

**Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca**

Manual de uso da OCA

Cessão de Espaço

2018

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

1. Informações Gerais

- 1.1. Sobre a OCA
- 1.2. Contato Administração
- 1.3. Envio de propostas para cessão de espaço na Oca
- 1.4. Endereço e acesso
- 1.5. Visitação
 - 1.5.1. Horário
 - 1.5.2. Normas de visitação
 - 1.5.3. Acessibilidade à Mobilidade Reduzida

- 1.6. Sobre a edificação
 - 1.6.1. Plantas arquitetônicas da OCA
 - 1.6.2. Área
- 1.7. Serviços
 - 1.7.1. Manutenção predial
 - 1.7.2. Segurança
 - 1.7.3. Equipe de Limpeza Oca
 - 1.7.4. Educativo

2. Responsabilidades da Cessionária / Produtora

- 2.1. Normas de utilização do espaço
- 2.2. Segurança
- 2.3. Limpeza
- 2.4. Estacionamento de veículos dos funcionários e fornecedores
- 2.5. Durante a montagem e desmontagem
 - 2.5.1. Entrada e circulação de pessoas
 - 2.5.2. Expografia
 - 2.5.2.1. Horários de trabalho
 - 2.5.2.2. Metodologia de construção da expografia
 - 2.5.2.3. Iluminação, sonorização e projeção
 - 2.5.2.4. Sinalização, comunicação visual e divulgação
 - 2.5.2.4.1. Assessoria de Imprensa
- 2.6. Acessibilidade
- 2.7. Abertura da exposição/evento
- 2.8. Durante a exposição/evento
- 2.9. Devolução do espaço locado

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

1. Informações gerais

1.1. Sobre a OCA

O Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez - OCA é administrado pelo Museu da Cidade de São Paulo da Secretaria Municipal de Cultura (SMC).

Integra o conjunto arquitetônico projetado pela equipe Oscar Niemeyer para o Parque Ibirapuera, inaugurado em 1954 nas comemorações do IV Centenário.

O Parque Ibirapuera é administrado pela Secretaria do Verde e Meio Ambiente – SVMA.

1.2. Contato administração:

Coordenação da Oca: 55 11 5083-0199

Coordenadora: Ellie Gatos Kazakos

oca@prefeitura.sp.gov.br

Museu da Cidade: 55 11 3241-1081

museudacidade@prefeitura.sp.gov.br

1.3. Envio de propostas para cessão de espaço na Oca

oca@prefeitura.sp.gov.br

1.4. Endereço e acesso

Avenida Pedro Álvares Cabral, sem nº

Parque do Ibirapuera – CEP: 04094-050 - São Paulo – SP

Telefone: 55 11 5082-1777

É proibida a implantação de serviços de vallet no Parque Ibirapuera.

É permitido o uso de transfer de estacionamento gratuito de fora do Parque.

O Parque Ibirapuera possui 10 portões de acesso com horários e atendimentos diferenciados.

ACESSO A PEDESTRES:

Avenida IV Centenário, portões: 05, 06 e 07A (UMAPAZ);

Avenida Pedro Álvares Cabral, portões: 02, 03, 04, 09 e 10.

Avenida República do Líbano, portões: 07, 08 e 09A.

ACESSO A VEÍCULOS:

Avenida Pedro Álvares Cabral:

Portão 03 - Livre a visitantes (zona azul) e veículos autorizados

Portão 10 – apenas a credenciados, não podendo, portanto, ser utilizado por visitantes.

Avenida República do Líbano: Portão 07 - Livre aos visitantes mediante uso cartão Zona Azul. - Avenida Quarto

Centenário: Portão 05 – apenas a credenciados, não podendo, portanto, ser utilizado por visitantes.

HORÁRIO DOS PORTÕES:

- Portões: 02, 05 e 10, das 05h às 00h.

**Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca**

- Portões: 04, 06 e 09, das 05h às 22h.
- Portões: 07,08 e 09A, das 06h às 20h.
- Portão: 07A, das 07h às 16h.
- Portão 03 – pedestres até às 00h / veículos até às 22h.

HORÁRIO DOS PORTÕES, SOMENTE AOS SÁBADOS NO “IBIRA 24H”:

- Portões de acesso a veículos fecham às 22h00, todos os veículos no interior do Parque devem sair até meia-noite, exceto veículos credenciados.

