1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que possibilitem aos funcionários, bem como a futuros contratados, acesso ao conhecimento dos processos pertinentes à GPR e GCC quanto à realização de eventos internos.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores da Gerência de Produções de Eventos e da Gerência de Controle de Contratos da SP Turismo.

1. **Definições**
	1. AELP: Atestado de Execução e Liberação de Pagamento.
	2. AS: Autorização de Serviço.
	3. Briefing: O Briefing é um documento elaborado, pelos produtores do evento, para registrar todas as necessidades do evento. É peça fundamental para a elaboração de uma proposta (Estimativa de Custo) a ser encaminhada à Secretaria correspondente ou CMSP.
	4. CC: Carta de Crédito.
	5. CF: Custo Final.
	6. CI: Correspondência Interna – é um documento que transmite informações variadas entre os departamentos da São Paulo Turismo. Através das CI’s devem ser solicitados à GCC serviços e/ou produtos dos contratos vigentes. A GCC (Gerência de Compras e Contratos) deve realizar a atualização do saldo.
	7. Cliente: Órgãos ou entidades públicas ou privadas que contratam com a SP Turismo.
	8. CMSP: Câmara Municipal de São Paulo.
	9. CAD: Coordenadoria de Administração do Estacionamento.
	10. CET: Coordenadoria de Operação de Estacionamento.
	11. CMC: Coordenadoria de Manutenção Civil.
	12. CME: Coordenadoria de Manutenção Elétrica.
	13. Contratos específicos: Os contratos que devem ser formalizados para a realização de um evento específico ou alguns eventos determinados.
	14. Contratos guarda-chuva: Os contratos denominados “guarda-chuvas” são aqueles que devem ser firmados com clientes com um valor determinado para realização de diversos eventos em um determinado período.
	15. Contratos de prateleiras: São contratos entre são SP Turismo e fornecedores para atendimento parcelado de itens baseados em estimativa de utilização.
	16. COP: Coordenadoria de Operações Palácio e Pólo.
	17. CSA: Coordenadoria de Serviços Auxiliares.
	18. CTR: Coordenadoria de Segurança do Trabalho / Bombeiros.
	19. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
	20. DAMSP: Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - A Guia deve ser emitida pela Secretaria para abertura de processo administrativo, e deve ser enviada à SP Turismo para pagamento.
	21. DMV: Diretoria de Marketing e Vendas.
	22. DOC: Diário Oficial da Cidade.
	23. DPR: Diretoria Presidência.
	24. DTU: Diretoria de Turismo.
	25. EC: Estimativa de Custo.
	26. Empenho: É um documento da Prefeitura de São Paulo/CMSP que formaliza a verba orçamentária disponível para certo dispêndio foi alocada.
	27. GCC: Gerência de Controle de Contratos de Turismo e Eventos.
	28. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
	29. GDC: Gerência de Controladoria.
	30. GEM: Gerência de Manutenção.
	31. GJU: Gerência Jurídica.
	32. GMS: Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho.
	33. GOP: Gerência de Operações
	34. GPR: Gerência de Produção de Eventos.
	35. GSS: Gerência de Segurança e Serviços Auxiliares.
	36. GRD: Gerência de Redução de Despesas Contratuais e Almoxarifado.
	37. GVM: Gerência de Vendas, Planejamento e Marketing.
	38. NG: Norma Geral.
	39. OF: Ordem de Fornecimento – contendo: numeração própria, nome do evento, data, local, definição e quantidade de itens, estimativa de tempo, produtor responsável, contato local e valor.
	40. OS: Ordem de Serviço – documento emitido por Secretaria que dá início e encerra o serviço solicitado.
	41. PA: Processo Administrativo - Definição: é um processo administrativo onde são encartados todos os documentos relacionados à formalização do contrato. O PA é identificado pela pasta azul.
	42. PC: Processo de Compras.
		1. PEI: Processo de Evento Interno – é o processo de evento interno onde devem ser encartados todos os documentos relacionados à formalização do evento.
