



**CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630**  
**Quadro de Cláusulas Específicas**

40630  
sig)

**1. CONTRATADA**

**Razão Social:** ITC Administração e Hotelaria Ltda

**Endereço:** Avenida das Nações Unidas, 12.551 - São Paulo – SP – CEP: 04578-000

**CNPJ / MF:** 07.686.368/0001-02

**Inscrição Estadual:** 117.219.181.110

**Telefone:** +55 11 3055-8949 (Eventos) / +55 (11) 3055.8040 (Financeiro)

**Fax:** +55 (11) 3055.8033

**Contato:** Isabela DAMASCENO (Eventos) / Kerton PEREIRA (Financeiro)

**E-mail:** [isabela.damasceno@wtceventscenter.com.br](mailto:isabela.damasceno@wtceventscenter.com.br) / [kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br](mailto:kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br)

**2. CONTRATANTE**

**Razão Social:** SAO PAULO NEGOCIOS

**Endereço:** Rua Libero Badaró, 293, 12º andar, Centro, São Paulo – SP

**CNPJ / MF:** 28.743.311/0001-60

**Inscrição Estadual:** Isenta

**Telefone:** (11) 9 9127-5085

**Contato:** Raquel Maria de Almeida Rocha

**E-mail:** [raquel.rocha@spnegocios.com](mailto:raquel.rocha@spnegocios.com)

**3. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO**

**OBJETO:** Locação Temporária de Salas com fornecimento de Alimentos e Bebidas e Outros para Evento, bem como locação temporária de apartamentos/ hospedagem.

**PRAZO:**

Início: Na data de assinatura do Contrato.

Término: Conforme último dia de evento contratado.

Aprovação do Cliente

Data

DS  
[Redacted Signature]

DS  
[Redacted Signature]



## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

### 3.1 EVENTO: LOCAÇÃO DE SALAS

Nome da Sala	Metragem (M2)	Montagem	Nº pax	Horário do Evento	Check In / Check Out	Valor Total R\$
Golden Hall	3150	A definir/ Auditório	2500	02:00 - 23:00	30/10/2023 - 01/11/2023	R\$399.134,90
Foyer Golden Hall	1071			02:00 - 23:00	30/10/2023 - 01/11/2023	
<b>TOTAL: R\$ 399.134,90 + 5% (ISS) = R\$ 419.091,64</b>						

A capacidade poderá ser reduzida de acordo com o tipo de montagem escolhido e a acomodação de equipamentos, mesas de buffet, cenografia e outros itens solicitados dentro da sala. A definição do número de pessoas será objeto de aditivo contratual.

O CONTRATANTE declara ter vistoriado a área e a mesma encontra-se compatível com a finalidade desejada. Diante da recomendação da CONTRATADA de uma diária exclusivamente para montagem e desmontagem do evento, O CONTRATANTE prevê que o prazo no período contratado e indicado no quadro da cláusula 3.1. é compatível com a necessidade de montagem e desmontagem do seu evento, e que portanto não é necessária a contratação adicional de diárias. Qualquer necessidade de alteração de prazo de utilização do espaço deverá observar a disponibilidade do espaço e ser objeto de aditivo contratual.

#### Observações Gerais:

Aplicam-se às locações do *Golden Hall*, além das demais previsões deste Instrumento, as seguintes cláusulas:

1. Na diária acima não está incluso nenhum tipo de mobiliário, bem como montagem e desmontagem do evento. Todo material será de responsabilidade do Contratante.
2. O Contratante deve observar a capacidade máxima de lotação do espaço indicada no quadro supra. Caso seja verificada a presença de número superior ao indicado, a CONTRATADA poderá proibir a entrada de convidados.
3. **Custo para logística e conservação patrimonial:** R\$ 15.000,00 + 5% de ISS (quinze mil reais) esse valor refere-se à logística para acesso ao local do evento para montagem e desmontagem (docas e elevadores de serviço), bem como limpeza do Golden Hall e banheiros desde o início da montagem até a conclusão da desmontagem, exceto área de estandes e mobiliário de propriedade do cliente. A limpeza não inclui a retirada do lixo que é de responsabilidade exclusiva do Contratante.

Aprovação do Cliente

Data

DS DS

PÁGINA 2of12  
 Data de Impressão: 28 set 2023:10

DS DS



## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

### 3.2 EVENTO: FORNECIMENTO DE ALIMENTOS E BEBIDAS, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E OUTROS

**3.2.1 Alimentos e Bebidas:** Fechado direto com o fornecedor.

**3.2.2 Locação de Equipamentos:** Fechado direto com o fornecedor.

**3.2.3 Contratação de Internet e Telefonia:** Incluso dentro do pacote.

**3.2.4 Outros:**

- Internet, Gerador, Mobiliário e Seguro: Inclusos dentro do pacote.
- Taxa Operacional Golden Hall – R\$15.000,00 + 5% de ISS = R\$15.750,00

### 4. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser antecipado à data de realização no valor total contratado para o evento, e poderá ser feito via **depósito em conta ou boleto bancário** conforme cronograma a ser definido em contrato. O valor contratual deverá ser quitado em até 20 dias antes da data do início do evento.

**4.1. EVENTO: LOCAÇÃO DE SALAS:** R\$419.091,64

**4.2. EVENTO: ALIMENTOS E BEBIDAS:** Fechado direto com o fornecedor.

**4.4. OUTROS:**

- Internet, Gerador, Mobiliário e Seguro: Inclusos dentro do pacote.
- Taxa Operacional Golden Hall – R\$15.000,00 + 5% de ISS = R\$15.750,00

**4.5. TOTAL: R\$434.841,64 (Quatrocentos e Trinta e Quatro Mil e Oitocentos e Quarenta e Um Reais e Sessenta e Quatro Centavos)**

- **23/10/2023** - Data de pagamento através de depósito bancário no valor de **R\$130.452,49**.
- **30/10/2023** - Data de pagamento através de depósito bancário no valor de **R\$173.936,66**.
- **30/11/2023** - Data de pagamento através de depósito bancário no valor de **R\$130.452,49**.

**Dados Bancários:**

Banco Santander

Agência: 3875

Conta: 13.000.657-1

Aprovação do Cliente

Data

DS  
[Redacted Signature]

PÁGINA 3of12  
Data de Impressão: 28 set 2023:10

DS  
[Redacted Signature]



## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

### Dados para Emissão e Envio de Nota Fiscal:

Razão Social: SAO PAULO NEGOCIOS

Endereço: Rua Libero Badaró, 293, 12º andar, Centro, São Paulo – SP

CNPJ / MF: 28.743.311/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

Telefone: (11) 9 9127-5085

Contato: Raquel Maria de Almeida Rocha

E-mail: raquel.rocha@spnegocios.com

- Caso o pagamento não seja efetuado na data acordada, o Evento será cancelado automaticamente pela Contratada, sem necessidade de notificação prévia ao Contratante, não sendo devido nenhuma espécie de multa ou indenização por parte da Contratada, permanecendo a responsabilidade do Contratante efetuar os pagamentos na integralidade acrescidos das penalidades previstas neste instrumento.
- Os valores estipulados neste instrumento estão atrelados à confirmação integral do objeto contratado. Alterações no número salas contratadas acarretarão em modificação dos valores negociados.
- A Forma de Pagamento da hospedagem não poderá ser alterada após a entrada “check-in” dos hóspedes.

### 5. POLÍTICA DE CANCELAMENTO

5.1. **23/10/2023**: data limite para o envio deste contrato à Contratada, datado e assinado. Caso o contrato não seja recebido até essa data, o bloqueio de salas e/ou apartamentos será cancelado sem aviso prévio. A partir desta data, o cancelamento total e/ou parcial, ou ainda, o não comparecimento dos participantes nos dias e horários marcados (no-show), acarretará a cobrança do montante total referente às reservas para uso temporário dos salões e locação de apartamentos por todo período contratado.

5.2. O fornecimento de Alimentos e Bebidas poderá ser cancelado com até 15 dias de antecedência da data de início do evento, sem que seja devido nenhum valor referente a este serviço. Caso o fornecimento de Alimentos e Bebidas seja cancelado com prazo inferior a 15 dias da data de início do evento, será devido ao importe acordado por pessoa no número garantido neste instrumento.

### 6. MARRIOTT BONVOY EVENTS

Marriott Bonvoy Events fornece Pontos ou Milhas para os membros elegíveis do Marriott Bonvoy que reservam e realizam reuniões e eventos qualificados nas propriedades participantes.

Aproximadamente dez (10) dias úteis após a conclusão do Evento (desde que o Evento não seja cancelado e a CONTRATANTE tenha cumprido os termos e condições relevantes deste Contrato), o Hotel concederá Pontos ou Milhas ao Membro e à conta identificada abaixo. Ao inserir as informações da conta de passageiro frequente da companhia aérea, o destinatário decide receber milhas em vez de pontos Marriott.

Marriott Bonvoy Events não está disponível em determinadas circunstâncias, incluindo (1) para qualquer funcionário do governo ou reserva oficial de um evento do governo (evento do governo dos EUA ou evento do governo que não seja dos EUA); (2) para qualquer funcionário de uma entidade estatal ou controlada pelo estado (“SOE”) que reserve um evento em nome da SOE; ou (3) para qualquer outro planejador ou intermediário ao reservar um evento em nome de uma entidade governamental não norte-americana ou SOE.

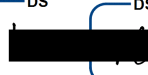
O indivíduo identificado abaixo para receber Pontos ou Milhas não poderá ser alterado sem o consentimento prévio por escrito desse indivíduo. O número de Pontos ou Milhas a serem concedidos será determinado de acordo com

Aprovação do Cliente

Data

DS  


PÁGINA 4of12  
 Data de Impressão: 28 set 2023 5:10

DS  




## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

os Termos e Condições do Marriott Bonvoy (os “Termos e Condições”), como em vigor no momento do recebimento dos pontos ou milhas. Todos os Termos e Condições do Marriott Bonvoy são aplicáveis. Os Termos e Condições estão disponíveis on-line em <https://www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi> e podem ser alterados a critério exclusivo da Marriott International, Inc. a qualquer momento e sem aviso prévio. Os termos em maiúsculas usados nesta seção têm os significados atribuídos a eles nos Termos e Condições.

O Contato (conforme identificado na página 1 deste Contrato ou o Signatário Autorizado deste Contrato) declina ou não está qualificado para receber Pontos ou Milhas e renuncia ao direito de receber Pontos ou Milhas em conexão com o Evento.