- Portões de acesso a pedestres fecham às 22h, exceto os Portões 02 e 10 com livre acesso 24h. Informações: www.prefeitura.sp.gov.br/svma

Recomenda-se ao visitante o uso dos meios de transporte: ônibus, integração metro-ônibus, táxi, bicicleta ou a pé.

*Maiores informações para acessos e conduções ao parque, entre em contato com a SPTRANS pelo telefone 156 ou site: www.sptrans.com.br

1.5. Visitação Oca

- ⇒ Gratuita
- ⇒ Quando há exposições em espaços cedidos à cessionária / produtoras externas, pode haver cobrança de ingresso em setores do edifício.

1.5.1. Horário

- ⇒ Terça a domingo das 9h00 às 17h00.
- ⇒ Fechado às segundas-feiras.
- Oferecemos serviço de monitoria (Bilíngue Inglês e Espanhol) para o edifício, espontâneo e com hora marcada de terça a sexta com mediação de educadores (gratuito), no sábado e domingo somente em grupos de hora em hora. Os pedidos de agendamento devem ser enviados para o e-mail: educativomuseudacidade@gmail.com com cópia para oca@prefeitura.sp.gov.br

1.5.2. Normas de visitação

Não é permitida a entrada portando:

- ⇒ Alimento ou bebida
- ⇒ Animal
- ⇒ Skate
- ⇒ Bicicleta
- ⇒ Patins
- ⇒ Guarda-chuva
- ⇒ Bastão de selfie
- ⇒ Mochila - deve ser deixada no guarda-volumes
- ⇒ Bolsa maior que 20 x 30 cm - deve ser deixada no guarda-volumes
- ⇒ Trocar de roupa nos banheiros
- ⇒ Fotografias amadoras são permitidas com celular sem flash e sem uso de tripé.

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

A Produção/cessionária do Evento deve informar ao Museu da Cidade de São Paulo/Oca qual é a regra específica a respeito das fotos no seu espaço expositivo.

1.5.3. Acessibilidade à Mobilidade Reduzida

A Oca não é acessível à mobilidade reduzida

1.6. Sobre a Edificação

O edifício tombado nas instâncias municipal pelo COMPRESP, estadual pelo CONDEPHAAT e federal pelo IPHAN, portanto não é permitido fazer alterações estruturais.

- ⇒ Não é permitido pregar pregos, atarraxar parafusos, chumbar pinos, furar lajes ou paredes.
- ⇒ Não é permitido qualquer tipo de alteração na estrutura e pintura do espaço, tanto interna quanto externa.
- ⇒ Todo o projeto de expografia deve prever ser autoportante, autônomo e independente da estrutura construída do edifício.

Os projetos serão avaliados pela comissão do Museu da Cidade de São Paulo e da Oca, quando for o caso, submetido à aprovação das instâncias patrimoniais.

Caso aconteça algum acidente ao final da exposição o espaço deverá ser entregue como foi encontrado.

1.6.1. Plantas arquitetônicas

Estão disponíveis no site do Museu da Cidade:

<http://www.museudacidade.sp.gov.br/oca.php>

1.6.2. Área

Térreo 3.100 m²

Subsolo 3.000 m²

Primeiro andar 1.800 m²

Segundo andar 880 m²

Altura 3,30 m (tirando luminárias)

Altura Segundo andar máxima no centro da cúpula 7.44 m

Altura das 4 (quatro) portas de entrada 2,00

Largura porta entrada 2,84

Largura rampa 2,60

Altura rampa 3,47

Elevador 2,00 x 0,90

Capacidade:

750 Pessoas no total no prédio todo por período

250 no Térreo

250 no subsolo

156 andares superiores

94 no auditório

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

1.7. Serviços

Coordenados pela Supervisão de Equipamentos do Museu da Cidade de São Paulo/Oca:

55 11 3241-1081 ramal 102 - museudacidade@prefeitura.sp.gov.br e pela Coordenação Interna da Oca no telefone: 55 11 5083 0199 ou 55 11 5082 1777 – oca@prefeitura.sp.gov.br

1.7.1. Manutenção predial

A equipe de manutenção do MCSP é responsável somente pelas manutenções patrimoniais.