	43. PMSP: Prefeitura Municipal de São Paulo.
	44. Produtor: Colaborador da SP Turismo que executa um evento.
	45. Promotor: Responsável pela promoção/divulgação do evento.
	46. RGE: Relatório Gestor do Evento.
	47. Segur3: Divisão da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento responsável pela liberação dos alvarás de funcionamento de eventos.
	48. SCS: Solicitação de Compras e Serviços - é o documento de interface com o departamento de compras – GCO para solicitar aquisição, locação de produtos ou prestação de serviço que não façam parte dos contratos vigentes.
	49. TRD: Termo de Recebimento Definitivo (apenas para Secretarias e CMSP).
2. **Diretrizes**
	1. **Evento Interno (Secretarias e CMSP)**
		1. **Recebimento do Ofício**

**4.1.1.1.** Para a realização de eventos, o interessado deve enviar um ofício solicitando uma proposta (orçamento) à SP Turismo.

**4.1.1.2.** Esse ofício deve ser normalmente acompanhado do Termo de Referência preparado pelo interessado, onde deve conter o máximo de informações sobre o evento, como: tipo, público estimado, serviços (palco, som, iluminação, banheiros, segurança, limpeza, locação de áreas, entre outros).

**4.1.1.3.** O ofício pode ser recebido pela DPR (Diretoria da Presidência), DTU (Diretoria de Turismo) ou GCC (Gerência de Contratos de Eventos e Turismo).

* + 1. **Briefing para elaboração de contrato**
			1. O produtor deve entrar em contato com o interessado para elaboração de um documento de Briefing onde é definido: o que é o evento, estimativa de público, tipo de local, datas de realização e, principalmente, as estruturas/serviços necessários para a realização do evento.
			2. Em seguida, a proposta deve ser elaborada e enviada para aprovação do interessado através de ofício.
			3. Poderá haver diversas revisões e atualizações da proposta conforme necessidade do interessado.
		2. **Orçamento e envio da Proposta**
			- 1. O orçamento deve anteceder a abertura do PA. É um documento que deve prever estimativas de despesas quanto à realização de eventos a serem promovidos pelos interessados.
				2. A GPR consulta antes da elaboração do Briefing a disponibilidade do espaço solicitado junto à DMV. Caso não haja espaço disponível a Secretaria é avisada para que se busque outra alternativa.
				3. Havendo a disponibilidade a GPR emite formulário de reserva de área informando os dados do evento como data, local e a secretaria responsável.
				4. Quando da solicitação de desconto no valor de locação de espaço por parte da Secretaria, a GPR ou DTU elabora Proposta para Reunião de Diretoria (PRD) para eventos públicos;
				5. Após isso, deve ser elaborada uma estimativa de custos pela GCC em uma planilha eletrônica para os itens listados no documento de Briefing, contendo detalhadamente nome do evento, local de realização, datas, coordenador/produtor que elaboraram o documento, solicitante/interessado, a quantidade de itens, diária (incluindo horas adicionais se for o caso), descontos, valores unitários, totais para os serviços e produtos necessários para realização do evento requisitado e observações adicionais que sejam úteis para o interessado.
				6. O orçamento deve ser composto por quatro anexos.
				7. ANEXO I: identifica o tipo de evento e os serviços a serem contratados, apresentando os preços unitários e totais de cada item, além de taxas da SP Turismo e impostos.

ANEXO II: refere-se ao desembolso do(s) valor (es) mensal (ais), que visa orientar as emissões das notas de empenho. O Anexo II aplica-se somente ao contrato “guarda-chuva”.

ANEXO III: consta a relação de itens com contratos específicos da SP Turismo.

ANEXO IV: relaciona os itens agregáveis aos eventos, sem contratos específicos, ou seja, os itens que serão contratados por Solicitação de Compras e Serviços (SCS).

* + - * 1. O orçamento deve ser enviado via ofício para o interessado, para posterior aprovação e sequência no processo de contratação.
