que se reportam e respondem exclusivamente aos responsáveis desta Fundação. Assim, cabe à **OUTORGADA:**
   i. Garantir a segurança dos espaços autorizados, equipamentos, obras de arte e instalações do Complexo Cultural Memorial da América Latina durante todo o período de autorização de uso.
   ii. Fazer cumprir a proibição da entrada e porte de quaisquer armas, sejam "brancas" ou "de fogo", nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina inclusive da equipe de segurança eventualmente alocada, assumindo total responsabilidade por danos causados a terceiros decorrentes da transgressão desta norma.
   iii. Proibir a entrada, porte, queima e a soltura de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, assumindo total responsabilidade por danos causados a terceiros e ao patrimônio decorrente da transgressão desta norma.
   iv. Proibir a entrada e permanência de ambulantes nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, durante todo o período de autorização dos espaços.
   v. Designar equipe de segurança, própria ou terceirizada, devidamente identificada, a ser previamente apresentada à Fundação para aprovação, que estabelecerá os limites de sua atuação.
   vi. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de todos os bens, equipamentos, instalações e materiais cujo uso e permanência tenham sido autorizados pela Fundação no Termo de Autorização de Uso e seus anexos.

b. **A OUTORGADA** deverá apresentar previamente à Fundação, através da Gerência de Produção, a relação do material e/ou equipamento que será trazido e utilizado por ocasião dos eventos, conforme referido Termo de Autorização de Uso.

c. Em nenhuma hipótese a FUNDAÇÃO se responsabilizará pela guarda de valores, equipamentos, documentos, materiais ou quaisquer bens da **OUTORGADA**, seus contratados, parceiros ou convidados, durante o período cedido para seu uso.

d. A **OUTORGADA** deverá identificar seus prepostos, funcionários e terceirizados mediante crachá ou pulseira específicos para o evento, conforme planilha de produção, sendo de responsabilidade da OUTORGADA o controle de acesso aos espaços disponibilizados e a segurança geral do evento.

7.7. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

a. A **OUTORGADA** receberá o(s) espaço(s) cedido(s) em condições de uso normal, abastecidos e em adequado estado de conservação e limpeza, devendo a **OUTORGADA** entregar nas mesmas condições.

7.8. SEGURO

a. As obras e edificações da Fundação estão seguradas contra possíveis danos. Cabe à **OUTORGADA** providenciar o(s) seguro(s) legalmente previsto(s) para a natureza do(s) evento(s) que pretenda realizar no(s) espaço(s) cedido(s), ou ainda, outro, quando exigido pela Fundação, devendo apresentar a(s) respectiva(s) apólice(s) ao Memorial em até 10 (dez) dias antes do início da autorização de uso do(s) espaço(s).

7.9. INSTALAÇÃO DE TELEFONES, INTERNET E DEMAIS TRANSMISSÕES

a. Qualquer instalação telefônica e/ou sistema de transmissão via rede (Internet) ou assemelhados (rádio, TV etc.), no(s) espaço(s) autorizado(s), será de inteira responsabilidade da **OUTORGADA**, via companhia telefônica ou empresa competente, dependendo do caso, e mediante prévia autorização expressa da Fundação, que acompanhará os respectivos procedimentos técnicos.

7.10. DIVULGAÇÃO E MATERIAL PUBLICITÁRIO

a. A divulgação do(s) evento(s) por quaisquer veículos publicitários é de total responsabilidade da **OUTORGADA**.

b. Imagens ou a reprodução total ou parcial de edifícios, obras, marcas e símbolos do Memorial em qualquer material de identificação ou divulgação da **OUTORGADA** somente poderão ser utilizadas mediante prévia aprovação, podendo a Fundação proibir sua distribuição, uso e/ou afixação, sem prejuízo das providências legais cabíveis ao caso.

c. O transporte, montagem e instalação de materiais publicitários, de divulgação e identificação do evento, tais como faixas, *banners*, *stands*, crachás, bandeiras e afins, nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, deverão ser autorizados pela Gerência de Comunicação Social e pela Gerência de Produção, respeitando os horários, locais, medidas e pesos máximos para cada situação, bem como nos termos da legislação em vigor.

d. Cabe à **OUTORGADA** desmontar, desinstalar e transportar os materiais acima descritos, sob a supervisão Gerência de Produção da FUNDAÇÃO.

7.11. ATENDIMENTO MÉDICO

a. Cabe à **OUTORGADA** oferecer serviço de ambulância, atendimento médico e bombeiro civil, hospitalar ou emergencial a ser prestado nos eventos, conforme legislação vigente ou a critério da FUNDAÇÃO, com o acompanhamento da Gerência de Produção.

7.12. COQUETÉIS, ALIMENTOS E BEBIDAS

a. A Fundação não possui serviço de café, água, cozinha ou similares, nem infraestrutura para coquetéis, ficando a cargo da **OUTORGADA** a contratação desses serviços, desde que previamente autorizada pela Fundação.

b. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás, fogões e chamas, bem como a preparação de alimentos nas áreas fechadas de todo o Complexo Cultural Memorial da América Latina.

8. ESTACIONAMENTO

a. **OUTORGADA** contará com até 03 (três) vagas para a organização do evento, durante o período de montagem e de desmontagem, em áreas a serem determinadas pela Fundação, ficando proibido estacionar nas áreas do evento no(s) dia(s) da sua realização.

b. Os serviços de estacionamento ou manobrista (*valet*) durante a montagem, desmontagem e realização do(s) evento(s), deverão, respeitada a legislação vigente, ser definidos e tratados pela **OUTORGADA** diretamente com a permissionária dos serviços do estacionamento das dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, e aprovado pela Gerência de Produção da FUNDAÇÃO.

9. CRITÉRIOS DE VALORES DE CAUÇÃO E MULTA DE INFRAÇÃO DO T.A.U.

9.1. CAUÇÃO

a. Para efeito deste Regulamento entende-se por **caução** o depósito de valor pecuniário em conta corrente da Fundação, que servirá como garantia para cobertura, total ou parcial, de multa e/ou despesas oriundas do descumprimento dos termos do Termo de Autorização de Uso firmado, ou eventuais danos causados pela **OUTORGADA,** por terceiros ou convidados/participantes, por acidente, culpa ou dolo, durante o evento, sua montagem e desmontagem, sem prejuízo de eventual necessidade de complementação de valor.

b. A caução e seu valor serão fixados no respectivo Termo de Autorização de Uso

9.2. MULTA POR INFRAÇÃO

a. As multas por infração serão aquelas previstas no respectivo Termo de Autorização de Uso.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

a. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Fundação, ficando a **OUTORGADA**, desde logo, intimado a cumprir suas determinações, sob as penas da lei.

Versão – fevereiro/2020

MEMORIAL

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA

REGULAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO SIMÓN BOLÍVAR

ANEXO II

1. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem observados quando da Autorização de Uso de Espaços do **Auditório Simón Bolívar,** bem como seus equipamentos, em especial as formas e condições de utilização por terceiros.

2. As normas do presente Regulamento deverão ser observadas de forma complementar às constantes no Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina.

3. Para efeito deste Regulamento, "Autorização de Uso" é o ato unilateral discricionário e de natureza precária, por meio do qual a Fundação Memorial da América Latina faculta a terceiros o uso de áreas de seu complexo cultural para ocupação episódica e de curta duração.

4. O instrumento para outorga da Autorização de Uso é o Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas a serem utilizadas, sua destinação, as condições de utilização, a remuneração devida, o prazo de vigência previsto, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem ônus para a FUNDAÇÃO.

5. Entende-se por "equipamentos" todo e qualquer bem disponibilizado, considerando entre eles o mobiliário, peças de decoração, equipamentos de iluminação, som e audiovisuais, obras de arte, etc.

6. **A empresa ou instituição que receber a permissão de uso dos espaços objeto do presente Regulamento atenderá a toda legislação Federal, Estadual e Municipal aplicáveis às atividades que exercerá nos espaços cedidos, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e o disposto neste regulamento.**

7. **ESPAÇO FÍSICO**

7.1 O espaço objeto deste Regulamento é o Auditório Simón Bolívar, com 1.788 lugares, e é integrado pelos seguintes equipamentos:

a. A **Plateia "A"** é composta de:

i. 1.009 lugares, dos quais os 64 lugares da fila "I" são de uso exclusivo da FUNDAÇÃO, portanto proibidos de serem comercializadas, ou cedidos a terceiros, salvo com autorização expressa da FUNDAÇÃO ressalvada no Termo de Autorização de Uso.

ii. uma "*house-mix*" (espaço para mesa de sonorização, iluminação e operadores) em sua entrada, bem como, uma cabine superior de projeção.

b. A **Plateia "B"** é composta de 779 lugares, dos quais os 55 lugares da fila "I" são de uso exclusivo da FUNDAÇÃO, portanto proibidos de serem comercializadas, salvo com autorização expressa da FUNDAÇÃO ressalvada no Termo de Autorização de Uso. A Plateia B não tem "house-mix" nem cabine superior de projeção.

c. O **Foyer "A"** dá acesso às Plateias "A" e "B", tem 1.500 m² de área total não mobiliada e possui:

   i. Um espaço de cafeteria com balcão de granito, armários e geladeira, e um espaço de "*bomboniere"*, também de granito, com tampo de vidro e armários;

   ii. Duas salas VIPs, cuja utilização está condicionada à natureza da sala – recepcionar autoridades e convidados especiais, além de necessitar de autorização expressa ressalvada no Termo de Autorização de Uso, em conformidade com o Termo de Vistoria Prévia;

   iii. Área específica para instalação de ambulatório ou serviço médico de urgência;

   iv. Elevador para acesso de idosos, pessoas com mobilidade reduzida e portadores de deficiência.

d. O **Foyer "B"** tem área total de 96 m², não mobiliado, e contém um elevador para acesso de idosos, pessoas com mobilidade reduzida e portadores de deficiência.

e. **Anexo ao auditório** com 06 (seis) camarins, sendo 02 (dois) - A e B - com sanitário/chuveiro privativo, 03 (três) menores - C, D e E - e 01 (um) maior - F, todos mobiliados, 01 (um) banheiro masculino e 01 (um) banheiro feminino, ambos com 01 (uma) cabine e 01 (um) chuveiro, e 01 (uma) copa pequena equipada com pia e armário, conforme relação constante de Documento de Vistoria do Espaço.

f. **Galerias laterais** são os espaços utilizados para o acesso do público às plateias "A" e "B", que abrigam exposições permanentes da Fundação Memorial da América Latina.

g. **Espaço de bilheteria**, localizado, do lado direito da entrada do Foyer "A", composto por balcão de madeira com gavetas, que pode ser cedido, inclusive de forma independente, desde que autorizado de forma expressa pela FUNDAÇÃO no Termo de Autorização de Uso.

h. **Sala Central de Controle de Incêndio,** localizada do lado esquerdo da entrada do Foyer "A", sem permissão de utilização, devendo o acesso estar sempre desobstruído.

7.2. O Termo de Autorização de Uso especificará de forma nominal quais equipamentos do Auditório serão objeto de autorização de uso, a fim que sejam aprovados pela Diretoria Executiva.

7.3. O Auditório abriga obras de arte fixas e temporárias em suas áreas internas e externas, que deverão permanecer nos seus devidos espaços, com preservação de seus entornos, em especial:

- "Agora" painel de relógios de Victor Arruda;
- "A Pomba" de Alfredo Ceschiatti;
- A tapeçaria de Tomie Ohtake;
- Busto de Simón Bolívar de Victorio Macho;
- "Torso Negro" de Vera Torres;
- "Ventana Negra" de Enrique Carbajal;
- Telas de Gershon Knispel e Oscar Niemeyer, nas Galerias Laterais;
- Ícones da Cultura Latino Americana;
- Capacete em homenagem ao Corpo de Bombeiros do estado de São Paulo;

8. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

8.1. Os espaços e equipamentos constantes do Item 7 deste Regulamento serão disponibilizados e discriminados pela FUNDAÇÃO conforme Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas disponibilizadas e suas condições de uso.

8.2. Os elevadores destinados a idosos e portadores de deficiência, deverão ser utilizados apenas para os fins a que se destinam, sempre com acompanhamento de bombeiro, sob responsabilidade da OUTORGADA.

8.3. Previamente à utilização do palco, para toda e qualquer montagem e desmontagem, deverá ser providenciada pela OUTORGADA, forração adequada com objetivo de evitar riscos, manchas e possíveis avarias.

8.4. É terminantemente proibido perfurar o assoalho, pregar, utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios no palco, bem como nas poltronas, cortinados e áreas acarpetadas, mantendo o local e seus equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação.

8.5. É terminantemente proibido utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios no piso do Foyer "A" e/ou Foyer "B".

8.6. Não serão permitidas montagens e instalação nos espelhos, escadas, rampa, sprinklers, treliças, refletores e nas áreas onde estão as obras de arte do Foyer "A" e "B" e Galerias laterais do Auditório.

8.7. É terminantemente proibido serrar e/ou lixar materiais nas dependências internas do Auditório, sendo Foyer, Galerias, Plateias ou Palco.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

8.8. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás e fogões, bem como a preparação de alimentos nas dependências do Auditório, em especial Foyer "A" e "B".

8.9. É terminantemente proibida a utilização de produtos inflamáveis (quaisquer tipos de gases, álcool, gasolina, etc.) e a realização de shows pirotécnicos e/ou queima ou uso de fogos de artifício, nas áreas e anexos do Auditório Simón Bolívar, nos termos da Lei Municipal nº 16.675/2017.

8.10. É terminantemente proibida a entrada de pessoas com bebidas e/ou alimentos nas Plateias "A" e "B", bem como nas escadas e rampas do Auditório.

8.11. É terminantemente proibida a utilização de qualquer tipo de balões infláveis nos espaços cedidos.

8.12. É terminantemente proibido lançar ou jogar confetes, serpentinas e papeis picados, de quaisquer espécies, nas dependências do complexo Memorial.

8.13. É terminantemente proibido o uso de produtos fumígeros (cigarros, charutos, cachimbos, dentre outros), nos termos da legislação vigente.

8.14. A OUTORGADA deverá manter durante todo o período do evento as Rotas de Fuga e Saídas desobstruídas.

8.15. A FUNDAÇÃO não fornece, sendo, portanto, itens de responsabilidade da OUTORGADA:

- Equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual, nem equipe técnica para montagem, operação e desmontagem;
- Geradores;
- Serviços de telefonia e internet;
- Serviço de bilheteria (bilheteiros, porteiros, indicadores, recepcionistas, assim como equipamentos, impressoras e insumos necessários para operação);
- Serviços de segurança;
- Serviços de Recepção;
- Serviços de limpeza, coleta de lixo e caçambas;
- Serviços médicos e bombeiro civil;
- Serviços de alimentos e bebidas;
- Insumos para banheiros, copa, ambulatório, etc.;
- Mobiliário para o Palco e para o Foyer "A" e "B";

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

8.16. Toda a montagem, desmontagem e o evento serão acompanhados pelas equipes das Gerências de Produção e Técnica da FUNDAÇÃO, que prestarão as informações e orientações necessárias, que deverão ser observadas e respeitadas pela OUTORGADA.

8.17. O horário de montagem e desmontagem deverá respeitar os prazos estipulados no Termo de Autorização de Uso, inclusive em consonância com a legislação vigente.

8.18. Em caso de alteração da configuração dos mobiliários disponíveis nos espaços disponibilizados, é de responsabilidade da OUTORGADA o retorno à configuração original ao término do evento.

8.19. A apresentação, demonstração ou venda de produtos/serviços nas dependências do Auditório, pela OUTORGADA ou por terceiros, dependerá de aprovação prévia da FUNDAÇÃO.

8.20. O acesso e trânsito de veículos e pessoas, bem como o uso dos estacionamentos, por parte da OUTORGADA, somente será admitido na forma do Regulamento Geral de Autorização de Uso dos Espaços do Memorial.

8.21. O uso de vagas ou espaço de estacionamento de veículos dentro da FUNDAÇÃO na fase de produção e durante o evento será restrito ao número autorizado por esta, de acordo com lista previamente aprovada a livre critério desta. Os casos não atendidos pela FUNDAÇÃO deverão procurar vagas ou estacionamentos disponíveis nas redondezas.

9. TERMOS DE VISTORIA PRÉVIA E FINAL

9.1. Será lavrado um Termo de Vistoria Prévia que abarcará todos os espaços e equipamentos disponibilizados, no qual se descreverão, a exemplo de, mas não limitados, o estado dos pisos, palco, paredes, poltronas, cortinas, luzes, tomadas, vidros, espelhos, teto e carpetes, além das obras de arte, bem como o estado de limpeza dos espaços, que será assinado por responsáveis previamente indicados pelas partes.

9.2. Quando da entrega pela OUTORGADA dos locais, deverá ser realizada nova vistoria, imediatamente após o término da desmontagem do evento, cujo resultado será comparado com o Termo de Vistoria Prévia, lavrando-se o Termo de Vistoria Final que, assinado pelos responsáveis indicados pelas partes, servirá como base, juntamente com o relatório pós-evento elaborado pela Gerência de Produção, para a eventual aplicação das penalidades dispostas no respectivo Termo de Autorização de Uso.

9.3. O Termo de Vistoria Final também declarará o estado de limpeza dos espaços cedidos, a total retirada legalmente adequada de resíduos produzidos, inclusive de caçambas que deverão ser retiradas no prazo máximo de 24h do término do prazo cedido no respectivo Termo de Autorização de Uso.

