

MANUAL DO PATROCINADOR/PARCEIRO

SPFW N41

Apresentação

O Manual do Patrocinador/Parceiro do SPFW ("Manual") é o documento que vai lhe acompanhar durante todo o processo de participação no São Paulo Fashion Week ("Evento").

Este Manual tem como objetivo orientá-lo nos seguintes aspectos:

- Envio de informações e de arquivos necessários para aplicação da marca do Patrocinador;
- Formalização das restrições técnicas de montagem do seu Espaço (definido abaixo);
- Informações sobre os direitos e responsabilidades do Patrocinador durante o Evento, sem prejuízo de outros direitos e obrigações acordados no Contrato de Patrocínio e Outras Avenças estabelecido entre Organizador do Evento e o Patrocinador.

Aqui você vai encontrar dicas e informações necessárias de normas técnicas para que sua exposição seja a mais tranquila e segura possível.

É obrigação do Patrocinador fornecer cópias deste material para todos os seus colaboradores, empregados e/ou prestadores de serviços contratados e pessoas que, de alguma forma, executarão atividades para o Patrocinador em relação ao Evento, de forma que todos tenham ciência das normas e restrições aqui descritas.

O presente Manual deverá ser interpretado em conjunto com o Contrato de Patrocínio, sendo que qualquer descumprimento aos termos do Manual poderá acarretar na rescisão do referido Contrato, bem como a aplicação das penalidades cabíveis.

ÍNDICE

1. Cronograma Geral	04
2. Projetos dos espaços reservados aos Patrocinadores no Evento ("Espaços")	06
a) Cheque Caução	07
b) Solicitações Extras	08
3. Ativações e Outros Materiais	09
4. Montagem	08
a) Cabeamento dos Espaços	08
b) Instalação Elétrica nas Salas / Energia	09
c) Climatização	09
d) Acesso a Portadores de Necessidades Especiais	09
e) Avisos Gerais	09
5. Desmontagem e Retirada dos Equipamentos	10
a) Início	10
b) Término	10
6. Normas, Procedimentos e Orientações Gerais	10
a) Entrada de Materiais	10
b) Lixo	11
c) Segurança	11
d) Bombeiros	11
e) Política de Alimentos e Bebidas	12
f) Normas de Vigilância Sanitária	12
g) Reabastecimento dos Espaços	12
h) Estacionamento	13
i) Convite Patrocinador	13
j) Selos Holográficos	13
k) Pulseira <i>Sponsor</i> e Pulseira Serviço	13
l) Vídeo/ Comercial do Patrocinador	14
m) Recomendações para Contratação de Colaboradores	14
n) Regulamentos Gerais	15
7. Transmissão Desfiles	16
8. Listagem de Parceiros	17
9. Contatos Organizador do Evento	17
10. Anexos	18
A. Fornecimento Energia Elétrica	18
B. Cadastramento Equipe de Serviço	19

1. CRONOGRAMA GERAL PARA O EVENTO

CRONOGRAMA	DATAS	HORÁRIOS	RESPONSABILIDADE
Envio de ação paralela, outros materiais	Até 15/04/2016	Atendimento via e-mail	PATROCINADOR
Aprovação ação paralela, outros materiais	02 (dois) dias após a apresentação	Atendimento via e-mail	ORGANIZADOR DO EVENTO
Entrega de vídeo	Até 13/04/2016	Enviar link para atendimento via e-mail	PATROCINADOR
Apresentação dos Projetos dos Espaços	De 04/04/2016 a 08/04/2016	Atendimento via e-mail	PATROCINADOR
Entrega dos projetos aprovados	02 (dois) dias após a apresentação	Atendimento via e-mail	ORGANIZADOR DO EVENTO
Envio da logomarca oficial para aplicação	Até 01/04/2016	Atendimento Via e-mail	PATROCINADOR
Envio do convite do patrocinador para aprovação	Até 08/04/2016	Atendimento via e-mail	PATROCINADOR
Aprovação do convite do patrocinador	02 (dois) dias após a apresentação	Atendimento via e-mail	ORGANIZADOR DO EVENTO
Retirada dos selos holográficos	A partir do dia 04/04/2016 – mediante aprovação do convite	10h às 18h na sede do Organizador do Evento	ORGANIZADOR DO EVENTO
Cadastramento Montadora e lista completa de profissionais (nome e RG e/ou CPF)	De 11/04/2016 a 15/04/2016	Entregar na Sala de Produção	PATROCINADOR
Retirada de pulseiras da Montadora	No mesmo dia da entrada da montadora mediante a lista de credenciamento	Das 09h às 18h	ORGANIZADOR DO EVENTO
Entrega de toda documentação referente ao Projeto Arquitetônico, conforme item 2 do Manual	Até 20/04/2016	10h às 22h – No Pavilhão da Fundação Bienal de São Paulo no Parque do Ibirapuera com acompanhamento do produtor do Organizador do Evento responsável	PATROCINADOR