				2. Uma vez aprovada, deve ser acoplado à proposta de orçamento junto com a seguinte documentação da SP Turismo: Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (R.F.); Estatuto Social da São Paulo Turismo – S.A; Ata da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária com a eleição da Diretoria Executiva da São Paulo Turismo; Certidão negativa ou positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa, Certidão de Tributos Mobiliários; Consulta Cadin Municipal; Certidão conjunta negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União; e Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão da Secretaria da Fazenda – relativa aos débitos fiscais ao ICM / ICMS, ou outro documento que o interessado demandar.
				3. Depois de aprovado o evento a GCC envia via e-mail à DMV o número do contrato que deve ser debitado o valor de locação.
		1. **Abertura de PA**
			1. Uma vez aprovado pelo interessado, a primeira providência deve ser a abertura de um PA pelo protocolo.
			2. A solicitação de abertura do PA, relacionada com futura contração junto ao interessado, deve ser realizada pela GCC.
			3. Com a autuação do processo, o próximo passo deve ser o encarte do ofício de solicitação do interessado, ofício resposta da SP Turismo protocolado com a proposta e o protocolo de entrega da documentação ao interessado.
			4. Quando o interessado for uma Secretaria/CMSP, é necessária a publicação de AUTORIZO no Diário Oficial da Cidade, bem como a autorização da emissão da Nota de Empenho no valor estimado, confirmando publicamente a contratação da São Paulo Turismo para planejamento, produção, execução e fiscalização dos eventos. Essa publicação deverá ser impressa e encartada no PA.
			5. Após, a GCC deve verificar junto à Secretaria/CMSP que pretende contratar a SP Turismo se há Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (DAMSP) para celebrar o termo contratual.
			6. Caso positivo, a GCC deve obter a DAMSP e providenciar o pagamento.
			7. Essa despesa deve ser coberta pelo fundo fixo (caixinha) da Diretoria de Turismo, e o valor deve ser solicitado ao responsável pelo controle deste fundo, respeitando-se as regras de prestação de contas do citado fundo.
			8. Em casos excepcionais deve ser pago mediante Solicitação de Pagamento (SP) seguindo o processo estabelecido na NG GDC 01 – Contas a Pagar, devendo-se atentar com a data de vencimento, visto que esse procedimento é mais moroso que o pagamento via Fundo Fixo.
			9. Após o pagamento, com a pertinente autenticação, a cópia do comprovante deve ser encartada no PA.
			10. A via da PMSP – Prefeitura Municipal de São Paulo deve ser encaminhada à Secretaria/CMSP e a via do contribuinte deve ser entregue ao responsável pelo fundo fixo com as seguintes informações no verso: Secretaria, número do contrato, objeto, número do PA.
			11. O contrato relativo à minuta/contrato enviado pelo interessado deve ser encaminhado pela GCC (apensado à contracapa do PA, junto com todos os documentos relacionados com as tratativas prévias, principalmente os ofícios) para a GJU.
			12. A GJU deve realizar as análises jurídicas sobre as vias do contrato e chancelar (carimbo e rubrica da GJU) essas vias, quando não houver óbice à assinatura.
			13. O contrato deve ser enviado pela GJU para o Diretor de Turismo que deve rubricar/assinar caso não haja óbice à celebração.
			14. Com a assinatura do Diretor, o contrato deve ser enviado para o Chefe de Gabinete da SP Turismo que deve realizar uma avaliação, e por fim, deve encaminhar para o Presidente da SP Turismo assinar.
			15. A GDC deve receber cópia do contrato digitalizada para criação do Centro de Custos e demais providências. Esse procedimento deve ser adotado também quando houver Termos de Aditamentos.
		2. **Solicitação de Eventos**
			1. Para a realização de eventos, o cliente deve enviar um ofício à SP Turismo.
			2. Esse ofício deve ser normalmente acompanhado do Termo de Referência preparado pelo cliente, documento que contém o máximo de informações sobre o evento, como: tipo, público estimado, serviços (palco, som, iluminação, banheiros, segurança, limpeza, locação de áreas, entre outros).
