



## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES**

### **APRESENTAÇÃO**

Este documento é um manual de orientação de ações para preparação e realização de eventos, definindo condições de utilização das áreas e equipamentos do Centro de Convenções do Parque Tecnológico de Sorocaba.

### **CAPÍTULO 1 – CARACTERIZAÇÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES E SUAS FINALIDADES**

1.1 - O Centro de Convenções do Parque Tecnológico de Sorocaba, situado na Avenida Itavuvu, 11.777, Distrito Industrial Zona Norte, Sorocaba, tem como finalidade sediar a realização de eventos de natureza técnica, educacional, científica, cultural e social.

#### **ÁREAS QUE COMPÕEM O CENTRO DE CONVENÇÕES**

1.2 - As áreas que integram o Centro de Convenções estão indicadas no *croqui* anexo, sendo que cada uma delas poderá ser reservada separadamente ou em conjunto.

Áreas que compõem o Centro de Convenções:

<b>Local</b>	<b>Área</b>
<b>Auditório Central</b>	642m <sup>2</sup>
<b>Foyer / Hall Principal</b>	520m <sup>2</sup>
<b>Auditório Leste</b>	130,6m <sup>2</sup>
<b>Auditório Oeste</b>	130,6m <sup>2</sup>
<b>Sala de Conferência – TO 2</b>	42,5m <sup>2</sup>
<b>Estacionamento</b>	5000m <sup>2</sup>
<b>Área de Convivência</b>	1000m <sup>2</sup>
<b>Área Externa</b>	80.000m <sup>2</sup>
<b>Salas Diversas</b>	33m <sup>2</sup> a 68 m <sup>2</sup>

1.3 – As áreas acima indicadas estão detalhadas no croqui do Centro de Convenções, que será disponibilizado no *site* do Parque Tecnológico de Sorocaba.



## **CAPÍTULO 2 – MONTAGEM, DESMONTAGEM E REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

### Regras Gerais

2.1 – Todos os participantes dos eventos, incluindo congressistas, expositores, visitantes, acompanhantes, convidados e pessoal de apoio, deverão ser identificados pelo uso de crachá, colocado em local bem visível e com tamanho adequado que permita a rápida e fácil identificação.

2.2 – A entrada e a saída de qualquer tipo de produto/material, durante os procedimentos de montagem e desmontagem dos eventos, serão permitidas somente nas respectivas áreas de carga e descarga, que estão representadas no croqui do Centro de Convenções. Caso o evento demande outro acesso para a montagem e desmontagem, deverá ser solicitada prévia e expressa autorização do PTS.

2.3 - O Promotor deverá submeter a aprovação do PTS o projeto de implementação do evento com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início da montagem, informando o programa e horários da realização do evento, inclusive montagem e desmontagem.

2.4 - Decorrido o prazo de desmontagem, o PTS dará o material não retirado o destino que melhor lhe aprouver, sem qualquer outra obrigação para com o usuário, organizador, expositor ou promotor, devendo o promotor ressarcir ou arcar com as despesas/custos que esta providência causou ao PTS independentemente de autorização ou de notificação extrajudicial/judicial.

2.5 - Para a montagem e desmontagem dos eventos, o promotor deverá respeitar rigorosamente o Regimento Interno do PTS deixando um responsável técnico pelas atividades próprias ou de terceiros.

2.6. Para a montagem e desmontagem dos eventos, o Promotor deverá respeitar rigorosamente o horário de expediente do Parque Tecnológico, que se inicia às 8h00 (oito horas) e se encerra às 17h00 (dezessete horas), de segunda à sexta-feira.

A montagem e desmontagem dos eventos em qualquer outro horário dependerá de prévia autorização do PTS.

2.7 - É vedado ao promotor e as empresas montadoras por eles contratadas, sem prévia e expressa autorização do PTS:

- a) Utilizar cola tóxica, bem como lixar e/ou pintar materiais nas dependências internas do PTS;
- b) Expor produtos com carga superior a 150,00kg por metro quadrado;
- c) Afixar ou apoiar qualquer tipo de material, em colunas internas, teto, estruturas



externas, paredes ou portas durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento, utilizando pontos de fixação ou apoio além daqueles já disponíveis. Casos específicos como sistemas de ventilação, placas e banners, só serão permitidos após análise e liberação do PTS;

d) Fazer uso de fitas adesivas (dupla-face ou não) ou adesivagem para fixação de qualquer material promocional em qualquer área das paredes e portas do PTS. Caso seja necessário fixar algum objeto nas áreas externas do Centro de Convenções, o promotor deverá obter autorização expressa do PTS, devendo, após aprovação, realizar a perfuração e o reparo sempre acompanhado de membro do PTS;