Termo de Vistoria do Espaço + Entrega de cheque caução	19/04/2016	10h às 22h – No Pavilhão da Fundação Bienal de São Paulo no Parque do Ibirapuera com acompanhamento do produtor do Organizador do Evento responsável	PATROCINADOR
Montagem estrutural e cenográfica do Espaço (piso, paredes, construção cenográfica geral)	De 19/04/2016 a 22/04/2016	Das 08h às 23h	PATROCINADOR
Solicitação de ponto de transmissão dos desfiles	Até 20/04/2016	Via e-mail diretamente para o fornecedor Flash Links Produções (11) 3714-6881 (falar com Marcos ou Fabiana)	PATROCINADOR
Solicitação KVA's extras com lista de equipamentos que serão instalados no local	Até 20/04/2016	Entregar na Sala de Produção	PATROCINADOR
Decoração, Ambientação e Mobiliário do Espaço	Até 23/04/2016	8h às 20h	PATROCINADOR
Serviços de pintura previamente aprovados pelo Organizador do Evento	Até 21/04/2016	8h às 22h	PATROCINADOR
Ignifugação do Espaço com entrega de documentação para produção do Evento	Até 21/04/2016	8h às 22h	PATROCINADOR
Vistoria SEGUR	22/04/2016	A partir das 8h – com toda a documentação caso seja solicitado pelo fiscal	ORGANIZADOR DO EVENTO
Período Evento e horário de abertura	De 25/04/2016 a 29/04/2016	14h às 22h	ORGANIZADOR DO EVENTO
Desmontagem e Carregamento do Material	30/04/2016 e 01/05/2016	Horários descritos no item 5 desse Manual – Vide Comunicado	PATROCINADOR

Devolução caução e finais	cheque e acertos	Até 02/05/2016 no término da desmontagem, após vistoria final do Espaço no financeiro, na sala de produção do Organizador do Evento.	ORGANIZADOR DO EVENTO
--	---------------------------------	--	--------------------------

2. PROJETOS

Projeto do Espaço

O projeto arquitetônico para a edição N41 do Evento deverá ser enviado para a equipe do atendimento do Organizador do Evento ("Atendimento") de acordo com os contatos informados no item 9 abaixo de **04/04/2016 a 08/04/2016**, contendo todas as informações, detalhes técnicos e conceituais para aprovação.

Os itens abaixo deverão compor o projeto:

- Planta baixa;
- Planta de corte e elevação;
- Planta de distribuição elétrica e descritivo de todos os equipamentos que serão instalados, incluindo, mas não se limitando, ao detalhamento da quantidade de KVA's;
- Layout/ Ilustração em 3D;
- Memorial Descritivo com assinatura do arquiteto/engenheiro responsável, contendo:
 - Nome do patrocinador;
 - Agência contratada com nome do contato responsável;
 - Montadora contratada com nome do contato responsável;
 - Arquiteto responsável;
 - Listagem de **todos** os equipamentos/materiais utilizados no projeto, tais como paredes divisórias, material de forração, móveis, luminárias, que serão colocados ou instalados na área do Espaço;
 - **ATENÇÃO! NÃO É PERMITIDO O USO DE DIVISÓRIAS E MATERIAIS TIPO "OCTANORME COM PERFILADOS METÁLICOS" NO INTERIOR E/OU EXTERIOR DOS ESPAÇOS.**

Após aprovação do Atendimento, todos os projetos deverão ser entregues completos e impressos para a produção do Evento. Os projetos deverão vir assinados e acompanhados de:

- Descritivo do projeto com documento de Responsabilidade Técnica – ART de Conformidade das Instalações Elétricas Temporárias do Espaço, acompanhadas do comprovante de pagamento e cópia do CREA do Engenheiro Responsável/Arquiteto; e
- Descritivo do projeto Responsabilidade Técnica – ART do Projeto de Montagem de estruturas e cenografia temporária do Espaço, acompanhadas do comprovante de pagamento e cópia do CREA do Engenheiro/Arquiteto Responsável.

A listagem completa de todos colaboradores, empregados e/ou prestadores de serviços contratados que, de alguma forma, executarão atividades para o Patrocinador no local do Evento, **deverá ser entregue até 15/04/2016 , via e-mail, para a produção, contendo:**

- Nome da empresa;
- Nome completo do funcionário/prestador de serviço, RG e/ou CPF;
- Função do funcionário/prestador de serviço;

- Não será permitido atraso na entrega da listagem. O atraso não implicará em qualquer responsabilidade ou ônus para o Organizador do Evento, nem qualquer tipo de alteração ou prorrogação nos prazos já estabelecidos conforme tabela "CRONOGRAMA GERAL";
- **Todos os funcionários, prestadores de serviços e fornecedores contratados e/ou subcontratados pelo Patrocinador, bem como quaisquer terceiros autorizados e envolvidos na montagem, desmontagem e/ou operação de seu Espaço durante o Evento deverão portar, obrigatoriamente, crachá de identificação visível, contendo (i) nome completo; e (ii) nome do Patrocinador e/ou da empresa contratante; e (iii) CNPJ do Patrocinador e/ou da empresa contratante; e (iv) número da identidade (RG) e/ou da carteira de trabalho.**
- **A credencial/pulseira terá validade somente para o período de montagem e desmontagem do Espaço, não dando acesso aos demais locais de realização do Evento;**
- **As credenciais/pulseiras serão entregues no local do Evento, no mesmo dia da entrada da montadora no local do Evento, mediante a lista de credenciamento;**

NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE CHINELOS DURANTE A MONTAGEM E SERÁ OBRIGATÓRIO O USO DE MATERIAL DE SEGURANÇA DE ACORDO COM O SERVIÇO QUE ESTIVER SENDO REALIZADO.

A brigada de segurança do Evento tem autorização do Organizador do Evento para impedir que a pessoa trabalhe fora das normas de segurança.