### DEMAIS TERMOS E CONDIÇÕES

#### Parte integrante do Contrato para Realização de Evento e Hospedagem Nº 40630

Pelo presente instrumento particular, a CONTRATADA, identificado no Campo 1 do Quadro de Cláusulas Específicas (“Quadro”) deste Contrato, o CONTRATANTE, identificado no Campo 2 do Quadro de Cláusulas Específicas, têm entre si, justo e contratado, o seguinte:

#### **EVENTO: LOCAÇÃO DE SALAS E FORNECIMENTO DE ALIMENTOS E BEBIDAS**

1. A CONTRATADA se obriga a disponibilizar ao CONTRATANTE a(s) área(s) descritas no Campo 3.1 do Quadro, nas datas e horários estipulados pelas partes, para a realização do Evento descrito no Campo 3.1 do Quadro (“EVENTO”), bem como fornecimento de Alimentos e Bebidas descrito no Quadro.
2. Em razão da utilização da área descrita no Campo 3.1 do Quadro, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço constante do Campo 4.1 do Quadro, na(s) data(s) e mediante as condições previstas no Campo 4 do Quadro.
3. A CONTRATADA poderá contratar alimentação e bebidas com empresa terceirizada e fornecerá aos participantes do EVENTO, de acordo com as especificações fornecidas pelo CONTRATANTE e observando o número de participantes indicado no Campo 3.2 do Quadro.
4. O fornecimento de alimentação e bebidas será pago pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, por conta e ordem da empresa terceirizada que emitirá o respectivo documento fiscal diretamente em nome do CONTRATANTE, conforme o preço mínimo indicado no Campo 3.2. do Quadro, calculado com base no número de participantes do EVENTO indicado no Campo 3.2 do Quadro. Caso o número de participantes presentes no EVENTO seja superior ao número indicado no Campo 3.2 do Quadro, o preço será calculado com base no número total de participantes presentes no EVENTO. O valor deverá ser pago nas datas e mediante as condições previstas no Campo 4 do Quadro.
5. O CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência do início do EVENTO, qualquer alteração no número de participantes indicado no Campo 3.2 do Quadro, até o limite de 20% deste número.

A CONTRATADA garante ter condições de atender, sem comprometimento da qualidade do fornecimento, um excedente de até 10% (dez por cento) de um total de até 200 (duzentos) participantes confirmados para o EVENTO. Essa margem de atendimento ficará reduzida para: 5% (cinco por cento) em caso de EVENTOS com mais de 200 (duzentos) e até 500 (quinhentos) participantes; 3% (três por cento) em caso de EVENTOS com mais de 500

Aprovação do Cliente

Data

DS

PÁGINA 5of12  
 Data de Impressão: 28 set 2023:10

DS



## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

(quinhentos) e até 800 (oitocentos) participantes; e 2% (dois por cento) em caso de EVENTOS com mais de 800 (oitocentos) participantes.

6. No caso de EVENTOS onde haja execução de música ao vivo ou mecânica, o CONTRATANTE se obriga a providenciar o recolhimento das taxas devidas ao ECAD, devendo apresentar à CONTRATADA com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência da data de realização do EVENTO, cópia do comprovante de recolhimento da taxa e cópia da guia de autorização emitida pelo ECAD.

Caso esses documentos não sejam apresentados e a CONTRATADA receba qualquer espécie de sanção/ multa relacionada ao pagamento do ECAD, a CONTRATADA se reserva ao direito de cobrar do CONTRATANTE todas as despesas decorrentes do não recolhimento das taxas ao ECAD.

7. O CONTRATANTE é responsável pela obtenção de alvará específico junto a Vara da Infância e Juventude da Comarca de São Paulo para entrada de menores de 18 anos no evento.

8. Para eventos com público superior a 250 pessoas, o CONTRATANTE deverá providenciar ambulatório médico equipado e médico à disposição durante o período de montagem, evento e desmontagem, bem como ambulância para o caso de necessidade de remoção.

9. A CONTRATADA recomenda a contratação de geradores para realização de seu Evento. As especificações técnicas e a empresa que fornece os equipamentos estão descritas no Manual do Organizador que faz parte integrante deste contrato.

10. O CONTRATANTE está ciente e de acordo que é proibida a entrada de alimentos e bebidas que não sejam fornecidos pela CONTRATADA. Na eventualidade de contratação de terceiros para fornecimento de Alimentos e Bebidas, a CONTRATADA deverá aprovar previamente através de documento assinado pelas partes.

11. Os valores de Alimentos & Bebidas serão acrescidos da Taxa de Serviço estipulada no Campo 3.2.

12. O CONTRATANTE assume integral responsabilidade pela instalação, manutenção, guarda e uso de todo e qualquer equipamento, objeto ou bem que trazer para utilização no EVENTO eximindo a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.

13. O Centro de Convenções é passagem para outras áreas do complexo WTC, portanto, nenhuma de suas entradas pode ser bloqueada, ou restringida a participantes de um determinado evento. Durante os períodos de locação dos espaços, fora dos horários de realização do evento e durante os momentos de Coffee Breaks, Almoço, Coquetéis e Jantar, a Contratada poderá vistoriar as salas para prospecção de novos clientes.

14. Ao final do período do Evento, estabelecido no Campo 3.1 do Quadro, a CONTRATADA fará a apuração de eventuais valores e diferenças, os quais deverão ser pagos pela CONTRATANTE em 10 (dez) dias após este fechamento.

### **EVENTOS: DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS ÀS MONTAGENS E DESMONTAGENS**

15. O CONTRATANTE deverá observar o horário para carga e descarga de acordo com a legislação municipal (de segunda à sexta das 21h às 05h; aos Sábados das 0h às 10h e após às 14h, e aos Domingos e Feriados é liberado em qualquer horário). Estão liberados das restrições acima Camionetas e Caminhões dos tipos: VUC (Veículo Urbano de Carga) – 2,20m de largura e 7,20m de comprimento. Os motoristas dos veículos devem permanecer no mesmo durante a carga e descarga de materiais. O descumprimento das regras obriga o CONTRATANTE a ressarcir ao complexo WTC eventuais prejuízos e multas lavradas em face do imóvel.

16. A entrada para carga e descarga localiza-se na Rua Eng. Henrich Hertz (travessa da Av. Eng. Luís Carlos Berrini). O acesso ao Centro de Convenções, Piso C, é feito pelo elevador Monta Carga, localizado na área das

Aprovação do Cliente

Data

DS DS

PÁGINA 6of12  
 Data de Impressão: 28 set 2023:10

DS DS



## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

Docas do complexo WTC, mediante controle de acesso de pessoas, materiais e equipamentos de montagem, realizados pela Segurança local.

**17.** É de responsabilidade do CONTRATANTE montar e desmontar seus eventos, observando as instruções que seguem:

(a) O projeto do EVENTO, dos estandes, palcos e demais montagens especiais deverão ser encaminhados à CONTRATADA (departamento de Eventos) com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência, contendo medidas, elevações, localização de pontos elétricos e telefônicos, acompanhados dos respectivos Termos de Responsabilidade Técnica emitidos por Engenheiro Civil ou Arquiteto referente à estabilidade dos elementos a instalar (palcos, estandes) acompanhados da ART.

(b) Providenciar Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho responsável para acompanhamento das montagens e desmontagens, fiscalizando a utilização correta de EPI's (equipamentos de proteção individual) e EPC's (equipamentos de proteção coletiva) junto a equipe de montadores contratada pelo CONTRATANTE.

(c) Os hidrantes, extintores, saídas de emergências, detectores de fumaça deverão permanecer totalmente livres de qualquer montagem ou similares.

(d) Os expositores deverão trazer seus próprios carrinhos para transportar seus materiais. A Contratada não tem a obrigação de emprestá-los, e somente o fará em caso de disponibilidade do mesmo.

(e) O início da montagem do evento só poderá ser efetuado após a aprovação do projeto pela CONTRATADA.

(f) O CONTRATANTE está ciente que as portas das salas do Centro de Eventos não podem ser retiradas para montagens.

(g) A operação de quadros elétricos, do Centro de Convenções - Piso 1, M e C, só poderá ser executada por técnicos da Manutenção da CONTRATADA. Pedidos especiais de instalações de energia elétrica deverão ser encaminhados com antecedência de 15 dias. A Manutenção da Contratada deixará a energia solicitada no quadro de distribuição. O CONTRATANTE providenciará profissionais habilitados e com documentação legal para fazer a distribuição desta energia. Lembramos que os cabos de alimentação elétrica terão de ser contínuos, para evitar incidentes/acidentes.

(h) Cabe ao CONTRATANTE e aos demais contratados por ele observar a preservação das instalações da Contratada durante suas operações, da montagem a desmontagem. As salas deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram encontradas. As partes realizarão em conjunto uma vistoria no início e término do EVENTO.

(j) O CONTRATANTE declara para os devidos fins e efeitos ter vistoriado os espaços ora locados, concluindo que os mesmos encontram-se compatíveis com a sua necessidade.

(i) É vedado colocar teto no estande, pois este acabamento prejudicará o fluxo do Ar Condicionado, e obstruirá os equipamentos de Detecção e Combate à Incêndio – os detectores de fumaça e chuveiros automáticos (Splinkers).

(k) É de responsabilidade do CONTRATANTE a retirada do lixo (cenografia/stands) na montagem e desmontagem do Evento.

(l) É de responsabilidade do CONTRATANTE a contratação de pessoal para limpeza dos Estandes e da área dos mesmos, logo no início das primeiras atividades da montagem.

(m) O Cliente deverá apresentar ao Departamento de Eventos da contratada, com 05 (cinco) dias de antecedência do evento, o Cronograma com os horários de montagem e desmontagem do evento, acompanhado de uma lista de pessoal e empresas autorizadas para execução das atividades. A entrada na CONTRATADA deste pessoal deverá ser feita pela entrada das docas.

(n) É vedado fixar cartazes nas paredes e portas e distribuir sinalização no complexo WTC, sem a prévia autorização da CONTRATADA.

Aprovação do Cliente

Data

DS  
[Redacted Signature]

PÁGINA 7of12  
Data de Impressão: 28 set 2023:10

DS  
[Redacted Signature]



## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

(o) Os serviços de Alimentos e Bebidas, Internet e Geradores deverão ser prestados por meio da CONTRATADA. Demais empresas e serviços contratados diretamente pelo CONTRATANTE deverão seguir as regras e enviar a documentação necessária que será informada pela CONTRATADA.

**18.** Será de inteira responsabilidade do CONTRATANTE a contratação e pagamento de serviços de iluminação, sonorização, recepcionista, carregador, equipe técnica, bem como a contratação de serviços de telecomunicações (internet e ramais telefônicos) e locação de equipamentos audiovisuais.