e) Adentrar as dependências do PTS com explosivos de qualquer natureza;

f) Utilizar botijão de gás liquefeito no interior do PTS, sendo permitido somente nas áreas externas;

g) Colocar em funcionamento motores de combustão no interior de qualquer das áreas que compõem o Centro de Convenções;

h) Furar ou quebrar piso interno ou externo;

i) Utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não no interior de qualquer área do PTS, a menos que a localização de tais equipamentos permita a instalação especial de exaustores ou supressores dos efeitos tóxicos para os gases produzidos (mesmo nessa hipótese, a utilização de tais equipamentos dependerá de autorização prévia e expressa do PTS);

j) Preparar alimentos ou frituras, assim como utilização de equipamentos de cozimento que possam exalar qualquer tipo de fumaça ou gordura causando cheiro dentro de qualquer das áreas internas do PTS, com exceção dos espaços destinados a este fim, vedada a utilização de botijão de gás, sendo permitida, porém, a utilização de fornos elétricos.

2.8 - O promotor somente poderá demarcar nos pisos a indicação para localização dos estandes utilizando, exclusivamente, materiais facilmente removíveis, sendo vedada a utilização de tintas, vernizes, colas ou similares, cuja remoção importe em dano ao local demarcado.

2.9 - O promotor deverá manter, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento, um representante, devidamente autorizado.

2.10 - O promotor deverá permitir que os membros do PTS fiscalizem e acompanhem todas as atividades desenvolvidas durante a montagem e desmontagem do evento, respeitando as determinações que lhes forem dirigidas expressamente, sempre que



estas envolverem riscos ao evento ou danos ao patrimônio do PTS.

2.11 – Os serviços de áudio, vídeo e multimídia, bem como um técnico responsável pelo manuseio de tais equipamentos já estão inclusos na locação para os eventos realizados no Centro de Convenções.

2.12 – Poderão ser locados diretamente com o PTS: porta banner, totem, notebook e outros objetos utilizados em eventos, por preço ajustado conforme tabela para este fim, descrita no Anexo II.

2.13 - A sinalização necessária a orientar os visitantes do evento, dentro e fora das instalações do Centro de Convenções (inclusive no estacionamento) é de responsabilidade do promotor, que deverá respeitar as normas de padronização visual do PTS.

2.14 - É vedada a permanência de pessoal próprio ou contratado pelo promotor, no interior do Centro de Convenções, após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização do evento. Caso haja necessidade, o promotor deverá previamente solicitar autorização do PTS, fornecendo relação escrita dos nomes e cédulas de identidade (RG) de cada pessoa para que seja formalizada a permanência junto à segurança e portaria do PTS.

2.15 - O promotor deverá observar e fazer com que os participantes do evento visualizem os dispositivos legais e regulamentares sobre a segurança contra incêndio nos locais abertos ao público, bem como exigir dos expositores a instalação, em seus estandes, de equipamentos de prevenção e combate a incêndio, em número e capacidade adequados ao tamanho do local e à natureza do material, de acordo com a legislação vigente.

#### Instalações Elétricas

2.16 - O promotor deverá fornecer, com 30 (trinta) dias de antecedência, à Diretoria do PTS, o projeto das instalações elétricas (carga, potência instalada e demanda de uso) assinado pelo eletricitista responsável, assim como a demanda em KWA de todo o evento.

2.17 - O promotor deverá respeitar os limites de consumo de energia previstos para os eventos no Centro de Convenções, bem como a padronização de tomadas especificadas na NBR 14136, voltagem 110 e 220 volts.

2.18 – O PTS irá fornecer um quadro de energia padrão *steck*, com tomadas, *plugs* e tensões previstas no *croqui* anexo. Os limites para o uso destes pontos de energia descritos no croqui não deverão ultrapassar os cálculos de



potência descritos no mesmo. Após tais limites deverá ser providenciado um gerador pelo promotor para atender as necessidades do evento.

2.19 – O Centro de Convenções não se responsabiliza por interrupções de energia ou falta de energia elétrica quando fornecida pela concessionária de energia.

2.20 – O PTS dispõe de um gerador de energia para iluminação emergencial, que em caso de queda será ligado automaticamente, fornecendo energia para as áreas internas do Centro de Convenções.

2.21 - O promotor deverá manter uma equipe de encanadores e eletricitas sob sua total responsabilidade, para proceder às ligações e distribuição das instalações necessárias durante a etapa de montagem, a manutenção durante a realização do evento, a retirada e desligamento destas instalações na etapa de desmontagem, mediante expressa autorização do PTS.