ATENÇÃO:

- Durante a execução da obra, não será permitida nenhuma alteração da planta original aprovada. O Organizador do Evento se reserva o direito de intervir e vetar a montagem que se apresentar irregular. Caso ocorra alguma necessidade de alteração a mesma deverá ser apresentada e aprovada pelo Organizador do Evento;
- Não serão aceitos projetos sem a documentação solicitada;
- Nenhum projeto poderá ser executado sem prévia aprovação por escrito do Organizador do Evento;
- O Organizador do Evento se reserva o direito de intervir e vetar a montagem que se apresentar irregular;
- Caso haja alguma necessidade de alteração, entrar em contato com o Organizador do Evento para aprovação;
- Os projetos deverão atender todas as normas de segurança exigidas pelo CONTRU, em especial a NBR 9050/2004 (norma que regulamenta a acessibilidade aos Portadores de Necessidades Especiais), sob pena de interdição do Espaço pelo Organizador do Evento.

a) Cheque Caução:

No momento que a montadora/agência responsável receber o seu Espaço, ela deverá entregar ao produtor do Evento responsável pelo Espaço um cheque caução no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), que será devolvido durante a desmontagem, após a vistoria final do Espaço na saída. O cheque deve ser nominal a **LUMINOSIDADE MARKETING E PRODUÇÕES S/A.**

O responsável pela montadora deverá preencher com o produtor da área o termo de vistoria do Espaço, onde constará a condição do Espaço que será utilizado.

O cheque deverá ser retirado na sala de produção do Evento, após o término da desmontagem e entrega do Espaço até o dia 02/05/2016. **Após essa data, o cheque poderá ser depositado em razão**

da não entrega do Espaço. Não será permitida a entrada e início de trabalho sem que tenha sido feita a vistoria do Espaço pelo produtor do Evento e responsável pelo Espaço e a entrega do cheque caução.

b) Solicitações Extras

Transmissão dos desfiles: Caso o Patrocinador tenha interesse em transmitir a programação diária dos desfiles em seu Espaço, deverá solicitar previamente autorização ao Organizador do Evento, sendo que, se autorizado, a contratação deste serviço deverá ser realizada, **por e-mail, diretamente ao fornecedor** indicado pelo Organizador do Evento ("Fornecedor Autorizado"). Cada ponto link para TV instalado pelo Fornecedor Autorizado tem o custo de **R\$2.000,00 (dois mil reais)**, sendo que a forma e prazo de pagamento deverão ser negociados diretamente pelo Patrocinador com o Fornecedor Autorizado.

Fornecedor ponto link: Flash Links Produções - (11) 3714-6881

Marcos Pacheco - (11) 7815-9349

marcospacheco@flashlinks.com.br

Fabiana Pacheco - (11) 7814-9620/ (11) 98745-7161

producao@fashlinks.com.br

Hidráulica: O Evento não dispõe de pontos de hidráulica. Caso o Patrocinador tenha necessidade de água e deságue, deverá prever no projeto alguma forma de abastecimento e depósito para esgoto durante o período do Evento.

Vidros: Caso o Patrocinador tenha necessidade de mover os vidros instalados no Espaço, deverá arcar exclusivamente com os custos daí decorrentes, sendo que os custos para retirada e recolocação de cada vidro é de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), e, em caso, de danificação, avarias ou quebra dos vidros retirados/recolocados, o Patrocinador deverá arcar com os custos da sua substituição, estipulados em R\$ R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) por cada vidro danificado.

Energia Extra: O Evento fornece a quantidade de **20 KVA's por dia**. Toda energia excedente será paga pelo Patrocinador/montadora, considerando a tabela de valores abaixo descrita:

Custo 1 KVA = **R\$118,00** (cento e dezoito reais) por dia.

É OBRIGATÓRIO O FORNECIMENTO DE LISTA CONSTANDO TODOS OS EQUIPAMENTOS QUE SERÃO UTILIZADOS NO ESPAÇO, COM O RESPECTIVO CONSUMO EM WATTS.

TUDO ESPAÇO SERÁ FISCALIZADO COM AMPERÍMETRO PARA CONFIRMAÇÃO DO CONSUMO TOTAL DE WATTS. OS ESPAÇOS QUE EXCEDEREM A QUANTIDADE DE ENERGIA SOLICITADA OU ACRESCENTAREM EQUIPAMENTOS ALÉM DO INFORMADO DURANTE O EVENTO SERÃO IMEDIATAMENTE COBRADOS PELO VALOR CORRESPONDENTE DE KVA'S EXCEDENTES/DIA.

As solicitações extras deverão ser formalizadas mediante encaminhamento de pedido, por escrito, conforme modelos anexos (ANEXOS A e B) ao Organizador do Evento. A aprovação dessa solicitação ocorrerá, via e-mail, até 02 (dois) dias após a solicitação, caso seja atendida. O Organizador do Evento se reserva o direito de negar a referida solicitação ao seu exclusivo critério.

c) Logomarca oficial

O Patrocinador deverá enviar ao Organizador do Evento sua logomarca oficial a ser aplicada nos materiais de comunicação do Evento no formato **.jpeg** e **.ai** para aplicações em preto e branco.

O envio da logomarca deverá ser feito, via e-mail para atendimentopatrocinadores@luminosidade.com.br até **01/04/2016**.

3. ATIVAÇÕES E OUTROS MATERIAIS

Todas as solicitações referentes às ativações dos materiais produzidos pelos Patrocinadores que possuam a logomarca do Evento deverão ter autorização prévia, por escrito, do Organizador do Evento, conforme descrito em Contrato de Patrocínio.