A equipe deverá ser chamada para acompanhar todas e quaisquer intervenções, instalações elétricas e estruturais, sob pena de multa de 10% sobre o valor da cessão de espaço e interrupção do serviço que estava sendo executado.

A cessionária / produtora deverá ter sua própria equipe de manutenção elétrica de plantão durante todo o evento para que faça o serviço necessário.

A equipe da cessionária / produtora será orientada pela equipe de manutenção da Oca/MCSP em relação aos procedimentos internos.

A orientação da equipe de manutenção do Museu para a equipe de manutenção da cessionária / produtora deverá ser agendada 15 dias antes do evento, para explicações e orientações.

1.7.2. Segurança

- ⇒ A equipe de segurança não atende as exposições da OCA é exclusivamente patrimonial.
- ⇒ Não existem câmeras de vigilância interna nem externa.
- ⇒ Não possui brigada de incêndio.
- ⇒ Possui uma escada de emergência do subsolo para o térreo.
- ⇒ Possui 2 (duas) saídas de emergência no piso térreo – 2 (duas) janelas com possibilidade de abertura por dentro.

1.7.3. Equipe de Limpeza Oca

- ⇒ A equipe de limpeza da Oca é responsável somente pela limpeza do edifício nos espaços que não forem objeto de cessão de espaço e nas áreas internas de administração e serviços dos funcionários do edifício.

1.7.4. Educativo

- ⇒ Apenas para as exposições do Museu da Cidade de São Paulo/Oca e sobre o edifício, mas em acordo com a coordenação do museu podem ser treinados para apoiarem a exposição, dentro do horário de trabalho deles.
- ⇒ Trabalham de terça a domingo das 9h00 às 17h00.

2. Responsabilidades da cessionária / produtora:

2.1. Normas de utilização do espaço – durante a montagem, o evento e desmontagem:

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

- ⇒ A Oca/MCSP não se responsabiliza por danos ocorridos ao material, obras de arte ou staff da cessionária / produtora.
- ⇒ É necessário por parte da cessionária / produtora contratação de seguro prego a prego para as obras de arte e da manutenção da exposição/evento e tudo que ela contém.
- ⇒ Providenciar todas as autorizações formais junto aos órgãos públicos responsáveis como o Departamento de Controle do Uso de Imóveis (CONTRU), Secretaria de Licenciamento, Polícia Militar, Companhia de Engenharia de Tráfego, Guarda Civil Metropolitana, Bombeiros etc., para a realização do evento/exposição.
- ⇒ Seguir o horário de funcionamento do Museu da Cidade - OCA, bem como do Parque Ibirapuera em todo evento e/ou exposição, salvo exceções previstas em contrato.
- ⇒ É proibido produzir ou consumir alimentos no interior da OCA, a não ser na área de refeitório pré-determinada.
- ⇒ Não é permitido o acesso da equipe da cessionária / produtora e do público nas áreas restritas aos funcionários da OCA (copa, limpeza, vestiários, depósitos, sala do ar condicionado, do elevador, das bombas e da energia elétrica).

2.2. Segurança, brigada de incêndio e suporte médico:

- ⇒ É necessária a contratação de equipe de segurança, brigada de incêndio e suporte médico para atender sua exposição/evento durante todo o período de ocupação do espaço – montagem, exposição e desmontagem.
- ⇒ A equipe de segurança é responsável pela triagem, acesso e circulação de pessoas, assim como pela segurança patrimonial do espaço cedido.

OBS: No período de cessão de espaço a segurança patrimonial da Oca permanece responsável pelo controle de entrada e saída de veículos no bolsão do edifício e pelas chaves das portas dos espaços do edifício. Não é permitido fazer cópias das chaves das portas dos espaços do edifício ou dispor delas.