**19.** O CONTRATANTE declara estar ciente das regras de funcionamento, normas de segurança, obrigando-se a observá-las no período de montagem, do evento e desmontagem. O Manual do Organizador de Eventos, disponível no site <http://www.wtceventscenter.com.br/organize-seu-evento/#downloads>, faz parte integrante e indissociável deste contrato, bem como as plantas de carga do piso e teto do Golden Hall.

**20.** O CONTRATANTE é totalmente responsável pela reparação de eventuais prejuízos causados aos participantes do Evento e à Contratada, isentando este último de qualquer responsabilidade que venha a ser imputada, inclusive pela não observância das cargas máximas permitidas para montagens.

### **DA SEGURANÇA DO EVENTO**

**21.** É de responsabilidade da CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, providenciar com terceiros a prestação de serviços de segurança para o EVENTO, observando o número mínimo de pessoal estabelecido em conjunto com o Departamento de Segurança para o tipo de EVENTO pretendido pela CONTRATANTE, objetivando garantir a integridade dos convidados e participantes do EVENTO, a guarda de equipamentos e o controle de acesso às salas.

**22.** A CONTRATADA é responsável somente pela segurança das áreas comuns contra riscos de incêndio e similares, bem como apoio emergencial em situações extraordinárias.

**23.** O responsável pela contratação do serviço de Segurança deverá apresentar o Plano de Segurança para o EVENTO, bem como a documentação legal de funcionamento da Empresa contratada, conforme exigências da Polícia Federal, ao Chefe de Segurança da Contratada, com no mínimo 10 dias de antecedência da realização do evento. Nenhuma empresa / Agente está autorizada a portar armas de fogo dentro de nossas instalações.

**24.** A Contratada não se responsabiliza por objetos expostos ou deixados nas dependências, antes, durante e após os EVENTOS.

### **DA DEVOLUÇÃO DOS ESPAÇOS PARA EVENTO**


**25.** O CONTRATANTE declara que tem conhecimento que o(s) espaço(s) devem ser devolvidos à CONTRATADA livre de pessoas e coisas no horário indicado no Campo 3 da Tabela, nas mesmas condições em que o recebeu. A área das docas do Complexo deverá estar liberada no prazo de 01 (uma) hora adicional ao horário de término do período contratado neste objeto. A inobservância do prazo de restituição do espaço e/ou da área de docas implicará o pagamento de multa por hora no valor equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato.

### **LOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE APARTAMENTOS/ HOSPEDAGEM**

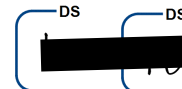
**26.** O CONTRATADO se obriga a disponibilizar ao CONTRATANTE os apartamentos situados no HOTEL, nas datas e horários descritos no Campo 3.3 do Quadro (“Grupo de Hospedagem”), observando todos os termos e condições estipulados neste Contrato.

Aprovação do Cliente

Data

DS  


PÁGINA 8of12  
 Data de Impressão: 28 set 2023:10

DS  






## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

27. O valor referente às diárias para utilização dos apartamentos situados no HOTEL será pago pelo CONTRATANTE ao Hotel conforme Campo 4.3, A do Quadro, nas datas e nas condições previstas e aprovadas neste contrato (Campo 4.5). Os valores referentes às despesas extras serão apurados na saída “check out” e pagos nos termos estipulados no Campo 4.3, B do Quadro.

28. Entrada antecipada (“early check in”) e saída tardia (“late check out”) deverão ser negociados previamente com o Hotel, mediante disponibilidade do mesmo, sujeitos à cobrança da diária no período da hospedagem correspondente.

29. O CONTRATANTE deverá seguir os prazos estipulados no Campo 5 do Quadro sendo que qualquer alteração, quanto a valores ou número de reservas, só será aceita mediante aprovação por escrito de ambas as partes.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

30. A eficácia deste contrato fica condicionada ao envio deste contrato à CONTRATADA, nos termos da cláusula 5.1. acima (política de cancelamento). Caso contrário este contrato será considerado rescindido de pleno direito, não gerando qualquer efeito entre as partes.

31. A assinatura deste contrato será considerada como a garantia de pagamento de locação de salas, apartamentos e serviço de alimentos e bebidas em caso de não comparecimento dos participantes ou cancelamentos fora dos prazos estipulados no Campo 5 da Quadro.

32. A CONTRATADA possui seguro de responsabilidade civil cuja apólice não tem cobertura para eventos organizados por terceiros. Portanto, o CONTRATANTE deverá contratar o respectivo seguro para seu evento que englobe seus funcionários, técnicos, contratados, subcontratados e convidados, durante a montagem, realização e desmontagem do evento, bem como dos demais seguros que se fizerem necessários para os seus bens e de terceiros que vierem a ser utilizados na montagem, realização e desmontagem do evento. Para todos os eventos realizados no **Golden Hall e Ballroom e/ou outros locais que contemplem montagem de estandes e/ou estrutura de feiras**, a apólice do seguro deverá ser validada previamente pela WTC Events Center, devendo conter uma **cobertura mínima de R\$ 3 milhões para Responsabilidade Civil em Promoção de Eventos Artísticos, Esportivos e Similares e R\$150.000,00 por vida para Acidentes Pessoais**. Para eventos no **Teatro** deverá conter uma **cobertura mínima de R\$ 1,5 milhões para Responsabilidade Civil em Promoção de Eventos Artísticos, Esportivos e Similares e R\$150.000,00 por vida para Acidentes Pessoais**. Para eventos de pequeno e médio porte os valores mínimos poderão variar de acordo com a estrutura / cenografia do evento e deverão ser previamente validados pela CONTRATADA. O CONTRATANTE deverá apresentar a respectiva apólice com 7 dias antes da data de início da montagem do evento. A contratação de seguro não exime o CONTRATANTE de arcar com eventuais ressarcimentos de danos provocados por seus representantes, colaboradores, subcontratados, prepostos e/ou clientes.

33. O CONTRATANTE não poderá usar a área objeto do presente contrato para exercício de atividades, instalação de aparelhos ou depósito de objetos ou substâncias, mesmo que por curto período de tempo, capaz de causar perigo, dano, incêndio ou ameaça à solidez e segurança do prédio ou incômodo aos demais condôminos ou usuários do Empreendimento World Trade Center, salvo com autorização expressa e por escrito da CONTRATADA, hipótese em que não afastará a responsabilidade do CONTRATANTE.

34. O piso da área de exposição, seja o de salas e/ou foyers, não poderá ser demarcado, furado ou pintado. Não é permitido contato direto de materiais de cenografia, estandes e produtos expostos, no carpete/piso das salas e foyers. Para tanto, solicitamos a forração com carpete para proteção (por meio de fita crepe). Esta forração será de

Aprovação do Cliente

Data

DS  
[Redacted Signature]

PÁGINA 9of12  
Data de Impressão: 28 set 2023:10

DS  
[Redacted Signature]

**CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630**

responsabilidade do cliente e deverá ser realizada antes do início do processo de montagem e permanecer durante os dias de eventos sendo retirada após a desmontagem, e deverá ser feita em toda a extensão da sala / foyer (100%) e não somente na área demarcada.

**35.** Não integram o presente contrato os custos com estacionamento, os quais devem ser acordados com a respectiva operadora do mesmo.

**36.** O preço pactuado será corrigido pelo IGP-M/FGV (índice integral) calculado a partir da assinatura do contrato até o 1º pagamento pré-estabelecido, quando este ocorrer acima de um ano da data de assinatura do presente instrumento.

**37.** A parte que der causa e/ou descumprir quaisquer das cláusulas e/ou termos do presente contrato, sujeitar-se-á ao pagamento de uma multa penal no importe correspondente a **10 % (dez por cento)** do valor total do contrato, sendo certo que na hipótese do CONTRATANTE desistir da realização do EVENTO, deverá pagar o valor total definido no Campo 4 do Quadro.

**38.** Tudo quanto for devido em razão deste contrato será cobrado em processo executivo ou ação adequada, correndo por conta da parte vencida, todas as despesas e custas processuais além da verba honorária que as partes estabelecem desde já, em 20% (vinte por cento) sobre a totalidade do débito apurado e devidamente atualizado à época do efetivo pagamento e 10% (dez por cento) na hipótese de composição amigável antes do ajuizamento de qualquer medida judicial, devidamente corrigido e atualizado à época do efetivo pagamento, acrescido de juros de lei.

**39.** O não cumprimento do(s) prazo(s) previsto(s) para pagamento(s), sujeitará o CONTRATANTE ao pagamento de multa equivalente a 2% (dois por cento) sobre o valor do débito corrigido monetariamente, bem como juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

**40.** Cada parte arcará com os tributos, taxas e contribuições, incluindo multas, devidos nos termos da legislação vigente em decorrência deste Contrato.

**41.** Cada uma das partes garante a outra parte que está investida de todos os poderes para firmar e cumprir as obrigações previstas neste Instrumento.

**42.** O presente Instrumento supera e cancela qualquer entendimento prévio mantido entre as partes relativos ao objeto nele previsto, prevalecendo sobre todas as cláusulas, documentos e entendimentos verbais e/ou escritos anteriormente havidos entre as partes que conflitam com este Instrumento.

**43.** Eventual omissão e/ou tolerância das partes, quanto ao perfeito cumprimento dos termos do presente contrato, não representará sua novação, nem sua alteração tácita, exceto se expressamente convencionado pelas partes em **aditamento ao mesmo.**

**44.** A CONTRATANTE declara que tem conhecimento de que todas as salas, exceto o Golden Hall, para os eventos objeto deste contrato possuem câmeras de segurança instaladas, e que a discordância deste com o funcionamento dos referidos equipamentos deverá ser declarada em até 10 (dez) dias antes do início do evento. Não havendo a referida declaração a CONTRATADA entenderá que a gravação de imagens foi permitida.

**45.** A CONTRATANTE declara e autoriza, a título gratuito e por prazo indeterminado, o Hotel a divulgar fotos do evento objeto do presente contrato em todo seu material de divulgação comercial, seja impresso ou digital, podendo ainda repostar publicações da Contratante sobre o evento em suas redes sociais.

**46.** As partes se submetem ao cumprimento dos deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais e se obrigam a tratar os dados pessoais de acordo com o disposto na legislação vigente, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD”).

Aprovação do Cliente

Data

DS DS

PÁGINA 10of12  
Data de Impressão: 28 set 2023 5:10

DS DS



## CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630

**46.1** As partes deverão também garantir que terceiros com quem se relacionem observem a legislação relacionada à proteção de dados pessoais.