2.22 - O promotor é o responsável integral pelas instalações elétricas e pela distribuição de força a partir dos pontos fornecidos, para todos os estandes, devendo utilizar caixa de disjuntores de proteção e observar o limite de carga instalada de cada ponto previsto no projeto de implementação do evento, como também obedecer às seguintes determinações técnicas:

a) Instalar, a partir do ponto de força fornecido pelo PTS, ramais trifásicos com neutro e terra, com cabos de dupla isolação tipo PP e disjuntores, em caixas apropriadas e fixadas para proteção de sobrecargas nas linhas e circuitos;

b) Instalar quadro geral de distribuição com circuitos distintos de iluminação e tomadas, todos com proteção específica;

c) O promotor deverá providenciar a passagem de fios e cabos através de canaletas e fitas;

d) Desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes, após o encerramento das atividades diárias do evento, devendo as cargas especiais, que eventualmente não possam ser desligadas, estar ligadas a circuitos independentes;

e) Apresentar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) elétrica em caso de contratação de montadoras ou empresas terceirizadas.

2.23 – Além das exigências previstas no Capítulo anterior, os eventos que envolverem exposições, feiras ou apresentações musicais exigirão que o promotor previamente forneça ao PTS:

a) Planta em escala, projeto detalhado identificando espaços para circulação de público e expositores, a localização dos estandes com numeração, mantendo um afastamento mínimo de 1m (um metro) das paredes e garantindo a liberação da área em frente aos



hidrantes e quadros de energia, também com 1 metro em seu entorno, bem como a garantia de livre acesso às saídas de emergência, com área de circulação mínima de 2,5m (dois metros e meio);

- b) Projeto de instalações elétricas de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), com o nome dos respectivos responsáveis técnicos;
- c) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) firmada pelo engenheiro responsável pela montagem e estrutura dos estandes;
- d) Descrição de qualquer montagem ou equipamento que não constitua estande;
- e) Em caso de instalação de tendas externas, o promotor deverá indicar a localização das tendas no croqui fornecido pelo PTS, bem como contratar gerador para fornecimento de energia;
- f) Projeto descritivo da utilização dos estacionamentos (número de vagas) e da estratégia de circulação dos veículos dentro do PTS;
- g) Aprovação dos projetos pelo Corpo de Bombeiros;
- h) Tipo de montagem, quantidade e distribuição dos diferentes estandes;
- i) Comprovante de recolhimento do ECAD, quando se tratar de apresentação musical.

OBS.: Os documentos de que tratam os itens “2.22-e” e “2.23-c” deverão ser fornecidos ao PTS com o mínimo de 4 (quatro) horas de antecedência, sob pena de não realização do evento por culpa exclusiva do promotor.

2.24 - O acesso de caminhões e outros veículos para carga e descarga de material, nas etapas de montagem e desmontagem, deverão ocorrer junto às entradas externas, devidamente descritas no *croqui* em anexo ao manual.

2.25 – Não será permitida a entrada de caminhões e veículos pesados no interior das instalações do Centro de Convenções.

2.26 - Os casos especiais, tais como exposição estática de automóveis, poderão ser autorizados pelo PTS a seu critério.

### **CAPÍTULO 3 – UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO**

3.1 – Conforme previsto no item “2.23-f”, do Capítulo 2, deste Manual, o promotor deverá previamente enviar ao PTS o projeto descritivo da utilização dos estacionamentos (número de vagas) e da estratégia de circulação dos veículos dentro do PTS, bem como os dias de utilização do estacionamento e horários, de modo a obter a devida autorização.



3.2 - É de responsabilidade exclusiva do promotor do evento a contratação de equipe especializada na organização e orientação de estacionamentos das áreas externas do PTS, durante o período de montagem, realização do evento e desmontagem, sendo certo que tal equipe especializada deverá seguir as exigências e normas do PTS.

3.3. – Nas locações do Centro de Convenções o estacionamento sem terceirização, será de caráter gratuito, caso haja terceirização será cobrada porcentagem da seguinte forma:

3.3.1 – Fica estabelecido o percentual de 30% a ser pago ao PTS, sobre o valor cobrado pelo estacionamento nos eventos em que este for terceirizado, mediante prévia e expressa autorização do PTS.

3.3.2 - Em caso de cobrança de estacionamento, deverá o promotor enviar ao PTS, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias contados da data do evento, proposta de cobrança do estacionamento, para análise e deliberação, observado o percentual estabelecido no item 3.3.1

#### **CAPÍTULO 4 – RESPONSABILIDADE PELA MANUTENÇÃO DAS ÁREAS E MÓVEIS**

4.1 – Todos os bens e áreas disponibilizados ao promotor deverão ser devolvidos no mesmo estado, local, quantidade e forma em que lhe foram entregues, sob pena de responder pelos danos causados por ocasião de seu evento, sem prejuízo da aplicação de multa pecuniária.

