1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de locações realizadas nos espaços do Autódromo Municipal José Carlos Pace de Interlagos, visando a prospecção de clientes e melhor gerenciamento das atividades executadas pela GTD (Gerência Técnica Desportiva).

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todos os envolvidos nos procedimentos realizados para gerir o Autódromo.

1. **Definições**
   1. ACVB: Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (A. V. C. B.), é o documento emitido pelo Corpo de Bombeiros da Policia Militar do Estado de São Paulo (CBPMESP) certificando que, durante a vistoria, a edificação possuía as condições de segurança contra incêndio (É um conjunto de medidas estruturais, técnicas e organizacionais integradas para garantir a edificação um nível ótimo de proteção no segmento de segurança contra incêndios e pânico.), previstas pela legislação e constantes no processo, estabelecendo um período de revalidação.
   2. ATO DPR: Publicação de diretrizes e/ou definições sobre um determinado assunto ou tema feita pelo Presidente (DPR) da SP Turismo.
   3. Autódromo: Autódromo Municipal José Carlos Pace, Autódromo Municipal, da Cidade de São Paulo, localizado na Zona Sul.
   4. CTE: Coordenadoria técnica e de eventos.
   5. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   6. DIE: Diretoria de Infraestrutura.
   7. DOC: Diário Oficial da Cidade.
   8. DPR: Diretor Presidente.
   9. Equipamentos: O Autódromo possui 5 (cinco) principais concentrações de espaços, também chamados de equipamentos, para realização de atividade de esporte a motor. Sendo os seguintes equipamentos:
      1. Ferradura: Área ampla destinada, geralmente, para uso de escolas de direção;
      2. Kartódromo: Área preparada especialmente para realizar eventos e corridas de Kart;
      3. Pista Principal: Pista especial, preparada para atender as exigências dos grandes eventos de corrida;
      4. Pista Off-Road: Pista de terra e de relevo acentuado, utilizada para eventos e corridas; e
      5. Retão: Área preparada para realizar eventos, e principalmente, corridas de arrancadas.
   10. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
   11. GDC: Gerência de Controladoria.
   12. GJU: Gerência Jurídica.
   13. GTD: Gerência Técnica Desportiva.
   14. PA: Processo Administrativo.
   15. Protheus: Sistema integrado de gestão organizacional utilizado para registro de solicitação de compras e registro de contrato.
   16. SGM: Secretária de Governo Municipal de São Paulo Turismo.
2. **Diretrizes**
   1. **Autódromo**
      1. A SP Turismo, através de um termo de cessão precária de tempo indeterminado emitido pelo Município de São Paulo proprietário do equipamento (autorizado pelo Decreto Municipal Nº45.902, de 18 de maio de 2005), é responsável por gerir e explorar comercialmente as atividades realizadas no Autódromo de Interlagos sendo ônus da SP Turismo a despesas oriunda de tais atividades e da zeladoria do espaço.
   2. **Tabela de preços**
      1. Anualmente, a GTD deve realizar a revisão e atualização, se necessária, da tabela de preços, de maneira que esta possa abranger todos os tipos de eventos e receitas que possam ser geradas por locações.
   3. **Definição do calendário anual de datas**
      1. O Autódromo, por ser um equipamento público, tem o dever de tratar isonomicamente os interessados em locar um de seus os equipamentos disponíveis.
      2. A GTD (Gerência Técnica Desportiva) deve agir conforme o ATO DPR Nº 56/2017, publicação mais recente que estabelece procedimentos, prazos e critérios para concessão de datas.
      3. O processo de locação deve ser iniciado com a comunicação aos interessados em locar os equipamentos do Autódromo.
      4. A comunicação deve ser efetuada no final do ano que precede as datas que serão comercializadas através de publicação no Diário Oficial da Cidade (DOC) que deve informar o prazo para os interessados apresentarem seus pedidos.