10. NORMAS DE ORDEM TÉCNICA

10.1. As luzes de serviço das Plateias “A” e “B” e do Palco só poderão ser acionadas por funcionários da FUNDAÇÃO.

V

10.2. O manuseio do ar condicionado do Auditório é de competência exclusiva da Gerência Técnica da FUNDAÇÃO, devendo qualquer necessidade de alteração ou ocorrência ser imediatamente solicitada/comunicada à FUNDAÇÃO.

10.3. Todo o sistema de áudio, vídeo e iluminação deverá ser energizado através de geradores, que deverão ser contratados pela OUTORGADA, assim como outros equipamentos que necessitem de energia na montagem, evento e desmontagem do evento, uma vez que não é permitido o uso de energia da casa.

10.4. Como as tomadas elétricas do Auditório são de baixa amperagem, seu uso só será permitido após avaliação e autorização da Gerência Técnica da FUNDAÇÃO.

10.5. Não é permitido desligar as luzes/refletores do Foyer "A" para utilização de outros equipamentos nas tomadas do espaço.

10.6. Os cabos de sinal de áudio, vídeo, iluminação e cabos de energia deverão estar protegidos por passa-cabos (tipo indoor), principalmente nas entradas / saídas, portas, escadas de acesso ao palco e passagem de pessoas, deixando desobstruídas as saídas e rotas de emergência.

10.7. Não é permitida a fixação de qualquer equipamento ou objeto nas hastes dos rebatedores fixados no teto, ou no vigamento das estruturas.

10.8. A *house-mix* da Plateia "A", localizada na entrada do auditório, será limitada por uni filas (demarcadores de fila e/ou espaço), e os equipamentos como câmeras de filmagem, mesa de som, mesa de luz, *switcher* (mesa de corte) e periféricos deverão estar posicionados dentro da área delimitada.

10.9. A Plateia "B" não possui cabine de operação, portanto quando necessário, as mesas de som, audiovisual e iluminação deverão ser posicionadas atrás das poltronas, isoladas do público por uni filas (demarcadores de fila e/ou espaço), devendo ser mantido todo cabeamento protegido por passa-cabos e deixando desobstruídas as saídas e rotas de emergência.

10.10. Em caso de perda, extravio, quebra, deterioração ou outra espécie de dano a qualquer dos equipamentos ou acessórios, a FUNDAÇÃO, por meio da equipe de Produção do evento, deverá ser imediatamente informada.

10.11. As varas cênicas e as varas de iluminação posicionadas acima do Palco, bem como o painel de controle cênico, só poderão ser manipulados e operados por funcionários da FUNDAÇÃO.

10.12. Deve ser respeitado o limite máximo de carga aplicada no palco, de 500 Kg/m², assim como das varas cênicas, de 300Kg/vara. Toda carga deve ser devidamente distribuída, tanto no palco quanto na(s) vara(s) utilizada(s), com a finalidade de aliviar o peso das estruturas no palco de madeira e nas varas cênicas.

10.13. Não é permitido colocar, amarrar, fixar ou pendurar estruturas entres as varas de iluminação, nem mesmo adjacentes a elas, sob o risco de prejudicar os mecanismos de acionamento das varas.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

10.14. No caso das varas cênicas, projetos deverão ser apresentados antecipadamente pela OUTORGADA, para serem analisados pelas Gerências Técnica e de Produção, para aprovação da Fundação.

10.15. Caso necessário, os projetores e os canhões seguidores poderão ser instalados na cabine superior, localizada na Plateia "A", porém, estes não poderão ser apoiados no parapeito. Os mesmos deverão estar apoiados em suportes adequados posicionados no interior da cabine.

10.16. É proibido transpassar cabos de sinal de qualquer natureza entre a cabine superior e a inferior. A fiação deverá ser transpassada pela coluna da escada caracol e atravessada pelo piso via passa cabos.

10.17. A montagem de *box truss* (estrutura modular metálica) e/ou outras estruturas no Palco é limitada a, no máximo, 4,5m de altura, deve ter proteção para não danificar o piso e ter a base no chão, sem perfurações ou fixações. A altura máxima para estruturas no Foyer é de 2,5m.

10.18. O uso de máquinas de fumaça deve ser restrito, devido ao sistema de combate a incêndio, composto de sensores a laser e de fumaça, que podem ser acionados. O uso será liberado somente com a densidade controlada a níveis baixos e com acompanhamento das equipes das Gerências Técnica e de Produção.

10.19. É terminantemente proibido manter qualquer tipo de material nas passagens de serviço, localizadas nas laterais do Auditório, por onde passam os dutos do ar condicionado, devendo manter o local sempre desobstruído.

10.20. Após a descarga dos equipamentos, os cases de transporte deverão ser imediatamente retirados do interior do Auditório e dos espaços cedidos, devendo ser guardados em local próprio externo ao espaço, disponibilizado pela OUTORGADA a seu fornecedor, por meio de tendas ou contêineres, por exemplo.

10.21. Qualquer instalação telefônica e/ou sistema de transmissão via rede (Internet) ou assemelhados (rádio, TV etc.), no(s) espaço(s) autorizado(s), será de inteira responsabilidade da **OUTORGADA**, via companhia telefônica ou empresa competente, dependendo do caso, e mediante prévia autorização expressa da Gerência Técnica e da Divisão de Tecnologia da Informação da **FUNDAÇÃO**, que acompanhará os respectivos procedimentos técnicos.

10.22. A equipe de manutenção deverá ter acesso total ao Auditório, em específico aos quadros de alimentação elétrica, com o propósito de reduzir o tempo de chamado em caso de algum problema elétrico.

10.23. Encaminhar, com antecedência de 72 horas antes do início da montagem, as implantações, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, cenográficos, de sonorização e iluminação, entre outros, assim como apresentar atestado técnico e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico especializado, juntamente com o documento comprobatório do responsável e comprovante de pagamento do documento emitido, referente a qualquer execução de serviço realizado no Auditório, seja de montagem das estruturas, instalações

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

elétricas e hidráulicas, instalação de geradores, material ignificado, instalação de equipamentos de som e luz adicionais, painéis de LED, projetos, etc.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO

11.1. Entregar, para uso da OUTORGADA, os espaços/equipamentos especificados limpos e em condições de uso, nas datas e pelo período constantes no Termo de Autorização de Uso;

11.2. Garantir o pleno exercício das ações autorizadas à OUTORGADA;

11.3. Indicar servidor(es) para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem e realizar as vistorias de entrada e entrega dos espaços.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA OUTORGADA

12.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições fixadas no Termo de Autorização de Uso, neste Regulamento e no Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina, dando ciência destas informações às equipes próprias, de seus fornecedores, terceirizados, contratados em geral, inclusive se responsabilizando pelo cumprimento dos prazos e normas.

a. A entrada da Produção e equipamentos da OUTORGADA somente será permitida após apresentação da documentação exigida no §10.20 e aprovada pelas Gerência Técnica e Gerência de Produção da FUNDAÇÃO, e da vistoria dos espaços/equipamentos, com a assinatura do Termo de Vistoria Prévia.

b. Quando da entrega dos espaços/equipamentos deverá ser realizada nova vistoria, nos termos do item 9 deste Regulamento.

12.2. Indicar formalmente responsável pelo acompanhamento do uso e das atividades a serem desenvolvidas nos espaços disponibilizados, bem como para informar e repassar com antecedência para a Gerência de Produção os contatos dos técnicos responsáveis pela montagem / evento / desmontagem, assim como informações das empresas contratadas.

12.3. Orientar o público, através de cartazes e áudio, de que é proibido fumar no local, conforme Lei Estadual nº 13.541/2009, bem como, vender, ofertar, fornecer, entregar e permitir o consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 anos de idade, conforme Lei Estadual 14.592/2011.

12.4. Informar a classificação indicativa do evento nos termos da legislação em vigor, em todas as peças publicitárias veiculadas, bem como na comunicação visual no acesso ao evento.

12.5. Orientar o público quanto à proibição de consumir alimentos e bebidas no interior do Auditório, rampas e escadas de acesso, por meio de cartazes e orientação dos seguranças e/ou recepcionistas.

12.6. Providenciar a liberação e o pagamento de toda e qualquer taxa de órgãos públicos (Prefeitura, Bombeiros, Companhia de Engenharia de Tráfego, etc.) ou de categoria profissional (ECAD, SBAT, etc.), quando ocorrer tais exigências, e encaminhar cópia dos respectivos comprovantes para conhecimento e arquivo da FUNDAÇÃO.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

12.7. Apresentar, se for o caso, até 20 (vinte) dias antes do período de autorização de uso, o protocolo de solicitação do Alvará de Autorização de Eventos Temporários junto à Prefeitura do Município de São Paulo. E, até 03 (três) dias antes, o próprio Alvará, com validade para a data do evento, sob pena de não ser autorizada a realização do mesmo.

a. Do Alvará deverá constar o público estimado, ou seja, a expectativa de pessoas que irão frequentar ao local, durante o período total do evento, sendo de responsabilidade da OUTORGADA o controle do público para não haver superlotação.

12.8. Providenciar e apresentar, até 24 horas antes do início do período de autorização de uso dos espaços, contrato e/ou declaração de que foi contratado serviço médico/ambulância para atender aos participantes, nos casos de eventos com previsão superior a 200 participantes.

12.9. Apresentar a programação do evento à Gerência de Produção no prazo fixado em reunião de produção.

12.10. Dar ciência imediata e por escrito à FUNDAÇÃO, de qualquer anormalidade que verificar durante o período de uso dos espaços.

12.11. Acatar as orientações e determinações dos responsáveis técnicos designados pela FUNDAÇÃO, para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem, até a entrega final dos espaços.

12.12. Zelar pelos espaços cedidos e seus equipamentos, obrigando-se ao ressarcimento de eventuais danos e/ou prejuízos, mesmo que causados por terceiros contratados, convidados ou público presente, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, independentemente de notificação judicial.

a. A OUTORGADA reconhece que o local é tombado pelo Patrimônio Histórico e abriga diversas obras de arte, fixas ou temporárias, entre elas as elencadas no subitem 7.11 do Item 7, e assumem total e integral responsabilidade por danos causados por seus representantes, empregados, contratados, terceirizados, público convidado e terceiros em geral.

12.13. Responder integralmente, por todos os custos relativos ao evento, inclusive o pagamento de tributos, seguros de quaisquer espécies, contribuições sindicais e previdenciárias, além das despesas concernentes à publicidade, direitos autorais e tudo mais quanto previsto em lei, isentando a FUNDAÇÃO, solidária ou subsidiariamente, e qualquer responsabilidade delas decorrentes.

12.14. Contratar e pagar todos os serviços que se fizerem necessários à realização do evento, entre eles: equipamentos de sonorização, iluminação, audiovisual e respectivas equipes técnicas; geradores, telefonia e internet; serviços de segurança; serviço médico e insumos; bombeiro; serviços de limpeza, insumos e contratação de caçamba(s); mobiliários para o palco (púlpito, mesas, porta-banners, etc.) e para o Foyer (mesas, cadeiras, poltronas, sofás, etc.); serviço de alimentos e bebidas para o Foyer e Camarins, etc.

12.15. Contratar serviços de bilheteria (venda, bilheteiros, porteiros, indicadores de lugares) e de emissão de ingressos, bem como, quando da utilização da área da bilheteria do Auditório,

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

providenciar a instalação de equipamentos, impressoras de ingresso e demais insumos necessários para a operação.

12.16. Contratar serviços de limpeza das áreas disponibilizadas e de seus equipamentos, caçambas, bem como todos os insumos necessários, inclusivos os de banheiro (produtos de limpeza, papel higiênico, sabonetes, desodorizadores, etc.), incluindo o período de montagem, evento e desmontagem.

a. Durante toda a duração do evento a limpeza deverá ser contínua, em todos os espaços utilizados, de forma a manter os ambientes em perfeitas condições de uso e higiene.

b. Caçambas de lixo deverão ser instaladas nos locais predeterminados pelos responsáveis indicados pela FUNDAÇÃO, e serem retiradas dentro dos prazos fixados no §9.3 deste regulamento.

12.17. Fornecer equipamentos e os insumos necessários, quando da utilização do espaço destinado a Ambulatório;

12.18. Abster-se de remover os equipamentos e acessórios de som e luz instalados nas Plateias "A" e "B" e no Palco, bem como não efetuar neles qualquer alteração, além de impedir que terceiros o façam, sem prévia e expressa autorização da FUNDAÇÃO.

12.19. Garantir que apenas a FUNDAÇÃO promova montagem, desmontagem, operação e manuseio dos equipamentos de som, luz e audiovisual já instalados nos espaços disponibilizados.

12.20. Conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

12.21. Coibir qualquer manifestação política partidária, nacional ou estrangeira, escrita ou falada no evento.

12.22. Será conferido franco e irrestrito acesso à segurança patrimonial da FUNDAÇÃO durante a fase de produção e montagem, todo o evento e na desmontagem, bem como aos servidores da FUNDAÇÃO previamente identificados, para fiscalização do cumprimento deste Regulamento.

12.23. Conduzir o evento em estrita observância às legislações Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela FUNDAÇÃO, ficando a OUTORGADA, desde logo, intimado a cumprir suas determinações, sob as penas da lei.

Versão – dezembro 2018

Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo

2024

Sumário

1. Normas de Segurança 3
2. Informações Operacionais 5
2.1. Estacionamento 5
2.2. Plantas e Estruturas 6
2.3. Serviço de Buffet 7
2.4. Limpeza 8
2.5. Acesso e Credenciamento 9
2.6. Informações Gerais 10
3. Informações Técnicas 14
3.1. Captação de Imagens 14
3.2. Sala de Concertos 144
3.3. Rider Técnico 15
4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo 19
5. Assinatura 22

1. Normas de Segurança

As normas e procedimentos básicos da Sala São Paulo serão enviadas com antecedência para que os responsáveis esclareçam suas dúvidas durante a visita técnica e reunião com a equipe local. **Estas normas deverão ser assinadas pelo produtor responsável pelo evento, que deverá recolher as assinaturas de seus fornecedores.**

▪ Os bombeiros e as equipes responsáveis pelo evento fiscalizarão o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPI´s ▪ uso obrigatório** de acordo com NR06) nas montagens e desmontagens. Caso **contrariem as normas de segurança** haverá notificação imediata **gerando multa e interrupção** até que as normas aqui previstas estejam de acordo.

<u>Atenção</u>: É obrigatória a apresentação dos EPI's no credenciamento. Não será autorizada a entrada de fornecedores sem os equipamentos adequados. A Sala São Paulo não disponibiliza estes materiais.

EPI's:

- ✓ Calçados de proteção (botas com biqueira de aço);
- ✓ Capacetes de segurança;
- ✓ Luva de raspa ou de borracha em caso de trabalhos em alta tensão;
- ✓ Cinto de segurança tipo paraquedista com dispositivo de ancoragem contra queda;
- ✓ Óculos de proteção para trabalhar com furadeira, martelo, eletricidade e solda;
- ✓ Cinto para transporte de ferramentas.

Não é permitida a utilização de bermudas, chinelos e bonés durante as montagens e desmontagens dos eventos. Também não autorizaremos qualquer obstrução de nossas rotas de fuga.

▪ As **escadas** utilizadas para montagem deverão ter **até dois metros de altura**, deverão ser de **metal**, estar em **bom estado** e possuir **trava de segurança de metal**. Escadas de madeira **não são permitidas**. **Para alturas maiores, será**

necessário uso de andaime com ancoragem, que **não** poderá ser **movimentado** com pessoas em cima.

▪ A utilização de plataforma elevatória deverá ter altura acima de 09 metros para ter acesso às sancas.

▪ A plataforma elevatória poderá ser movimentada com pessoa portando os EPIs e seguindo a norma da plataforma.

Reiteramos que, em caso de infração de nossas normas, a montagem será paralisada até que todos estejam de acordo com as normas de segurança.

▪ **Proibido trabalho a quente**: Para qualquer operação temporária que envolva chama aberta, que produza calor ou faísca, deverá ser solicitada uma prévia autorização – modelo será fornecido pela Fundação OSESP. Exemplos: soldadura por brasagem e a arco elétrico, corte ou retificação com disco, solda e impermeabilização de cobertura com uso de maçarico.

▪ De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, para tecido, sapé, fibras naturais ou sintéticas utilizados em construção, decoração ou cenografia, é obrigatória a apresentação da **certificação antichamas de fábrica** ou os materiais deverão receber tratamento com produto **ignifugante** no local, junto com o acompanhamento da Brigada do evento e apresentação do **Atestado de Ignifugação** da empresa, relatório de ensaio do **IPT**, **ART** com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional.

▪ Para montagens e desmontagens, **é proibido o uso de líquidos inflamáveis** (tintas, solventes e sprays). Exigimos o uso de agentes a base de água.

▪ Para utilização de **velas** na decoração, estas deverão possuir **manga de proteção até a chama** e água no recipiente. Não permitimos o uso de candelabros e velas sparkles.

▪ **Carpetes, tapetes ou passadeiras deverão possuir antiderrapante.** Caso contrário, poderão fixá-los no chão com fita dupla-face, protegendo o piso com fita crepe.

▪ Para utilização de serra elétrica/serrote, os trabalhos deverão ser realizados fora dos espaços de locação, no estacionamento ou praça.

2. Informações Operacionais

2.1. Estacionamento

O estacionamento do Complexo Júlio Prestes é administrado pela empresa **AutoVagas**. Possui três pisos (dois cobertos no subsolo), sete cancelas eletrônicas (sendo duas SEM PARAR) para facilitar o fluxo de veículos e dá acesso direto à Sala São Paulo. Para contratar o serviço de *Valet* entrar em contato com Alessandra (telefone para contato: 3259-4499).