O envio de layout destes materiais deverá ser feito, via e-mail, para o Atendimento **até 15/04/2016**. A aprovação das ativações e dos materiais será feita via e-mail em até 02 (dois) dias após o envio da solicitação.

Exemplos de materiais: brindes, convites, outros.

4. MONTAGEM

A montagem de todos os Espaços deverá respeitar os itens descritos a seguir:

a) Piso, Cabeamento, Fechamento do Teto e montagem do Espaço

O Espaço será entregue da seguinte forma:

O cabeamento e a construção de paredes e pisos são de responsabilidade do Patrocinador.

Se for colocado piso elevado é obrigatório rampas de acesso com 8% de elevação.

Segundo o Código de Obras (Decreto Estadual n.º 32329/92) todo cabeamento deverá ser feito com cabos PP (2,5mm). Todos os sistemas elétricos devem possuir cabo terra para serem conectados no sistema do Evento. O cabeamento deverá seguir a seguinte distribuição:

É proibido o uso de qualquer tipo de fio paralelo.

○ Elétrico

○ Telefonia: São de responsabilidade do Patrocinador, junto à Cia. Telefônica, o pedido de instalação e o acompanhamento da instalação de linhas do tipo MULTILINK (sistema adequado para Internet). Sugerimos que o contato seja feito antecipadamente, pois o processo da empresa é lento. Não há um departamento de eventos dentro da Telefônica; sua empresa deverá contatar o gerente de área da Telefônica.

○ Informática

Após o prazo estipulado, qualquer instalação elétrica, de telefonia, ou de informática, deverá ser previamente aprovada. Nesse caso serão cobrados todos os custos gerados em função do descumprimento de prazo.

O Fechamento do teto é de responsabilidade exclusiva do Patrocinador.

b) Instalação Elétrica nas Salas/Energia

Energia fornecida pelo Evento: 20 KVA's.

Caso se verifique no projeto apresentado a necessidade de KVA's maior que o fornecido, o Patrocinador deverá solicitar, por escrito, conforme modelo anexo (item 10a), ao Organizador do Evento,

a fim de adequar o projeto elétrico à nova necessidade para possível aprovação e a eventual readequação na distribuição da energia do Evento.

A aprovação dessa solicitação ocorrerá via e-mail, 02 (dois) dias após a solicitação, caso seja atendida. O Organizador do Evento se reserva ao direito de negar a referida solicitação ao seu exclusivo critério.

c) Acesso a Portadores de Necessidades Especiais

O acesso aos portadores de necessidades especiais será realizado de forma irrestrita a todas as dependências do Evento, o que inclui o Espaço, devendo ser possível não somente o acesso, mas também a autonomia de locomoção dentro do Espaço, conforme determina a NBR 9050/2005. A construção da rampa de acesso (inclinação máxima de 8% - oito por cento) deve ser executada pelo Patrocinador, caso haja necessidade.

d) Ar – Condicionado:

É de responsabilidade do Patrocinador.

e) AVISOS GERAIS:

▪ **É indispensável o uso de EPI – Equipamentos de Proteção Individual durante a montagem/desmontagem dos Espaços:**

▪ É obrigatório manter o padrão e uso da parede "corta luz" na entrada de todos os Espaços. O acabamento deverá ser feito em material informado pelo Organizador do Evento na apresentação do projeto. Não será permitida a colocação de nenhum tipo de imagem, luz, ou intervenção visual no "corta luz" (área de visibilidade externa) do Espaço. A finalização e acabamento da parede "corta luz" é de total responsabilidade do Patrocinador/Montadora;

- É obrigatório manter as medidas de abertura das portas de todos os Espaços.
- Todo e qualquer serviço de pintura deverá ser previamente informado ao Organizador do Evento, e estará sujeito à aprovação, devendo observar a data limite no Cronograma Geral.
- Em nenhuma hipótese poderão ser armazenados ou jogados entulhos e/ou restos de materiais (madeiras, canos, latas de tinta, cabos etc.) nas laterais externas e vias do local do Evento (Fundação Bienal de São Paulo), sob pena de multa e infração ambiental inafiançável.

5. DESMONTAGEM E RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS

a) Início

A **desmontagem** e a **retirada** dos itens listados no memorial descritivo, como móveis, computadores, luminárias e outros equipamentos de pequeno ou médio porte terão seu início no 30/04/2016 **às 03h da manhã**, após o término do Evento e saída do público convidado. Durante a desmontagem será realizada nova vistoria para verificar as condições do Espaço. Caso exista necessidade de eventuais reparos e/ou pinturas, caberá ao Patrocinador toda a responsabilidade de realizar e custear referidos reparos.

A desmontagem estrutural terá início às **08h00 do dia 30/04/2016** e o transporte dos materiais somente poderá ser iniciado a partir das 22h.

ATENÇÃO: O horário de carga e descarga na Fundação Bienal de São Paulo de segunda-feira até domingo é das 22h às 05h.

b) Término

A data limite para finalização de toda a desmontagem será dia 01/05/2016 **ate às 22h**, sendo que após essa data não será permitido o acesso às dependências do local do Evento.

O Patrocinador (agência e/ou montadora) responsável pelo Espaço deverá providenciar a retirada total de lixos comuns e entulhos do Espaço.

O local deverá ser entregue totalmente limpo e desembaraçado de objetos para que se proceda a devolução do cheque caução e vistoria final do Espaço.