			3. O ofício pode ser recebido pela DPR (Diretoria da Presidência), DTU (Diretoria de Turismo) ou GCC (Gerência de Contratos de Eventos e Turismo).
		3. **Briefing e estimativa de custos (para contratos “guarda-chuva”) –**
			1. Para cada evento solicitado em um contrato “guarda-chuva” deve ser elaborado um Briefing e respectiva estimativa de custos que deve ser assinada pelo Gerente responsável pela GCC e deve ser encaminhado ao gestor do contrato, para autorização da execução e emissão de ordem de serviço (OS).
			2. As demandas de eventos do contratante devem ser enviadas pela GCC para a GPR que deve efetuar a divisão de coordenadores/produtores responsáveis por cada evento.
			3. O coordenador/produtor deve entrar em contato com o promotor do evento para elaboração do documento de Briefing onde é definido: o que é o evento, estimativa de público, tipo de local, datas de realização e, principalmente, as estruturas/serviços necessários para a realização do evento.
				1. A GPR consulta antes da elaboração do Briefing a disponibilidade do espaço solicitado junto À DMV. Caso não haja espaço disponível a Secretaria é avisa para que se busque outra alternativa.
			4. Em seguida, o Briefing deve ser impresso, revisado e assinado pelo Coordenador/Produtor de Eventos.
			5. A estimativa de custos deve ser elaborada pela GCC em uma planilha eletrônica para os itens listados no documento de Briefing, contendo detalhadamente nome do evento, local de realização, datas, coordenador/produtor que elaboraram o documento, solicitante/interessado, a quantidade de itens, diária (incluindo horas adicionais se for o caso), descontos, valores unitários, totais para os serviços e produtos necessários para realização do evento requisitado e observações adicionais que sejam úteis para o interessado.
			6. Após a elaboração da estimativa de custos esta é enviada de forma eletrônica para aprovação do contratante. Caso não seja aprovada, a estimativa deverá ser adequada até atender a necessidade do contratante.
			7. Aprovada a estimativa deverá ser autuado o PEI.
		4. **Realização do evento Público**
			1. O coordenador/produtor de posse da estimativa aprovada envia CI para GCC solicitando a emissão de OF para os contratos vigentes com fornecedores.
			2. GCC por sua vez emite a OF de forma eletrônica para acionar o fornecedor que receberá também contato do coordenador/produtor responsável.
			3. Uma via da OF será impressa e arquivada até a finalização do evento.
			4. Para os itens aos quais não há contratos vigentes com fornecedores deverá ser emitida a SC para respectiva contratação.
				1. Após a formalização da contratação destes itens o coordenador/produtor entrará em contato para alinhar detalhes da execução.
			5. Após o acionamento dos fornecedores, inicia-se a execução do evento.
			6. Durante a realização do evento (montagem, execução e desmontagem) um membro da equipe de produção da SP Turismo deve participar para certificar-se que os serviços contratados estão sendo realizados.
			7. Esta certificação deve ser formalizada em um documento denominado “Relatório Gestor de Eventos” (vide item 4.1.8 Relatório Gestor de Eventos – RGE).
			8. Se necessário, o produtor deverá acompanhar algumas tratativas de responsabilidade dos clientes junto aos órgãos públicos (Companhia de Engenharia de Trânsito (CET); SEGUR3; Polícia Militar (PM); Prefeituras Regionais; Corpo de Bombeiros; Departamento de Transportes Públicos (DTP); entre outros);
			9. O relatório deve ser enviado para endosso do Coordenador responsável pela produção.
			10. Com RGE em mãos, a GCC inicia o processo de finalização do evento através da elaboração do Custo Final.
			11. Este Custo Final é enviado para o cliente que após análise emite OS para faturamento do evento.
			12. No PEI devem ser encartados todos os documentos relacionados à formalização do evento.
		5. **Relatório Gestor de Eventos – RGE**
			1. Realizado o evento, a produção deve elaborar o RGE – Relatório Gestor de Eventos com as informações sobre os serviços contratados e sua execução: data e horário, estimativa do público presente, avaliação do evento e dos serviços/estruturas (ótimo, bom, regular e ruim) e detalhe dos itens/serviços, quantidade, diárias, fornecedor, n° CI, data da emissão e observações caso aplicável.