Horários de funcionamento: de segunda à sexta das 7h às 22h com pagamento no caixa 1º subsolo. Em dias de evento e concerto, funcionamento até o término e com pagamento também no guichê do hall Principal.

▪ O limite de peso máximo permitido **no estacionamento é de 12 toneladas** por veículo.

▪ Não isentamos estacionamento para fornecedores, produtores, maestros, convidados e etc.

▪ Entregadores, carga e descarga, entre outros pagam após 15 minutos de permanência.

▪ Caminhões para carga e descarga para eventos e concertos na Sala São Paulo são isentos, a entrada deverá ser realizada pelo portão lateral, antes da catraca. Caso permaneçam estacionados, deverão pagar pela permanência.

▪ Caso os músicos ou convidados cheguem de ônibus, o desembarque deve ser feito pela Praça Júlio Prestes ou **antes das cancelas** do estacionamento. **Embarques e desembarques não podem ser realizados dentro do estacionamento, exceto micro-ônibus.**

▪ Para compra de ingressos, há 60 minutos de carência, a liberação será feita através de carimbo, fornecido pela Autovagas, já em poder da Bilheteria.

Tabela de Preços do Estacionamento:	**2024**

Até 3 horas	R$ 20,00
Até 6 horas	R$ 35,00
Diária (12 horas)	R$ 50,00
Segunda a sexta (a partir das 18h) preço único	R$ 35,00
Sábado e domingo (06h00 às 12h30) preço único	R$ 20,00
Sábado e domingo (12h30 às 23h00) preço único	R$ 35,00
Micro-ônibus e van – preço único	R$ 50,00
Ônibus – preço único	R$ 100,00
Caminhões de grande porte – preço único	R$ 100,00
Caminhões de pequeno porte – preço único	R$ 50,00
Motos	Seguir tab. Carros

Tabela 01: valores do estacionamento.

Horário de funcionamento da ligação entre Estação da Luz e Sala São Paulo

▪ **Segunda a sexta**
Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.

▪ **Finais de semana**
Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h (somente para frequentadores do Complexo Cultural Júlio Prestes)
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 20h (público externo, entrada pela Rua Mauá)

2.2. Plantas e Estruturas

Para os eventos, temos **duas opções de projeto:**

1) A implementação poderá ser feita de acordo com a planta de rota de fuga da Sala São Paulo, já autorizada pelo SEGUR;

2) Caso nossa planta de rotas de fuga não atenda às necessidades do evento é necessário a apresentação do projeto aprovado pelo **SEGUR**, juntamente com o **Alvará provisório**. Mesmo aprovada, a produção da Sala São Paulo poderá fazer alterações conforme nossas normas internas.

A planta não poderá sofrer alterações no dia do evento, é responsabilidade da Sala São Paulo fazer com que se cumpra o que foi aprovado pelo SEGUR. Não podemos nos responsabilizar por alterações de última hora.

▪ Obrigatoriamente o envio do projeto deverá ser **com trinta dias** de antecedência do evento, ou conforme e-mail de documentação enviado pela equipe SSP para análise e aprovação de nossos departamentos responsáveis.

▪ Em caso de montagem ou utilização **do espaço público (neste caso a Praça Júlio Prestes),** é necessária autorização da **SUBPREFEITURA da Sé e Companhia de Engenharia de Trafego - CET** com trinta dias de antecedência da data do evento, por exemplo: posicionamento de gerador, toldo, carpetes, grades, unifilas, iluminação, sonorização, etc.

▪ Se houver montagem de toldo ou tenda, é recomendado que tenha piso, fechamento lateral e iluminação, além de enviar a ART e atestado de estabilidade referente à estrutura. Necessário que providenciem isolamentos da área para que não ocorra acidentes com os pedestres na hora da montagem e desmontagem.

2.3. Serviço de Buffet

Podem utilizar as estruturas disponíveis do apoio de Buffet:

▪ Pias

▪ Banheiros para staff

Se necessário, poderão trazer forno elétrico (ligado no gerador contratado pelo evento) ou fogão com **gás butano**.

No caso do gás GLP**, é necessário montar uma tenda com piso e iluminação** e a **ligação de gás poderá ser feita apenas na presença de um bombeiro.** O evento deverá trazer **03 extintores CO2** que deverão permanecer na tenda até o término da desmontagem.

Os **botijões permitidos são do modelo P45 de 45Kg**, próprios para a instalação no local e o encanamento deve ser em material de cobre, conforme **Figura 01**.

Atenção: Para a utilização da tenda e de gás GLP, é necessário a ART para construção e funcionamento.

Para os outros apoios de buffet da Sala São Paulo, solicitamos: para o apoio de buffet da estação das artes, 02 extintores de CO2; para o Salão Nobre, 02 extintores de CO2; para a sala Camargo Guarnieri, 01 extintor de CO2 e para a sala Carlos Gomes, 01 extintor de CO2.



Figura 01: exemplos de instalação de gás.

▪ O óleo utilizado no preparo dos alimentos também **precisa ser levado** pelo fornecedor de Buffet para que providenciem o descarte ecologicamente correto ou podem utilizar o recipiente fornecido pela Fundação OSESP (solicitar para a produção).

▪ Ao final do evento, a equipe de buffet deverá separar o lixo em sacos pretos e posicioná-los próximos às caçambas de lixo do estacionamento, para que nossa equipe de limpeza possa retirá-lo e separá-lo. Garrafas de vidro e latas deverão ser deixadas de forma organizada no apoio de buffet.

2.4. Limpeza

▪ A Sala São Paulo entregará todos os espaços limpos para o evento. **Após início da montagem e durante o evento, a limpeza será de responsabilidade do evento**. A Sala São Paulo fornecerá o papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para a reposição e é responsável por fazer a limpeza final dos espaços utilizados**.**

▪ Ao chegar na Sala São Paulo, o encarregado da limpeza contratada pelo evento será apresentado ao encarregado da limpeza da Fundação para alinhar o posicionamento de insumos para reposição.

▪ **Não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro em nenhum de nossos espaços.** Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio da Sala São Paulo, recomenda-se o uso de detergentes e desinfetantes comuns.

▪ **A limpeza das portas da Praça Júlio Prestes é de responsabilidade do evento**.

▪ Na desmontagem, o **lixo cenográfico deverá ser levado das dependências da Sala São Paulo, não podendo ser descartado em nossas caçambas.**

2.5. Acesso e Credenciamento

▪ A Sala São Paulo supervisionará o credenciamento e poderá solicitar qualquer tipo de alteração conforme as Normas.

▪ Todos os profissionais terceirizados devem ser habilitados para exercer sua função e estar uniformizados para identificação.

▪ Autorizaremos o início da montagem apenas **com a presença do produtor responsável**, incluindo as equipes de **segurança** e **bombeiros.** Os mesmos deverão permanecer até o final da desmontagem.

▪ O posicionamento dos **seguranças** nas portas abertas para entrada e saída de materiais é de responsabilidade **obrigatória** do evento, bem como o cadastramento das equipes.

▪ É expressamente proibida a permanência de seguranças armados nas dependências da Sala São Paulo.

▪ O acesso para o ***backstage*** (palco/camarins) durante o evento é de responsabilidade do contratante.

▪ Para evitar transtornos e maiores ocorrências no procedimento do credenciamento realizado nos eventos, a Sala São Paulo disponibilizará as credenciais e pulseiras em quantidade adequada para somente a identificação da **equipe de Staff**. Demais credenciais deverão ser providenciadas pelo evento.

▪ O produtor do evento deverá trazer as listas das equipes em **três vias impressas para o início do credenciamento**. Uma cópia deverá ser encaminhada por e-mail para o departamento de produção operacional com um dia de antecedência. O produtor se responsabilizará por qualquer alteração da lista no dia do evento.

▪ Entrada e credenciamento das equipes deverão ser realizados pela portaria administrativa (P1) no 1º subsolo. Abertura da Doca apenas para a entrada e saída de material, devidamente acompanhadas por um de nossos seguranças e deverá ser fechada posteriormente.

2.6. Informações Gerais

A equipe de produção de eventos da Sala São Paulo está disponível para sanar quaisquer dúvidas sobre o presente documento e estará presente durante a realização do evento para consultas quanto a questões operacionais.

▪ Atenção para as informações que constam em contrato, na proposta comercial e descritas neste documento, qualquer deliberação que difere destas informações deve ser formalizada por e-mail. Não serão aceitos acordos verbais entre as equipes.

▪ As estruturas, objetos e móveis montados nos espaços devem condizer com as imagens de referência e plantas 3D enviadas com antecedência.

▪ Caso haja alguma exigência por parte da gravação/evento para a circulação dos colaboradores da Sala São Paulo, como por exemplo, a utilização de máscara de proteção, esta deverá ser comunicada com antecedência.

▪ Colaboradores das equipes da Produção Operacional, Técnica e músicos da Osesp não poderão ser impedidos de circular nos espaços durante as montagens das gravações/eventos.

▪ Os Músicos, Coralistas e Academistas da Osesp podem circular nas áreas de convivência, tais como sala de naipes, salas de aula da academia, sala dos músicos e sala de instrumentos.

▪ O desperdício de água, principalmente no apoio de buffet da Estação das Artes e camarins e de energia elétrica devem ser evitados em todos os procedimentos.

▪ Não temos espaço disponível para alimentação de Staff, área de descanso e permanência ou área para guardar objetos pessoais das equipes. Se necessário, podem reservar camarins para essa finalidade com **autorização prévia**.

▪ Na enfermaria, é **proibido fazer refeições** e guardar comida no frigobar ou utilizar o espaço para guardar materiais.

Atenção: O refeitório da Sala São Paulo não está à disposição dos fornecedores e produtores do evento.

▪ Os halls e sanitários da catraca e foyer serão utilizados pelos frequentadores da Sala São Paulo, músicos e funcionários até às 18h. Esclarecemos que os espaços não serão exclusivos do evento até este horário.

▪ A Sala São Paulo permanece aberta para o público das 09h às 18h de segunda a sexta-feira.

▪ De segunda a sexta-feira, o restaurante funciona das 12h00 às 15h00, o Bar-Café das 09h00 às 16h30, a loja Clássicos e o Café Lillas Pastía das 12h00 às 18h00 e são abertos ao público. Se necessário, o Bar-Café poderá fechar após o almoço, às 15h30 e os móveis utilizados serão retirados após este horário.

▪ O sistema de câmeras de segurança **não pode ser obstruído**. Atenção para o posicionamento de cenografia e equipamentos.

▪ Não possuímos sistema de **ar condicionado** no foyer, hall principal e salão dos arcos.

▪ **Fornecedores obrigatórios:** contratação de equipe de ambulância e bombeira (caso não conste em seu contrato), bombeiros em período integral para montagem/desmontagem, carregadores, segurança e limpeza durante montagem e evento.

▪ Informamos que não é permitido a venda de nenhuma natureza no evento ou concerto, como convites, CDs, livros, camisetas, viagens, etc.

▪ A Sala São Paulo não possui carregadores para movimentar materiais e mobiliário no horário do evento. Emprestaremos o que for possível, mas cabe ao produtor do evento providenciar a equipe para retirada e devolução. **Se solicitado com antecedência e de acordo com disponibilidade,** os carregadores da Sala São Paulo farão a retirada do mobiliário no horário de início da montagem em contrato.

▪ Próximo ao fechamento de vidro entre Estação das Artes e CPTM, as superfícies da cenografia e de estruturas voltadas à estação da CPTM devem receber acabamento.

▪ É proibido colocar cinzeiros, montar fumódromos e fumar nas dependências da Sala São Paulo, seja ela interna ou externa, conforme nova lei Nº 13.541, de 07 de maio de 2009.

Derivados ou não do tabaco, como **cigarros eletrônicos**, são terminantemente proibidos dentro da área interna da Sala São Paulo.

▪ **A utilização de qualquer ponto de energia deverá ser autorizada pela Manutenção SSP.**

▪ Os camarins disponíveis para o evento serão listados no roteiro. As chaves poderão ser disponibilizadas aos eventos mediante assinatura do termo de responsabilidade. Em caso de perda, o produtor deverá se responsabilizar pela reposição.

▪ Alimentos **não poderão ser preparados nos camarins**, permitiremos apenas o abastecimento.

Atenção: **Não nos responsabilizamos pelos objetos deixados nas dependências da Sala São Paulo, inclusive camarins.**

▪ Os indicadores da Sala São Paulo são responsáveis pelo controle de ingressos, acomodação do público e indicação de setores. São escalados na abertura das portarias para o público, até às 23h30.

▪ Para os eventos que utilizam a **Sala de concerto, é obrigatória** a apresentação dos **ingressos exclusivos** da Sala São Paulo. A confecção dos ingressos será de responsabilidade da Sala São Paulo para eventos **sem venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido com até **15 quinze dias** de antecedência da data do evento e deverá ser enviado para o setor de Assinaturas (assinatura@osesp.art.br). Para eventos **com venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido no mesmo prazo. Para a confecção destes ingressos é necessário contratar a prestação de serviços da **INTI** através do e-mail bilheteria.osesp@byinti.com. A sala de concertos comporta 1484 pessoas, sendo 14 cadeiras para obesos e 15 espaços para cadeira de rodas. Os camarotes 7, 8, 9 e 10 (48 lugares) do piso mezanino são de uso da OSESP, Secretaria de Cultura e do Governador e **não são disponibilizados para eventos externos**, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote.

▪ As crianças são sempre bem-vindas aos concertos e trazê-las é a melhor forma de aproximá-las de um repertório pouco tocado nas rádios e raramente explorado pelas escolas. A classificação etária é de sete anos e, nessa idade, as crianças já apresentam uma capacidade de concentração mais desenvolvida. **Crianças a partir de três anos de idade devem portar**

ingresso para entrar na sala de concertos. Aconselhamos a escolha de repertórios específicos e programas que não ultrapassem os 40 minutos de duração.

▪ É proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.

▪ Estamos à disposição para a vistoria dos espaços que serão utilizados antes e após o evento. **Qualquer dano causado nos espaços da Sala São Paulo acarretará multa** e deverá ser ressarcido de acordo com o contrato assinado juntamente ao departamento de Marketing. Ficando sujeito a realizar os devidos reparos com os fornecedores que a Sala São Paulo indicar.

▪ A Sala São Paulo possui parceria com a empresa USE TAXI.

▪ A locação dos painéis de LED deve ser negociada diretamente com o Departamento de Marketing pelos telefones: 55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos e Captação Pessoa Física) e 55 11 95788-7112 (Natália Lima - Relacionamento com parceiros), ou pelo e-mail eventos@osesp.art.br.

▪ Artes gráficas precisam ser enviadas para a aprovação da Comunicação. O envio deve ser feito para o e-mail osesp.comunicacao@osesp.art.br (Mariana Garcia - Gerente de Comunicação).

3. Informações Técnicas

3.1. Captação de Imagens

Atenção: Não serão permitidas gravações ou registros fotográficos, exceto se mencionado em seu contrato. Quando houver, as equipes deverão ser credenciadas antecipadamente.

▪ Não serão autorizadas captações de imagem e vídeo solicitadas **no dia do evento**.

▪ Telefones celulares e demais aparelhos de captação audiovisual deverão permanecer desligados durante as apresentações musicais.

▪ O departamento técnico da Sala São Paulo fará a captação audiovisual na íntegra com uma câmera fixa frontal. O contratante **deverá trazer obrigatoriamente** um HD externo de 1 terabyte e entregar para a equipe técnica de áudio que realizará a gravação na mídia. O material deverá ser solicitado previamente e poderá ser retirado 15 dias após o evento, em formato original, e a gravação será **excluída do sistema no período de 30 dias** após o concerto/evento.

▪ Para os eventos que estiverem previamente autorizados em contrato, é permitido o posicionamento de **uma** câmera estacionária no local indicado pelo departamento técnico para captar o evento na íntegra. Em caso de fotógrafos, serão aplicados os mesmos critérios para a captação.

▪ Passagem de cabos de TV ou rádio e posicionamento de câmeras deverão estar de acordo com os locais indicados pelo departamento técnico e bloqueados pelo evento com antecedência. Não podendo ser distribuídos/vendidos ao público.

▪ A utilização de **drone** é proibida para espaços fechados, por medida de segurança.

3.2. Sala de Concertos

▪ As marcações de palco da OSESP não poderão ser removidas durante montagem e desmontagem de eventos.

▪ É permitido reserva de lugares na plateia **somente com sinalização apoiada** nas poltronas ou **isolamento com unifilas**. Solicitar autorização previamente. Os lugares reservados e o

direcionamento dos convidados serão de responsabilidade da produção do evento ou das recepcionistas contratadas.

▪ Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro da sala de concertos. Abertura das portas de acesso à plateia para eventos com serviço de buffet será realizada apenas após o posicionamento de garçons portando bandejas para recolher pratos e taças.

Atenção: Não autorizamos o uso de balões (de qualquer tipo), buzinas a gás, confetes, serpentinas, papel picado, glitter ou pendurar banner.

▪ Todo equipamento ou cenografia deverão **ser retirados após evento**. Nenhum poderá permanecer na sala de concertos após o encerramento da desmontagem.

▪ O vídeo de segurança da Sala de Concertos é obrigatório e é transmitido após terceiro sinal.

▪ A vinheta da **USE TAXI** poderá ser veiculada na sala de concertos de acordo com a solicitação do serviço.