É expressamente proibido o estacionamento de veículos comuns na área de carga/descarga – somente caminhões e veículos utilitários para transporte de carga poderão permanecer no local, com tempo limitado para carregamento dos materiais.

O Evento não é responsável pela guarda de bens ou equipamentos não retirados pelo Patrocinador.

Durante todo o período de desmontagem deverá ser mantido pelo menos 01 (um) segurança contratado e custeado pelo Patrocinador para fazer a segurança interna do Espaço do Patrocinador.

A montadora deverá ajustar cronograma com os horários de chegada de cada transportadora com o produtor responsável pela área de convivência.

2º. Pavimento: O acesso ao 2º Pavimento da Fundação Bienal de São Paulo deverá ser realizado pela rampa externa, próximo à entrada de serviço da Fundação Bienal de São Paulo.

c) Avarias

Caso o Patrocinador ou terceiros por este indicados danifiquem ou deem causa à avarias nos equipamentos do prédio deverá arcar, exclusivamente, com os custos pré-determinados pela Fundação Bienal de São Paulo para sua reposição:

- Botueira de incêndio (colunas bienal): R\$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- Detector de fumaça (existente prédio bienal): R\$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- Caixa de controle do sistema de incêndio: R\$3.000,00 (três mil reais);
- Paisagismo (válido para HC'S localizados área externa 1ºPavimento) R\$5.000,00 (cinco mil reais);
- Hidrante (quando existente no espaço): R\$5.000,00 (cinco mil reais);
- Pintura de colunas: R\$1.000,00 (hum mil reais);
- Lâmpadas (existentes prédio bienal): R\$25,00 (vinte e cinco reais) cada lâmpada;
- Eletrocalhas: R\$800,00 (oitocentos reais)

6. NORMAS, PROCEDIMENTOSE ORIENTAÇÕES GERAIS

As regras abaixo relacionadas devem ser rigorosamente observadas para melhor desenvolvimento dos trabalhos nas áreas comuns do Evento.

a) Entrada de materiais

Só será permitida a entrada de materiais não previstos no memorial descritivo do Espaço durante a realização do Evento depois de devidamente solicitada e autorizada pelo Organizador do Evento.

b) Lixo

Todo lixo durante a montagem e desmontagem é de responsabilidade da montadora e deverá ser retirado e levado para seu galpão no final do dia (não será permitido o uso das caçambas do Evento).

Todo lixo correspondente ao Espaço, durante o período de realização do Evento, deverá ser ensacado e deixado no corredor para recolhimento, diariamente **após as 00h**.

c) Segurança

O Organizador do Evento **é único e exclusivo responsável pela segurança das áreas comuns de acesso do público convidado**, não se responsabilizando pelas áreas internas dos Espaços, desde o dia de sua montagem até o final da desmontagem, sendo necessária a contratação de segurança individual para cada Espaço.

Seguem os critérios de contratação e de atuação do segurança:

- **Profissional Registrado/Funcionário do Patrocinador:** atuação exclusivamente nas áreas internas do Espaço, mediante credenciamento antecipado junto ao Organizador do Evento. O segurança deverá, durante o período em que estiver no Evento estar de posse de sua carteira funcional ou crachá de identificação, para fins de apresentação sempre que solicitado.
- **Profissional Terceirizado:** Sugerimos que os agentes de segurança contratados sejam da mesma empresa que está atuando no Evento, com comprovada documentação junto ao Ministério da Justiça.

Caso haja a contratação de agentes de segurança de outra empresa, será indispensável a apresentação dos seguintes documentos ao Organizador do Evento:

- Certificado de Segurança, com registro no Ministério da Justiça, Depto. de Polícia Federal e Sup. Regional do Estado de São Paulo (Art. 1. da Portaria nr. 1.129/DPF de 15/12/1995).
- Certidão e Alvará de funcionamento dentro do prazo de validade, autorizados pelo MJ – Polícia Federal – Diretoria Executiva – Coordenação Geral de Controle de Segurança Privada.

A contratação dos profissionais terceirizados eventualmente necessários para as atividades descritas no item anterior ocorrerá por conta do Patrocinador diretamente com a empresa especializada, arcando o Patrocinador com todos os custos e despesas decorrentes desta contratação, assumindo, ainda, toda a responsabilidade legal sobre o contrato firmado (cível, criminal, trabalhista, tributária etc.), não havendo qualquer participação e/ou responsabilidade de qualquer natureza do Organizador do Evento com esta relação contratual específica.

- **Porte de Armas: É expressamente proibido** o porte de armas de fogo ou similares em qualquer área do Evento, de acordo com as leis vigentes no país, em especial a Lei 10.826/2003.

d) Bombeiros

Toda brigada de incêndio e equipe de bombeiros será fornecida pelo Organizador do Evento, para atuar nas áreas comuns e corredores de circulação do Evento.

Essa mesma equipe fará a vistoria dos Espaços e prestará orientações sobre a contratação adicional de extintores e Ignifugação (quando necessária) para área interna dos Espaços.