2.3. Limpeza: espaço expositivo, banheiros e áreas de trabalho e refeições:

- ⇒ É necessário contratação de equipe de limpeza para os espaços expositivos, banheiros e todo o espaço cedido durante o período de montagem e desmontagem e durante toda a exposição/evento;
- ⇒ A empresa de limpeza contratada para o evento deverá fornecer os equipamentos necessários para execução do trabalho como vassouras, pá de lixo, sacos de lixo, caçamba, etc. A limpeza deverá ocorrer na área do evento, nas calçadas, nas alamedas e demais áreas adjacentes por onde o público se deslocou.
- ⇒ É necessário que a cessionária / produtora forneça materiais para a limpeza dos espaços e banheiros durante toda a sua ocupação – montagem, exposição, desmontagem;
- ⇒ É necessário à retirada do material utilizado na montagem e transporte antes da abertura da exposição, sob pena de incidência de multa de 10% sobre o valor da cessão de espaço e proibição de realizar qualquer contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo até pagar a multa e retirar o material;
- ⇒ É necessário a retirada de todo material na desmontagem da exposição/evento, antes da devolução do espaço cedido/locado, sob pena de incidência de multa de 30% sobre o valor da cessão de espaço e

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

proibição de realizar qualquer contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo até pagar a multa e retirar o material;

- ⇒ Deve-se providenciar contratação de caçamba ou caminhão para coleta de lixos e peças volumosas.
- ⇒ O espaço expositivo deve ser constantemente limpo durante a montagem, desmontagem e durante a exposição/evento;

2.4. Estacionamento de veículos dos funcionários e fornecedores

- ⇒ Deve ser enviada uma lista por e-mail: com as placas dos veículos de funcionários da empresa cessionária / produtora e seus fornecedores que irão entrar no Parque, especificando o estacionamento solicitado e horário para a coordenação da Oca.

Estacionamento no bolsão da OCA – entrada pelo portão 3 - somente para carga e descarga, segundas-feiras e durante a noite.

Estacionamento no portão 10 – 24 horas – restrito e depende de autorização do Parque.

OBS: Durante o período de permanência da exposição os veículos das produtoras / cessionária e funcionários que permanecem na exposição devem ficar estacionados no Portão 10. A autorização para estacionar nesta área deve ser feita junto à Coordenadoria de Eventos do Parque Ibirapuera por e-mail : eventosparqueibirapuera@prefeitura.sp.gov.br

2.5. Durante a montagem e desmontagem

- ⇒ O acompanhamento direto da montagem e a desmontagem da exposição/evento deverão ser feito por um Coordenador de Produção responsável pela exposição.
- ⇒ É proibida a utilização de materiais inflamáveis, ou que emitam partículas, areia ou fumaça dentro do prédio da OCA, porque coloca em risco o sistema de ar condicionado. O não cumprimento desta norma implica em interrupção da montagem e pagamento de multa de 10% sobre o valor da cessão de espaço, que só será autorizada a continuar após pagamento da multa e na condição de não repetir a contravenção às regras;
- ⇒ Deverá ser feito o devido isolamento do espaço de montagem/desmontagem do restante do prédio, a fim preservar o espaço e as obras de outras exposições, bem como o acesso do público às demais áreas expositivas, que deve ser supervisionado por um responsável da cessionária / produtora.
- ⇒ Deverá ser feito o devido isolamento do espaço de montagem/desmontagem para o transporte dos materiais e peças da exposição, assim como a conservação e manutenção de obras e estruturas relacionadas à exposição.
- ⇒ O acesso de veículos de carga e descarga deve seguir a norma nº 18 do Manual do Parque Ibirapuera.

Norma 18 - Atentar para os horários de circulação de caminhões: caminhões a partir de 7,20 metros. De Segunda a sexta-feira, das 21h00 às 05h00. Transporte de perecíveis: das 05h00 às 11h00 de Segunda a Sábado. Caçambas: das 21h00 às 05h00, preferencialmente, exceto para veículos autorizados antecipadamente pela Coordenação de Eventos, das 10h00 às 16h00. Consultar Portaria SMT GAB 031/16.

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

A devida separação e destinação correta dos resíduos gerados pelo evento, como serviço de caçamba, atendendo à portaria nº 06/SVMA. G/2007, que rege sobre a neutralização de carbono e destinação de resíduos.

Todos os resíduos dos eventos deverão estar devidamente descartados e enviados para os locais apropriados, fora do Parque do Ibirapuera, até o último dia previsto para a desmontagem. É terminantemente proibido deixar quaisquer resíduos do evento/exposição e, caso ocorra à infração a esta norma implicará em multa de 10% sobre o valor do contrato de locação e impedimento de realização de futuros eventos no local, tanto para a cessionária / produtora quanto para o proponente.