      5. Encerrado o prazo, as solicitações de locação dos interessados aptos (que preencham todos os requisitos exigidos no ATO DPR Nº 56/2017) devem ser avaliadas de acordo com o nível de prioridade (a. atividades competitivas - Internacionais, Nacionais e Estaduais; b. atividades esportivas à motor, treinos, aulas de pilotagem, direção defensiva e trackdays; c. atividades esportivas não motorizadas - corridas de pedestres e ciclismo; e d. eventos coorporativos).
      6. Em caso de conflito de datas para uma mesma categoria de prioridade, deve ser prevista a possibilidade de solução consensual. Caso essa possibilidade fracasse, a Gerência do Autódromo deve realizar um sorteio.
   4. **Das datas remanescentes**
      1. Inicialmente, para comercializar as datas remanescentes do procedimento de abertura de calendário que não obtiverem interessados em locação, a GTD deve enviar um e-mail para todas as escolas e clientes recorrentes para informar quais a datas disponíveis a fim de prospectar locações.
      2. Em caso de conflito/disputa entre promotores de eventos, deve ser realizado um sorteio simplificado.
      3. Ainda assim, para as demais datas que não obtiveram interessados, a GTD pode de acordo com a conveniência e oportunidade dos interesses da SP Turismo.
   5. **Elaboração da proposta**
      1. Conferida a data à um interessado, deve ser elaborada uma Proposta de Locação de Áreas (documento onde são indicados os valores, descrição das áreas, datas e períodos de utilização, custo total, obrigações principais de uso, forma de pagamento, cancelamento).
      2. A proposta deve ser enviada ao interessado. O interessado deve efetuar o pagamento de sinal de 20% do valor do contrato à SP Turismo que por sua vez é conferido pela GDC.
      3. O sistema Protheus deve estar parametrizado para emitir alertas ou bloqueios sistêmicos em caso de inadimplência por parte dos clientes já cadastrados, a fim de evitar novas negociações sem que a dívida anterior seja quitada ou negociada antes da locação de espaços.
      4. A confirmação da data só deve ser efetuada pela equipe da SP Turismo após a confirmação do pagamento do sinal.
      5. O analista comercial deve verificar junto à GDC (Gerência de Controladoria) ou diretamente com o cliente se o adiantamento foi devidamente pago e se a proposta foi devidamente assinada.
      6. A gestão do autódromo deve manter um documento suporte, onde devem ser listados todos os procedimentos que serão ser realizados antes, durante e depois do evento/atividade.
      7. Esse documento deverá ser monitorado durante o decorrer do PA e deve ser arquivado junto ao mesmo.
      8. Uma vez que tudo esteja de acordo entre as partes, a proposta aceita e o valor do sinal pago, o auxiliar administrativo deve realizar o lançamento no sistema Protheus enquanto o processo físico deve ser autuado pelo analista comercial.
   6. **Elaboração do contrato**
      1. O contrato de locação deve ser elaborado juntamente com GJU.
      2. O contrato deve ser minutado pela GJU seguindo o modelo padrão do Autódromo, devendo ser concebido uma minuta específica para cada tipo de atividade do Autódromo (esporte a motor, filmagens, eventos, apresentações artísticas e escola de pilotagem).
   7. **Reunião de Briefing**
      1. Paralelamente ao aceite da proposta e confecção do contrato, a CTE, deve ser a responsável por acompanhar e fiscalizar o evento.
      2. A CTE deve organizar e realizar a reunião de Briefing com os promotores do evento onde devem ser alinhadas e checadas as informações sobre o evento desejado.
      3. A CTE (Coordenadoria Técnica e de Eventos) deve elencar todos os documentos necessários, normas e procedimentos do Autódromo a serem observados para a realização do evento.
      4. Uma ata deve ser formalizada contendo a assinatura de todos os envolvidos, de maneira a se documentar que o cliente está ciente dos direitos e obrigações referentes alocações do Autódromo.
   8. **Cadastramento de fornecedores**
      1. A GTD deve estabelecer e praticar um processo para cadastramento de fornecedores de serviços obrigatórios a realização de eventos de forma genérica e ampla.
      2. E deve se utilizar de medidas fiscalizatórias e exclusivas, de modo que a permanência do cadastrado do fornecedor se dê pela qualidade do serviço prestado.