			2. **O RGE deve conter uma declaração preparada pelo fornecedor contemplando o detalhamento dos produtos e/ou serviços e sua efetiva prestação. Esta declaração deve ser assinada pelo Fornecedor e pela área de Eventos**
			3. Nesse relatório, devem estar contidos todos os itens efetivamente utilizados no evento, assim como a avaliação de satisfação quanto ao que foi executado.
			4. Objetivando a ilustração do processo administrativo, este relatório deverá conter fotos dos serviços e/ou produtos contratados para execução do evento em questão.
			5. Caso algum problema e/ou diferença tenham sido constatados, deverão ser relatados nas observações, com a finalidade de se verificar se os valores a serem pagos ou cobrados serão alterados, bem como se haverá alguma sanção ao fornecedor.
			6. Quando o RGE chega a GCC, todos os itens descritos devem ser conferidos, bem como se o serviço foi executado corretamente.
			7. O Relatório Gestor de Evento completo deve ser armazenado no PEI para consultas futuras.
			8. **Solicitação do Atestado de Capacidade Técnica**
				1. O Atestado de Capacidade Técnica deve consistir na apresentação de documento que comprove e ateste o fornecimento de materiais ou os serviços prestados pela empresa interessada, emitido pela SP Turismo, em papel timbrado, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.
				2. A empresa que prestou serviços/equipamentos a SP Turismo deve enviar uma solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica via e-mail ou ofício.
				3. A GPR deve executar os seguintes procedimentos descritos abaixo para emissão do documento: Verificar se existe ou se foi encartada alguma CI relatando alguma ocorrência na execução do serviço; enviar e-mail aos coordenadores e/ou gerentes responsáveis pela contratação do serviço e/ou equipamento, questionando se os serviços foram executados de maneira satisfatória. Solicitar, também, fotos para instruir o processo e comprovar a execução dos serviços quando for o caso; se existir alguma restrição, solicitar um relatório detalhando o problema ocorrido; no caso de ter havido alguma ocorrência, questionar coordenador / gerente se será relatado no Atestado de Capacidade Técnica ou não será emitido; caso o serviço tenha sido atendido de maneira satisfatória, emitir o Atestado de Capacidade Técnica, conforme modelo específico; e assim que estiver emitido e assinado, entrar em contato com a empresa solicitante para retirada, ou enviar via AR – Aviso de Recebimento.
		6. **Fechamento**
			- 1. Após a realização do evento, com base no Relatório Gestor de Evento e elaboração do custo final, a GCC deve encaminhar o documento com valor fechado ao cliente e deve emitir o ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE EVENTOS relacionado ao mês dos eventos em questão, também deve solicitar à GDC a emissão de Nota Fiscal eletrônica para a cobrança.
				2. Esse processo deve se repetir até o fim da vigência do contrato ou o fim do saldo disponível em empenho.
			1. **TRD**
				1. A Secretaria/CMSP deve encaminhar, ao término do contrato, minuta do TRD para GCC que encaminha para análise da GJU que deve rubricar se de acordo. Posteriormente deve-se colher as assinaturas do Diretor de Turismo e do Diretor Presidente e então deve ser encaminhado à Secretaria/CMSP para assinatura.