▪ Para a fixação de cabos, é obrigatório a utilização da fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC) na cor preta.

▪ Na sala de concertos e em todos os outros espaços, a produção do evento precisa providenciar **forração embaixo de todas as estruturas** e equipamentos a serem montados e desmontados.

▪ Proibido a utilização de máquina de fumaça com **Glicerina**. Autorizamos somente a **máquina haze** em bandejas cedidas pela Sala São Paulo com forração de carpete ou plástico.

3.3. Rider Técnico

Palco

- Área: 260m²
- Área sem Coro: 315m²
- Dimensões: 20,50m de largura x 12,50m de profundidade.
- Dimensões sem Coro: 20,50m de largura x 15,50m de profundidade.

- Elevador do piano em formato elíptico: 5,05m de comprimento x 3,20m de profundidade. Capacidade de até 500 kg.
- Piso: tábua corrida fixa em madeira freijó. Capacidade de 200 Kg por m².
- Para fixação de cabos somente é autorizada a utilização de fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC).

Sonorização

- PA System BOSE composto por 12 caixas acústicas MA12 distribuídas pela Sala de Concertos + 01 subwoofer MB12.

Obs.: Sistema não adequado para grandes amplificações apenas para speech.

- 03 Microfones Sennheiser sem fio modelo E835.
- 01 Microfones SHURE SM58 sem fio.
- 03 clusters sendo dois L/R e um central com capacidade de 300kg cada um.
- Para utilização do sistema é preciso trazer um console de áudio.

Iluminação

- Console ETC ION
- Refletores de frente: 20 Elipsoidais ETC S4 19º (575W) em 220V (08 canais fixos).
- Refletores a pino (teto palco): 124 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 33 canais).
- Refletores a pino (teto coro): 50 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 15 canais).
- Refletores colunas (laterais sala de concertos): 96 PAR56 (32 colunas com 3 refletores cada) – WFL (300W) em 130V
- Para utilização desta iluminação em outro console, é preciso trazer um cabo DMX com 5 pinos fêmea.

Obs.: não há a possibilidade de troca de posicionamento dos refletores de frente (elipsoidais) visto que são fixos. Não é possível gelatinar os refletores Source PAR Palco e Coro que são destinados somente para iluminação geral branca.

Material

- Disponibilizamos praticáveis posicionados no palco de acordo com o mapa de palco do evento/orquestra previamente enviado.

- Dependendo do número necessário, disponibilizamos cadeiras de orquestra e estantes de partitura. O posicionamento das cadeiras e estantes deverá ser feito pela produção do evento/montadores da orquestra.
- Temos 1 púlpito de madeira que pode ser adesivado pela produção do evento.
- Temos 1 púlpito de acrílico que não pode ser adesivado.

Suporte técnico da Sala São Paulo

Obs.: A equipe técnica da Sala São Paulo não está autorizada a operar os equipamentos de terceiros ou dar suporte individual a músicos e convidados.

Não temos técnico para operação de vídeo projeção. É preciso que a produção traga seu próprio técnico, mesmo que esteja locando equipamento de projeção da Sala São Paulo.

- Técnico de iluminação: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um iluminador, mesmo que seja utilizado o equipamento da Sala São Paulo.

- Técnico de sonorização: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um sonoplasta e mesa de som.

- Montadores: suporte somente no palco, montagem de praticáveis e fornecimento de cadeiras e estantes de partitura.

Energia

- A Sala São Paulo não disponibiliza gerador. Trabalhamos somente na concessionária, com possibilidade de queda de energia.

- Sugerimos a locação de um gerador em *standby* de 450KVA em 380V, exclusivo para alimentar os equipamentos da casa na Sala de Concertos.

- Para qualquer equipamento extra ao rider técnico da Sala São Paulo, o gerador também precisa ser providenciado.

Obs.: É imprescindível que a empresa fornecedora do gerador faça uma visita técnica para conhecer a passagem dos cabos assim como a metragem necessária.

- A locação do gerador deverá abranger montagem, evento e desmontagem.

Atenção: Para utilização dos equipamentos abaixo, consultar o setor de Marketing da Sala São Paulo nos contatos mencionados ao final deste documento.

Tela de projeção

- Tela Rosco opaca motorizada (ascendente e descendente) para projeção retro e frontal, com 8m de largura x 4,5m de altura e distância entre base da tela ao piso do palco de 4,3m. O posicionamento não poderá ser alterado.

Projetor

- Modelo Panasonic PT▪DW17K▪WXGA 3DLP▪17 mil Ansi Lumens: possui uma lente Panasonic ET▪D75LE4 (5.0 a 8.0 zoom) para longa distância. Está fixado para projeção frontal no palco da sala de concertos.

Obs.: Não possuímos Internet para transmissões, computador, switches, mesa ou software para corte ou qualquer outro equipamento para vídeo projeção. É preciso que a produção do evento traga seu próprio player, façam a instalação da Internet ou utilizem o 4G de acordo com a necessidade do evento.

4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo

A Sala São Paulo solicita os documentos de acordo com as regulamentações dos órgãos CONFEA, CAU, entre outros. E seguimos estritamente as recomendações para garantir conforto e segurança para o seu evento.

- **Alvará de autorização para apresentação de crianças e adolescentes.**
    - De acordo com o Art. 149. Do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, por exigência da Vara da infância e juventude e Ministério Público é necessário emitir um alvará de autorização para qualquer apresentação realizada por **crianças** e **adolescentes** menores de 18 anos.
    - A solicitação é online, e o processo costuma durar em torno de duas semanas. Sendo, que, obrigatoriamente, devem dar entrada no pedido com no mínimo 10 dias de antecedência à data do evento.
- Plantas com os layouts detalhados do evento, seguindo nossas Rotas de Fuga ou o projeto aprovado pela SEGUR com o Alvará provisório.
- **Memorial descritivo**, com a ocupação de todos os espaços detalhada. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- Tempos e movimentos do evento.
- Formulário cadastral de eventos para emissão dos ingressos – enviar para Assinaturas no e-mail osesp.assinaturas@osesp.art.br.
- Termo de responsabilidade elétrica devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela ART elétrica. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- AVCB, AFLR e Certificado de Acessibilidade para dar entrada no alvará de autorização para menores de idade. (Poderá ser encontrado no site da Sala são Paulo no link: http://www.fundacao-osesp.art.br/PaginaDinamica.aspx?Pagina=transparencia).

- Anuência e Brigada de incêndio (Usualmente solicitadas apenas para casamentos. Poderá sofrer alterações de acordo com o porte do evento).

- Documentação com foto e certificados de todos os bombeiros.

Apresentação dos Atestados de Conformidade e Responsabilidade Técnica, respectivas ART´s ou RRT's. São exigidos para instalações provisórias elétricas e estruturais na Sala São Paulo, sendo:

ART's e RRT's

- Instalação de gás (com todo sistema feito em estrutura de cobre e **botijões P45**). **Na ART deverá conter o modelo do botijão**.

- Atestado dos extintores (em caso de utilização da tenda do buffet).

- Certificado de ignifugação dos tecidos, carpetes e estofados da cenografia (que estejam junto a cabeamento elétrico ou a velas de decoração).

- Atestados de responsabilidade e estabilidade assinados pelo Engenheiro ou Arquiteto para qualquer estrutura **acima de 2 metros de altura** (cenografia, andaimes, torres de treliças, estruturas de iluminação, trapézios, entre outros).

- Para montagem de toldo ou estacionamento de gerador na Praça Júlio Prestes, deverão apresentar autorização da Subprefeitura da Sé e CET para utilização da praça, além da ART ou RRT.

- Termo de responsabilidade elétrica e ART elétrica assinados pelo engenheiro elétrico ou arquiteto (baixa tensão) para qualquer equipamento de iluminação, sonorização e gerador.

Obs.: As documentações exigidas deverão ser assinadas por profissionais com registros ativos, seguindo a resolução Nº 218 do Confea, que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia e Arquitetura.

LINK para consultas: http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=266

Atenção:

As plantas deverão ser entregues com até trinta dias de antecedência do evento.

Os demais documentos mencionados acima deverão ser encaminhados com até uma semana de antecedência do evento e estar acompanhados com cópia da carteira do CREA ou CAU e comprovante de pagamento da ART ou RRT, além dos atestados técnicos dos equipamentos e termos de responsabilidade.

A documentação estará sujeita a análise e aprovação das equipes da Sala São Paulo e deverá ser retificada caso necessário. Sem os documentos corretos e aprovados, não autorizaremos o início da montagem.

Não será aceita nenhuma documentação no dia do evento.

Para maiores informações consulte:

T 55 11 3367 9544 (Monica – Operacional) | 55 11 3367 9595 (Eliezio – Técnica)

55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos) | 55 11 3367-9651 (Juliana - Relacionamento com parceiros)

Praça Júlio Prestes, 16 - 2º andar, 01218-020, Centro, São Paulo - SP Brasil

www.osesp.art.br / www.salasaopaulo.art.br

5. Assinatura

Nome do Evento:

Data do Evento:

Produtor/Responsáveis pelo Evento:

Declaro que li e concordo com as Normas descritas acima e me responsabilizo por segui-las estritamente.

_____, ____ de _____ de 2024.

_____

Assinatura

LEGENDA:

DETECTOR DE FUMAÇA	REGISTRO DE RECALQUE	
AVISADOR SONORO TIPO SIRENE	EXTINTOR DE CO2	
ACIONADOR MANUAL	EXTINTOR DE PÓ QUÍMICO SECO CAP. 20-B	
BOTOEIRA TIPO LIGA-DESLIGA	EXTINTOR DE ÁGUA PRESSURIZADA CAP. - 2-A	
HIDRANTE SIMPLES	SAÍDA FINAL DA ROTA DE FUGA	
HIDRANTE SIMPLES	DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA	

ESPAÇO RESERVADO PARA ROTA DE FUGA

PLANTA ROTA DE FUGA – SEM ESCALA

Termo de Referência (TR) - Anexo Único (0356710) SEI 088022426 / pg. 115

Serviços, soluções e produção para seu evento.

REF.: ORÇAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUXILIAR DE LIMPEZA.

Evento: Solenidade 100 Anos

Local: Memorial da América Latina - Av. Mario de Andrade, 644 – Barra Funda – São Paulo – SP

Data: 04/05 – 01 Auxiliar de Limpeza

05/05 – 01 Auxiliar de Limpeza

06/05 – 05 Auxiliares de Limpeza

07/05 – 01 Auxiliar de Limpeza

TOTALIZANDO 08 DIÁRIAS.

Evento: Lançamento do Documentário

Local: Sala SP - Praça Júlio Prestes, 16 – Campos Eliseos – São Paulo – SP

Data: 08/05 – 02 Auxiliares de Limpeza

TOTALIZANDO 02 DIÁRIAS.

AUXILIAR DE LIMPEZA: Devidamente uniformizado, com materiais inclusos, como balde, panos, vassoura, rodo, álcool, sacos de lixo e desinfetante, detergente, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido.

VALOR: R$280,00 (Duzentos e oitenta reais) por profissionais.

VALOR: R$3.000,00 (Três mil reais) todos os insumos de limpeza para os dois endereços.

R$5.800,00 (Cinco mil e oitocentos reais) 10 diárias de limpeza + insumos de limpeza.

Força Tarefa Eventos
https://fteventos.com.br/
Telefone: (11) 91361-4040
Instagram: https://www.instagram.com/forcatarefaeventos/
CNPJ: 22.352.431/0001-50

Serviços, soluções e produção para seu evento.

REF.: ORÇAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Evento: Solenidade 100 Anos

Local: Memorial da América Latina - Av. Mario de Andrade, 644 – Barra Funda – São Paulo – SP

Data: 04/05 – 01 Auxiliar de Serviços Gerais

05/05 – 01 Auxiliar de Serviços Gerais

06/05 – 01 Auxiliar de Serviços Gerais

07/05 – 01 Auxiliar de Serviços Gerais

TOTALIZANDO 04 DIÁRIAS

Evento: Lançamento do Documentário

Local: Sala SP - Praça Júlio Prestes, 16 – Campos Eliseos – São Paulo – SP

Data: 08/05 – 01 Auxiliar de Serviços Gerais

TOTALIZANDO 01 DIÁRIA.

VALOR: R$400,00 (Quatrocentos reais) por profissional.

R$2.000,00 (Dois mil reais) 05 diárias de Auxiliares de Serviços Gerais.

Força Tarefa Eventos
https://fteventos.com.br/
Telefone: (11) 91361-4040
Instagram: https://www.instagram.com/forcatarefaeventos/
CNPJ: 22.352.431/0001-50

REF.: ORÇAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BOMBEIRO CIVIL.

Evento: Solenidade 100 Anos

Local: Memorial da América Latina - Av. Mario de Andrade, 644 – Barra Funda – São Paulo – SP

Data: 06/05 – 06 BOMBEIROS DIURNO

TOTALIZANDO 06 DIÁRIAS.

Evento: Lançamento do Documentário

Local: Sala SP - Praça Júlio Prestes, 16 – Campos Eliseos – São Paulo – SP

Data: 08/05 – 04 BOMBEIROS NOTURNO

TOTALIZANDO 04 DIÁRIAS.

VALOR: R$600,00 (Seiscentos reais) por profissional.

R$6.000,00 (Seis mil reais) 10 diárias de bombeiro civil.

REF.: ORÇAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTA.

Evento: Solenidade 100 Anos

Local: Memorial da América Latina - Av. Mario de Andrade, 644 – Barra Funda – São Paulo – SP

Data: 06/05 – 10 RECEPCIONISTAS.

TOTALIZANDO 10 DIÁRIAS.

VALOR: R$500,00 (Quinhentos reais) por profissional.

R$5.000,00 (Cinco mil reais) 10 diárias de recepcionista.

Força Tarefa Eventos
https://fteventos.com.br/
Telefone: (11) 91361-4040
Instagram: https://www.instagram.com/forcatarefaeventos/
CNPJ: 22.352.431/0001-50

Serviços, soluções e produção para seu evento.

REF.: ORÇAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA.

Evento: Solenidade 100 Anos

Local: Memorial da América Latina - Av. Mario de Andrade, 644 – Barra Funda – São Paulo – SP

Data: 06/05 – 30 VIGILANTES NOTURNO

TOTALIZANDO 30 DIÁRIAS.

VALOR: R$550,00 (Quinhentos e cinquenta reais) por profissional.

R$16.500,00 (Dezesseis mil e quinhentos reais) 30 diárias de vigilante noturno.

Força Tarefa

TCESP

Força Tarefa Eventos
https://fteventos.com.br/
Telefone: (11) 91361-4040
Instagram: https://www.instagram.com/forcatarefaeventos/
CNPJ: 22.352.431/0001-50

Mauá, 11 de Abril de 2024.

Proposta Comercial Nº HE 0040/24

Ref. Prestação de Serviços de limpeza

Prezado Senhor Reginaldo

Conforme conversa via telefone. Segue proposta com valor sugerido. Para nossa Organização, cada cliente merece uma atenção especial, e por isso, nossa meta principal tem sido alcançar uma parceria ideal, com o objetivo de buscar os resultados e qualidade esperada por V.Srª.

Agradecemos a oportunidade de lhe enviar nosso orçamento e colocamo-nos á disposição para uma visita, a fim de esclarecer eventuais dúvidas relativas a nossa proposta.

Cordialmente,

Adriano Dantas Pinheiro
Diretor de Eventos
Cel: (11)94006-0699
Cel: (11)99524-4260

	COTAÇÃO	
SERVIÇO	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
Limpeza	Por Homem	R$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais)

Local: Memorial América Latina
Quantidade: 10 diárias (8h)
Horário: 07:00h as 15:00h
Data : 06/05/2024.
Refeição: incluso.
OBS. Seguir conforme o cronograma da solicitação.
Valor total desta proposta: R$ 3.500,00
Forma de Pagamento: Via PIX ou Deposito em conta.

SEAL
SEGURANÇA - PORTARIA - LIMPEZA
Av Capitão João, 1480. Jd. Pilar – Mauá – SP / CEP: 09360-020 / Tel.: (11) 2375-9868 www.sealseg.com.br
HYPERLINK "http://www.sealseg.com.br/"_/ comercial@sealseg.com.br

Mauá, 11 de Abril de 2024.

Proposta Comercial Nº HE 0041/24

Ref. Prestação de Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais

Prezado Senhor Reginaldo

Conforme conversa via telefone. Segue proposta com valor sugerido. Para nossa Organização, cada cliente merece uma atenção especial, e por isso, nossa meta principal tem sido alcançar uma parceria ideal, com o objetivo de buscar os resultados e qualidade esperada por V.Srª.

Agradecemos a oportunidade de lhe enviar nosso orçamento e colocamo-nos á disposição para uma visita, a fim de esclarecer eventuais dúvidas relativas a nossa proposta.

Cordialmente,

Adriano Dantas Pinheiro
Diretor de Eventos
Cel: (11)94006-0699
Cel: (11)99524-4260

	COTAÇÃO	
SERVIÇO	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
Aux.Serv.Gerais	Por Homem	R$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais)

Local: Memorial América Latina
Quantidade: 05 diárias (8h)
Horário: 07:00h as 15:00h
Data : 06/05/2024.
Refeição: incluso.
OBS. Seguir conforme o cronograma da solicitação.
Valor total desta proposta: R$ 1.750,00
Forma de Pagamento: Via PIX ou Deposito em conta.