**46.2** As partes implementarão medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas e compatíveis com as atividades de tratamento realizadas, comprometendo-se a manter e/ou a exigir de seus empregados, serviços, prepostos e/ou terceiros com quem se relacionem a confidencialidade em relação aos dados pessoais tratados, compartilhados e/ou transferidos, protegendo-os contra acessos não autorizados e/ou situações acidentais e/ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**46.3** Caso seja necessária para prestação dos Serviços a realização de transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, e caso o país de destino não possua nível adequado de proteção de dados pessoais conforme determinações da ANPD, caberá à CONTRATADA garantir que a transferência internacional seja realizada de acordo com um dos mecanismos previstos em lei. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, por escrito, o local para o qual os dados pessoais foram transferidos e as medidas adotadas.

**46.4** A CONTRATADA notificará a CONTRATANTE quando identificar a ocorrência de um Incidente de Segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais tratados em decorrência ao presente Contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do conhecimento do Incidente de Segurança e, caso necessário, fornecerá informações suficientes para que a CONTRATANTE possa cumprir com eventuais exigências previstas em leis e regulamentos de proteção de dados.

**46.5** A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE acerca do recebimento de solicitações de informações ou determinações por autoridades fiscalizadoras relacionadas a qualquer atividade de tratamento realizada no contexto do Contrato.

**46.6** Com o término do presente Contrato, a CONTRATADA deverá, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, devolver ou excluir os dados pessoais tratados em nome da CONTRATANTE, podendo manter os dados pessoais que sejam necessários para cumprimento de obrigações legais ou regulatórias a que se sujeite a CONTRATADA.

**46.7** A CONTRATADA deverá isentar, defender e, quando for o caso, indenizar a CONTRATANTE contra toda e qualquer responsabilidade, perda, reivindicação, dano, indenização, multa, penalidade e/ou despesa (incluindo honorários advocatícios e custos decorrentes ou relacionados a qualquer ação, reivindicação ou alegação de terceiros) que decorrer do não cumprimento das normas relativas à proteção de dados pessoais que lhe competir.

**46.8** Em caso de dúvidas, sugestões, reclamações ou denúncias por descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais, a CONTRATADA indica o seguinte endereço de e-mail para contato com seu Encarregado de Proteção de Dados - DPO (protecaodedados@wtceventscenter.com.br ou protecaodedados@sheratonsaopaulowtc.com.br) e obriga-se a responder à(s) solicitação(ões) da CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias contados da data de recebimento do pedido ou, quando for o caso, da data da conclusão de eventuais diligências previamente requisitadas pelas autoridades competentes, em especial a ANPD.

Aprovação do Cliente

Data

DS  
[Redacted Signature]

PÁGINA 11 of 12  
Data de Impressão: 28 set 2023 5:10

DS  
[Redacted Signature]



**CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO Nº: 40630**

47. As partes elegem o Foro Central da Cidade de São Paulo, para solucionar qualquer disputa decorrente deste Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, juntamente com as duas testemunhas abaixo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para os mesmos fins de direito.

São Paulo, 23 de outubro de 2023.

DocuSigned by:  
[Redacted Signature]  
4081BD46E3E646B...  
DocuSigned by:  
[Redacted Signature]  
D2537668E203413...

ITC Administração e Hotelaria Ltda

DocuSigned by:  
[Redacted Signature]  
4400CBC291874A8...  
DocuSigned by:  
[Redacted Signature]  
9EBD86C6487C466...

SAO PAULO NEGOCIOS

Nome: Aloysio Nunes Ferreira Filho, Michael Sotelo Cerqueira

Cargo: Diretor-Presidente, Diretor Executivo

**Testemunhas:**

1. DocuSigned by:  
[Redacted Signature]  
C85E9C08A4D94C7...

Nome: Isabela DAMASCENO

CPF/MF: [Redacted]

2. DocuSigned by:  
[Redacted Signature]  
6F32E0B39ED3494...

Nome: Anete de Souza Barros

CPF/MF: [Redacted]

Aprovação do Cliente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

DS DS  
[Redacted Signature]

DS DS  
[Redacted Signature]



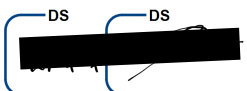
# MANUAL DO ORGANIZADOR DE EVENTOS

Versão Julho/23

**WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)



## INDICE

### INFORMAÇÕES DE CARGA E DESCARGA

- ENDEREÇO E ACESSO AS DOCAS..... 1
- HORÁRIOS DE CARGA E DESCARGA ..... 2
- INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA USO DAS DOCAS..... 2
- ELEVADORES DE CARGA..... 3
- INSTRUÇÕES PARA USO DOS ELEVADORES DE CARGA..... 5

### CONDIÇÕES GERAIS

- PROJETO E CRONOGRAMA DE MONTAGEM/DESMONTAGEM DO EVENTO ..... 6
- ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIA ..... 8
- FEIRAS, EXPOSIÇÕES E MONTAGENS ESPECIAIS..... 8
- ESTANDES/CENOGRAFIA: ALTURA MÁXIMA PERMITIDA ..... 10
- PROCEDIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA ELEVATÓRIA ..... 10
- FORNECEDORES ..... 11
- SINALIZAÇÕES ..... 11
- SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE ..... 11
- ATENDIMENTO MÉDICO/AMBULÂNCIA ..... 12
- ACESSIBILIDADE ..... 12
- FUMO ..... 12
- CONSUMO DE ÁLCOOL ..... 12
- EFEITOS ESPECIAIS E SONORO ..... 12
- VEÍCULO AÉREO NÃO TRIPULADO ..... 13
- USO DE SHAFTS..... 13
- USO DE ESCADAS ..... 13

### INSTALAÇÕES ELÉTRICAS – EVENTOS

- ENERGIA ELÉTRICA/GERADORES/AR CONDICIONADO ..... 14
- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (APRESENTADOS ANTECIPADAMENTE) ..... 15
- REQUISITOS BÁSICOS OBRIGATÓRIOS..... 15
- RELAÇÃO DE EPIS E EPCS OBRIGATÓRIOS..... 16

### INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS POR PISOS/SALA

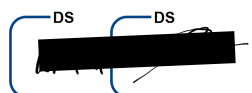
- PISO C1 – 1º ANDAR..... 17
- PISO C2 – WCITY HALL ..... 17
- PISO C – 3º ANDAR..... 17
- PISO M – 4º ANDAR ..... 17
- PISO C5 – GOLDEN HALL ..... 17
- BARRAS CÊNICAS – BALLROOM E TEATRO ..... 18
- ESTRUTURA AÉREA GOLDEN HALL..... 19

### CONTATO/SERVIÇOS/INFORMAÇÕES ADICIONAIS

#### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





## BEM VINDO AO WTC EVENTS CENTER

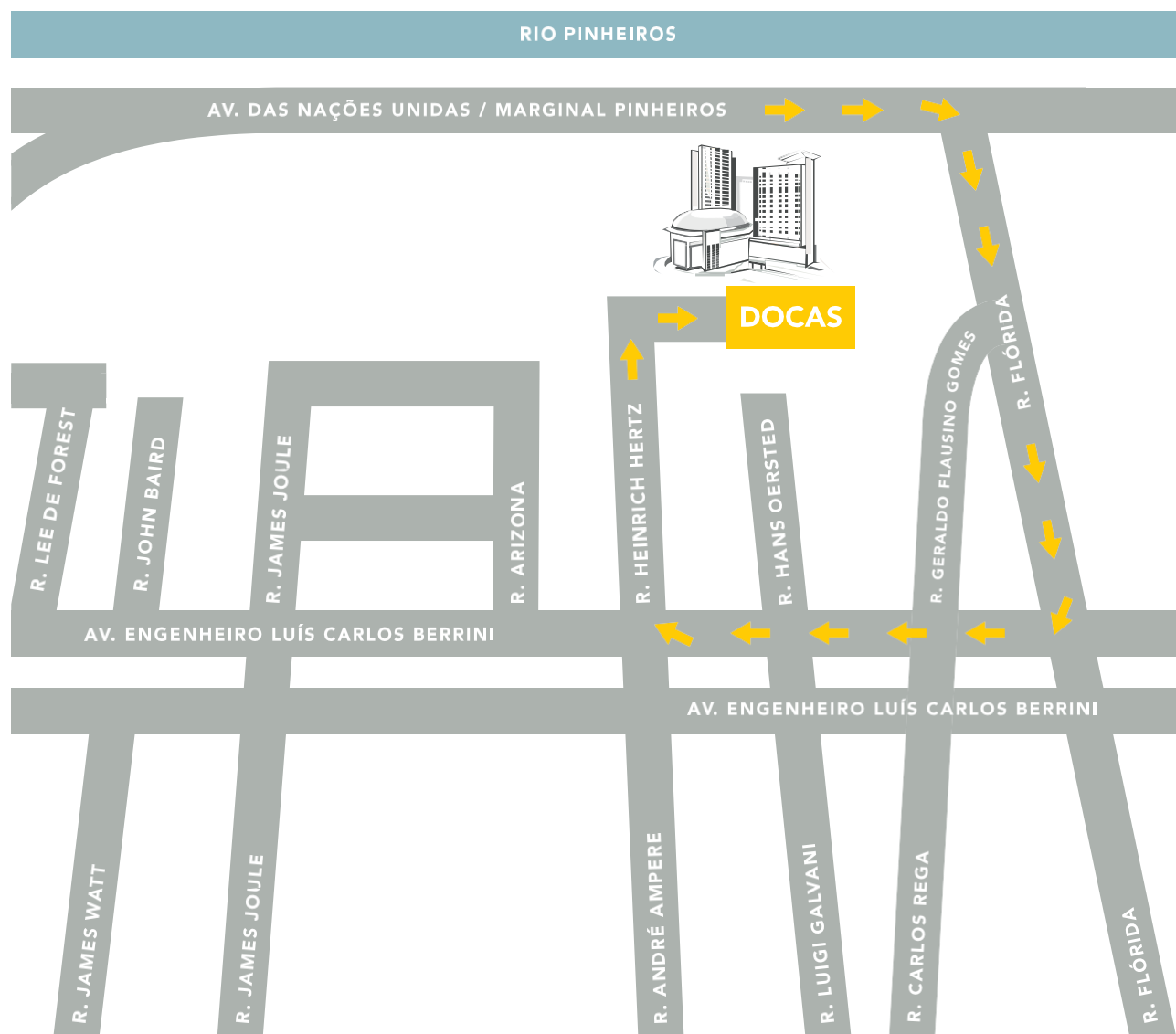
Bem vindo ao WTC Events Center!!!