4.2 – Fica estabelecida multa de uma diária de locação, reajustável por deliberação do PTS, aos eventos que descumprirem as disposições previstas no item 4.1 deste Capítulo.

4.3 – A entrega e devolução das áreas, instalações, móveis, equipamentos, etc., cedidas ao promotor serão formalizadas através de termos de entrega e recebimento firmados após vistoria pelos representantes de ambas as partes, atestando seu estado.

4.4 - Mesmo que faça prova de que eventual dano foi provocado por ação ou omissão exclusiva de terceiro (visitante ou contratado), o promotor deverá responder por danos causados ao PTS, sem prejuízo de responder civil, administrativa e criminalmente por dano ao patrimônio público, podendo valer-se de direito de regresso contra quem de fato provocou o dano.





## **CAPÍTULO 5 – DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ALIMENTAÇÃO**

5.1 - A utilização do restaurante do Núcleo do Parque Tecnológico de Sorocaba – PTS por pessoas envolvidas nos eventos (promotores, organizadores, expositores, visitantes, etc) deverá ser previamente comunicada ao PTS e a gerência do restaurante.

5.2 – Para atender às necessidades do evento, o promotor poderá contratar, sob sua total e exclusiva responsabilidade, empresa especializada no fornecimento de serviços de alimentação.

## **CAPÍTULO 6 - LIMPEZA E HIGIENE PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

6.1 - A manutenção e conservação de higiene e limpeza das áreas permitidas, ficarão **obrigatoriamente** a cargo dos promotores de eventos durante todos os dias de utilização das respectivas áreas, devendo cobrir períodos de montagem, realização do evento e desmontagem.

6.2 – Caso **não seja cumprido** o item 6.1. será cobrada uma taxa de limpeza no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), sujeita a reajuste anual.

6.3 – Caberá ao promotor do evento tomar providências junto aos expositores, para que o lixo proveniente dos estandes, da limpeza das áreas cedidas, seja recolhido em sacos plásticos e acondicionado em containers para posterior recolhimento.

6.4 – Deverão os promotores providenciar tanques de serviço próprios para lavagem de material de pintura e outros usados na montagem/desmontagem, ficando terminantemente proibida a utilização dos sanitários para essa finalidade.

6.5 - O Centro de Convenções será entregue sempre limpo ao promotor, cabendo a esse último devolvê-lo da forma como o recebeu, ou seja, devidamente limpo e livre de qualquer tipo de material utilizado na publicidade, realização, montagem, desmontagem e limpeza do evento.

Caso o Centro de Convenções não seja entregue no estado em que foi recebido, ou seja, devidamente limpo e com os móveis que o guarnecem em ordem, será aplicada multa no valor de uma diária de locação podendo tal valor ser acrescido de 1/3 (um terço) dependendo das condições de organização em que o mesmo se encontrar, observado o disposto no capítulo 4 item 4.2.

6.6 – Caso seja necessária a contratação de caçambas do tipo “tira-entulho”, o Promotor deverá arcar com todas as despesas inerentes a tal contratação, comprometendo-se ainda a fazer com que as caçambas sejam estacionadas na área reservada pelo Centro de Convenções e substituídas quando cheias, sendo imperativo





providenciar a limpeza do local após a retirada das caçambas.

## **CAPÍTULO 7 – DA PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DO EVENTO**

7.1 - O promotor será também responsabilizado em caso de divulgação que faça alusão ao Centro de Convenções ou ao PTS como sede de evento, antes que seja devidamente assinado o contrato de permissão de uso.

7.2 - A Prefeitura de Sorocaba e o PTS ficam desde já autorizadas a citar/divulgar os eventos por qualquer meio idôneo de divulgação.

7.3 – Deverá ser solicitada previamente ao PTS autorização para fixação de faixas, *banners* e afins.

## **CAPÍTULO 8 – DO PAGAMENTO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 – Os contratos relativos à utilização de quaisquer das áreas que compõem o Centro de Convenções serão sempre firmados entre o PTS e o promotor do evento, sendo certo que esse último se responsabilizará por danos provocados por funcionários, convidados, apoiadores, patrocinadores, expositores, parceiros, e quem quer que esteja presente a qualquer das etapas do evento (montagem, realização e desmontagem) e cause prejuízo ao PTS ou a terceiros.