				2. A Secretaria/CMSP deve encaminhar à SP Turismo uma via assinada do TRD, que deve ser encartada no PA.
		7. **Pagamento ao fornecedor**
			1. Após a execução do serviço na realização do evento, o fornecedor deve emitir a Nota Fiscal.
			2. A Nota Fiscal do fornecedor deve ser enviada para a GCC para medição.
			3. Deve ser realizada uma conferência das informações imputadas no sistema versus a Nota Fiscal versus a OF (Ordem de Fornecimento) ou Autorização de Serviço (AS – caso a contratação efetuada por dispensa de licitação) e as informações devem ser inseridas no sistema Protheus contendo uma aprovação daquele serviço cobrado.
			4. Em seguida, a GCC deve preparar o AELP (atestado de execução e liberação de pagamento) para cada Nota Fiscal e encaminhar anexo a via física da Nota Fiscal carimbada para a GDC, que deve realizar o pagamento. Caso o fornecedor incorra em inexecução parcial, Carta de Crédito (CC) deve ser emitida por ele. A CC acompanhará a AELP nesse caso.
			5. O input de informações no sistema informatizado é efetuado pela GDC.
			6. Vale ressaltar, que a data de pagamento deve ser conforme lei, edital e contrato.
			7. As informações da AELP devem ser confrontadas com o RGE a fim de ser verificado se todos os dados/valores estão de acordo com a EC – Estimativa de custo, Notas Fiscais e CF – Custo final. Caso diferenças sejam encontradas, devem ser investigadas e resolvidas junto ao cliente, a GPR e o fornecedor.
			8. Ao final, o AELP deve ser assinado pelo gerente da GCC e Diretor de Turismo e deve ser encaminhado à GDC para pagamento.
			9. Os pagamentos devem ser feitos conforme descrito em Edital em 30 dias corridos após a execução do evento e as AELPs devem acompanhar esta data.
			10. Para mais detalhes, vide NG GDC 04 – Atestado e Execução e Liberação de Pagamento.
		8. **Custo final**
			1. Para elaboração do custo final deve se realizar, pela GCC, a conferência dos itens no RGE contra todos os documentos dentro do PEI.
			2. Qualquer divergência de nome, medidas, quantidades, diárias, devem ser notificados ao produtor e em seguida deve ser corrigido ou esclarecido por meio de CI encaminhada à GCC.
			3. Muitas vezes, alguma cobrança não possui OF nem AS, como é o caso, por exemplo, de passaportes, passagens, hospedagens de palestrantes ou convidados. Nesses casos deve-se esperar o boleto ou cobrança para que possa ser confirmado o valor no Custo Final.
			4. Após todas as conferências, o Custo Final - CF deve ser emitido e o saldo em planilha eletrônica específico da Secretaria deve ser atualizado, o documento deve então ser encaminhado para assinatura do Gerente de Controle de Contratos e posteriormente enviado à Secretaria correspondente com protocolo de entrega.
		9. **Atestado de realização do evento**
			1. A emissão do Atestado de Realização de Eventos deve ser o próximo documento a ser providenciado após a elaboração do CF.
			2. Esse documento deve atestar que os eventos relacionados foram efetivamente realizados.
		10. **Cobrança do evento**
			1. A planilha de cobrança deve acompanhar o Atestado de Realização do Evento, e deve ser realizada mensalmente por cliente, com as seguintes informações: Nº. do PEI e da OS, valor, taxas, nome e endereço do evento.
			2. Para se alimentar a planilha de cobrança, deve-se consultar a planilha de saldo, onde constam todos os eventos das Secretarias, ou o arquivo individual do evento.
			3. Concluída a planilha, deve-se cadastrar o número de OS na planilha de saldo e o número da planilha de cobrança correspondente ao evento.
		11. **Arquivamento**
			1. Quando a GDC encaminhar informações acerca da cobrança dos eventos realizados junto à Secretaria/CMSP, deve-se incluí-las no PEI pertinente e o processo poderá ser encerrado e encaminhado para a GRD para arquivamento, com despacho assinado pelo Gerente de Controle de Contratos.
			2. No interior do PEI, a ordem dos documentos deve ser a seguinte: Autuação; Despacho do setor de protocolo; Solicitação de Orçamento; Briefing do evento; Estimativa de custos; Ordem de serviço; Correspondências Internas (CI’s) e Solicitações de Compras (SC’s); Relatório Gestor do Evento (RGE); Custo final; e Relação de Nota Fiscal / fatura / boleto.