É um prazer recebê-lo em nosso complexo, a seguir temos algumas informações e regras para facilitar e organizar do melhor modo seu evento conosco.

## INFORMAÇÕES DE CARGA E DESCARGA

### ENDEREÇO E ACESSO ÀS DOCAS

Rua Heinrich Hertz, s/n – Brooklin – São Paulo, SP. CEP: 04575-000



### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





## **HORÁRIOS DE CARGA E DESCARGA**

Caminhões maiores que 2,20 m de largura e 7,20 m de comprimento, geradores e carros de apoio devem seguir os horários abaixo:

- De segunda a sexta-feira: após às 21h do dia corrente até as 05h do dia seguinte.
- Sábados: entre 00h e 10h e após as 14h.
- Domingos e feriados: sem restrição.

Ficam liberados das restrições acima:

- Camionetas e caminhões dos tipos VUC (veículo urbano de carga): 2,20 m de largura, 7,20 m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg.
- Utilitários e caminhões dos tipos VLC (veículo leve de carga): 2,20 m de largura, 7,20 m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg.

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O USO DAS DOCAS**

- Para entregas e retiradas nas docas, pedimos que preencha a planilha de fornecedores juntamente com o cronograma de chegada de veículos.
- Todos os funcionários, colaboradores, fornecedores e demais terceiros que acessam as docas devem apresentar documento de identificação.
- Todos devem estar devidamente uniformizados e com indicação do nome da empresa.
- O motorista não poderá se ausentar do veículo.
- Não é autorizada a entrada de veículo de passeio nas docas, somente utilitário (com especificação no documento do veículo).
- Só é permitida a permanência nas docas enquanto o veículo estiver sendo descarregado/ carregado.
- Cada empresa será responsável por fazer o transporte de seu próprio material e deverá enviar uma equipe de serviços para carga e descarga.

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





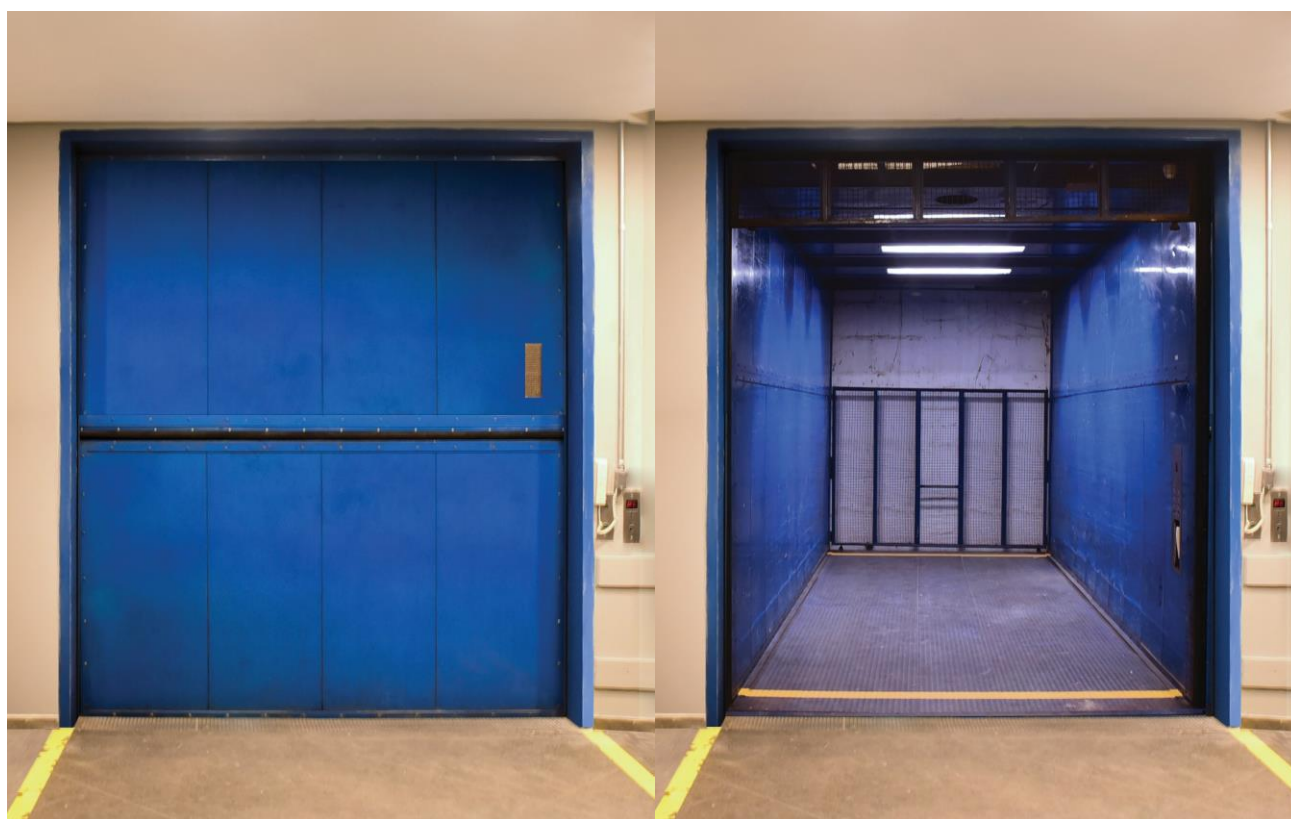
## **ATENÇÃO**

- Por segurança, todo profissional, quando operando em eventos no Complexo, é OBRIGATÓRIA a utilização da entrada e saída de serviços/Docas. Nunca utilizar a saída social dos eventos.

## **ELEVADORES DE CARGA**

### **ELEVADOR AZUL**

Acesso aos andares: Piso de Serviços (docas) e 3º andar (Piso C)



**Largura: 3 m / Profundidade: 6,30 m / Altura: 2,80 m / Capacidade: 3.000 kg**

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)



## ELEVADOR VERDE

Acesso aos andares: Piso de Serviços (docas), 3º andar (Piso C), 4º andar (Piso M) e 5º andar (Golden Hall)



**Largura porta: 2,25 m / Largura: 2,35 m / Profundidade: 5,30 m / Altura: 2,65 m / Capacidade: 3.000 kg**

### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)



## ELEVADORES JUMBINHO

Acesso aos andares: Piso de Serviços (docas), 3º andar (Piso C), 4º andar (Piso M) e 5º andar (Golden Hall)



**Largura porta: 1,10 m / Largura: 1,95 m / Profundidade: 1,90 m / Altura: 2,10 m / Capacidade: 1.500 kg**

### INSTRUÇÕES PARA USO DOS ELEVADORES DE CARGA

- Somente o operador do elevador do WTC Events Center é autorizado a operá-lo.
- Leve todo o material para a entrada do elevador e só então abra a porta.
- Respeite a capacidade / limite de peso.
- Não é permitida a subida de pessoas nos jumbões, exceto o operador do elevador junto com uma pessoa responsável pelo material.

#### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





- Todas as pessoas devem subir pelos jumbinhos (elevadores menores, também localizados nas docas).
- Nunca force as portas para que elas fechem mais rápido.
- Centralize o peso dos materiais, conforme figura indicativa anexada ao lado dos elevadores.
- Só é permitido levar plataforma elevatória (tipo "Genie") nos jumbões verde e azul, sempre uma por vez e com seu condutor certificado com a NR35.
- Em caso de parada, NUNCA force as portas, acione o botão de alarme indicado.
- Não bata os carrinhos nas laterais dos elevadores, nem nas portas.
- Respeite as instruções dos funcionários do WTC Events Center.
- Tenha cuidado para que nenhum material danifique ou obstrua as câmeras de segurança.

## CONDIÇÕES GERAIS

### PROJETO E CRONOGRAMA DE MONTAGEM / DESMONTAGEM DO EVENTO

- Os projetos gerais de cenografia, estandes, palcos, iluminação e demais montagens especiais deverão ser encaminhados ao Departamento de Eventos do WTC Events Center, com, pelo menos, 20 (vinte) dias de antecedência da realização do evento. O projeto deverá conter as medidas, elevações, localização de pontos elétricos e telefônicos, acompanhados dos respectivos Termos de Responsabilidade Técnica (ART / RRT) emitidos por engenheiro civil ou arquiteto referente às montagens, assim como comprovante de pagamento dos mesmos e cópia do documento de Engenheiro/Arquiteto responsável pela emissão (CREA/CAU).
- O início da montagem do evento só poderá ocorrer após a aprovação do projeto pelo WTC Events Center com a entrega de ART ou RRT para o WTC Events Center.
- O Cliente deverá apresentar ao WTC Events Center, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, o Cronograma de montagem e desmontagem do Evento acompanhado de uma lista que contenha o nome das pessoas e empresas autorizadas para execução das atividades. A entrada deste pessoal deverá ser feita exclusivamente pela entrada das docas.
- É proibido amarrar ou pendurar qualquer material ou equipamento nas estruturas (trilhos, colmeias etc.), tetos e outras áreas do Centro de Eventos. Para suporte nas paredes,

#### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





utilizar apenas os ganchos existentes. “Barras Cênicas” encontram-se disponíveis nas salas Ballroom 1, 2, 3, e 4 e Teatro - R35. (Ver formas de utilização no item “barras cênicas” deste manual).

- É proibida a retirada de portas das salas Ballroom 1, 2, 3 e 4, Galeria - R42, Teatro - R35 e salas de apoio.
- Por questões de segurança não é permitido aos montadores/colaboradores e demais terceiros contratados pelo cliente/contratante trabalhar vestindo bermudas, usando chinelos e bonés. É necessário o uso do uniforme com identificação da empresa ou crachá e os respectivos EPI's necessários.
- Cabe ao Cliente/ Contratante e aos demais contratados por ele observar a preservação das instalações do Complexo e WTC Events Center durante suas operações de montagem e desmontagem. As salas deverão ser entregues nas mesmas condições que foram encontradas. O Cliente/Contratante em conjunto com o WTC Events Center realizará uma vistoria no início e término do Evento para avaliar eventuais danos.
- Qualquer material deixado no Centro de Eventos após o término do Evento será considerado objeto de descarte, sem nenhuma responsabilidade do WTC Events pela sua guarda.
- As áreas de serviço são de uso exclusivo do WTC Events Center. Caso necessário, o Cliente deverá prever locação de sala para utilizá-la como depósito para cases, caixas ou outros materiais.
- Para os eventos que contratam dia de montagem, somente é permitido realizar montagem de sala e Foyers (exposição ou montagem de cenografia / equipamentos em geral) no período das 22h até às 06h nos espaços contratados pelo Cliente/ Contratante, conforme documento assinado. Montagens durante o horário comercial, somente serão permitidas após aprovação prévia e expressa do WTC Events Center. Em situações de barulho que possam atrapalhar outros eventos, o Departamento de Eventos do WTC Events Center está autorizado a interromper a montagem / desmontagem.
- O Cliente/Contratante deverá trazer seus próprios carrinhos com rodas emborrachadas para transportar seus materiais e equipamentos.
- Os hidrantes, extintores, saídas de emergências, detectores de fumaça deverão permanecer totalmente livres de qualquer montagem ou similares, pedimos atenção a este ponto na elaboração de seu projeto cenográfico/stands.

#### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





## ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIA

- Somente serão recebidos materiais com antecedência ao início do evento se, previamente aprovado e agendado com a Equipe do WTC Events Center, que verificará a disponibilidade de espaço, e a melhor data e horário a serem entregues.
- A saída autorizada para materiais, mercadorias, equipamentos, produtos etc. será por intermédio das docas de recebimento da WTC Events Center. Não será permitida a saída de nenhum material por outra portaria (social ou de serviço) sem a prévia autorização da Gerência de Segurança ou Gerência de Eventos do WTC Events Center. Todo e qualquer material a ser entregue deverá ter obrigatoriamente o nome e data do evento, a sala do evento e o nome do responsável pelo mesmo.

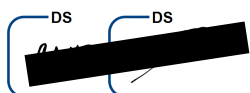
## FEIRAS, EXPOSIÇÕES E MONTAGENS ESPECIAIS

- O piso da área de exposição, seja o de salas e/ou foyers, não poderá ser demarcado, furado ou pintado.
- Não é permitido contato direto de materiais de cenografia, estandes e produtos expostos com carpete / piso das salas e foyers. Para tanto, solicitamos a forração com carpete para proteção (que deverá ser fixado por meio de fita dupla face para carpetes ou fita kraft). Esta forração será de responsabilidade do cliente e deverá ser realizada antes do início do processo de montagem e permanecer durante todos os dias de evento, sendo retirada após a desmontagem, e deverá ser feita em toda a extensão da sala / foyer – 100% e não somente na área demarcada. Não é permitido o uso de fitas de alta fixação.
- Não é permitido o uso de lonas ou qualquer tipo de plástico para forração do espaço.
- **IMPORTANTE:** Todo e qualquer tipo de palco deverá ser montado com a forração do carpete + MDF (madeira / Madeirit) para que não ocorram danos. A forração e o MDF deve compreender todo o espaço necessário para a montagem.
- Os Clientes, organizadores, e empresas contratadas pelos clientes para montagem dos estandes, serão responsáveis pela limpeza da área, no fim da montagem, antes do início e durante o evento. Serão responsáveis também pela retirada dos materiais adicionais e retirada do lixo gerado durante montagem e desmontagem (restos de madeiras e resíduos). O WTC Events Center responsabiliza-se apenas pela limpeza dos banheiros, incluindo a reposição dos utensílios dos banheiros/toaletes, dos corredores entre os estandes e áreas comuns do Centro de Eventos.
- A equipe contratada, direta ou indiretamente, pelo Cliente/Contratante para prestar serviços de limpeza deve estar devidamente uniformizada e com indicação do nome da empresa durante todo o período que permanecer o Complexo e nas instalações da WTC Events Center (montagem/evento/desmontagem). Os toaletes não podem ser utilizados para limpeza de materiais usados nos estandes e/ou salas. A WTC Events Center não fornece

### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





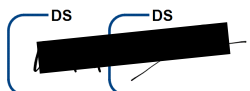
materiais ou equipamentos para a equipe de limpeza (utensílios, produtos de limpeza, lixeiras/sacos de lixo para a cozinha, louça para empréstimo, etc). As lixeiras para estandes ou áreas construídas pelo Cliente/Contratante para o Evento são de responsabilidade exclusiva do Cliente/Contratante;

- Caso exista a necessidade de contratação de caçambas de lixo, a mesma deverá ser contratada pelo fornecedor indicado pelo WTC Events Center. Consultar equipe de eventos para tal contratação.
- Em caso de montagem especial, a distribuição da rede de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva do Cliente/ Contratante, que deve observar rigorosamente as normas da ABNT e ditadas pela Enel (Concessionária de Energia) e prover a entrada da rede com disjuntores adequados. Todos os profissionais devem ser treinados e habilitados (NR10).
- NÃO É PERMITIDA a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras e serras, que provoquem ruídos ou vibrações. Também não é permitido lixar, pintar, fazer retoques em qualquer tipo de material nas dependências internas de eventos. Para tal ação, deve-se usar a área de serviço localizada próxima aos elevadores de carga. Para mais esclarecimentos, consulte a Equipe Operacional do WTC Events Center.
- Se houver construção de estandes, as peças devem vir prontas para o local do evento, observando as dimensões dos elevadores.
- É PROIBIDA A INSTALAÇÃO DE TETO E MEZANINOS NOS ESTANDES, pois prejudica o fluxo do ar condicionado e obstrui os equipamentos de detecção e combate a incêndios.
- É proibida a entrada de alimentos e bebidas em eventos e estandes que não sejam fornecidas pelo WTC Events Center.
- É proibido bloquear saídas de emergência, equipamentos de segurança e combate a incêndio e shafts de elétrica, ar condicionado, telefonia & internet do Centro de Eventos. No caso de shafts, a montadora deverá respeitar a metragem mínima de 1,5 m entre o estande e o shaft. O desrespeito a essa regra poderá levar à intervenção e à paralisação da montagem.
- PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO: o Cliente/Contratante deve exigir de cada expositor a colocação extintor de incêndio para seu estande, colocando em local visível desde o período de montagem até desmontagem.

#### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





## **ESTANDES/CENOGRAFIA: ALTURA MÁXIMA PERMITIDA**

### **PISO C**

- BALLROOMS 1-2-3-4 - ALTURA MÁXIMA PARA ESTANDE É DE 4m.
- FOYER EMBAIXO DA SANCA - 2,60m; NO CENTRO - 3m.
- CURITIBA 1 (R37), CURITIBA 2 (R38), SALVADOR 1 (R39), SALVADOR 2 (R40) E BRASÍLIA (R41): ALTURA MÁXIMA 2,80m.
- SÃO PAULO (R29 A R32) + FOYER ALTURA MÁXIMA DE 2,20m.
- RIO DE JANEIRO (R33): ALTURA MÁXIMA 2,8m.
- SANTOS (R28): ALTURA MÁXIMA 2,80m.

### **GOLDEN HALL**

- FOYER: ALTURA MÁXIMA 2,20m.
- ARENA: ALTURA MÁXIMA 8m.

## **PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA ELEVATÓRIA**

- O uso de plataforma elevatória é permitido somente nos espaços Ballrooms 1 a 4 e Golden Hall.
- O uso será permitido somente por pessoas aptas a realizar trabalhos em altura que possuam NR35 (norma regulamentadora para trabalho em altura). É obrigatório o uso de EPI durante a utilização da plataforma (equipamento de proteção individual). O peso da plataforma não poderá ultrapassar **1.400 kg** no espaço Ballroom 1 a 4 e **3.000 kg** no espaço Golden Hall.
- No espaço Ballroom 1 a 4, é obrigatório o uso de forração com carpete e placa de MDF por onde a plataforma circular, pois é proibido o contato da plataforma diretamente com o carpete das salas.
- A utilização da plataforma só será permitida por de pessoas capacitadas e habilitadas.

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)







## **FORNECEDORES**

- O Cliente/Contratante somente poderá utilizar os fornecedores de Alimentos e Bebidas, Internet e Geradores credenciados do WTC Events Center. Para outros serviços e fornecimentos, o Cliente/Contratante poderá utilizar e contratar outros fornecedores e deverá enviar a Lista de Fornecedores por e-mail, constando Razão Social / CNPJ para que dessa forma possamos lhe informar junto aos departamentos o status de liberação de acesso as Docas. Essa medida visa proteger a segurança dos visitantes, participantes e colaboradores e assegurar o controle de acesso ao Complexo.

## **SINALIZAÇÕES**

- É vetado fixar cartazes nas paredes e portas e distribuir sinalização sem a prévia autorização da coordenação do WTC Events Center. Para sinalizações nos andares do Centro de Eventos e todo Complexo (como corredores, hall de elevadores, garagens, shopping, etc.), é necessário consultar a coordenação do WTC Events Center para verificar a viabilidade de seu projeto.

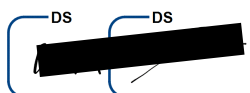
## **SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE**

- Direitos autorais: De acordo com Lei nº 9.610/98, que regulamenta os direitos autorais, qualquer empresa, Cliente e Contratante que utilize música ao vivo e / ou mecânica deverá recolher a taxa por meio de guia própria fornecida pelo Ecad. Para mais informações, contate a representação do Ecad no seguinte endereço: Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Av. Paulista, 171, 3º andar – CEP 01311-000 – São Paulo, SP – Tel.: +55 (11) 3287-6722 / Fax: +55 (11) 3285-6790. Para simulação do cálculo e obtenção de guias para pagamento, acesse: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br).
- O WTC Events Center deverá ser informado e consultado previamente para qualquer apresentação musical ou artística. O WTC Events Center reserva-se ao direito de vetar qualquer apresentação que possa prejudicar outros eventos ou hóspedes do Sheraton São Paulo Hotel. A relação de todos os equipamentos utilizados deverá ser previamente informada para que o WTC Events Center possa verificar a possibilidade de montagem/ utilização. Consulte o Departamento de Eventos para mais informações. Em caso de uso de equipamentos de som grave (woofer, subwoofer ou semelhantes), o mesmo deverá estar protegido com material emborrachado, para minimizar os ruídos nos outros andares.
- Para passagem de som / testes de equipamentos de áudio que necessitem de um volume maior, o cliente deverá comunicar previamente o WTC Events Center, para obter a aprovação e liberação.

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





## **ATENDIMENTO MÉDICO/ AMBULÂNCIA**

- Para eventos com público superior a 250 pessoas, o CONTRATANTE deverá providenciar ambulatório médico equipado e médico à disposição durante o período do evento, bem como ambulância para o caso de necessidade de remoção.