SEAL
SEGURANÇA - PORTARIA - LIMPEZA
Av Capitão João, 1480. Jd. Pilar – Mauá – SP / CEP: 09360-020 / Tel.: (11) 2375-9868 www.sealseg.com.br
HYPERLINK "http://www.sealseg.com.br/"_/ comercial@sealseg.com.br

Mauá, 11 de Abril de 2024.

Proposta Comercial Nº HE 0042/24

Ref. Prestação de Serviços Bombeiro Civil.

Prezado Senhor Reginaldo

Conforme conversa via telefone. Segue proposta com valor sugerido. Para nossa Organização, cada cliente merece uma atenção especial, e por isso, nossa meta principal tem sido alcançar uma parceria ideal, com o objetivo de buscar os resultados e qualidade esperada por V.Srª.

Agradecemos a oportunidade de lhe enviar nosso orçamento e colocamo-nos á disposição para uma visita, a fim de esclarecer eventuais dúvidas relativas a nossa proposta.

Cordialmente,

Adriano Dantas Pinheiro
Diretor de Eventos
Cel: (11)94006-0699
Cel: (11)99524-4260

	COTAÇÃO	
SERVIÇO	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
Bombeiro Civil	Por Homem	R$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais)

Local: Memorial América Latina
Quantidade: 10 diárias (12h)
Horário: 07:00h as 19:00h
Data : 06/05/2024.
Refeição: incluso.
Hidratação : Por conta do cliente.
OBS. Seguir conforme o cronograma da solicitação.
Valor total desta proposta: R$ 3.500,00
Forma de Pagamento: Via PIX ou Deposito em conta.

SEAL
SEGURANÇA - PORTARIA - LIMPEZA
Av Capitão João, 1480. Jd. Pilar – Mauá – SP / CEP: 09360-020 / Tel.: (11) 2375-9868 www.sealseg.com.br
HYPERLINK "http://www.sealseg.com.br/"_/ comercial@sealseg.com.br

Mauá, 10 de Abril de 2024.

Proposta Comercial Nº HE 0038/24

Ref. Prestação de Serviços de Segurança.

Prezado Senhor, Reginaldo

Conforme conversa via telefone. Segue proposta com valor sugerido. Para nossa Organização, cada cliente merece uma atenção especial, e por isso, nossa meta principal tem sido alcançar uma parceria ideal, com o objetivo de buscar os resultados e qualidade esperada por V.Srª.

Agradecemos a oportunidade de lhe enviar nosso orçamento e colocamo-nos á disposição para uma visita, a fim de esclarecer eventuais dúvidas relativas a nossa proposta.

Cordialmente,

Adriano Dantas Pinheiro
Diretor de Eventos
Cel: (11)94006-0699
Cel: (11)99524-4260

	COTAÇÃO	
SERVIÇO	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
Vigilantes	Por Homem	R$ 550,00 (quinhentos e ciquenta reais)

Local: MEMORIAL AMERICA LATINA.
Quantidade: 30 diárias
Horário: 07:00H AS 19:00H.
Data : 06/05/2024.
Refeição: incluso.
Hidratação : por conta do cliente
Valor total desta proposta: R$ 16.500,00

SEAL
SEGURANÇA - PORTARIA - LIMPEZA
Av Capitão João, 1480. Jd. Pilar – Mauá – SP / CEP: 09360-020 / Tel.: (11) 2375-9868 www.sealseg.com.br
HYPERLINK "http://www.sealseg.com.br/"_/ comercial@sealseg.com.br

Mauá, 11 de Abril de 2024.

Proposta Comercial Nº HE 0043/24

Ref. Prestação de Serviços Recepção.

Prezado Senhor Reginaldo

Conforme conversa via telefone. Segue proposta com valor sugerido. Para nossa Organização, cada cliente merece uma atenção especial, e por isso, nossa meta principal tem sido alcançar uma parceria ideal, com o objetivo de buscar os resultados e qualidade esperada por V.Srª.

Agradecemos a oportunidade de lhe enviar nosso orçamento e colocamo-nos á disposição para uma visita, a fim de esclarecer eventuais dúvidas relativas a nossa proposta.

Cordialmente,

Adriano Dantas Pinheiro
Diretor de Eventos
Cel: (11)94006-0699
Cel: (11)99524-4260

	COTAÇÃO	
SERVIÇO	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
Recepção	Por Homem	R$ 450,00 (Quatrocentos e Cinquenta Reais)

Local: Memorial América Latina
Quantidade: 10 diárias (08h)
Horário: 09:00h as 17:00h
Data : 06/05/2024.
Refeição: incluso.
Hidratação : Por conta do cliente.
OBS. Seguir conforme o cronograma da solicitação.
Valor total desta proposta: R$ 4.500,00
Forma de Pagamento: Via PIX ou Deposito em conta.

SEAL
SEGURANÇA - PORTARIA - LIMPEZA
Av Capitão João, 1480. Jd. Pilar – Mauá – SP / CEP: 09360-020 / Tel.: (11) 2375-9868 www.sealseg.com.br
HYPERLINK "http://www.sealseg.com.br/"_/ comercial@sealseg.com.br

A/C. *Tribunal de Contas do Estado de São Paulo*

Razão Social: 10.378.641/0001-38

Endereço: Av, Dom Pedro II, 1240 **Data**: 10/04/2024

Bairro: Jardim - Santo André **Validade**: 60 dias

SUBITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL DO SUBITEM (R$)
1.1.	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	10	R$ 350,00	R$ 3.500
1.2.	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	5	R$ 380,00	R$ 1.900
1.3.	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	6	R$ 1.400	R$ 8.400
1.4.	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	4	R$ 1.680	R$ 6.720
1.5.	Recepcionista	Diária (8 horas)	10	R$ 580,00	R$ 5.800
1.6.	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	30	R$ 900,00	R$27.000

Valor Total da Proposta	**R$ 53.320**
10.378.641/0001-38 ATITUDE ASSESSORIA ESPORTIVA E FISIOTERAPIA LTDA. Av. Dom Pedro II, 1240 B. Jardim - CEP 09080-000 SANTO ANDRÉ - SP	
Carimbo da Empresa	Assinatura do Responsável

PROMOVA EVENTOS
ENTRETENIMENTO·CORPORATIVO·GOVERNAMENTAL

PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Objeto: Prestação de serviços para a execução de coffee break conforme segue abaixo:

SUBITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL DO SUBITEM (R$)
1.1.	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	10	R$ 350,00	R$ 3.500,00
1.2.	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	5	R$ 250,00	R$ 1.250,00
1.3.	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	6	R$ 450,00	R$ 2.700,00
1.4.	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	4	R$ 650,00	R$ 2.600,00
1.6.	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	30	R$ 350,00	R$ 10.500,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (R$)					R$ 20.550,00

Nome de Fantasia: PROMOVA EVENTOS	
Razão Social: PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA	
CNPJ: 45.382.649/0001-52	**Optante pelo Simples: (X)Sim ( )Não**
Endereço: Rua Diogo Pereira, 297	
Bairro: Morumbi	**Cidade: São Paulo/SP**
CEP: 05750-130	**E-mail: dani@promovaeventos.com.br**
Cel: (11) 96500-6860	
Banco: Banco do Brasil	**Conta Bancária: 24015-0**
Agência: 3039-2	

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) **dias** contados a partir da data da sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, fretes e lucro.

São Paulo, 19 de Abril de 2023

_____

DANIELLA GONÇALVES DE PAIVA
CEO
11- 96500-6860

PROPOSTA DE PREÇO

Assunto: **Prestação de serviços de alimentação para eventos corporativos**

Referência: **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP**

AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA. – EPP, com domicílio à Rua Bento Freitas 181 sl 1402, República, São Paulo, SP, Cep 01220-000, CNPJ nº 08.472.572/0001-85, telefone 011- 2645-5274, e-mail ambp.eventos@hotmail.com, neste ato representado por helenalemosbritto@hotmail.com, divorciada, sócia diretora, pelo presente propõe a prestação de serviço de coffe break, conforme as características descritas no ANEXO deste Edital, de acordo com as seguintes condições:

SUBITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL DO SUBITEM (R$)
1.1.	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	10	R$450,00	R$ 4.500,00
1.2.	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	5	R$450,00	R$2.500,00
1.3.	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	6	R$500,00	R$ 3.000,00
1.4.	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	4	R$550,00	R$ 2.200,00
1.5.	Recepcionisa	Diária (8 horas)	10	R$450,00	R$ 4.500,00
1.6.	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	30	R$550,00	R$ 16.500,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (R$)					**R$33.200,00**

(Validade 30 dias)

São Paulo, 10 de abril de 2024

Dados Bancários
Banco do Brasil: Agência 6998, Conta corrente 10520-1.



:

Nome: Helena Lemos Britto
RG19201196

Cargo: Sócia Diretora

AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA. – EPP
CNPJ 08.472.572/0001-85
Rua Bento Freitas 181
CEP 01220-000 – São Paulo – SP
Telefone: (11) 3253.2133 / (11) 3170-0130

Modelo de Proposta Comercial

SUBITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL DO SUBITEM (R$)
1.1.	Auxiliar de Limpeza	Diária (8 horas)	10	310,00	3.100,00
1.2.	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8 horas)	5	310,00	1.550,00
1.3.	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	6	430,00	2.580,00
1.4.	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	4	430,00	1.720,00
1.5.	Recepcionista	Diária (8 horas)	10	350,00	3.500,00
1.6.	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	30	420,00	12.600,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (R$)					25.050,00

Reginaldo de Souza Coelho

De: Eventos <eventos@zazproducoes.com>
Enviado em: quarta-feira, 10 de abril de 2024 15:50
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Cc: andre@zazproducoes.com; DM - Diretoria de Material
Assunto: Re: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de recursos humanos para eventos corporativos
Anexos: Contratação de RH - Modelo de proposta comercial.docx

Você não costuma receber emails de eventos@zazproducoes.com. Saiba por que isso é importante

Boa tarde, Reginaldo. Tudo bem?

Segue anexo a planilha de custo contemplando serviço de RH, disponível nos períodos de 12h e 08h, conforme solicitado.

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ): André Henrique Zavarize LTDA / 18.376.643/0001-08
2. Endereços: (físico e eletrônico): Avenida Paulista, 807 - conjunto 807 - Bela Vista - São Paulo - Cep: 01311-100
3. Telefone: (11)3297-9671 / (11)93481-5126
4. Data da proposta: 10/04/2024
5. Validade da proposta: 30 dias
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente): Nadine Toledo - Produtora
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os custos envolvidos: valores na proposta anexa.

Caso tenha alguma dúvida ou necessidade, estou à disposição.

Atenciosamente,

Em ter., 9 de abr. de 2024 às 16:18, Eventos <eventos@zazproducoes.com> escreveu:

> Boa tarde, Reginaldo. Tudo bem?
>
> Prazer, eu me chamo Nadine e faço parte do time de produção da ZAZ, uma agência especializada em eventos e cultura. Darei continuidade no seu atendimento.
>
> Irei realizar a sua proposta orçamentária e te envio dentro do prazo estabelecido.
>
> Qualquer dúvida ou necessidade, estamos à disposição.
>
> Atenciosamente,

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

SP + Digital /governosp

Notícias | Consulta | Usuário | Sair

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes | Fale Conosco

14:06:36

Ficha Cadastral Completa

Fornecedor: 45.382.649/0001-52 PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA.
Unidade Cadastradora: 263101 - CETESB-CIA.AMBIENTAL DO ESTADO DE S.PAULO

Última Alteração Cadastral: 19/01/2024 14:21:34

Tipo Pessoa/Registro: Pessoa Juridica - Registro Cadastral Simplificado (RCS)
Situação: Ativo
Registro válido até: 05/06/2024

Usuário : 32729085874

Penalidades | Ficha Cadastral

Imprimir

Dados Cadastrais

CNPJ:	45.382.649/0001-52
Razão Social:	PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA.
Tipo Pessoa:	Pessoa Juridica
Natureza Jurídica:	Sociedade Limitada Unipessoal
Capital Social:	150.000,00
Inscrição Municipal:	7.221.554-2
Tipo de Registro:	Registro Cadastral Simplificado (RCS)
Órgão Fiscalizador:	Não
Negociações Eletrônicas:	Sim
Atividades:	Prestação de Serviços
Ente Federativo/Entidade Conveniada:	1-GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Órgão/Entidade:	26000-SECRETARIA DE MEIO AMB., INFRAESTR. E LOGIST
Unidade Cadastradora:	263101-CETESB-CIA.AMBIENTAL DO ESTADO DE S.PAULO
Endereço da Unidade Cadastradora:	AV. PROF.FREDERICO HERMANN JR., 345 - SAO PAULO - 011 3133-3235 - 05459900

Situação

Situação Fornecedor: Ativo

Endereços

Endereço	RUA DIOGO PEREIRA, Nº 297
Bairro	SUPER QUADRA MORUBI
CEP	05750130
Municipio	São Paulo
UF	SP
Email Comercial	promovabruno@gmail.com
Telefone1	(11) 965006860 Ramal:0
Telefone2	(0) Ramal:0
Fax	(0) Ramal:0

Junta Comercial/Cartório

Cartório/Junta Comercial	Registro	Data
JUNTA COMERCIAL	35238631159	21/02/2022

Linha de Fornecimento

Classe	Descrição
0116	SERVICOS DE ESTUDOS E PESQUISAS - AUXILIARES A CULTURA

0203	SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO OPERACIONAL
0204	SERVICOS ESPECIALIZADOS EM PRODUCAO ARTISTICA
0233	SERVICOS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E ESPORTIVOS
0305	SERVICOS DE NUTRICAO E ALIMENTACAO DAS UNIDADES SUBORDINADAS A SSP OU SAP - VOLUME 05
0306	SERVICOS DE NUTRICAO E ALIMENTACAO AOS ADOLESCENTES - FUNDACAO CASA - VOLUME 06
0308	SERVICOS DE NUTRICAO E ALIMENTACAO HOSPITALAR -VOLUME 08
0309	SERVICOS DE NUTRICAO E ALIMENTACAO A SERVIDORES E EMPREGADOS - VOLUME 09
0358	SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LANCHE PARA DOADORES DE SANGUE - HEMOCENTRO - E9
0359	SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - DESJEJUM - FORMACAO POLICIA MILITAR - E10
0399	SERVICOS TERCEIRIZADOS DE USO ESPECIFICOS E EVENTUAIS
0401	SERVICOS DE INSTALACOES/MONTAGENS DE ESTRUTURAS
0402	SERVICOS DE INSTALACOES/MONTAGENS DE MOBILIARIOS
0404	SERVICOS DE INSTALACOES/MONTAGENS DE EQUIPAMENTOS DE PRODUCAO
0703	SERVICOS DE LOCACOES DE MOBILIARIOS
0710	SERVICOS DE LOCACOES PARA REALIZACOES DE EVENTOS
0714	SERVICOS DE LOCACOES DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
0715	SERVICOS DE LOCACOES DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERACAO E DE CONDICIONAMENTO DE AR E AGUA
0717	SERVICOS DE LOCACOES DE EQUIPAMENTOS E ARTIGOS PARA RADIOCOMUNICACOES, TELEVISOES,AUDIOS E VIDEOS
0805	SERVICOS DE NUTRICOES E ALIMENTACOES
0821	SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS/OPERACIONAIS
0833	SERVICOS DE ADMINISTRACOES E GERENCIAMENTOS
0842	SERVICOS GRAFICOS E REPROGRAFICOS
0910	SERVICOS TERCEIRIZADOS - AUXILIARES A CULTURA
0930	SERVICOS TERCEIRIZADOS - CONCESSAO DE ESPACO COMERCIAL DA EMTU-EMPRESA METROPOLITANA DE TRANSP. URBANOS DE SAO PAULO
0931	SERVICOS TERCEIRIZADOS - CONCESSAO DE ESPACO

Responsáveis

CPF	Nome	Telefone	E-mail	Responsabilidade	Procedimento
35049037832	BRUNO ALMEIDA SANTOS	965006860	BRUNO@PROMOVAEVENTOS.COM.BR	Credenciado	CAUFESP
07496378623	DANIELLA GONÇALVES DE PAIVA	965006860	DANI@PROMOVAEVENTOS.COM.BR	Sócio	CAUFESP/ELETRÔNICO

Enquadramento

Enquadramento da Empresa: EPP
Documento: 3 - 15.03.2024 - COMPROVAÇÃO EPP - FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA.pdf
Simples Nacional: SIM
Data de Opção: 21/02/2022
Informado em: 19/01/2024 10:08:26
Validado em: 19/01/2024 14:21:00

Documentação

Documento	Validade	Aprovação
Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	20/03/2024	19/01/2024
Certidão de Tributos Municipais	12/03/2024	19/01/2024
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	04/05/2024	INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA AUTOMATICAMENTE PELO ÓRGÃO EMISSOR
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT	13/07/2024	19/01/2024

ATENÇÃO:

A certidão assinalada foi informada e validada automaticamente pelo Órgão Emissor e, neste caso, o cadastrado não precisará apresentar a cópia dessa certidão para a sua Unidade Cadastradora.
Quando o campo estiver em branco, ou seja, quando a informação para essa certidão não for disponibilizada automaticamente, o cadastrado deverá regularizar a situação junto ao Órgão Emissor.
O Cadastro Inicial ou uma Renovação Cadastral não poderão ser aprovados quando não houver informação para essa certidão.