      3. Este mapeamento não deve ser utilizado para indicações, e sim para conhecimento da GTD sobre os fornecedores mais contratados pelos clientes.
   9. **Realização do evento/atividade**
      1. Antes do início da montagem do evento, prevista em contrato, a CTE deve realizar a emissão dos termos de vistoria de entrega e recebimento de áreas e chaves.
      2. Antes do início do evento, a CTE deve verificar se foi apresentada toda documentação necessária para realização do evento.
      3. Antes do início do evento, a CTE deve verificar in loco se o evento atendeu todos os itens necessários para sua realização conforme documentação necessária e reunião de Briefing e respectiva ata.
   10. **Pós-Evento**
       1. Após a realização da atividade, a CTE emitirá o “Relatório Pós-Evento” (vide ANEXO I) que deve conter as fotos e a descrição da montagem do evento, sua realização e devolução das áreas, além da estimativa das despesas de água e luz. O relatório deve ser preenchido, com todas as informações nele solicitadas, incluindo o número do processo administrativo (PA) ao qual se refere.
       2. O relatório deve ser enviado para ao cliente/contratante e caso existam avarias, as mesmas devem ser arcadas pelo próprio cliente.
       3. No caso da cobrança de energia e água, os custos devem ser lançados no sistema Protheus como “pedido de venda”, e deve ser vinculado ao contrato do cliente.
       4. O acompanhamento deste pagamento deve ser realizado pela GDC juntamente com a GTD.
   11. **Arquivamento do Processo**
       1. Caso os clientes questionem as medições dos gastos pós evento, deve ser realizada uma revisão por parte da CTE em conjunto com a GTD.
       2. Nestes casos, quando identificada discrepância, a GTD deve realizar a cobrança dos valores razoáveis de acordo com o histórico de eventos similares
       3. Esse procedimento deve ser registrado no processo administrativo do cliente por meio de despacho.
       4. Quando não existirem mais pendências por parte do cliente, o processo deve ser arquivado pela GTD por meio de despacho.
       5. **Despesas**
          1. Antes do arquivamento do contrato, a área do Autódromo deve realizar a confirmação de que todos os valores devidos pelo cliente foram pagos.
          2. A área deve possuir um controle das pendências (dívidas) dos clientes, contemplando o valor de contratação do Autódromo (data de vencimento de cada parcela) e também o valor do pós-evento caso se aplique.
          3. Quando for identificado o não-pagamento de algum dos valores, cabe a DAF realizar a cobrança e acompanhamento de cada caso.
   12. **Formula 1**
       1. Para a realização da Fórmula 1, a SP Turismo é contratada pela Secretaria de Governo Municipal para implementar as estruturas provisórias, além de garantir a emissão das autorizações dos órgãos públicos (Alvará e AVCB Provisórios) necessários ao cumprimento das obrigações da Prefeitura Municipal de São Paulo do convênio firmado com a detentora dos direitos do evento, Interpub.
       2. A contratação da SP Turismo é iniciada pelo envio de ofício da DPR ao Secretário de Governo Municipal contendo o orçamento para a realização dos serviços afetos à SP Turismo.
       3. Anualmente, a Prefeitura de São Paulo deve receber todas as exigências técnicas para realização do evento enviadas pelos organizadores da Formula 1 e materializadas nos cadernos técnicos (estruturas tubulares, suporte técnico, apoio operacional, equipamentos de grande porte, segurança e limpeza). Os cadernos técnicos devem ser encaminhados para a SP Turismo e os processos de compras para cada caderno deve iniciado junto à DIE (Diretoria de Infraestrutura), que ao final, após devido processo licitatório resultará em um contrato específico.
       4. A DPR deve nomear um gestor geral, um gestor jurídico, um gestor de segurança do trabalho, um gestor financeiro e um gestor para cada um dos contratos originados pelos cadernos técnicos.