## **ACESSIBILIDADE**

- As normas de acessibilidade para pessoas com deficiência (ABNT NBR 9050:2004) devem ser observadas na montagem dos eventos. É de extrema importância que, no mínimo 5%, de seus lugares sejam acessíveis para refeição ou trabalho de pessoas com deficiência para eventos sem pré-registro de participantes. Esse percentual poderá ser alterado de acordo com o público convidado.
- É de responsabilidade do contratante informar previamente (seja por material gráfico e / ou eletrônico) a todos os participantes do respectivo evento, qual será a entrada de acesso do complexo indicada para acessar ao evento. Esta definição normalmente é estabelecida cerca de 07 a 10 dias antes do evento em comum alinhamento entre a equipe operacional do WTC e o cliente. A não divulgação prévia do melhor acesso estabelecido para o evento, poderá acarretar em dificuldade de acesso dos participantes ao seu evento.

## **FUMO**

- Em cumprimento à legislação federal não é permitido fumar em nenhuma área do WTC Events Center. Não existe local designado para “fumódromo”. Solicitamos que a determinação de proibição de fumar nas dependências do WTC Events Center seja observada pelos Clientes/Contratantes, funcionários, prepostos, colaboradores, terceiros contratados e convidados/participantes do evento.

## **CONSUMO DE ÁLCOOL**

- A Lei Estadual nº 14.592/11 prevê a proibição de venda, oferta, fornecimento, entrega e permissão do consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade.

## **EFEITOS ESPECIAIS E SONOROS**

- É proibida a utilização de efeitos especiais, como pirotecnia ou equipamentos que seguem a linha do Sky Paper, tanto manual quanto por equipamento, pois calhas, fiações, equipamentos e acessórios elétricos podem ser atingidos, e isso pode comprometer a segurança do evento.
- Para garantir a segurança de todos, não é permitido o uso de fumaça cenográfica, pois esse tipo de ação compromete o funcionamento do nosso sistema de detecção e prevenção a incêndios.

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





- Não é permitido o uso de apitos, tambores, buzinas ou similares durante o evento sem a prévia autorização da equipe do WTC Events Center.

## **VEÍCULO AÉREO NÃO TRIPULADO**

- É proibida a utilização de drones nas áreas internas do Complexo, conforme regras estipuladas pela ANAC.

## **USO DE SHAFTS**

- Na hipótese de utilização dos shafts de comunicação e canaletas no piso ou passagem de cabos aéreos, o Contratante/Cliente, assim como todos os terceiros por ele contratados, deverão observar as seguintes regras:
  - (a) todos os cabos lançados devem obrigatoriamente ser identificados em todos os ambientes de passagem e visualização com o nome/logotipo do Evento; e
  - (b) após a utilização do cabeamento em questão sua remoção integral é obrigatória e de total responsabilidade do Contratante/ Cliente preservando a infra-estrutura fixa do Centro de Convenções.

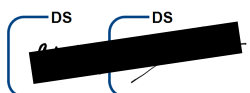
## **USO DE ESCADAS**

- As escadas provisórias de uso coletivo devem ser dimensionadas em função do fluxo de trabalhadores, respeitando-se a largura mínima de 0,80m, devendo ter pelo menos a cada 2,90m de altura um patamar intermediário. Os patamares intermediários devem ter largura e comprimento, no mínimo, iguais à largura da escada.
- A escada de mão deve ter seu uso restrito para acessos provisórios e serviços de pequeno porte. As escadas de mão poderão ter até 7,00m de extensão e o espaçamento entre os degraus deve ser uniforme, variando entre 0,25m a 0,30m.
- É proibido colocar escada de mão nas proximidades de portas ou áreas de circulação, onde houver risco de queda de objetos ou materiais e nas proximidades de aberturas e vãos.
- A escada de mão deve ultrapassar em 1,00m o piso superior, ser dotada de degraus antiderrapantes e ser apoiada em piso resistente.
- É proibido o uso de escada de mão junto a redes e equipamentos elétricos desprotegidos.
- A escada de abrir deve ser rígida, estável e provida de dispositivos que a mantenham com abertura constante, devendo ter comprimento máximo de 6,00m quando fechada.

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





- A escada extensível deve ser dotada de dispositivo limitador de curso, colocado no quarto vão a contar da catraca. Caso não haja o limitador de curso, quando estendida, deve permitir uma sobreposição de no mínimo 1,00m.

## INSTALAÇÕES ELÉTRICAS – EVENTOS

### ENERGIA ELÉTRICA / GERADORES / AR CONDICIONADO

- A operação de quadros elétricos ou trabalhos relacionados à eletricidade deverão ser acompanhados por técnicos do Departamento de Manutenção do WTC Events Center. Pedidos especiais de instalações de energia elétrica deverão ser encaminhados com antecedência de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis antes da realização do Evento. No fim das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.
- A Manutenção do WTC Events Center deixará a energia solicitada no quadro de distribuição. A Contratante/ Cliente providenciará profissionais habilitados e com documentação legal para fazer a distribuição desta energia. Lembramos que os cabos de alimentação elétrica terão de ser contínuos, para evitar incidentes/acidentes.
- Todos os cabos devem ser cobertos por passadeiras, conforme exigido pelas normas de segurança internacional, o contratante será responsabilizado por eventuais danos ao carpete/piso, em caso de não observância desta norma.
- Os disjuntores não podem ultrapassar o limite do disjuntor adjacente.
- Os equipamentos a ser utilizado não pode ultrapassar o limite do quadro, inclusive equipamentos que tem pico de energia ao ligar / desligar.
- Recomendamos a utilização de lâmpadas frias nas montagens ao invés de lâmpadas HQI que emitem calor excessivo influenciando no conforto térmico do Evento.
- Em atendimento às normas de segurança, o cabo terra sempre deverá ser fornecido juntamente com os cabos de energia para a ligação nos quadros elétricos.
- O WTC Events Center possui uma estrutura fixa de geradores que atende ao Centro de Eventos. Para mais informações de contratação, contate o Departamento de Eventos.
- O Cliente/Contratante deverá adotar medidas de proteção contra oscilações/ quedas de energia que possam afetar os equipamentos e a realização do evento.

### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





- O Cliente/Contratante deverá contratar um gerador para apoio dos equipamentos necessários, o que evitará sobrecarga no quadro elétrico e possível queda de energia durante o evento.

## **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - REQUERIDO APRESENTAR ANTECIPADAMENTE**

- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dedicado a atividades com eletricidade.
- Anotação de responsabilidade técnica.
- Demanda elétrica necessária.
- Posicionamento em planta baixa com especificações técnicas e listagem dos equipamentos a serem utilizados, juntamente com Memorial Descritivo.
- Histograma (Descrição de papéis e responsabilidades dos profissionais capacitados).
- Certificados de qualificação e habilitação da equipe técnica.
- Ficha de EPI's e EPC's devidamente assinada pelo responsável técnico.
- Contato do responsável técnico.

## **REQUISITOS BÁSICOS OBRIGATÓRIOS**

- Não é permitido qualquer tipo de emenda nos cabos elétricos.
- São aceitos somente cabos elétricos do tipo PP não halogenados com isolamento 0,6/1kV. Estes possuem as características de não propagação e auto extinção do fogo e propriedades de baixa emissão de fumaça e gases tóxicos e corrosivos.
- São aceitos somente plugues e tomadas do tipo industrial – Corrente mínima 16A (fêmea e macho).
- Somente serão permitidas extensões (tomadas padrão Brasileiro 3 pinos) com proteção e com plugue tipo industrial.
- Utilização obrigatória do cabo terra. Os equipamentos que não possuem o sistema de aterramento não terão suas instalações permitidas, exceto equipamentos de sistema de extra baixa tensão.
- Não são permitidas as instalações e energizações de equipamentos não listados no Memorial Descritivo.

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





- Todos os cabos elétricos que estiverem expostos sobre o piso devem utilizar passa cabo de canal para proteção mecânica dos mesmos.
- Somente é permitida a desenergização dos circuitos elétricos (seccionamento) através de disjuntores normatizados e, caso aplicável, a utilização de Disjuntores Residuais.
- Utilização obrigatória de escadas de fibra destinadas a trabalhos com eletricidade de fornecedores homologados e de acordo com a NR-10.
- Os quadros elétricos devem ser do tipo sobrepor, possuir trilho DIN para fixação dos disjuntores e possuir barramento de terra/neutro. Caso o quadro possua barramento, o mesmo deverá possuir proteção mecânica como barreira, evitando o contato direto com partes energizadas.
- Todos os quadros elétricos devem ser sinalizados de acordo com as normas vigentes.
- As ferramentas devem ser isoladas e estar em boas condições conforme as normas vigentes.
- Os prestadores, terceiros, fornecedores e colaboradores não podem acessar as instalações elétricas do Complexo, as quais são acessadas somente por técnicos residentes do WTC Events Center.
- Todas as instalações, componentes e equipamentos, juntamente com as medidas de segurança deverão obedecer as todas Normas Técnicas vigentes (NBR/ABNT – 5410 / 5419 – Normas Regulamentadoras – 06 / 10 / 26 / 35).
- O responsável técnico que emitirá a ART deverá realizar uma vistoria técnica no local previamente a realização do evento.

## **RELAÇÃO DE EPI'S E EPC'S BÁSICOS OBRIGATÓRIOS**

- Protetor auricular (Será definido a utilização de acordo com o ambiente de trabalho)
- Dispositivos trava quedas (cinturão de segurança tipo paraquedista / talabarte / mosquetão tripla trava) – Atividades em altura igual ou superior à 02 metros (se aplicável).
- Calçado de segurança com solado antiderrapante e isolante, sem biqueira de aço – Proteção contra impacto.
- Óculos de segurança para proteção mecânica – Proteção dos olhos.
- Luva isolante Classe 00 – Tensão máxima 500V.
- Capacete de segurança – Aba frontal ou total com jugular.

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





- Cone de segurança para sinalização.
- Fita plástica para sinalização - Amarela com listras pretas.

## INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS POR PISO / SALAS

### VOLTAGEM DAS SALAS

#### PISO C1 - 1º ANDAR

- Paranaguá (R51), Amsterdam (R52), Panamá (R53), Valparaíso (R54), New Orleans(R55), New York (R56), Le Havre (R57) e Foyer - 220 V.

#### PISO C2 - 2º ANDAR

- WCity Hall - 220 V.

#### PISO C - 3º ANDAR

- Teatro, Ballroom, São Paulo (R29 a R32), Rio de Janeiro (R33), Santos (R28), Salvador (R37 e R38), Curitiba (R39 e R40), Brasília (R41), Galeria (R42) e respectivos Foyers - Bivolt.

#### PISO M – 4º ANDAR

- Gauguin (R26), Miró (R24), Monet (R23), Renoir (R22), Degas (R21), Matisse (R20), Volpi (R18), Tarsila (R17), Portinari (R16), Sala A (R02), Sala F (R12) e respectivos Foyers - Bivolt;
- Chagall (R19), e respectivo Foyer - somente 220 V;
- Sala B (R03), Sala C (R04), Sala D (R05), Sala E (R06) - 110 V e somente um ponto 220 V em cada sala.