		12. **Término do contrato**
			1. Após o término da vigência do contrato, são encartados as notas fiscais e recibos referentes aos eventos, recebidos da GDC ainda durante a Vigência.
			2. Com a vigência encerrada com a aprovação da contabilidade do cliente, e com a emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD), é emitida a GUIA DAMSP (se for o caso), que deve ser quitada pela GDC.
		13. **Controle de Saldos**
			1. Os saldos das Secretarias, criados para controle da dotação disponível, deverão ser atualizados, pela GCC sempre que: houver e-mail de evento autorizado e/ou cancelado; a estimativa de custos for alterada; e elaborado o custo final.
			2. O Saldo deve ter como objetivo oferecer uma visão real dos valores que ainda estão disponíveis em cada contrato, auxiliando assim a tomada de decisão da contratante e da DTU quanto à liberação de Eventos.
			3. Os saldos devem estar sempre atualizados, pois as cobranças ao cliente são feitas com base nesse controle.
			4. A planilha de controle de saldos é encerrada assim que o saldo do contrato chegue próximo ou igual à zero.
			5. Além disso, deve ser efetuada uma lista de eventos aprovados e não aprovados que poderá gerar indicadores de produtividade ao final do período.
	1. **Evento interno (Privado)**
		1. **Diretrizes**
			1. A DMV loca áreas no Parque Anhembi para realização de eventos.
			2. A GPR deve ser responsável pelo atendimento ao cliente após a locação de área realizados pela DMV para eventos no Palácio e no Pólo.
			3. A GVM deve administrar os procedimentos desses eventos e deve realizar o primeiro contato com o cliente.
			4. Deve ser encaminhado à GPR o despacho contendo solicitação de evento, juntamente com cópia do orçamento e contrato da locação de espaço, através de e-mail.
			5. Estas informações devem ser apuradas e repassadas, pela GPR, às áreas que tem interface com a realização do evento através de CI.
			6. O Coordenador de eventos deve definir o produtor que irá acompanhar cada evento. A escolha deve ser baseada na disponibilidade para a ocasião da realização, levando-se em conta a agenda de todos os eventos já confirmados.
			7. O Coordenador deve designar mais de um produtor, dependendo da complexidade e período de realização. A comunicação com o cliente na SP Turismo deve passar a ser realizado através de um produtor, que repassará as informações às outras áreas envolvidas da empresa.
			8. O primeiro contato da GPR com o cliente deve ser realizado com antecedência da realização do evento.
			9. O produtor deve elaborar perguntas básicas e prévias sobre o evento, conforme suas necessidades, como por exemplo: tipos de equipamentos, estimativa de público, se haverá autoridades, plantas e projetos, horário de abertura e encerramento, agendamento de visita técnica, se haverá credenciamento, pontos de telefone e internet, entre outros.
			10. No decorrer dos contatos deve ser identificada se há necessidade de visitas técnicas com o cliente ou com seus fornecedores. Serão realizadas tantas visitas quantas forem necessárias.
			11. Dependendo da dimensão e características do evento, o produtor deve agendar uma reunião geral com o cliente e seus fornecedores, e as áreas internas que estão envolvidas na realização do evento.
			12. O produtor deve conhecer em detalhes o que acontecerá na realização do evento. Portanto, devem ser solicitadas diversas informações e documentos, dependendo do caso (planta do evento, recursos de infra de responsabilidade do promotor, programação do evento, lista de fornecedores, logística de entrada de fornecedores e público) que devem ser repassados às seguintes áreas: CAD, CET, CMC, CME, COP, CSA, CTR, GEM, GOP, GSS, GVM e OUV.
			13. O produtor deve verificar se o cliente recebeu da GVM o Manual de Normas Técnicas da SP Turismo e deve sanar as dúvidas em relação ao bom uso das dependências, orientando quanto aos itens indispensáveis para a realização do evento (ambulância, brigadistas, segurança, limpeza, entre outros).