2.5.1. Entrada e circulação de pessoas na OCA

- ⇒ Enviar a lista com nome e RG de todos os funcionários e terceirizados autorizados ao acesso no espaço da montagem, desmontagem e manutenção.
- ⇒ Todos os funcionários – inclusive os de empresas terceirizadas - devem usar crachá ou pulseira de identificação durante a permanência na OCA e anotarem seus nomes e identificação na entrada da Oca.
- ⇒ As autorizações devem ser enviadas para oca@prefeitura.sp.gov.br e museudacidade@prefeitura.com.br pela empresa cessionária / produtora com 48h de antecedência, salvo exceções.

2.5.2. Expografia

O Edifício da OCA - Pavilhão Lucas Nogueira Garcez por suas características de espaço arquitetônico exige projeto expográfico que se adeque às suas grandes dimensões. Para aprovação, as proponentes devem apresentar projeto expográfico assinado por arquiteto com currículo na área de exposições.

- ⇒ A empresa cessionária / produtora contratará a execução do projeto expográfico no que diz respeito à ambientação, cenografia e pintura.
- ⇒ A proposta final de expografia em escala 1:100 com: plantas baixas, cortes, vistas, perspectivas e detalhamento de painéis (escala 1:50) e memorial descritivo, devem ser encaminhadas para o MCSP/Oca (oca@prefeitura.sp.gov.br) para aprovação antes do início dos trabalhos de construção da mesma e será incluída no processo;
- ⇒ Deve consultar o MCSP/Oca sobre a carga que os pisos e rampas suportam;
- ⇒ Deve consultar o MCSP/Oca sobre os materiais que pretende usar na expografia e obras expostas;
- ⇒ Deve submeter à expografia a aprovação do MCSP/Oca;
- ⇒ A solicitação de autorização, no projeto inicial, para instalação de Insulfilm nas janelas externas do prédio do Museu da Cidade-OCA. A autorização e decisão referente à porcentagem de bloqueio e coloração do filme deverão vir da Supervisão da Gestão do Acervo e Desenvolvimento Museológico. Caso ocorra a instalação, a cessionária / produtora é responsável pela sua remoção das janelas após a exposição/evento, sob pena de multa de 10% sobre o valor total da cessão de espaço e impedimento de participar de qualquer contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo até o pagamento da multa e retirada do insulfilm.

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

- ⇒ É estritamente proibido qualquer tipo de interferência estrutural no prédio, como pintura fora da cor original, perfuração de paredes e pisos, danificação de piso e portas, sob pena de multa de 10% sobre o valor total da cessão de espaço e impedimento de participar de qualquer contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo até o pagamento da multa e retirada do insuflado.

2.5.2.1. Horários de trabalho

- ⇒ Não pode haver atividade que provoque ruído e incômodo aos visitantes das exposições.
- ⇒ De terça a domingo, entre 9h00 e 17h00 somente é permitido atividades que não produzam ruídos e nem grande circulação de materiais entre as outras exposições da OCA, quando estiverem sucedendo concomitantemente mais de uma exposição em pisos diversos.
- ⇒ De terça a domingo, período entre 17h00 e 8h00: todo o trabalho que faz barulho e todo trânsito de material – construtivo ou expositivo - dentro da OCA.
- ⇒ Início de montagem de exposição / evento deverá ser em dia útil devido à equipe de manutenção que deverá acompanhar e orientar os procedimentos. Portanto não inicia-se montagem de evento em feriados.

2.5.2.2. Metodologia de construção da expografia

- ⇒ Expografia deve vir pré-moldada, pintada e pronta para montagem dos módulos no espaço expositivo;
- ⇒ Caso não seja possível: Retoques no local;
- ⇒ É proibido serrar, lixar madeira ou outros materiais que produzam pó no espaço expositivo e devem vir serrados. Caso precise de ajuste devem ser serrados no espaço externo da Oca no período noturno ou às segundas-feiras;
- ⇒ Só é permitido o lixamento molhado de painéis e materiais: pano molhado sobre a lixa ou lixar com carpete molhado;
- ⇒ Em caso inevitável, deverá ser o mínimo possível e será obrigatória a aspiração dos resíduos de forma a não comprometer o sistema de ar condicionado, detectores de fumaça e conservação das obras nas outras exposições. A cessionária / produtora deve alugar aspiradores “rainbow” para aspirar o pó gerado na lixação e outros que filtrem o ar do ambiente; deve alugar aspirador que será usado diretamente na lixação;
- ⇒ Deve ser avisada a coordenação para que se coloquem as tampas nos sensores do alarme detector de incêndio;
- ⇒ Deve manter limpeza do chão concomitantemente a lixação durante todo o tempo