Validade do RCS: 05/06/2024

Ouvidoria Transparência SIC


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**45.382.649/0001-52**
Razão Social:	**PROMOVA EVENTOS E ALIMENTACAO LTDA**
Nome Fantasia:	**PROMOVA EVENTOS**
Situação do Fornecedor:	**Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **18/09/2024**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**
MEI:	**Não**
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica (Possui Pendência)

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal (Possui Pendência)

Receita Federal e PGFN		Validade:	**29/09/2024**	**Automática**
FGTS		Validade:	**04/05/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**16/07/2024**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**15/03/2024** (*)
Receita Municipal	Validade:	**15/03/2024** (*)

CPF: 265.XXX.XXX-60 Nome: REGINALDO DE SOUZA COELHO

Ass: _____

Documento - Certidões de regularidade - Promova Eventos (0961091) SEI 0006083/2024-26 / pg. 140

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 333892 **FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 22/04/2024, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: **********

PROMOVA EVENTOS E ALIMENTACAO LTDA, CNPJ: 45.382.649/0001-52, conforme indicação constante do pedido de certidão.**********

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 23 de abril de 2024.

PEDIDO N°: ***0074867503***

ASSINATURA TJSP SAJ DIGITAL

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CADIN Estadual

Informações Cadastrais

CNPJ/CPF: 45.382.649/0001-52

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 23/04/2024 às 11:35:01

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados apartir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.
Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:
- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Código da Declaração: 201CF7AD.11ED179C.E8E9B9C3.C18A8999

EMISSÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Documento - Certidões de regularidade - Promova Eventos (0961091)

SEI 0006083/2024-26 / pg. 143

CERTIDÃO DE APENADOS

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressalvando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 23/04/2024, às 11h33, IMPEDIMENTOS DE CONTRATO/LICITAÇÃO relacionados ao CNPJ 45.382.649/0001-52 informado.

Este documento foi certificado digitalmente e é válido até 23/04/2024, às 11h33.

Para conferência:
acesse o site **https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico**
e informe o código: **fd184372-e834-41fb-91e7-4816cea4d4b3**
ou acesse utilizando o **QR Code**

FILTROS APLICADOS:

Cadastro: CNEP

CPF / CNPJ sancionado: 45382649000152

LIMPAR

Data da consulta: 23/04/2024 10:34:53

Data da última atualização: 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 04/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 04/2024 (Diário Oficial da União - CEAF) , 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

SP + Digital /governosp

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes | Fale Conosco

Mural | Legislação | Minutas Edital | Fornecedores | Catálogo | Comunicação | Manuais

11:34:32

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social | CNPJ/CPF 45382649000152 | Ordenar Por

Buscar | Exibir Todos | Imprimir Guia Selecionada

Data e Hora da Consulta:
terça-feira, 23 de abril de 2024 às 11:34
Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 45.382.649/0001-52 E RAZÃO SOCIAL/NOME: PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA.

Clique aqui para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dúvidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações

Ouvidoria Transparência SIC

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Documento - Certidões de regularidade - Promova Eventos (0961091) SEI 0006083/2024-26 / pg. 146

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **PROMOVA EVENTOS E ALIMENTACAO LTDA**

CPF/CNPJ: **45.382.649/0001-52**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 11:32:35 do dia 23/04/2024 , com validade até o dia 23/05/2024.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: WSmmaNqJrMxr83u56kdZ

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Documento - Certidões de regularidade - Promova Eventos (0961091) SEI 0006083/2024-26 / pg. 147

Relatório de Atividades GDM - Fornecedores consultados/2024

SEI nº 0006083/2024-26 - Contratação de recursos humanos para solenidades do Centenário

Empresas que encaminharam Orçamento

Item	Empresa	Contato	Telefone	e-mail	CNPJ
1	Seal Segurança Alternativa Ltda	Adriano/Roginer	11-940060699 / 995244260	eventos@sealseg.com.br	03.949.685/0001-05
2	Pedro Pacchioni (Força Tarefa Eventos)	Pedro Pacchioni	(11)91361-4040	contato@fteventos.com.br	22.352.431/0001-50
3	Grupo Atitude - Atitude Assessoria Esportiva e Fisioterapia Ocupacional LTDA	Nicácio	Whats +55 11 5242-7674, 4451-6023, 4316-4862, 95876-9561	contato@grupoatitude.net.br; nicacio.lopes@grupoatitude.net.br	10.378.641/0001-38
4	Promova Eventos e Alimentação Ltda	Daniella / Bruno Almeida (sócio)	(11) 96500-6860,(11) 2308-9636	bruno@promovaeventos.com.br; dani@promovaeventos.com.br; brunoalmeida@cqaeventos.com.br	45.382.649/0001-52
5	AMBP Promoções e Eventos Empresariais LTDA	Helena Lemos Britto	(11)3253-2133/ (11)3170-0130/(11)2645-5274	ambp.eventos@hotmail.com helenalemosbritto@hotmail.com	08.472.572/0001-85
6	ZAZ PRODUÇÕES - Eventos e Cultura Aandre Henriquen Zavarize LTDA	André - CEO	(11) 3297-9671 / (11) 98208-8830 (André) 95771-9872	contato@zazproducoes.com andre@zazproducoes.com	18.376.643/0001-08

Empresas que não responderam

Item	Empresa	Contato	Telefone	e-mail	
1	DKS Eventos	Gabriela	(11) 98141-7026 (whats Gabriela)	gabriela.magnusson@dkseventos.com.br	06.698.560/0001-

1	DKS Eventos	Magnussen	Gabriela), 2638-6484 , 5524-8948	gabriela.magnussen@dkseventos.com.br	48
2	Europatur - Eventos Viagens e Turismo Ltda.	Alípio Monteiro Júnior, Evertom.	(11) 2594-2276 97336-7533 (12) 97812-8893 (12) 3861-2997 (12) 3892-6278	europatur@terra.com.br; europatur@europatur.com.br; everton_utgca@hotmail.com	07.256.703/0001-24
3	ESLC Construção Civil e Manutenção Ltda	Gizele Souza	(12) 99240-5355 - 97812-8893	adm.eslconstrucao@gmail.com	18.387.435/0001-04

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 23/04/2024, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961097** e o código CRC **A53CBDFF**.

Relatório de Atividades GDM - Quadro Comparativo de Preços/2024

Quadro Comparativo de Preços - SEI nº 0006083/2024-26 - Centenário - Contratação de serviço de RH				Pedro Pachioni Toledo (Força Tarefa Eventos)		Seal Segurança Alternativa Ltda		Grupo Atitude - Atitude Assessoria Esportiva e Fisioterapia Ocupacional Ltda.		Promova Eventos e Alimentação		AMBP Promoções e Eventos Empresariais Ltda. - EPP		André Henrique Zavarize Ltda (Za Produções)		Valor médio unitário, arredondando para o número inteiro	Total com base no cálculo da média	Valor da mediana entre os preços unitários, arred. para o número inteiro.	Total com base no resultado da mediana
Subitem	Serviço de Recursos Humanos	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Resultado da média entre os preços	Total com base no cálculo da média	Resultado da mediana	Total com base na mediana
1.1.	Auxiliar de Limpeza	Diária (08 horas)	10	R$ 580,00	R$ 5.800,00	R$ 350,00	R$ 3.500,00	R$ 350,00	R$ 3.500,00	R$ 350,00	R$ 3.500,00	R$ 450,00	R$ 4.500,00	R$ 310,00	R$ 3.100,00	R$ 398,00	R$ 3.980,00	R$ 350,00	R$ 3.500,00
1.2.	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (08 horas)	5	R$ 400,00	R$ 2.000,00	R$ 350,00	R$ 1.750,00	R$ 380,00	R$ 1.900,00	R$ 250,00	R$ 1.250,00	R$ 450,00	R$ 2.250,00	R$ 310,00	R$ 1.550,00	R$ 357,00	R$ 1.785,00	R$ 365,00	R$ 1.825,00
1.3.	Bombeiro Civil Diurno	Diária (12 horas)	6	R$ 600,00	R$ 3.600,00	R$ 350,00	R$ 2.100,00	R$ 1.400,00	R$ 8.400,00	R$ 450,00	R$ 2.700,00	R$ 500,00	R$ 3.000,00	R$ 430,00	R$ 2.580,00	R$ 622,00	R$ 3.732,00	R$ 475,00	R$ 2.850,00
1.4.	Bombeiro Civil Noturno	Diária (12 horas)	4	R$ 600,00	R$ 2.400,00	R$ 350,00	R$ 1.400,00	R$ 1.680,00	R$ 6.720,00	R$ 650,00	R$ 2.600,00	R$ 550,00	R$ 2.200,00	R$ 430,00	R$ 1.720,00	R$ 710,00	R$ 2.840,00	R$ 575,00	R$ 2.300,00
1.6.	Vigilante Diurno Desarmado	Diária (12 horas)	30	R$ 550,00	R$ 16.500,00	R$ 550,00	R$ 16.500,00	R$ 900,00	R$ 27.000,00	R$ 350,00	R$ 10.500,00	R$ 550,00	R$ 16.500,00	R$ 420,00	R$ 12.600,00	R$ 553,00	R$ 16.590,00	R$ 550,00	R$ 16.500,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R$ 30.300,00		R$ 25.250,00		R$ 47.520,00		R$ 20.550,00		R$ 28.450,00		R$ 21.550,00		R$ 28.927,00		R$ 26.975,00	

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 23/04/2024, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961137** e o código CRC **C4E7DB51**.

Despacho GDM

Processo: SEI 0006083/2024-26.

Interessado: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza eventual.

Assunto: **Pesquisa de preços - Autorização de despesa.**

Senhor Diretor Técnico de Departamento,

Trata-se da contratação de serviços terceirizados de natureza eventual (mão de obra) para suporte à programação da solenidade no Memorial da América Latina e do lançamento do documentário na Sala São Paulo, ambos em comemoração ao Centenário deste Tribunal, conforme exposto pela Diretoria de Contratos e Projetos - DCP (0952315), que elaborou o Documento de Formalização de Demanda - DFD (0952316) e o Termo de Referência - TR em duas versões (0952317 e 0960708).

Como exposto pela DCP, da versão inicial do TR foi excluída a função de recepcionista, que deverá ser exercida por servidores deste TCESP, cabendo registrar que inicialmente a pesquisa de preços foi realizada por esta Diretoria de Materiais - DM contemplando tais postos.

Foram consultadas 09 (nove) empresas do seguimento de serviços terceirizados, identificadas dentre aquelas que responderam pesquisas de preços anteriormente nos processos SEI 0002939/2024-94 e 0002937/2024-03, para objetos correlatos. Das 09 consultadas, 06 (seis) encaminharam propostas e 03 (três) não responderam (0961097).

A amostra superior a três propostas e o critério de escolha das consultadas, como exposto, atende aos requisitos do art. 23, inciso IV do §1º, da Lei nº 14.133/21.

Os dados das propostas recebidas (0961045, 0961046, 0961047, 0961077, 0961078 e 0961079) foram compilados no Quadro Comparativo de Preços (0961137), do

qual já foi excluído o item "recepcionista".

A proposta de menor valor foi ofertada pela empresa Promova Eventos e Alimentação Ltda., já adequada à versão final do TR (0961077), no valor total de R$ 20.550,00 (vinte mil quinhentos e cinquenta reais), que permite a contratação por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

Cabe ressaltar que, mesmo considerando o valor dispendido no CAAPEFIS para o mesmo tipo de objeto, R$ 9.480,00 (nove mil quatrocentos e oitenta reais - 0933007), o somatório com a contratação ora em análise ainda se encontra abaixo do limite estabelecido pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, com atualização pelo Decreto nº 11.871/23 (R$ 59.906,02).

Por fim, a proponente possui cadastros ativos no CAUFESP e no SICAF e não foram identificadas, na data das pesquisas, óbices a sua contratação (0961091).

Diante do exposto, encaminho os autos a Vossa Senhoria para, se entender conveniente e oportuno, autorizar a despesa por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, assim como a dispensa da análise jurídica, considerando o valor, a prestação circunscrita em período curto e a baixa complexidade da contratação, e do Estudo Técnico Preliminar, tudo nos termos do inciso VIII do artigo 3º e do parágrafo único do artigo 16, ambos da Resolução TCESP nº 21/2023.

Segue concomitantemente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF para reserva de recursos (R$ 20.550,00 - 0961077).

Tendo em vista a proximidade dos eventos, **rogo urgência**.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 23/04/2024, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961144** e o código CRC **A26F7D42**.

Despacho GDCF

EMPRESA: Promova Eventos e Alimentação Ltda.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza eventual.

ASSUNTO: Emissão de Nota de Reserva

À DCF-1, para proceder à emissão da Nota de Reserva, no valor total de **R$ 20.550,00 (vinte mil quinhentos e cinquenta reais)** no ELEMENTO DE DESPESA **3.3.90.39.99**, com a finalidade de atender a despesas com a execução dos contratos supracitados, de acordo com as informações contidas nos autos e DFD informados por GDM (0961144).

Esta despesa está inclusa no orçamento vigente, adequada a Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como está de acordo com os incisos I e II do § 1º do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal e não se caracteriza como criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, que acarrete aumento da despesa, de que trata o caput do referido Art.16.

DESPESA A AUTORIZAR: **R$ 20.550,00**

Após, em prosseguimento, ao DGA.

Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE**, **Diretor Técnico de Divisão**, em 23/04/2024, às 16:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961307** e o código CRC **3E930EE7**.

Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE RESERVA - 2024NR00293

Unidade Gestora	020101				
Gestão	00001			**Processo**	S6083/24
Evento	201100 - RESERVA DE DOTACAO ORCAMENTARIA.				
Data Emissão	23ABR2024	**PTRes**	020103	**Unidade Orçamentária**	02001
Programa Trabalho	01032020048210000			**Fonte Recurso**	150010001
UG Responsável	020010	**Natureza da Despesa**	339039	**Valor**	20.550,00

Cronograma

Mês	Valor
04	20.550,00

Observação

99 - CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTACAO DE SERVICO DE NATU REZA EVENTUAL.

Usuário	ADRIANA REGINA NOGUEIRA MAZZER - 020001		
Consultado Em	23/04/2024	**Horário**	17:09

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Reserva **2024NR00293** (0961429) conforme despacho **GDCF** (0961307) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se ao **DGA**,

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA REGINA NOGUEIRA MAZZER**, **Chefe Técnica da Fiscalização - Substituta**, em 23/04/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961432** e o código CRC **721A3F67**.

Despacho DGA-AC

PROCESSO SEI:	**0006083/2024-26**
INTERESSADO:	**Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**
OBJETO:	**Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza eventual**
REFERÊNCIA:	**Documento de Formalização de Demanda (0952316) e Termo de Referência (0960708 e 0960710)**
EM EXAME:	**Dispensa de licitação nos termos do inciso II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021**

Cuidam os autos da proposta de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza eventual[1], conforme informações efetuadas pela Diretoria de Contratos e Projetos, por meio do Memorando nº 022/2024-GDCP (0952315).

Consoante noticiado (0960708) os serviços, ora contratados, serão executados durante os Eventos da Solenidade 100 Anos TCESP – Memorial da América Latina (06/05/2024), com público estimado em 2.000 (duas mil) pessoas e para o Lançamento do Documentário TCESP – Sala São Paulo (08/06/2024), com público estimado em 1.000 (mil) pessoas.

A motivação desta contratação encontra-se robustamente justificada pelo atendimento ao interesse público

(0952316), com os seguintes aspectos de relevância: a) Legado e História; b) Consolidação da Instituição; c) Valorização dos Servidores e Colaboradores; d) Consciência Histórica; e) Incentivo à Continuidade da Missão; e f) Fortalecimento da Confiança Pública.

Embora a aquisição em questão não esteja prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), impõe lembrar que no exercício anterior ainda vigorava o regime de transição entre as Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 14.133/2023 não tendo sido elaborado o PCA no âmbito deste tribunal para 2024; fato que não afronta a legislação regente, pois o artigo único da disposição transitória do Decreto Estadual nº 67.689/2023 tornou facultativa a elaboração do PCA até 2023, devendo ser obrigatório a partir deste ano, para o subsequente, com regulamentação interna da matéria pela Resolução TCE-SP nº 10/2023.

Ademais, a Diretoria de Materiais procedeu à pesquisa de preço no segmento de mercado (0961045, 0961046, 0961047, 0961077, 0961078 e 0961079), demonstrando-se, assim, a preservação do quantitativo de cotações, compilados no Quadro Comparativo de Preços (0961137), resultando no preço referencial obtido para a corrente contratação de R$ 20.550,00 (vinte mil e quinhentos e cinquenta Reais)[2] que possibilita a contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2022 (LLCA)[3].

Nesse sentido, interessa lembrar que, nos termos do artigo 72, da LLCA, além da instrução acima mencionada, as contratações diretas devem ter:

> Artigo 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
>
> I – documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo (0952316; 0960708 e 0960710);
>
> II – estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei (0961137);
>
> III – parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos (dispensado);
>
> IV – demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido (0961307 e 0961429);
>
> V – comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima

necessária (0961091);

VI – razão da escolha do contratado (menor preço);

VII – justificativa de preço (0961045, 0961046, 0961047, 0961077, 0961078 e 0961079);

VIII – autorização da autoridade competente (em processamento).

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial (oportunamente será providenciado).

No que tange à razão da escolha das empresas, foi a do menor preço ofertado (Quadro Resumo – 0961137), ressaltando-se que foram verificadas as condições de habilitação da ofertante escolhida (0961091).

Por seu turno, a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) efetuou a reserva de recursos 2024NR00293 (0961429) e informou que a despesa está adequada a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com incisos I e II, § 1º, artigo 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal (0961307).

