



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**1º TERMO DE ADITAMENTO – 1ª ALTERAÇÃO DO CONTRATO Nº 09/2024 CELEBRADO ENTRE O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E A FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA CENTRO PAULISTA RÁDIO E TV EDUCATIVAS.**

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, inscrito no CNPJ sob nº 50.290.931/0001-40, isento de Inscrição Estadual, com sede na Avenida Rangel Pestana, nº 315, Centro, em São Paulo, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração, Senhor **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, portador do RG nº 13.146.149-7 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 075.299.248-18, conforme delegação de competência fixada pelas Resoluções nº 01/1997 e nº 04/1997 publicadas no DOE/SP, respectivamente, nos dias 08/03/1997 e 20/03/1997, bem como pelo Ato nº 1.917/2015, publicado no DOE/SP de 08/10/2015.

CONTRATADA: FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA CENTRO PAULISTA RÁDIO E TV EDUCATIVAS, inscrita no CNPJ sob o nº 61.914.891/0001-86, com sede na Rua Cenzo Sbrighi, nº 378, Água Branca, em São Paulo, Estado de São Paulo, CEP: 05036-900, neste ato representada por seu Diretor Presidente Executivo Senhor **JOSÉ ROBERTO HACHICH MALUF**, portador do RG nº 3.420.205-5 SSP/SP e inscrito no CPF nº 083.897.648-49, e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, Senhor **PAULO RAMOS DE FREITAS**, portador do RG nº 17.823.749 SSP-SP e inscrito no CPF sob o nº 088.236.098-10.

OBJETO: Contratação de serviços especializados de produção audiovisual, compreendendo a produção, a ambientação, a cenografia, a disponibilização de equipamentos de som, de imagem e de iluminação, bem como a captação, a edição e a gravação de vídeos de caráter institucional e informativo para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), a serem transmitidos a critério do **CONTRATANTE**, em seu canal do YouTube, em suas redes sociais e nos demais veículos pertinentes.

FUNDAMENTO LEGAL: o presente instrumento é celebrado com fulcro no artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

PROCESSO SEI Nº 0001055/2024-12.

As **PARTES** acordam entre si e celebram o presente Termo de Aditamento, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO

1.1. Pelo presente Termo de Aditamento fica incluído o **Anexo VI** ao Contrato nº 09/2024, que contempla as "**Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo**", o qual passará a integrar o instrumento contratual independentemente de traslados e de transcrições.

1.2. Em decorrência da mencionada inclusão fica alterada a redação das seguintes Cláusulas do Contrato nº 09/2024:

a) A Cláusula Primeira fica acrescida da Subcláusula "1.2.6", com a seguinte redação:

1.2.6. **Anexo VI** - Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo.

b) A Cláusula Quarta, Subcláusula "4.6", passa a ter a seguinte redação:

4.6. *Na ocasião da instalação, o aspecto estético de cada montagem deverá ser observado, bem como a segurança das instalações e as regras do local de montagem e de desmontagem (Anexos IV, V e VI deste instrumento).*

c) A Cláusula Sexta, Subcláusula "6.1.23", passa a ter a seguinte redação:

6.1.23. *Observar fielmente ao disposto no Manual de Montagem de Eventos do Bourbon Atibaia Convention & Spa Resort, nos Regulamentos - Geral e Específico do Auditório Simón Bolívar - do Memorial da América Latina e nas Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo, que integram este instrumento como seus Anexos IV, V e VI, respectivamente;*

d) O item "3.5" do Termo de Referência que integra o Contrato nº 09/2024 como seu Anexo I, passa a ter a seguinte redação:

3.5) *Na ocasião da instalação, o aspecto estético de cada montagem deverá ser observado, bem como a segurança das instalações e as regras do local de montagem e de desmontagem (Anexos IV, V e VI do Contrato).*

e) O item "1.1.3" do Termo de Referência que integra o Contrato nº 09/2024 como seu Anexo I, fica acrescido da alínea "d.1" com a seguinte redação:

d.1) *Tanto a montagem, quanto a desmontagem dos equipamentos e da cenografia deverão observar integralmente ao disposto nas Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo, que integram o Contrato como seu Anexo VI, independentemente de traslados ou transcrições.*

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas contratuais.

E assim, por estarem as partes justas e concordes, assinam o presente instrumento.

ANEXO VI

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS E CONCERTOS NA SALA SÃO PAULO

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

2024

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

Sumário

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

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

1. Normas de Segurança

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

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

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

EPI's:

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

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

2. Informações Operacionais

2.1. Estacionamento

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

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

- O limite de peso máximo permitido **no estacionamento é de 12 toneladas** por veículo.
- Não isentamos estacionamento para fornecedores, produtores, maestros, convidados e etc.
- Entregadores, carga e descarga, entre outros pagam após 15 minutos de permanência.
- Caminhões para carga e descarga para eventos e concertos na Sala São Paulo são isentos, a entrada deverá ser realizada pelo portão lateral, antes da catraca. Caso permaneçam estacionados, deverão pagar pela permanência.
- Caso os músicos ou convidados cheguem de ônibus, o desembarque deve ser feito pela Praça Júlio Prestes ou **antes das cancelas** do estacionamento. **Embarques e desembarques não podem ser realizados dentro do estacionamento, exceto micro-ônibus.**
- Para compra de ingressos, há 60 minutos de carência, a liberação será feita através de carimbo, fornecido pela Autovagas, já em poder da Bilheteria.