2.5.2.3. Iluminação, sonorização e projeção

- ⇒ Toda a instalação deve ter aprovação do MCSP/Oca e deverá ser efetuada sempre sob a orientação de um funcionário do Museu da Cidade – OCA e com aprovação do eletricitista contratado para a manutenção da Oca;
- ⇒ Fornecimento e instalação de toda a estrutura de iluminação e complementação da estrutura elétrica para a exposição/evento e para os serviços de montagem e desmontagem;
- ⇒ A cessionária / produtora deverá contratar um gerador durante todo o período da exposição;

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

- ⇒ Contratação e locação de equipamentos e serviços técnicos especializados em iluminação, projeção e sonorização, quando necessário;
- ⇒ A sonorização não poderá atrapalhar as outras exposições;
- ⇒ Não pode interferir na iluminação e instalação elétrica das outras exposições existentes.

Quadros elétricos disponíveis para exposições

- ⇒ O Edifício da OCA - Pavilhão Lucas Nogueira Garcez possui três tipos de voltagem: 110, 220 e 380 volts.
- ⇒ Cada andar (subsolo, térreo e 1º andar) terá um quadro com alimentação de 380 volts disponível 80 A.
- ⇒ Nas Calhas tomadas de 20 A, 127V e 220V (cores vermelhas), identificadas nos quadros com limite de 16A por circuito.
- ⇒ No subsolo há um quadro disponível de 380 v que poderá ser usado para iluminação ou qualquer situação até 200A.

Quadros de uso do edifício vedados para uso em montagens:

- ⇒ Temos também as caixas de 110/220 volts da luz de serviço são exclusiva para uso interno da Oca. É proibido violar, quebrar ou utilizar as caixas de luz de 110/220 volts de serviço, e seu interior, para qualquer espécie de ligação elétrica (tampas de caixas de luz, fios cortados, etc.), sob pena de suspensão imediata da locação e multa de 10% sobre o valor do contrato de locação, assim como o impedimento de participar de qualquer contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo até o pagamento da multa e correção dos danos.
- ⇒ ***Toda montagem deve providenciar um cálculo de carga e apresentar uma planta de eletricidade***, com um engenheiro elétrico responsável pelo projeto elétrico. Todas as instalações elétricas devem obedecer às normas mínimas de segurança definidas pela legislação pertinente. Este projeto deve ser avaliado pelo eletricitista da empresa terceirizada responsável pela manutenção do edifício, que supervisionará a instalação e retirada da instalação elétrica, que deve ser agendada até sete dias de antecedência do início dos trabalhos de montagem.
- ⇒ **Qualquer dano nas instalações elétricas** (tampas de caixas de luz, fios cortados, instalações, etc.) implicará em multa de 2% sobre o valor do contrato de locação impedimento de participar de qualquer contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo até o pagamento da multa e correção dos danos.

2.5.2.4. Sinalização, divulgação e comunicação visual

- ⇒ Todos os textos da exposição devem ser posicionados no próprio andar da mostra.
- ⇒ A empresa cessionária / produtora contratará a execução dos produtos de identidade visual.
- ⇒ O projeto gráfico deverá ser avaliado pela equipe do Museu da Cidade/Oca, que indicará as normas de uso dos logotipos, que deverão entrar na parte gráfica da exposição.
- ⇒ Lettering (logomarca) da exposição.

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

- ⇒ Quaisquer folders e materiais informativos sobre a exposição produzidos pela cessionária / produtora serão disponibilizados no balcão de informações. Também deverão ser fornecidas informações a serem colocadas no painel informativo, localizado na entrada do prédio.
- ⇒ Todo o material gráfico da exposição deverá contar com o logo do Museu da Cidade e da Secretaria de Cultura do Município de São Paulo.
- ⇒ Toda a sinalização de emergência (saídas de emergência e sinalização para incêndio), banheiros e acesso restrito adicional são de responsabilidade da equipe cessionária / produtora. Ela deve ser aprovada pela Coordenação da Oca e MCSP.