#### PISO C5 (GOLDEN HALL)

##### INFRAESTRUTURA:

- **Arena:** Há seis quadros de energia dispostos nas paredes dentro da arena Golden Hall, cada Quadro de Energia possui capacidade de 200A
- **Foyer:** Capacidade elétrica total das tomadas disponíveis é de 16A, caso seu consumo elétrico no local, seja superior, contatar o WTC Events Center para verificar a melhor forma de distribuição.

#### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





- O Cliente/Contratante será responsável por passar o cabeamento necessário para seu Evento e, ao precisar ligar o cabo no quadro de energia, deverá chamar o responsável pela manutenção do WTC Events Center.
- Voltagem: 380 trifásicos e 220V.
- 110V apenas com transformador (este não será fornecido pelo WTC Events Center).
- Capacidade elétrica geral: potência máxima de 690,0 KW.
- A diária cobrada não inclui nenhum tipo de mobiliário, bem como montagem e desmontagem do Evento. Todo o material e montagem serão de responsabilidade exclusiva do Cliente/Contratante.
- Para montagem de itens de grande porte/peso dentro da Arena Golden Hall, reforçamos que as estruturas devem respeitar o limite de 200kg/m<sup>2</sup>, devendo a carga ser distribuída de modo uniforme. Para os objetos que excedam este peso faz se necessário um projeto para validação prévia.
- É **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** colocar caixas de som sob ou em contato direto com o piso do Golden Hall. É obrigatória a utilização de estrutura aérea ou forração de borracha de isolamento anti-chamas para esse fim.
- A instalação de divisão com Lycra do Golden Hall necessita de plataforma elevatória com alcance de 14 metros a A Lycra a ser instalada deverá ser devidamente ignifugada e será necessário a apresentação do laudo/ART, etc. (verificar documentação obrigatória) a ser validada pela equipe de bombeiros do WTC Events Center.

#### **BARRAS CÊNICAS – BALLROOM 1 A 4 E TEATRO (R35)**

- As salas Ballroom 1 a 4 e Teatro R35 possuem barras cênicas e pontos de talha para pendurar equipamentos, e o custo da utilização deverá ser previamente consultado o WTC Events Center.
- A utilização das barras cênicas e/ou pontos de talha do Teatro - R35 e salas Ballroom 1 a 4 deve ser previamente aprovada pelo WTC Events Center por meio do envio do projeto/layout e memorial com 20 dias de antecedência ao dia da montagem. Após a aprovação a montagem, as barras serão liberadas mediante a apresentação de ART/RRT.
- Solicitamos que seja utilizado box truss Q30 ou superior na elaboração dos projetos aéreos
- **IMPORTANTE:** antes do desenvolvimento do projeto do Evento consulte o Departamento de Eventos sobre a disponibilidade e preços para utilização das barras cênicas e / ou

#### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)







pontos de talha, bem como os respectivos manuais com as orientações para elaboração do projeto.

## **ESTRUTURA AÉREA GOLDEN HALL**

- Para fixação de estruturas aéreas no Golden Hall, é necessário encaminhar o projeto que contém a planta aérea e o memorial de cálculo com 20 (vinte) dias de antecedência da data do Evento. Após a aprovação, a montagem será liberada mediante a apresentação de ART/RRT.

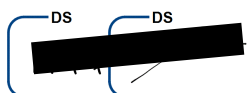
## **ATENÇÃO**

- Solicite para o especialista responsável pelo seu evento, o manual de planta aérea, com memorial de cálculo e layout da estrutura fixa para elaboração de seu projeto.

### **WTC EVENTS CENTER**

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

[www.wtceventscenter.com.br](http://www.wtceventscenter.com.br)





## CONTATOS/SERVIÇOS/INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **Departamento de Eventos WTC Events Center:**  
tel.: +55 (11) 3055-8888/ E-mail: eventos@wtceventscenter.com.br
- **Departamento Operacional de Eventos WTC Events Center:**  
tel.: +55 (11) 3055-8072/ +55 (11) 3055-8637 / +55 (11) 97649-7079 / +55 (11) 99385-2957
- **Alimentos e Bebidas Levy (Centro de Convenções e Golden Hall):**  
Tel.: (11) 97140-4365 (Mariana) / (11) 97491-2764 (Betina) /  
E-mail: comerciallevy@wtceventscenter.com.br / bpoiani@grsa.com.br
- **Alimentos e Bebidas Sig Gastronomia (Restaurante do Lobby, Espaço L´Atelier e Golden Hall):**  
Tel.: +55 11 97097-3321 (Angelica) /+55 (11) 99023-8756 (Bruno) / E-mail:  
angelica@siggastromia.com.br (Espaço L´Atelier), bruno.comercial@siggastromia.com.br  
(Golden Hall)
- **Audiovisual - R1:**  
Tel.:+55(11)4210-6338/E-mail:comercial.wtc@r1audiovisual.com.br/  
claudinei.gonsalves@r1audiovisual.com.br
- **Forração – All Inn – Janaína/Robert:**  
Tel.:+55(11)2361-5144/+55 (11) 98852-4665 E-mail: contato@allineventos.com.br /  
robert@allineventos.com.br
- **Estacionamento - Estapar – Lucas/João:**  
Tel.:+55(11)3043-7132/+55(11)3043-7133/E-mail: admwtc@estapar.com.br
- **Ambulância - JP Salva - Antonio - Ambulatório médico e ambulância para eventos:**  
Tel.: +55 (11) 5543-3388 / +55 (11) 98859-2260 / E-mail: antonio@jpsalva.com.br
- **Internet e Telefonia – Expo Telecom – Patricia/Janis:**  
Tel.: +55 (11) 4210-0810/  
E-mail: patricia.cirillo@expotelecom.com.br / janis.oliveira@expotelecom.com.br
- **Geradores – Prime Geradores - Juliana: Empresa preferencial de geradores:**  
Tel.:+55 (11) 98980-7557 / E-mail: comercial6@primegeradores.com.br
- **Seguro – Hoje Seguros - Michelli Wang:**  
Tel.: +55 (11) 98933-0606/ E-mail: atendimento@hojeseguros.com.br

### WTC EVENTS CENTER

Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903 Tel.: +55 11 3055-8888

www.wtceventscenter.com.br



**Certificado de Conclusão**

Identificação de envelope: [REDACTED] Status: Concluído  
 Assunto: Complete com a DocuSign: CONTRATO - 40630 - CONFETUR - Secretaria Municipal de Turismo de São P...  
 Envelope fonte:  
 Documentar páginas: 34 Assinaturas: 6 Remetente do envelope:  
 Certificar páginas: 5 Rubrica: 92 Isabela DAMASCENO  
 Assinatura guiada: Ativado Av. Das Nacoes Unidas 12559  
 Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado Sao Paulo, SP 04578-000  
 Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília isabela.damasceno@wtceventscenter.com.br  
 Endereço IP: 1 [REDACTED]

**Rastreamento de registros**

Status: Original Portador: Isabela DAMASCENO Local: DocuSign  
 20/10/2023 16:43:08  
 isabela.damasceno@wtceventscenter.com.br

**Eventos do signatário**

Aloysio Nunes Ferreira Filho  
 Aloysio.nunes@spnegocios.com  
 Diretor-Presidente  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

**Assinatura**

DocuSigned by:  
 [REDACTED]  
 440DBC291874A8...  
 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Usando endereço IP: [REDACTED]

**Registro de hora e data**

Enviado: 20/10/2023 16:49:58  
 Visualizado: 20/10/2023 17:12:15  
 Assinado: 20/10/2023 17:13:38

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 20/10/2023 17:12:15  
 [REDACTED]

Michael Sotelo Cerqueira  
 Michael.cerqueira@spnegocios.com  
 Diretor Executivo  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
 [REDACTED]  
 Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo  
 Usando endereço IP: [REDACTED]  
 Assinado com o uso do celular

Enviado: 20/10/2023 17:13:41  
 Visualizado: 20/10/2023 17:14:47  
 Assinado: 20/10/2023 17:16:03

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 20/10/2023 17:14:47  
 [REDACTED]

Anete de Souza Barros  
 anete.barros@spnegocios.com  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
 [REDACTED]  
 6F32E0B39ED3494...  
 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Usando endereço IP: [REDACTED]

Enviado: 20/10/2023 17:16:07  
 Visualizado: 20/10/2023 17:23:29  
 Assinado: 20/10/2023 17:24:42

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 20/10/2023 17:23:29  
 [REDACTED]



Kerton Pereira  
 kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br  
 Financeiro  
 ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
 [REDACTED]  
 4081BD46F3E646B...  
 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Usando endereço IP: [REDACTED]  
 Assinado com o uso do celular

Enviado: 20/10/2023 17:24:46  
 Visualizado: 21/10/2023 10:53:58  
 Assinado: 21/10/2023 10:54:20

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

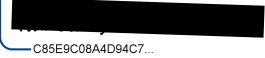

Não oferecido através do DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Paulo Caires paulo.aires@sheratonsaopaulowtc.com.br Contador Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  D2537668F203413... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 	Enviado: 21/10/2023 10:54:24 Visualizado: 23/10/2023 09:35:30 Assinado: 23/10/2023 09:36:56

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 23/10/2023 09:35:30

Isabela Damasceno  
 isabela.damasceno@wtceventscenar.com.br  
 ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
 C85E9C08A4D94C7...  
 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Usando endereço IP: 

Enviado: 23/10/2023 09:37:01  
 Visualizado: 23/10/2023 09:47:47  
 Assinado: 23/10/2023 09:47:56

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não oferecido através do DocuSign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Rafael Reis rafael.reis@sheratonsaopaulowtc.com.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	<b>Copiado</b>	Enviado: 23/10/2023 09:48:01
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	20/10/2023 16:49:58
Entrega certificada	Segurança verificada	23/10/2023 09:47:47
Assinatura concluída	Segurança verificada	23/10/2023 09:47:56
Concluído	Segurança verificada	23/10/2023 09:48:01
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
<b>Termos de Assinatura e Registro Eletrônico</b>		

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

**How to contact ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br](mailto:kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br)

**To advise ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br](mailto:kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

**To request paper copies from ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br](mailto:kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

**To withdraw your consent with ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to [kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br](mailto:kerton.pereira@sheratonsaopaulowtc.com.br) and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA during the course of your relationship with ITC ADMINISTRAÇÃO E HOTELARIA LTDA.