O Evento conta ainda com 01 (um) ambulatório totalmente equipado e 01 (uma) ambulância UTI móvel.

e) Política de Alimentos e Bebidas

No caso específico de serviços de *catering* contratados, lembramos que, por contrato, só poderão ser servidos refrigerante e/ou bebidas com exposição da marca do fabricante (latas, copos com logomarca, garrafas etc.) se forem de marcas patrocinadoras oficiais do Evento, e que levem a chancela do São Paulo Fashion Week. Caso seus parceiros sejam diferentes dos patrocinadores do Evento, **nenhuma marca poderá ser exposta em momento algum.**

f) Normas da Vigilância Sanitária:

O atendimento às normas da vigilância sanitária é de responsabilidade do Patrocinador, sendo que todos os restaurantes e bares Patrocinadores do Evento deverão respeitá-las integralmente, exemplificativamente, as que seguem:

- Instalação de piso lavável e antiderrapante em toda a área da cozinha;
- Instalação de paredes laváveis na cozinha (não é permitido o uso de material plástico ou bagun);
- Prever fechamento total do teto para a área de cozinha e sistema de coifa, caso haja a necessidade, eliminando qualquer odor para os outros espaços do Evento;
- Instalação de 02 (duas) pias, sendo uma para higienização das mãos e outra para manuseio dos alimentos (prever água e deságue, uma vez que o evento não dispõe);
- Instalação de protetores nas lâmpadas na área da cozinha;
- Informar data de fabricação, validade, razão social do restaurante e CNPJ em alimentos embalados para venda;
- Orientar o pessoal que trabalha na cozinha a usar cabelos presos com touca, sapatos fechados, não usar brinco, relógio, anel etc., e a manter o uniforme limpo;
- Não armazenar alimentos em caixas de papelão, ou caixas que estejam em contato direto com o chão no interior da cozinha;
- Embalar em filme plástico, um a um, frutas e outros alimentos já higienizados para venda;
- Manter os alimentos expostos em buffet cobertos e, se necessário, refrigerá-los.

Na hipótese do Evento ser fiscalizado pela COVISA – órgão da vigilância sanitária responsável pela fiscalização de eventos temporários – e ser encontrada alguma irregularidade por não atendimento às regras acima e/ou às demais regras impostas pela legislação pertinente, o Espaço poderá ser interditado e/ou multado, sendo o Patrocinador o único e exclusivo responsável perante o órgão fiscalizador e/ou terceiros e/ou pelos danos causados ao Evento, devendo manter o Organizador do Evento e/ou seus sócios indenados e a salvo de qualquer reclamação neste sentido.

g) Reabastecimento dos Espaços

O reabastecimento dos Espaços poderá ser feito **diariamente, com início às 09h e encerramento sempre até três horas antes do primeiro desfile.**

Atenção: Observar o calendário de desfiles que será enviado antes do início do Evento.

NÃO É PERMITIDO TRANSITAR COM BANDEJAS, CARRINHOS DE GELO E QUAISQUER OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO ENQUANTO O EVENTO ESTIVER ACONTECENDO.

Caso haja necessidade de reabastecimento durante o dia, deverá ser solicitada a autorização ao Organizador do Evento.

h) Estacionamento

Não existem vagas demarcadas para Patrocinadores, Agências e/ou Montadoras, seja durante os períodos de montagem, desmontagem e realização do Evento.

i) Convite do Patrocinador

Convites para acesso aos Espaços e ao Evento

A partir desta temporada, o São Paulo Fashion Week deixa de associar suas edições às estações primavera/verão e outono/inverno, optando por organizar o calendário apenas pelo número da edição. Em abril realizaremos a 41a. edição do evento que será assinada como SPFW N41.

Cada Patrocinador deverá confeccionar o convite para acesso ao seu Espaço, com as seguintes informações:

SPFW N41

25/04/2016 a 29/04/2016 Das 14h às 22h

Local: Fundação Bienal de São Paulo

Endereço: Av. Pedro Álvares Cabral, s/n – Parque do Ibirapuera – Acesso portão 3

- Obrigatoriedade da frase "Este convite é individual e não dá acesso às salas de desfile".
- Obrigatoriedade da frase "É indispensável a apresentação deste".
- Obrigatoriedade da frase "O estacionamento do Parque do Ibirapuera é através do cartão Zona Azul. Prefira o táxi".
- O convite deverá ser submetido à aprovação do Organizador do Evento, devendo ser apresentado até dia **08/04/2016** via e-mail para os responsáveis pelo atendimento (vide contatos ao final deste Manual);
- O convite deverá conter o selo holográfico fornecido pelo Organizador do Evento.
- **O convite só permite acesso à sala do Patrocinador e às áreas comuns do Evento.**

j) Selos Holográficos

Os selos poderão ser retirados após a aprovação do convite. Os selos **deverão ser colados nos convites** do Patrocinador que darão acesso ao Evento e ao Espaço. **Não será permitida a entrada de nenhum convidado no Evento que não possua o convite com o selo.**

k) Pulseira Sponsor e Pulseira Serviço

Todas as pulseiras de acesso ao Evento são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes.

As pulseiras deverão ser usadas da seguinte forma:

- **Pulseira Serviço** – será usada pela equipe de serviço do Espaço. Exemplos: recepcionistas, limpeza, garçons etc.;
- **Pulseira Sponsor** – será usada pelos executivos das empresas Patrocinadoras;
- **Essas pulseiras não dão acesso às salas de desfiles.**

Será enviado um comunicado para a retirada das pulseira no local a ser definido pelo Organizador do Evento.

l) Vídeo/Comercial do Patrocinador

O formato do vídeo deverá ser .mov H.264 1920x1080 (Full HD)

O comercial deverá ser enviado via link para atendimentopatrocinadores@luminosidade.com.br até o dia 13/04/2016 e deverão conter as seguintes informações:

- Referência ao Evento;
- Nome do Patrocinador;

m) Recomendações para Contratação de Colaboradores

Para a montagem, execução e desmontagem do Evento é necessária a contratação de diversos colaboradores pelo Patrocinador, o que pode ocorrer nas mais diversas formas.