       5. A SP Turismo deve acompanhar toda a montagem por meio dos gestores designados para cada contrato e pelo gestor de segurança do trabalho, acompanhando e registrando a evolução diária de cada um dos itens contratados, de identificar e resolver possíveis problemas operacionais, e emitir as medições de liberação de pagamento de acordo com os prazos e marcos previstos no cronograma de cada um dos contratos.
       6. Para realização do evento devem ser realizadas diversas reuniões com órgãos públicos como: Seguro; Corpo de Bombeiros; Polícia militar; Polícia civil; Polícia Federal; CET; Anvisa; Vigilância Sanitária; Secretaria de Saúde; Vara da Infância; Zoonose; Sabesp; CPTM; Metrô; Atende; e entre outros para tratativas e emissões dos alvarás necessários.
       7. O Autódromo deve ser entregue com a infraestrutura já instalada 30 (trinta) dias antes da data prevista para a etapa de corrida da Formula 1 e os gestores acompanhar a boa execução do contrato até a realização da prova.
       8. Após a prova, os gestores da mesma forma devem fiscalizar a desmobilização de acordo com os prazos e marcos contratuais, permitindo as respectivas medições de liberação e pagamento aos contratados.
       9. A SP Turismo deve realizar a confirmação de que todos os valores devidos pelos realizadores da Formula 1 foram pagos.
       10. Após 15 (quinze) dias da realização da prova, a gestão do Autódromo deve ser devolvida à SP Turismo, cabendo a GTD identificar eventuais avarias para correção da promotora do evento.
       11. O gestor geral e a GDC contrato devem elaborar a prestação de contas de todos os serviços e despesas realizadas em cumprimento ao contrato firmado com a SGM, encaminhando-o à SGM via DAF.
   13. **Despesas do Autódromo**
       1. Todos os custos do espaço do Autódromo, inclusive aqueles atribuídos por rateio, (administrados ou não pela Gestão do Autódromo), devem ser revisados e aprovados pela GTD por meio do sistema Protheus.
       2. Todos os lançamentos de centro de custos, devem ser aprovados pelo Gestor do Autódromo.
       3. **Fundo rotativo**
          1. O Autódromo deve possuir um fundo rotativo de caixa de acordo com o estabelecido na NG DAF 05 - Fundo Fixo de Caixa.
          2. Esse fundo rotativo de caixa deve ser disponibilizado para pequenas despesas emergenciais, e deve ser mensalmente lançado no sistema Protheus pelo auxiliar administrativo.
          3. O seu uso deve ser justificado pela GTD junto à GDC.
       4. **Almoxarifado**
          1. A SP Turismo possui um almoxarifado centralizado no Parque do Anhembi, o auxiliar administrativo da GTD deve ser o responsável por verificar as necessidades e realizar os pedidos junto à GDC.
          2. Para realizar um pedido, o auxiliar administrativo seguir os procedimentos estabelecidos pela NG GDC 01 – Almoxarifado, onde a disponibilidade do produto deve ser verificada e uma solicitação no sistema Protheus deve ser inserida.
          3. A solicitação deve ser submetida ao fluxo automático de aprovação do Gerente Técnico.
          4. Após a aprovação da solicitação, o pedido deve ser retirado. Deve ser preenchido um documento de retirada com a assinatura e com dados dos materiais e de quem retirou.
          5. Caso o almoxarifado não possua o material solicitado, o fundo rotativo deve ser usado, através de uma Ordem de compra.
3. **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.
4. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais.
   2. DECRETO MUNICIPAL Nº 45.902 – Autódromo.
5. **Anexos**
   1. ANEXO I – Relatório Pós-Evento.
6. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GTD – Gerência Técnica Desportiva.
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável | GTD: Guilherme Birello |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO I - RELATÓRIO DE VISTORIA PÓS-EVENTO** | **RV. XX–17**  **PA: XXXXXXX** |
| **DE:** | **DATA:** |
| GTD – GERÊNCIA DO AUTÓDROMO DE INTERLAGOS | **XX/XX/XXXX7** |
| PARA:  PROMOTOR: | **PROPOSTA:** |
| **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** | **XXX/201X** |
| RESPONSAVEL: | PERÍODO DO EVENTO: |
| **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** | **XX/XX a XX/XX/XXX**  **Das 08h00 às 18h00 na Pista Oficial**  **Das 00h01 às 23h59 nas demais áreas** |