No mais, para o caso em exame, considerando as informações contidas no DFD (0952316) e no TR (0960708 e 0960710), as quais indicam que o serviço proposto apresenta custo baixo, prestação circunscrita em período curto e a baixa complexidade, a análise jurídica e o Estudo Técnico Preliminar ficaram dispensados, com fulcro no artigo 3º, inciso VIII da Resolução TCE-SP nº 21/2023[4].

Ante o exposto e considerando as atribuições delegadas a este Departamento pelo artigo 3º, inciso VII, da Resolução TCE-SP nº 21/2023 e artigo 1º, inciso II, do Ato GP nº 13/2023[5], com respaldo no artigo 75, inciso II, da LLCA, autorizo a despesa total de R$ 20.550,00 (vinte mil e quinhentos e cinquenta Reais) para a contratação em epígrafe[6], na seguinte conformidade:

À Diretoria de Contabilidade e Finanças, para providenciar a emissão da nota de empenho em favor da empresa Promova Eventos e Alimentação Ltda, CNPJ nº 45.382.649/0001-52, no valor acima autorizado.

Após, concomitantemente, à Diretoria de Materiais para a elaboração da Autorização de Serviços e cumprir o disposto no artigo 72, parágrafo único, da LLCA[7] e à Diretoria de Contratos e Projetos, para prosseguimento.

[1] TERMO DE REFERÊNCIA FINAL (0960708): (I) AUXILIAR DE LIMPEZA, DIÁRIA (8 HORAS) E QUANTIDADE (10 PROFISSIONAIS); II) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, DIÁRIA (8 HORAS) E QUANTIDADE (5 PROFISSIONAIS); III) BOMBEIRO CIVIL DIURNO, DIÁRIA (12 HORAS) E QUANTIDADE (6 PROFISSIONAIS); IV) BOMBEIRO CIVIL NOTURNO, DIÁRIA (12 HORAS) E QUANTIDADE (4 PROFISSIONAIS); E V) VIGILANTE DIURNO DESARMADO, DIÁRIA (12 HORAS) E QUANTIDADE (30 PROFISSIONAIS).

[2] APESAR DO VALOR DISPENDIDO NO CAAPEFIS PARA O MESMO TIPO DE OBJETO, R$ 9.480,00 (NOVE MIL E QUATROCENTOS E OITENTA REAIS - 0933007), O SOMATÓRIO COM A CONTRATAÇÃO ORA EM ANÁLISE AINDA SE ENCONTRA ABAIXO DO LIMITE ESTABELECIDO PELO ART. 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/21, COM ATUALIZAÇÃO PELO DECRETO Nº 11.871/23 (R$ 59.906,02)

[3] LEI Nº 14.133/2022

"...ART. 75. É DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO:...

...II - PARA CONTRATAÇÃO QUE ENVOLVA VALORES INFERIORES A R$ 59.906,02 (CINQUENTA E NOVE MIL E NOVECENTOS E SEIS REAIS), NO CASO DE OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS;..."; (VALOR ATUALIZADO DECRETO FEDERAL Nº 11.871/2023)

[4] RESOLUÇÃO TCE-SP Nº 21/2023

"...ARTIGO 3º. COMPETE AO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO:...

...VIII - DISPENSAR A ANÁLISE JURÍDICA NAS HIPÓTESES PREVISTAS NO § 5º DO ARTIGO 53 DA LLCA, COMBINADO COM OS INCISOS I E II DO ARTIGO 75 DA LLCA..."

[5] *IBIDEM*

"...ARTIGO 3º. COMPETE AO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO:...

...VII - AUTORIZAR A REALIZAÇÃO DE DESPESA, NOS TERMOS DO ATO GP Nº 13, DE 25 DE ABRIL DE 2023;..."

ATO GP Nº 13/2023:

ARTIGO 1º. SEM PREJUÍZO DO DISPOSTO NOS ATOS GP Nº 3/2008 E Nº 9/2023, FICA DELEGADA AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO COMPETÊNCIA PARA:...

...II – AUTORIZAR A REALIZAÇÃO DE DESPESA ATÉ OS LIMITES DEFINIDOS NO ARTIGO 75, INCISOS I E II E § 7º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, INCLUÍDAS AS DECORRENTES DE TERMOS DE ADITAMENTO CONTRATUAIS CONSISTENTES EM PRORROGAÇÃO E ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO PARCIAL DE OBJETO;..."

[6] (0952316): PRAZO DE EXECUÇÃO DIAS 06 E 08/05/2024.

[7] LEI Nº 14.133/2021

"...ARTIGO 72...

...PARÁGRAFO ÚNICO. O ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA OU O EXTRATO DECORRENTE DO CONTRATO DEVERÁ SER DIVULGADO E MANTIDO À DISPOSIÇÃO DO PÚBLICO EM SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL..."

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, **Diretor Técnico de Departamento**, em 23/04/2024, às 19:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961436** e o código CRC **8138482D**.

Despacho GDCF

EMPRESA: Promova Eventos e Alimentação Ltda

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza eventual.

Em cumprimento ao determinado no Despacho GDGA nº 0961436 informamos que foram concluídas as providências relativas à emissão do empenho.

Após a realização do evento devem-se ser providenciados os documentos necessários ao atesto do serviço e a Nota Fiscal (ou documento fiscal equivalente de pagamento). Retornando à DCF para pagamento.

Assim, propomos a restituição dos autos à área demandante.

Respeitosamente.

Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE**, **Diretor Técnico de Divisão**, em 24/04/2024, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961534** e o código CRC **425C5B5B**.

Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE EMPENHO - SIAFEM - 2024NE00559

UG	020101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Gestão	00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO
Data de Emissão	24ABR2024

CNPJ/CPF/UG	45382649000152 - PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA				
Credor	PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA				
Endereço	RUA DIOGO PEREIRA, 89 SUPER QUADRA MO				
Cidade	SAO PAULO	**UF**	SP	**CEP**	05750-130

Origem Material	

Evento	UO	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza Despesa	UGR	PI	PTRES
400051	02001	01032020048210000	150010001	33903999	020010	000.000.0100	020103

No Processo	S6083/24	**Acordo**			
Tipo de Empenho	9 - DESPESA NORMAL	**Ref Dispensa**	LEI Nº 14.133/21		
Licitação	05 - DISPENSA LICIT.	**Modalidade**	3 - ESTIMATIVO		
Empenho Orig.		**Nº Contrato**		**Nº OC**	

Valor do Empenho R$	20.550,00 (vinte mil e quinhentos e cinquenta reais)

Cronograma

Mês	Valor
04	20.550,00

Item:	001	**Unidade de Medida**	SERV	**Quantidade**	0000	**Preço Unitário**	0,00	**Preço Total**	20.550,00

Descrição: EMISSAO DE EMPENHO VISAN-DO COBERTURA DE DESPESASC/ CONTRATACAO DE EMPRESAESPECIALIZADA P/A PRESTACAO DE SERV.TERCEIRIZADOSDE NATUREZA EVENTUAL.(AUXILIAR DE LIMPEZA,AUXILIAR DE SERVI¦OS GERAIS,BOMBEIRO CIVIL E VIGILANTE DESARMADO).

Total ou Valor a Transportar R$	20.550,00
Local de Entrega	AV. RANGEL PESTANA, 315, CENTRO, SP
Data de Entrega	24ABR2024

_____

RENATO MARTINS COSTA

23695404868

Ordenador da Despesa

Responsavel pela emissão	JOSIANE V. DE OLIVEIRA FREITAS - 020001

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Empenho **2024NE00559** (0961553), conforme despacho **DGA-AC** (0961436) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se, concomitantemente, à **DM,** à **DCP** e à **DGA-1.**

Documento assinado eletronicamente por **JOSIANE VIGIANI DE OLIVEIRA FREITAS**, **Auxiliar Técnica da Fiscalização**, em 24/04/2024, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA REGINA NOGUEIRA MAZZER**, **Chefe Técnica da Fiscalização - Substituta**, em 24/04/2024, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961554** e o código CRC **60A2CBE2**.

Despacho GDM

Processo: **SEI** 0006083/2024-26.

Interessado: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza eventual.

Assunto: Emissão da Autorização de Serviços**.**

Senhor Chefe Técnico da DM-1,

Os autos tratam da contratação serviços terceirizados de natureza eventual (mão de obra) para suporte à programação da solenidade no Memorial da América Latina e do lançamento do documentário na Sala São Paulo.

Considerando a autorização de despesa (0961436) e emitido o prévio empenho (0961553 - 2024NE00559) no valor total de **R$ 20.550,00** (vinte mil quinhentos e cinquenta reais) em favor da empresa PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA (CNPJ nº 45.382.649/0001-52), encaminho-lhe os autos para emissão da Autorização de Serviços, retornando.

Atenciosamente,

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**45.382.649/0001-52**		
Razão Social:	**PROMOVA EVENTOS E ALIMENTACAO LTDA**		
Nome Fantasia:	**PROMOVA EVENTOS**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**18/09/2024**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica (Possui Pendência)

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**29/09/2024**	**Automática**
FGTS		Validade:	**04/05/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**16/07/2024**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**15/03/2024**	(*)
Receita Municipal	Validade:	**15/03/2024**	(*)

CPF: 312.XXX.XXX-60 Nome: ANDRE RICARDO DE OLIVEIRA FRANCA

Ass: _____

Certidão de Regularidade_Promova Eventos (0961789) SEI 0006083/2024-26 / pg. 166

Certidão de Regularidade_Promova Eventos (0961789)

SEI 0006083/2024-26 / pg. 167

CERTIDÃO DE APENADOS

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressalvando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 24/04/2024, às 12h59, IMPEDIMENTOS DE CONTRATO/LICITAÇÃO relacionados ao CNPJ 45.382.649/0001-52 informado.

Este documento foi certificado digitalmente e é válido até 24/04/2024, às 12h59.

Para conferência:
acesse o site **https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico**
e informe o código: **79739c7e-0f03-4a92-aef3-80f43109b375**
ou acesse utilizando o **QR Code**

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

SP + Digital /governosp

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes | Fale Conosco

Mural | Legislação | Minutas Edital | Fornecedores | Catálogo | Comunicação | Manuais

13:01:11

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social | CNPJ/CPF 45382649000152 | Ordenar Por

Buscar | Exibir Todos | Imprimir Guia Selecionada

Data e Hora da Consulta:
quarta-feira, 24 de abril de 2024 às 13:01
Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 45.382.649/0001-52 E RAZÃO SOCIAL/NOME: PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA.

Clique aqui para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Certidão de Regularidade_Promova Eventos (0961789) SEI 0006083/2024-26 / pg. 168

Imprimir Baixar PDF

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CADIN Estadual

Informações Cadastrais

CNPJ/CPF: 45.382.649/0001-52

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 24/04/2024 às 13:01:32

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.
Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:
- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

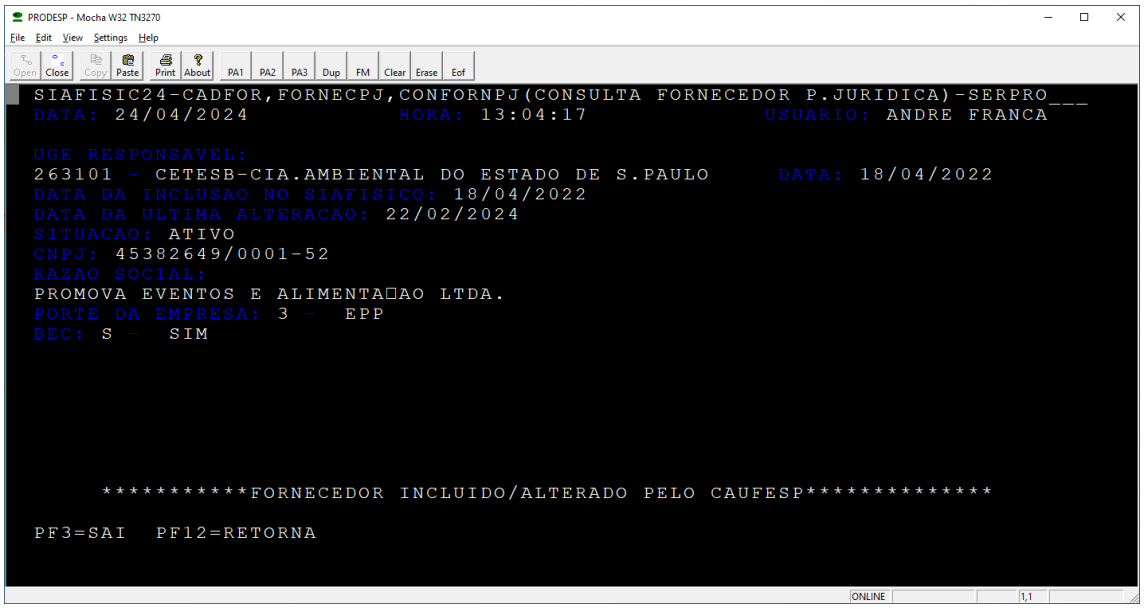
A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

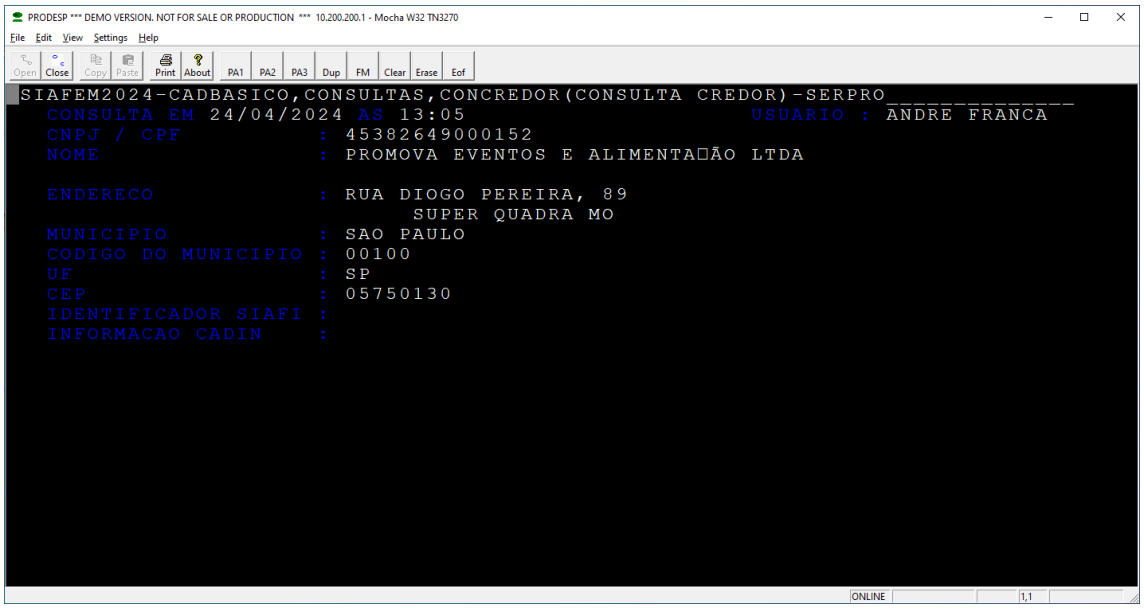
Código da Declaração: 2485AAF9.22776A1B.E0BAF22F.A232B4E3

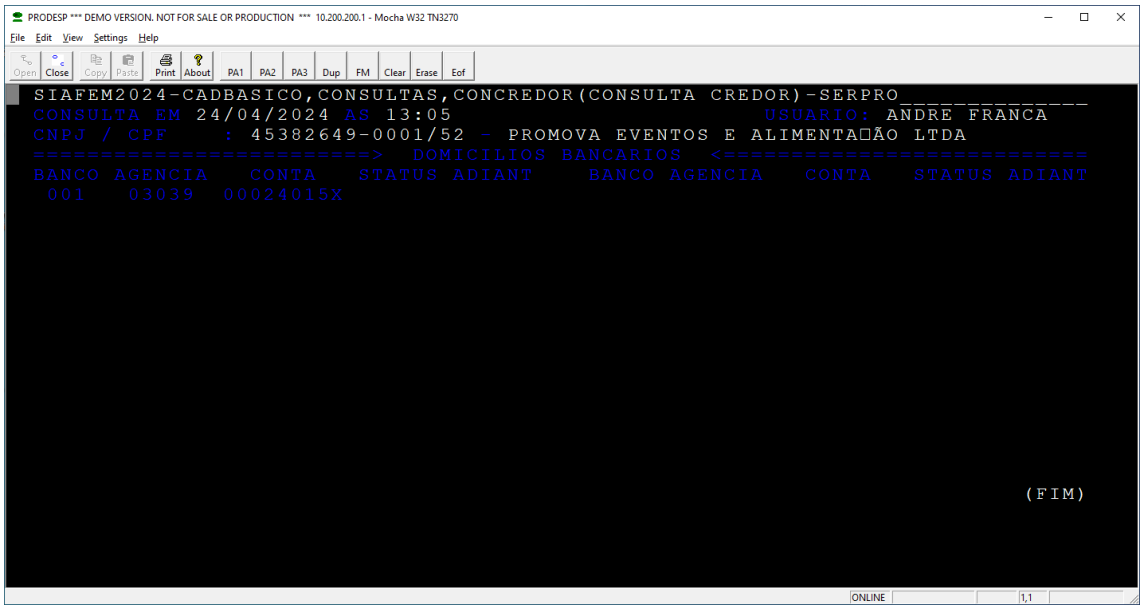
EMISSÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Certidão de Regularidade_Promova Eventos (0961789) SEI 0006083/2024-26 / pg. 169


PRODESP - Mocha W32 TN3270
File Edit View Settings Help
Open Close Copy Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof
SIAFISIC24-CADFOR,FORNECPJ,CONFORNPJ(CONSULTA FORNECEDOR P.JURIDICA)-SERPRO
DATA: 24/04/2024 HORA: 13:04:17 USUARIO: ANDRE FRANCA
UGE RESPONSAVEL:
263101 - CETESB-CIA.AMBIENTAL DO ESTADO DE S.PAULO DATA: 18/04/2022
DATA DA INCLUSAO NO SIAFISICO: 18/04/2022
DATA DA ULTIMA ALTERACAO: 22/02/2024
SITUACAO: ATIVO
CNPJ: 45382649/0001-52
RAZAO SOCIAL:
PROMOVA EVENTOS E ALIMENTA□AO LTDA.
PORTE DA EMPRESA: 3 - EPP
BEC: S - SIM
**********FORNECEDOR INCLUIDO/ALTERADO PELO CAUFESP**********
PF3=SAI PF12=RETORNA
ONLINE 1,1


PRODESP *** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** 10.200.200.1 - Mocha W32 TN3270
File Edit View Settings Help
Open Close Copy Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof
SIAFEM2024-CADBASICO,CONSULTAS,CONCREDOR(CONSULTA CREDOR)-SERPRO
CONSULTA EM 24/04/2024 AS 13:05 USUARIO : ANDRE FRANCA
CNPJ / CPF : 45382649000152
NOME : PROMOVA EVENTOS E ALIMENTA□ÃO LTDA
ENDERECO : RUA DIOGO PEREIRA, 89
SUPER QUADRA MO
MUNICIPIO : SAO PAULO
CODIGO DO MUNICIPIO : 00100
UF : SP
CEP : 05750130
IDENTIFICADOR SIAFI :
INFORMACAO CADIN :
ONLINE 1,1


PRODESP *** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** 10.200.200.1 - Mocha W32 TN3270
File Edit View Settings Help
Open Close Copy Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof
SIAFEM2024-CADBASICO,CONSULTAS,CONCREDOR(CONSULTA CREDOR)-SERPRO
CONSULTA EM 24/04/2024 AS 13:05 USUARIO: ANDRE FRANCA
CNPJ / CPF : 45382649-0001/52 - PROMOVA EVENTOS E ALIMENTA□ÃO LTDA
==========> DOMICILIOS BANCARIOS <==========
BANCO AGENCIA CONTA STATUS ADIANT BANCO AGENCIA CONTA STATUS ADIANT
001 03039 00024015X
(FIM)
ONLINE 1,1

Autorização de Serviços DM-1

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 50.290.931/0001-40

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DGA

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 027/2024

À

Promova Eventos e Alimentação Ltda.