8.2 – O pagamento referente à locação do Centro de Convenções será feito por meio de boleto bancário em até 5 (cinco) dias antes da realização do evento, bem como será feita a reserva mediante o pagamento de um sinal devidamente avençado entre as Partes.

8.3 – O PTS não se responsabilizará por ocorrências de furtos, roubos e outros fatos que causem danos de qualquer natureza a pessoas ou patrimônio nas dependências do PTS por ocasião de eventos, devendo o promotor contar com sua própria equipe de segurança.

8.4 – É de responsabilidade exclusiva do promotor do evento providenciar, se necessário, a contratação de serviços de suporte médico-ambulatorial de emergência.

8.5- O contato para eventos deverá ser através do e-mail: [eventos@inovasorocaba.org.br](mailto:eventos@inovasorocaba.org.br) ou pelo telefone (15) 3416-6171.

8.6 – Os casos omissos e situações não previstas neste manual serão decididos pelo PTS.



## **CAPÍTULO 9 – DA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS LESTE, OESTE, E AUDITÓRIO CENTRAL - RESIDENTES, ASSOCIADOS E PARCEIROS**

10.1 - Os residentes, Associados e Parceiros do PTS terão direito, **gratuitamente** a 4 (quatro) permissões de uso por ano, dos Auditórios Leste ou Oeste, para a realização de eventos, vedada a cobrança de inscrições ou da venda de ingressos.

10.2 - Nos casos de locação do Auditório Central o valor da diária será com 50% (cinquenta por cento) de desconto, não havendo limite de locação.

10.3 – Não haverá cobrança de quaisquer dos Auditórios nos eventos realizados pela Administração Pública Municipal de Sorocaba/SP, exceto a montagem, desmontagem e limpeza que correrão por conta única e exclusiva da Administração Pública.

10.4 – Em eventos de interesse público poderá ser dispensado o pagamento dos valores relativos à permissão de uso dos espaços que compõem o Centro de Convenções, mediante solicitação por escrito ao PTS.

10.5– A permissão do uso dos espaços acima descritos, para os eventos pagos, deverá respeitar a ordem cronológica da reserva com a respectiva assinatura do contrato e depósito do sinal.

10.6 – Caso seja necessário tempo adicional de montagem ou desmontagem, deverá ser informado o PTS, no momento da assinatura do contrato, onde será cobrado valor de uma ou mais diária(s) com o desconto de 50% do valor do espaço utilizado na montagem ou desmontagem.



## ANEXO I

### VALORES E PERMISSÕES DE USO

Os valores para as permissões de uso dos espaços do Centro de Convenções do Parque Tecnológico de Sorocaba pelo período de 1 (um) dia estão descritos nas tabelas abaixo, sujeitos a reajuste anual:

Tabela 1

Local	Área	Valor
<b>Auditório Central</b>	642m <sup>2</sup>	R\$ 3.500,00
<b>Foyer / Hall Principal</b>	520m <sup>2</sup>	R\$ 1.000,00
<b>Auditório Leste</b>	130,6m <sup>2</sup>	R\$ 800,00
<b>Auditório Oeste</b>	130,6m <sup>2</sup>	R\$ 800,00
<b>Sala TO2</b>	42,5m <sup>2</sup>	R\$ 300,00

Tabela 2

Tipo de Área	Volume de contratação	Valor por m <sup>2</sup>
<b>Área Externa</b>	Conforme demanda	R\$ 1,00
<b>Área do centro de convivência</b>	1000 m <sup>2</sup>	R\$ 1.000,00



## ANEXO II

<b>TABELA 1: EQUIPAMENTOS</b>	<b>VALORES</b>
NOTEBOOK	R\$ 50,00
PASSADOR SLIDE	R\$ 15,00
PROJETOR	R\$ 50,00

<b>TABELA 2 : MOVEIS/OUTROS</b>	<b>VALORES</b>
PORTA BANNER	R\$ 10,00
TOTEM	R\$ 100,00
MESAS DE MONTAR	R\$ 20,00
TOALHAS	R\$ 10,00
MESAS PEQUENAS	R\$ 20,00
POLTRONAS	R\$ 80,00
PUFFS	R\$ 30,00
CONJUNTO DE ESTOFADOS	R\$ 100,00

<b>TABELA 3: REPROGRAFIA</b>	<b>VALORES</b>
XÉROX PRETO E BRANCO	R\$ 0,10
XÉROX COLORIDO	R\$ 0,50
ENCADERNAÇÃO (0-200 FOLHAS)	R\$ 5,00
ENCADERNAÇÃO (MAIS 200 FOLHAS)	R\$ 8,00