Criação de convite digital.

- ⇒ Banners e outros materiais expositivos deverão constar na expografia apresentada em projeto, e só serão permitidos caso não afetem visualmente outras exposições presentes no edifício, dependente de aprovação interna.
- ⇒ Os textos presentes na exposição deverão estar disponíveis em português, inglês e espanhol.
- ⇒ Os textos presentes na exposição não deverão ter fonte menor do que 12 mm.
- ⇒ A divulgação do evento/exposição, bem como o trajeto por linhas de ônibus e metrô, ciclofaixas e outras formas de acesso a OCA e as condições de estacionamento, descritas no item 1.4.

2.5.2.4.1. Assessoria de Imprensa

- ⇒ Contratação de Assessoria de Imprensa, encarregada da formatação de press-release e plano de divulgação em parcerias e para ciência quando de cessões de espaço deve ter a anuência do MCSP/Oca.

2.6. Acessibilidade

A cessionária / produtora deve garantir o *acesso universal* do público à exposição quando em parceria e caso seja uma cessão de espaço:

- a) Para anunciar exposições adaptadas ao deficiente visual, é necessária a instalação de piso tátil para alerta direcional no prédio, assim como a contratação de equipe de segurança com treinamento para atendimento especial.
- b) É necessária a disponibilização de uma maquete tátil ou de um mapa de texturas do mobiliário da expografia para usuários com deficiência visual.
- c) É necessária a disponibilização de material explicativo em braile ou áudio-guia.

2.7. Abertura

- ⇒ Contratação do serviço de Buffet, caso queira.
- ⇒ Circulação de alimentos e bebidas somente nas áreas autorizadas pelo MCSP/Oca.
- ⇒ A limpeza do ambiente deverá ser no mesmo dia, imediatamente após o término do evento.
- ⇒ É proibida a utilização de botijão de gás.
- ⇒ É proibida a implantação de serviços de vallet no Parque Ibirapuera.
- ⇒ É permitido o uso de transfer de estacionamento gratuito de fora do Parque.

Prefeitura de São Paulo
Secretaria da Cultura
Museu da Cidade de São Paulo
Pavilhão Governador Lucas Nogueira Garcez- Oca

2.8. Durante a exposição/evento

- ⇒ A cessionária / produtora é responsável pela limpeza e segurança do espaço expositivo e de tudo que lá estiver bem como o corredor de circulação do público e deve fornecer qualquer tipo de material de trabalho.
- ⇒ A cessionária / produtora é responsável pela manutenção e segurança das obras.
- ⇒ A manutenção da exposição deve ser às Segundas-feiras ou fora do horário de visitação do público.
- ⇒ Nos casos e demanda de público para uso do guarda-volumes oriunda da cessão de espaço, a cessionária / produtora deve providenciar funcionário para receber e guardar os volumes.
- ⇒ A responsabilidade sobre a guarda destes volumes é da empresa que está realizando a cessão de espaço.
- ⇒ Os seguranças e pessoal do Educativo do Museu da Cidade estão proibidos por força de contrato de atenderem no guarda-volumes a pedidos de guarda de mochilas e outros objetos.
- ⇒ O estacionamento os veículos das produtora/cessionária e funcionários que permanecem será no Portão 10 do Parque Ibirapuera. A autorização para estacionar nesta área deve ser feita junto à Coordenadoria de Eventos do Parque Ibirapuera por e-mail:
eventosparqueibirapuera@prefeitura.sp.gov.br

2.9. Devolução do espaço cedido

- ⇒ A entrega do imóvel deverá ser melhor ou nas mesmas condições em que foi entregue, limpo e preservado.
- ⇒ Entregar, após o término do evento/exposição, relatório final contendo dados qualitativos e quantitativos, estatísticas diárias de público visitante e total semanal e mensal, acompanhado de fotos, clipping de mídia e outros dados relevantes ao Museu da Cidade/OCA.
- ⇒ A entrega do imóvel deverá ser até as 17h00 da data acordada.