Tabela de Preços do Estacionamento:	2024
-------------------------------------	------



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

Tabela 01: valores do estacionamento.

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

• Segunda a sexta

Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.

• Finais de semana

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

2.2. Plantas e Estruturas

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

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

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

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

2.3. Serviço de Buffet

Podem utilizar as estruturas disponíveis do apoio de Buffet:

- Pias
- Banheiros para staff

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

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

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

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP



Figura 01: exemplos de instalação de gás.

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

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

2.4. Limpeza

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

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

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

2.5. Acesso e Credenciamento

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

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

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

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

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

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

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

2.6. Informações Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

- Os halls e sanitários da catraca e foyer serão utilizados pelos frequentadores da Sala São Paulo, músicos e funcionários até às 18h. Esclarecemos que os espaços não serão exclusivos do evento até este horário.
- A Sala São Paulo permanece aberta para o público das 09h às 18h de segunda a sexta-feira.
- De segunda a sexta-feira, o restaurante funciona das 12h00 às 15h00, o Bar-Cafê das 09h00 às 16h30, a loja Clássicos e o Café Lillas Pastia das 12h00 às 18h00 e são abertos ao público. Se necessário, o Bar-Cafê poderá fechar após o almoço, às 15h30 e os móveis utilizados serão retirados após este horário.
- O sistema de câmeras de segurança **não pode ser obstruído**. Atenção para o posicionamento de cenografia e equipamentos.
- Não possuímos sistema de **ar condicionado** no foyer, hall principal e salão dos arcos.
- **Fornecedores obrigatórios:** contratação de equipe de ambulância e bombeira (caso não conste em seu contrato), bombeiros em período integral para montagem/desmontagem, carregadores, segurança e limpeza durante montagem e evento.
- **Informamos que não é permitido a venda de nenhuma natureza no evento ou concerto, como convites, CDs, livros, camisetas, viagens, etc.**
- A Sala São Paulo não possui carregadores para movimentar materiais e mobiliário no horário do evento. Empréstaremos o que for possível, mas cabe ao produtor do evento providenciar a equipe para retirada e devolução. **Se solicitado com antecedência e de acordo com disponibilidade**, os carregadores da Sala São Paulo farão a retirada do mobiliário no horário de início da montagem em contrato.
- **Próximo ao fechamento de vidro entre Estação das Artes e CPTM, as superfícies da cenografia e de estruturas voltadas à estação da CPTM devem receber acabamento.**
- **É proibido colocar cinzeiros, montar fumódromos e fumar nas dependências da Sala São Paulo, seja ela interna ou externa**, conforme nova lei Nº 13.541, de 07 de maio de 2009.



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

- **A utilização de qualquer ponto de energia deverá ser autorizada pela Manutenção SSP.**
- Os camarins disponíveis para o evento serão listados no roteiro. As chaves poderão ser disponibilizadas aos eventos mediante assinatura do termo de responsabilidade. Em caso de perda, o produtor deverá se responsabilizar pela reposição.
- Alimentos **não poderão ser preparados nos camarins**, permitiremos apenas o abastecimento.

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

- Os indicadores da Sala São Paulo são responsáveis pelo controle de ingressos, acomodação do público e indicação de setores. São escalados na abertura das portarias para o público, até às 23h30.
- Para os eventos que utilizam a **Sala de concerto**, é **obrigatória** a apresentação dos **ingressos exclusivos** da Sala São Paulo. A confecção dos ingressos será de responsabilidade da Sala São Paulo para eventos **sem venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido com até **15 quinze dias** de antecedência da data do evento e deverá ser enviado para o setor de Assinaturas (assinatura@osep.art.br). Para eventos **com venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido no mesmo prazo. Para a confecção destes ingressos é necessário contratar a prestação de serviços da INTI através do e-mail bilheteria.osep@byinti.com. A sala de concertos comporta 1484 pessoas, sendo 14 cadeiras para obesos e 15 espaços para cadeira de rodas. Os camarotes 7, 8, 9 e 10 (48 lugares) do piso mezanino são de uso da OSESP, Secretaria de Cultura e do Governador e **não são disponibilizados para eventos externos**, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote.
- As crianças são sempre bem-vindas aos concertos e trazê-las é a melhor forma de aproximá-las de um repertório pouco tocado nas rádios e raramente explorado pelas escolas. A classificação etária é de sete anos e, nessa idade, as crianças já apresentam uma capacidade de concentração mais desenvolvida. **Crianças a partir de três anos de idade devem portar**



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

- É proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.
- Estamos à disposição para a vistoria dos espaços que serão utilizados antes e após o evento. **Qualquer dano causado nos espaços da Sala São Paulo acarretará multa** e deverá ser ressarcido de acordo com o contrato assinado juntamente ao departamento de Marketing. Ficando sujeito a realizar os devidos reparos com os fornecedores que a Sala São Paulo indicar.
- A Sala São Paulo possui parceria com a empresa USE TAXI.
- A locação dos painéis de LED deve ser negociada diretamente com o Departamento de Marketing pelos telefones: 55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos e Captação Pessoa Física) e 55 11 95788-7112 (Natália Lima - Relacionamento com parceiros), ou pelo e-mail eventos@osesp.art.br.
- Artes gráficas precisam ser enviadas para a aprovação da Comunicação. O envio deve ser feito para o e-mail oesp.comunicacao@osesp.art.br (Mariana Garcia - Gerente de Comunicação).