Prezado Senhor;

Em vistoria realizada após o evento“ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”,por um representante da São Paulo Turismo e um representante indicado pelo promotor, (não) ou foram constatados danos nas áreas locadas do Autódromo José Carlos Pace, conforme segue relacionado abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSÁVEIS PELAS VISTORIAS** | | |
| **● VISTORIA DE ENTREGA DAS ÁREAS:** | | |
|  | | |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL PELA ENTREGA (SÃO PAULO TURISMO)** | **RESPONSÁVEL PELA ENTREGA (PROMOTOR)** |
| XX/XX/XXX | XXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| **● VISTORIA DE DEVOLUÇÃO DAS ÁREAS:** | | |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL PELA DEVOLUÇÃO (SÃO PAULO TURISMO)** | **RESPONSÁVEL PELA DEVOLUÇÃO (PROMOTOR)** |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |

**FOTOS REFERENCIADAS DO EVENTO**

Foto 01 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 01 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 02 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 02 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 03 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 03 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 04 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 04 –XXXXXXXXXXXXXXX

Foto 1 – Pessoa em frente do carro

**IMAGENS DAS AVARIAS**

Foto 01 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 01 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 02 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 02 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 03 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 03 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 04 – XXXXXXXXXXXXX

Foto 04 –XXXXXXXXXXXXXXX

Foto 1 – Pessoa em frente do carro

**CONSUMO ENERGIA E ÁGUA**

Valores referentes ao consumo água= R$: XXXXX

Valores referentes ao consumo energia =R$: XXXXXXX

* **\*Planilhas em anexo**

De acordo com os “Termos de Vistorias” assinados ao receber as áreas citadas neste relatório, onde fica determinado que o Promotor do Evento se responsabilize pela utilização do espaço e se compromete a devolver as áreas nas mesmas condições de uso em que recebeu, e a ressarcir eventuais danos identificados nas vistorias de devolução, solicitamos a costumeira parceria, para repararmos as irregularidades no prazo apontado abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **24** | Horas. |

Caso as áreas não sejam devolvidas devidamente limpas, livres e desembaraçadas de pessoas e coisas e em igual estado de conservação será cobrada a multa prevista na cláusula 7.ª do Contrato, sem prejuízo de eventual indenização suplementar.

CLÁUSULA 7.ª Fica estipulada a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, conforme previsto na cláusula 6.ª, que será aplicada à parte que infringir qualquer cláusula deste instrumento, exceto aquelas que já estipulem penalidade específica pelo seu descumprimento.

Se a CESSIONÁRIA não realizar os reparos no prazo estipulado ou não realizá-los de forma satisfatória, conforme aferição em nova vistoria ser-lhe-á aplicada pena de multa de 40% (quarenta por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de eventual indenização suplementar.

Sem mais;

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Jeová Gomes | Alexandre Costa |

CoordenadorTécnico e de Eventos Produtor Técnico de Eventos

Autódromo de Interlagos Autódromo de Interlagos