É muito importante que todas as contratações sejam formalizadas através de contratos, podendo ser (a) de trabalho CLT; (b) de autônomo; (c) de empreitada; (d) ou qualquer outro, desde que observada a natureza e a real e legal forma de prestação de serviços.

i. Contrato de Trabalho CLT (com anotação da carteira de trabalho)

O contrato CLT, com assinatura de carteira, deve ocorrer quando presentes todos os requisitos da Lei para contratação de uma pessoa física: (i) onerosidade (quando há pagamento de qualquer valor); (ii) subordinação (quando o prestador de serviços recebe ordens do contratante); (iii) pessoalidade (quando o prestador de serviços não pode se fazer substituir); e (iv) não eventualidade (quando a prestação de serviços ocorre sem pausa).

O fato de a prestação de serviços durar por poucos dias (5/10 dias, por exemplo) não significa que o trabalho é eventual, pois, se este ocorrer sem interrupção e desde que preenchidos os demais requisitos acima apontados, se faz necessária a anotação da carteira de trabalho.

ii. Contrato de Autônomo:

O contrato de autônomo poderá ser formalizado na hipótese da não ocorrência de um dos requisitos indicados para contratação CLT, para contratação de pessoa física.

iii. Contrato de Empreitada:

Já o contrato de empreitada deverá ser firmado, resumidamente, na hipótese de terceirização de obra, mediante contratação de empresa que execute um serviço que não faça parte do objeto social do Patrocinador.

iv. Outras recomendações:

Outras formas de contratação são possíveis, pelo que recomendamos que o Patrocinador consulte um especialista na matéria para regularização de suas contratações.

A adoção de tais providências é imprescindível para o regular desenvolvimento das atividades, pois permitirá ao Organizador do Evento um melhor controle de entrada e saída das pessoas envolvidas na execução das atividades inerentes ao Evento.

Lembramos, ainda, que todos os anos agentes do Estado, tais como fiscais do trabalho, comissários do Juizado de Menores, etc., vêm procedendo a ações pontuais para verificação do atendimento dos preceitos legais nas relações contratuais existentes entre as empresas e seus colaboradores.

Recomendamos que a documentação do pessoal fique no local do Evento ou, na impossibilidade, que seja possível acessá-la com facilidade a fim de facilitar eventual fiscalização.

Neste sentido, a formalização das contratações serve, também, para que se evite a paralisação dos serviços e prejuízos para todos os envolvidos.

n) Regulamentos Gerais

- Durante toda a realização do Evento, o Patrocinador deverá manter um produtor responsável e com todos os poderes para representá-lo, inclusive para os casos de quaisquer eventualidades que possam ocorrer;
- É expressamente vedado pela Fundação Bienal de São Paulo a pintura de teto e colunas, assim como está terminantemente proibido qualquer tipo de furação, pintura ou fixação em toda e qualquer estrutura do prédio;
- Funcionários e prestadores de serviço não devem trabalhar sem camisa ou usando chinelos;
- Funcionários e prestadores de serviço não devem fumar nem ingerir bebida alcoólica dentro do local da realização do Evento, durante a montagem, realização e desmontagem do Evento;
- **Todos os funcionários, prestadores de serviços e fornecedores contratados e/ou subcontratados pelo Patrocinador, bem como quaisquer terceiros autorizados e envolvidos na montagem, desmontagem e/ou operação de seu Espaço durante o Evento deverão portar, obrigatoriamente, pulseira de identificação visível, pessoal e intransferível, a ser fornecida pelo Organizador do Evento.**
- Não é permitido o uso de GLP – Gás Liquefeito de Petróleo/ Gás de Cozinha, fogões a gás ou similares, sendo proibida qualquer atividade com fogo;
- O uso de garrafas e copos de vidro é limitado ao espaço interno dos Espaços, não sendo permitida circulação pelas áreas comuns do Evento;
- O Patrocinador e seus credenciados se comprometem a respeitar todas as normas vigentes nos estatutos de funcionamento do local de realização do Evento, respondendo e responsabilizando-se por quaisquer danos e/ou infrações morais e criminais;
- O Patrocinador participante é responsável por todos os atos de seus funcionários e/ou contratados, bem como pelo bem estar dos mesmos, durante sua permanência nas dependências do Evento, isentando e se obrigando a manter o Organizador do Evento e seus sócios indenados de qualquer ação cível, trabalhista, comercial, autoral e/ou criminal;
- Todos os serviços extras serão de responsabilidade da empresa participante, assim como alimentação, transporte e cachê de seus contratados;
- O Patrocinador é responsável por todo e qualquer equipamento e/ou material que venha a utilizar no Evento;
- O Patrocinador é responsável por qualquer taxa cobrada pelo ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, referente aos direitos autorais áudio visuais utilizados dentro de seu Espaço;
- O Evento não possui carrinho/carregador para transporte de materiais e/ou equipamentos;
- O Evento não possui depósito para armazenamento e/ou guarda de qualquer bem, equipamento e/ou material do Patrocinador e/ou de terceiros;
- Nada poderá ser montado ou instalado do lado de fora do Espaço sem prévia autorização, por escrito, do Organizador do Evento;
- Nenhuma comunicação (visual, abordagem etc.) poderá ser realizada do lado de fora do Espaço sem prévia autorização do Evento;
- É estritamente proibida a utilização de botijões de gás, fritadeiras a gás, ou quaisquer utensílios que produzam fumaça no interior do pavilhão no cozimento de alimentos;