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

3. Informações Técnicas

3.1. Captação de Imagens

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

- Não serão autorizadas captações de imagem e vídeo solicitadas **no dia do evento**.
- Telefones celulares e demais aparelhos de captação audiovisual deverão permanecer desligados durante as apresentações musicais.
- O departamento técnico da Sala São Paulo fará a captação audiovisual na íntegra com uma câmera fixa frontal. O contratante **deverá trazer obrigatoriamente** um HD externo de 1 terabyte e entregar para a equipe técnica de áudio que realizará a gravação na mídia. O material deverá ser solicitado previamente e poderá ser retirado 15 dias após o evento, em formato original, e a gravação será **excluída do sistema no período de 30 dias** após o concerto/evento.
- Para os eventos que estiverem previamente autorizados em contrato, é permitido o posicionamento de **uma** câmera estacionária no local indicado pelo departamento técnico para captar o evento na íntegra. Em caso de fotógrafos, serão aplicados os mesmos critérios para a captação.
- Passagem de cabos de TV ou rádio e posicionamento de câmeras deverão estar de acordo com os locais indicados pelo departamento técnico e bloqueados pelo evento com antecedência. Não podendo ser distribuídos/vendidos ao público.
- A utilização de **drone** é proibida para espaços fechados, por medida de segurança.

3.2. Sala de Concertos

- As marcações de palco da OSESP não poderão ser removidas durante montagem e desmontagem de eventos.
- É permitido reserva de lugares na plateia **somente com sinalização apoiada** nas poltronas ou **isolamento com unifilas**. Solicitar autorização previamente. Os lugares reservados e o



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Rider Técnico

Palco

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

Sonorização

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

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

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

Iluminação

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

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

Material

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

Suporte técnico da Sala São Paulo

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

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

- Técnico de iluminação: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um iluminador, mesmo que seja utilizado o equipamento da Sala São Paulo.
- Técnico de sonorização: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um sonoplasta e mesa de som.
- Montadores: suporte somente no palco, montagem de praticáveis e fornecimento de cadeiras e estantes de partitura.

Energia

- A Sala São Paulo não disponibiliza gerador. Trabalhamos somente na concessionária, com possibilidade de queda de energia.
- Sugerimos a locação de um gerador em *standby* de 450KVA em 380V, exclusivo para alimentar os equipamentos da casa na Sala de Concertos.
- Para qualquer equipamento extra ao rider técnico da Sala São Paulo, o gerador também precisa ser providenciado.



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

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

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

Tela de projeção

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

Projetor

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

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

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

- Anuência e Brigada de incêndio (Usualmente solicitadas apenas para casamentos. Poderá sofrer alterações de acordo com o porte do evento).
- Documentação com foto e certificados de todos os bombeiros.

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

ART's e RRT's

- Instalação de gás (com todo sistema feito em estrutura de cobre e **botijões P45**). **Na ART deverá conter o modelo do botijão.**
- Atestado dos extintores (em caso de utilização da tenda do buffet).
- Certificado de ignifugação dos tecidos, carpetes e estofados da cenografia (que estejam junto a cabeamento elétrico ou a velas de decoração).
- Atestados de responsabilidade e estabilidade assinados pelo Engenheiro ou Arquiteto para qualquer estrutura **acima de 2 metros de altura** (cenografia, andaimes, torres de treliças, estruturas de iluminação, trapézios, entre outros).
- Para montagem de toldo ou estacionamento de gerador na Praça Júlio Prestes, deverão apresentar autorização da Subprefeitura da Sé e CET para utilização da praça, além da ART ou RRT.
- Termo de responsabilidade elétrica e ART elétrica assinados pelo engenheiro elétrico ou arquiteto (baixa tensão) para qualquer equipamento de iluminação, sonorização e gerador.

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

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

Atenção:

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

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

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

Não será aceita nenhuma documentação no dia do evento.

Para maiores informações consulte:

T 55 11 3367 9544 (Monica – Operacional) | 55 11 3367 9595 (Eliezio – Técnica)
55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos) | 55 11 3367-9651 (Juliana - Relacionamento com parceiros)

Praça Júlio Prestes, 16 - 2º andar, 01218-020, Centro, São Paulo - SP Brasil
www.oesp.art.br / www.salasaopaulo.art.br



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

5. Assinatura

Nome do Evento:

Data do Evento:

Produtor/Responsáveis pelo Evento:

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

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
FUNDAÇÃO OSESP