			14. O produtor deve ser o responsável inclusive pelas providências abaixo:
				1. Encaminhar CI’s ao Depto. de Operações quando o evento exigir montagem (mobiliário e formato nas salas), manutenção das áreas locadas, programação, entre outros;
				2. Acompanhar algumas tratativas de responsabilidade dos clientes junto aos órgãos públicos (Companhia de Engenharia de Trânsito (CET); SEGUR3; Polícia Militar (PM); Prefeituras Regionais; Corpo de Bombeiros; Departamento de Transportes Públicos (DTP); entre outros);
				3. Verificar condições de estacionamento destinado aos fornecedores (montagem, realização e desmontagem), bem como para o público na realização do evento. Caso o Promotor do evento esteja dando entrada no SEGUR3 no processo para emissão de alvará de evento, a GPR solicita documento da GOP de disponibilidade de vagas de estacionamento com o público do evento.
				4. Repassar relação dos fornecedores para às Gerências de Segurança e Operações;
				5. Solicitar e receber os documentos para encarte no processo como: seguro, ART´s, autorização do SEGUR3, ECAD, CET, AVCB (dependendo da característica do evento);
				6. Encaminhar planta-baixa do evento quando houver, para análise da GPP da SP Turismo que poderá aprová-la ou solicitar correções. Esse procedimento é acompanhado pelo Produtor e o prazo é de 45 (quarenta e cinco) dias antes do evento exceto quando houver tratativa excepcional reduzindo o prazo. Quando a planta é aprovada pela GPP deve-se encaminhar uma via protocolada ao promotor do evento;
				7. Solicitar cartões cortesia de estacionamento. Estes cartões dão direito ao portador acessar as dependências do Parque Anhembi no período de montagem, realização e desmontagem do evento. A quantidade de cartão é definida pelo tamanho do evento, ou seja, cada área locada corresponde a uma quantidade de cartões;
				8. Acompanhar montagem, realização e desmontagem, dando todo o suporte para as áreas técnicas da SP Turismo e promotor do evento para a boa realização do evento.
				9. Registrar ocorrência junto ao responsável do cliente e à área técnica da casa para posterior cobrança nos custos pós-evento, caso se verifique algum tipo de avaria nas dependências da SP Turismo;
				10. Elaborar relatório do evento, ao término do prazo de locação do evento, descrevendo todas as ocorrências, tais como: número de participantes/dia; possíveis problemas de infraestrutura; segurança; pontos positivos e negativos; e outros que forem relevantes; e
				11. Enviar o processo para GOP para juntada de documentos que comprovam os custos e consumo de energia elétrica, hidráulica e gás, bem como possíveis danos ou ocupação fora do contratado.
1. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
2. **Legislação básica**
	1. Lei Federal 13.303, de 30 de junho de 2016 - Lei de Responsabilidade das Estatais;
	2. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos;
3. **Anexos**
	1. Anexo I - Estimativa de Custos – Tipo A - é uma estimativa baseada em informações do Cliente, e pode ter seus itens acrescidos, diminuídos, ou excluídos, conforme cláusula contratual.
	2. Anexo I - Estimativa de Custos – Tipo B.
	3. Anexo I - Estimativa de Custos – Tipo C.
	4. Anexo I - Estimativa de Custos – Tipo D.
	5. Anexo I - Estimativa de Custos – Tipo E.
	6. Anexo I - Estimativa de Custos – Tipo F.
	7. Anexo II – Previsão de Eventos.
	8. Anexo III – Relação de Itens Agregáveis aos Eventos.
	9. Anexo IV – Relação de Itens Agregáveis sem Contratos Específicos.
4. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela DTU (Diretoria de Turismo).
5. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GCC: Ricardo Santos (Gerente)GPR Edilson Vieira (Chefe de Coordenadoria |

