- A sonorização dos Espaços não poderá exceder níveis de volume acima de 70 (setenta) decibéis. O descumprimento desta regra ensejará o pagamento de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), acrescida de 20% (vinte por cento) deste valor para cada reincidência;
- Não será permitida, em nenhuma hipótese, a venda de bebidas alcoólicas para menores de 18 (dezoito) anos, constituindo crime nos termos dos Artigos 81 e 243 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Ambos os dispositivos legais não restringem apenas a venda, mas também o fornecimento, ainda que gratuitamente, ou a entrega de produtos alcoólicos a menores de 18 (dezoito) anos;
- O Organizador do Evento reserva-se o direito de arbitrar sobre os casos omissos neste Manual;
- O Patrocinador deverá cumprir na integralidade as disposições de Contrato de Patrocínio e outras avenças firmadas com o Organizador do Evento.
- A utilização de qualquer material proibido no Evento é de exclusiva responsabilidade do Patrocinador;
- O alegado desconhecimento das normas previstas neste Manual ou no Contrato de Patrocínio e outras avenças firmadas com o Organizador do Evento não eximem o Patrocinador e seus contratados das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual ou na legislação brasileira, que, ocorrendo, são assumidas exclusivamente pelo Patrocinador e seus prepostos, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem da nomeação;
- O Organizador do Evento exime-se de toda e qualquer responsabilidade por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos expostos durante o Evento, sejam estes causados por incêndio, raio, tempestade, explosão, penetração de água, umidade, deficiência ou interrupção de energia elétrica, greves ou manifestações ilegítimas de qualquer espécie.

7. TRANSMISSÃO DOS DESFILES DO EVENTO

Não será permitido que o Patrocinador grave as imagens transmitidas pelo ponto-link para qualquer tipo de uso posterior.

O ponto poderá ser instalado pelo Fornecedor Autorizado, mediante pagamento nos termos do item 2 (b) (Transmissão dos desfiles).

8. PARCEIROS

Atenção: A contratação dos profissionais terceirizados eventualmente necessários para as atividades descritas neste Manual ocorrerá por conta do Patrocinador diretamente com a empresa especializada, que, neste caso, deverá arcar com todos os custos e despesas, assumindo, ainda, toda a responsabilidade legal sobre o contrato firmado (cível, criminal, trabalhista, tributária etc.), não havendo qualquer participação e/ou responsabilidade de qualquer natureza do Organizador do Evento com esta relação contratual específica, independentemente do fato de o Organizador do Evento indicar ou não o profissional em questão.

9. CONTATOS

Sala de Produção – a partir do dia 18/04/2016

Fundação Bienal de São Paulo

Av. Pedro Álvares Cabral, s/n – Parque do Ibirapuera – Acesso Portão 3 na cidade e estado de São Paulo.

Coordenador Geral

Rene Serra
rene@luminosidade.com.br

Produção da Área de Convivência
convivencia@luminosidade.com.br

Produtor alimentos e bebidas
Chen
chen@little.com.br

Atendimento Organizador do Evento
Carol Navas
carol.navas@luminosidade.com.br

Raphael Vianna
raphael.vianna@luminosidade.com.br

10. ANEXOS

- A) SOLICITAÇÃO PARA FORNECIMENTO ENERGIA ELÉTRICA**
- B) CADASTRAMENTO DE EQUIPE DE SERVIÇO (PATROCINADOR)**

ANEXO A

São Paulo, __/__/__.

À
LUMINOSIDADE MARKETING & PRODUÇÕES S.A.
São Paulo – SP

Assunto: SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA - CALENDÁRIO OFICIAL DA MODA SÃO PAULO FASHION WEEK – EDIÇÃO N41.

Prezados Senhores,

(QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA PATROCINADORA, ENDEREÇO e CNPJ), por seu representante legal, vem solicitar à Luminosidade Marketing e Produções S.A. ("Luminosidade"), o fornecimento de KVAs por dia, totalizando o uso, durante todo o período do Evento de (.....).

Nos termos do item 2(b) do Manual do Patrocinador, ratifica que concorda com a tabela de valores apresentada e, se compromete a efetivar o pagamento do valor correspondente a R\$ (.....), até, no máximo, o último dia antes do término do Evento.

O Patrocinador reconhece que todos os valores devidos à Luminosidade que incorram em mora constituem para todos os fins como direitos líquidos e certos e, portanto, passíveis de execução na forma do art. 585, inc. II do Código de Processo Civil.

PATROCINADOR

ANEXAR LISTA DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS QUE SERÃO UTILIZADOS, COM O RESPECTIVO CONSUMO EM WATS.

ANEXO B

**SPFW N41 DE 25 A 29 DE ABRIL DE 2016
FUNDAÇÃO BIENAL DE SÃO PAULO**

**Cadastramento Equipe de Serviço
(empresas que trabalharão na montagem do Espaço)
PATROCINADOR**

Empresa:		
Responsável:		
Fone:	Fax:	
Produto/Serviço:	e-mail:	
Nome		Identidade

Empresa:		
Responsável:		
Fone:	Fax:	
Produto/Serviço:	e-mail:	
Nome		Identidade

Empresa:		
Responsável:		
Fone:	Fax:	
Produto/Serviço:	e-mail:	
Nome		Identidade

--	--

Data

Assinatura e Carimbo do Patrocinador/ Apoiador