CNPJ: 45.382.649/0001-52

Rua Diogo Pereira, 297 - Morumbi - São Paulo/ SP - CEP 05750-130.

A/C Sra. Daniella Gonçalves; Tel.: (11) 96500-6860; e-mail: dani@promovaeventos.com.br.

Conforme os documentos que integram o **SEI 0006083/2024-26**, deverá essa empresa prestar os serviços, rigorosamente de acordo com a descrição abaixo, proposta apresentada e pelos preços cotados, que vão transcritos a seguir, observando também as seguintes condições gerais:

1) **FUNDAMENTO LEGAL**: Art. 75, Inc. II, Lei Federal n° 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.871/2023;

2) **NOTA(S) DE EMPENHO:** 2024NE00559, emitida em 24/04/2024.

3) **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**: deverá ser emitida de acordo com a descrição dos serviços e encaminhada para os servidor(es) ou a Comissão designada para fiscalização e acompanhamento. **Atenção:** os **títulos** não poderão ser colocados em cobrança

bancária, em **HIPÓTESE ALGUMA**.

4) **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Memorial da América Latina**, situado na Av. Mário de Andrade, 664 - Barra Funda, São Paulo - SP, 01156-001 e **Sala São Paulo**, situado na Praça Júlio Prestes, 16 - Campos Elíseos, São Paulo - SP, 01218-020 . O agendamento e detalhes da execução deverão ser tratados com o GDM - Gabinete da Diretoria de Materiais, Sr. Reginaldo de Souza Coelho, telefone (11) 3292-3205, e-mail: rcoelho@tce.sp.gov.br.

5) **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e Proposta Comercial.

6) **PRAZO DE EXECUÇÃO:** entre os dias 04 e 07/05/2024 no Memorial da América Latina e dia 08/05/2024 na Sala São Paulo, conforme Termo de Referência.

7) **PRAZO PARA PAGAMENTO:** em até 15 dias corridos, após expedição **do Atestado de Realização dos Serviços** por servidor(es) ou Comissão designada para fiscalização e acompanhamento, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis após a realização dos serviços, juntamente com a Nota Fiscal. O pagamento será efetuado pela TESOURARIA do Tribunal mediante depósito em conta.

8) **RETENÇÕES DE TRIBUTOS NOS PAGAMENTOS**: Serão realizadas conforme a legislação aplicável em vigor, em especial nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 - Publicada no DOU de 27/06/2023, seção 1, página 42.

9) **SANÇÕES**: Pela mora e/ou pela inexecução total ou parcial do ajuste, a Administração poderá aplicar à contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021 ou as previstas no instrumento editalício, se for o caso, regulamentada no âmbito desta Corte pela Resolução TCESP nº 11/2023, que segue anexada.

10) **NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES**: A empresa deverá manter seu(s) endereço(s) de e-mail(s) atualizado(s) neste TCESP e estar ciente de que eventuais notificações e comunicações formais serão efetuadas no(s) endereço(s) de e-mail(s) do preâmbulo. Caso a empresa não seja localizada, será notificada pelo Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo / DOE-TCESP (endereço eletrônico https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial), meio oficial de publicação e de eventual divulgação de atos processuais e administrativos, bem como das comunicações em geral entre as partes.

		Unidade de		Valor	Valor

Subitem(ns)	Qtde.	Unidade de Fornecimento	Discriminação	Valor Unitário	Valor Total
1.1.	10	Diária (8 horas)	Auxiliar de Limpeza	R$ 350,00	R$ 3.500,00
1.2.	5	Diária (8 horas)	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 250,00	R$ 1.250,00
1.3.	6	Diária (12 horas)	Bombeiro Civil Diurno	R$ 450,00	R$ 2.700,00
1.4.	4	Diária (12 horas)	Bombeiro Civil Noturno	R$ 650,00	R$ 2.600,00
1.5.	30	Diária (12 horas)	Vigilante Diurno Desarmado	R$ 350,00	R$ 10.500,00
VALOR TOTAL DO(S) ITEM(NS): R$20.550,00					

(vinte mil quinhentos e cinquenta reais).

Assinado digitalmente

ANEXO ÚNICO

RESOLUÇÃO TCESP Nº 11/2023

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - TCESP, EM 11/12/2023, PÁG. 34.

Regulamenta os processos sancionatórios no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e considerando as significativas alterações introduzidas pela Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA), às contratações públicas, bem como a necessidade de adequar os processos sancionatórios ao que dispõem os artigos 155 a 163 desse diploma legal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras de engenharia e em outros ajustes, deverá obedecer ao disposto nesta resolução.

Artigo 2º - O licitante ou contratado, ou quem mantenha vínculo obrigacional para com este Tribunal, que incidir nas infrações previstas no art. 155 da LLCA, ficará sujeito às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com este Tribunal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 1º - A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado ao Tribunal.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Artigo 3º - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º, serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o Tribunal;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 1º - São circunstâncias agravantes da sanção:

1. a existência de registro do licitante ou contratado no E-Sanções ou na Relação de Apenados, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito deste Tribunal, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

2. a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

3. a inércia deliberada do licitante ou do contratado em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de

obrigações contratuais;

4. a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

§ 2º - São circunstâncias atenuantes da sanção:

1. a falha escusável do licitante ou contratado;

2. a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

3. a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de dolo;

4. a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da respectiva conduta.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Seção I – Da Advertência

Artigo 4º - A advertência será aplicada ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano ao Tribunal.

Seção II – Da Multa

Artigo 5º - A multa, aplicável ao contratado ou licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da LLCA, será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

Artigo 6º - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

I - 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

II - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I;

III - após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

Parágrafo único – Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

Artigo 7º - A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta resolução.

Artigo 8º - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Artigo 9º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, além de impedimento de licitar e contratar com este Tribunal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

Artigo 10 - O Tribunal poderá deixar de cobrar a multa de valor inferior a 10 (dez) UFESPs, mantidos, entretanto, os registros no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

Artigo 11 - Os bens não aceitos a as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pelo Tribunal, contado do recebimento da comunicação da recusa.

§ 1º - O pedido de prorrogação para a entrega ou execução do objeto deverá ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

§ 2º - A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas nesta resolução, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

Seção III – Do Impedimento de Licitar e Contratar

Artigo 12 - A sanção de impedimento de licitar ou contratar no âmbito deste Tribunal será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos adiante especificados do caput do artigo 155 da LLCA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, na seguinte conformidade:

I – por 2 (dois) meses: inciso IV;

II – por 4 (quatro) meses: incisos V a VII;

III – por 1 (um) ano: inciso II;

IV – por 2 (dois) anos: inciso III.

Parágrafo único - Os prazos de que trata este artigo poderão ser reduzidos ou majorados, neste último caso pelo prazo máximo de 3 (três) anos, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

Seção IV – Da Declaração de Inidoneidade

Artigo 13 - A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do caput do artigo 155 da LLCA, bem como, se justificarem a imposição de penalidade mais grave, por aquelas previstas nos incisos II a VII do caput do mesmo artigo, e impedirá o contratado ou licitante de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 1º - O prazo a que alude o “caput” deste artigo poderá ser reduzido ou majorado, à vista de de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

§ 2º - Para os fins do inciso X do “caput” do artigo 155 da LLCA, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO SANCIONATÓRIO

Artigo 14 - A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, ao Departamento Geral de Administração (DGA), ou, ainda, por iniciativa deste último.

Parágrafo único - Os emitentes das garantias exigidas no contrato deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da LLCA.

Artigo 15 - Configurada a hipótese de aplicação de advertência ou multa, os responsáveis, uma vez instaurado o processo sancionatório, serão intimados para apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da comunicação, cabendo ao Diretor Geral de Administração decidir sobre o sancionamento.

Parágrafo único - Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde

logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constatada para oportuna decisão conjunta.

Artigo 16 - Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá ser instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, indicados pelo Diretor Geral de Administração, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 2º - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º - Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º - Os processos sancionatórios deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, ao Gabinete Técnico da Presidência para fins de avaliação do seu processamento e análise jurídica.

Artigo 17 - O relatório final da comissão a que alude o artigo 16 desta resolução será encaminhado ao Diretor Geral de Administração, a quem compete:

I - aplicar a sanção de impedimento de licitar e contratar;

II - encaminhar o processo ao Presidente do Tribunal, autoridade competente para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

Artigo 18 - Da decisão do Diretor Geral de Administração que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

§ 1º - O recurso de que trata o “caput” deste artigo será dirigido à autoridade sancionadora, que deverá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis proferir decisão de mérito para rever ou manter a decisão recorrida;

§ 2º - Caso a autoridade sancionadora decida pela manutenção

da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso ao Presidente do Tribunal, que decidirá sobre suas condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

Artigo 19 - Da decisão do Presidente que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado de seu protocolo.

Artigo 20 - A imposição das sanções previstas na presente resolução não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado a este Tribunal.

Artigo 21 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente.

Artigo 22 - A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será feita mediante expedição de ofício ao(s) responsável(eis) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação ou na Autorização de Serviços ou de Compras, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico neles indicados, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

§ 1º - Resultando infrutífera a intimação a que se refere o “caput” deste artigo, será esta efetuada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – DOE-TCESP, por 3 (três) vezes consecutivas.

§ 2º - Nos processos eletrônicos instaurados neste Tribunal, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

Artigo 23 - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN) e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 24 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 158 da LLCA.

Artigo 25 - Os atos previstos como infrações administrativas na LLCA ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito

procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

Artigo 26 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na LLCA ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Artigo 27 - Independentemente da instauração de processo sancionatório, o DGA poderá determinar, mediante comunicação expressa aos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando a medida se revelar de interesse público, uma vez avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da LLCA.

Artigo 28 - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta resolução o disposto no artigo 183 da LLCA.

Artigo 29 - Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas na Relação de Apenados, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais, dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias úteis.

Artigo 30 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§ 1º - A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

§ 2º - O pagamento das multas aplicadas com fundamento nesta resolução poderá ser parcelado, observadas as disposições da Resolução nº 7, de 6 de setembro de 2023, deste Tribunal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31 - A presente resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes.

Artigo 32 - Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente do Tribunal, ouvido o Tribunal Pleno, quando for o caso.

Artigo 33 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 1º de dezembro de 2023.

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO - Presidente

ANTONIO ROQUE CITADINI

RENATO MARTINS COSTA

ROBSON MARINHO

DIMAS RAMALHO

MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI

MÁRCIO MARTINS DE CAMARGO – Auditor-Substituto de Conselheiro

---

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, **Diretor Técnico de Departamento**, em 25/04/2024, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código

 verificador **0961791** e o código CRC **3AFDC0BB**.

Despacho DGA-1

Anotações relativas à contratação direta e ao empenho efetuadas no sistema Audesp e no sistema de controle próprio.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **JOSINALDO SEBASTIÃO DE SOUZA SILVA**, **Auxiliar Técnico da Fiscalização**, em 24/04/2024, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961804** e o código CRC **E7D2EA62**.

Despacho DM-1

Senhor Diretor de Materiais - Substituto,

Seguem Autorizações de Serviços nº 027/2024 (0961791) para verificação.

Após, s.m.j., retornando, para encaminhamento ao DGA para obter a assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Seguem certidões atualizadas (0961789).

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 24/04/2024, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961947** e o código CRC **7999869C**.

Despacho GDM

Senhor Chefe Técnico da DM-1;

Ciente da emissão da Autorização de Serviços nº 027/2024 (0961791), encaminho-lhe os autos para disponibilização daquela no bloco de assinaturas do Senhor Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 26/04/2024, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0962549** e o código CRC **FACD7595**.

Despacho DM-1

Senhor Diretor Técnico de Materiais - Substituto,

Seguem Autorizações de Serviços nº 027/2024 (0961791) para assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 25/04/2024, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0962558** e o código CRC **36397091**.

Re: ENC: TCESP - Contratação de serviços terceirizados para eventos - Autorização de Serviços nº 27/2024.

bruno <bruno@promovaeventos.com.br>

Seg, 29/04/2024 11:42

Para:DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>
Cc:dani@promovaeventos.com.br <dani@promovaeventos.com.br>

Bom dia.

Confirmo interesse na prestação do serviço em questão.

Att

Em seg., abr. 29, 2024, 11:37 AM DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br> escreveu:

> Bom dia!
> conforme contato telefônico com o Bruno não localizei o e-mail com o aceite. Estou encaminhando o e-mail para que possamos dar prosseguimento ao processo.
>
> Atenciosamente,
>
> Adriana Cristina Barrozo
> *Diretoria de Materiais* - DM
> *Tribunal de Contas do Estado de São Paulo*
> *Telefone: (11) 3292-3205*
>
> ---
>
> **De:** DM - Diretoria de Material
> **Enviado:** quinta-feira, 25 de abril de 2024 18:03
> **Para:** dani@promovaeventos.com.br <dani@promovaeventos.com.br>; bruno@promovaeventos.com.br <bruno@promovaeventos.com.br>
> **Cc:** DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>
> **Assunto:** TCESP - Contratação de serviços terceirizados para eventos - Autorização de Serviços nº 27/2024.
>
> Ref.: Contratação de serviços terceirizados para eventos. Processo SEI 0006083/2024-26 e Autorização de Serviços nº 027/2024.

Aceite de Empresa (0964187) SEI 0006083/2024-26 / pg. 189

Prezados Bruno e Daniella,

Em continuidade ao processo de contratação de serviços terceirizados para eventos, segue a **Autorização de Serviços nº 027/2024,** contendo a **Resolução nº 11/2023** do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como o Termo de Referência e a proposta comercial da empresa.

Solicito que, por gentileza, confirme o recebimento deste e-mail e dos documentos anexos, assim como **o aceite das condições estabelecidas**.

O envio de mera confirmação de recebimento será considerado como aceite. Em caso de eventual declinação da proposta, a manifestação deverá ser expressa.

Atenciosamente,

REGINALDO DE SOUZA COELHO
Diretoria de Materiais - DM
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Telefone: (11) 3292-3205

Despacho GDM

Processo: SEI 0006083/2024-26.

Interessado: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza eventual.

Senhora Diretora Técnica da DCP;

Tendo em vista que a Autorização de Serviços **nº 027/2024** (0961791) foi assinada pelo Sr. Diretor do Departamento Geral de Administração e obtido o "aceite" da empresa (0964187), encaminho os autos aos seus cuidados para ser acordado o agendamento e os detalhes da execução do objeto.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 29/04/2024, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0964243** e o código CRC **3251D29F**.

Despacho GDCP

Assunto: **Para acompanhamento dos serviços.**

Senhora Chefe Técnica da DCP-3,

Uma vez assinada, pelo i. DGA, a **Autorização de Serviços nº 027/2024** (0961791) e formalizado o aceite pelo representante da Contratada (0964187), encaminho os autos a Vossa Senhoria, para agendamento e para acompanhamento dos serviços e posteriores providências, especialmente quanto ao recebimento e ao pagamento.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 30/04/2024, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0964578** e o código CRC **477C5548**.