



futurecom

São Paulo | 2010

25 a 28 de outubro  
Transamerica Expo Center | São Paulo

# Manual do Expositor

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

# TRANSAMERICA EXPO CENTER - São Paulo

25, 26, 27 e 28 de Outubro de 2010

## Manual do Expositor

*Neste manual você terá as informações mais importantes para a participação de sua empresa no Futurecom. Sabemos que não é possível esgotar todos os assuntos em apenas um compêndio como este. Por isso, nos colocamos a sua disposição através do telefone ou e-mail abaixo citados, para esclarecer todas as suas dúvidas.*

*Sabemos da importância que representa um investimento em um evento como o Futurecom no desenvolvimento dos negócios de sua empresa.*

*Esperamos que sua participação seja um sucesso! Estamos trabalhando para este resultado.*

Comissão de  
Organização do Evento

## ORGANIZADORA

---

### **Provisuale Participações Ltda.**

E-mail geral: [operacional@provisuale.com.br](mailto:operacional@provisuale.com.br)

### **Coordenação Operacional**

Mariana Pegoraro Rosa – (41) 3314-3232 – [mariana.rosa@provisuale.com.br](mailto:mariana.rosa@provisuale.com.br)

Mariela Faria de Jesus - (41) 3314-3212 – [mariela.jesus@provisuale.com.br](mailto:mariela.jesus@provisuale.com.br)

### **Diretor de Operações**

Luis Alberto Sarot Veiga (41) 3314-3206 – [luis.veiga@provisuale.com.br](mailto:luis.veiga@provisuale.com.br)

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

Para esclarecimentos ou informações adicionais sobre assuntos deste Manual entrar em contato com:

### **Transamerica Eventos.**

Telefone: (11) 5643-3007 – Departamento: Núcleo de Eventos/ E-mail: [futurecom2010@transamerica.com.br](mailto:futurecom2010@transamerica.com.br)

Endereço para Correspondência:

Av. Dr. Mario Villas Boas Rodrigues, 387, Santo Amaro, São Paulo/SP. CEP: 04757-020.

## ÍNDICE

INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....	2
CHECK-LIST DO EXPOSITOR.....	5
TABELA DE TAXAS .....	5
1. INFORMAÇÕES GERAIS .....	6
1.1 Local de Realização do Evento .....	6
1.2 Datas e Horários do Evento .....	7
1.3 Responsabilidade .....	7
1.4 Manutenção .....	7
1.5 Saúde e Segurança .....	8
1.6 Segurança .....	8
1.6.1 Segurança para o Estande .....	8
1.7 Limpeza Interna .....	8
1.7.1 Limpeza Bruta (Durante a Montagem e Desmontagem) .....	9
1.8 Primeiros Socorros .....	9
1.9 Som .....	9
1.10 Estacionamento .....	10
2. CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - CAEX .....	10
2.1 Serviços Disponíveis .....	10
2.2 Horário de Funcionamento e Localização .....	11
2.3 Cheque-Caução .....	11
3. NORMAS E REGULAMENTOS .....	11
3.1 Horário de funcionamento dos estandes .....	11
3.2 Trajes e Calçados não Permitidos e Idade Mínima .....	11
3.3 Trajes e Calçados Obrigatórios na Manutenção .....	11
3.4 Conservação do Transamerica Expo Center .....	11
3.5 Transporte de Carga dentro do Pavilhão .....	12
3.6 Instalação de Ar Condicionado .....	12
3.7 Uso de Áreas Comuns e Ruas Internas .....	12
3.8 Utilização de Graxas, Líquidos, Gases, Explosivos e Similares .....	12
3.9 Passagem e Instalações de Fios, Cabos ou Ligações .....	12
3.10 Uso de Motores, Máquinas e Equipamentos .....	12
3.11 Encerramento das Atividades Diárias .....	12
3.12 Retirada de Materiais e Sobressalentes .....	13
3.13 Exigência de Extintores de Incêndio .....	13
3.14 Outras Considerações .....	13
3.15 Trabalho de menores .....	13

3.16	Contratação de pessoal para o estande.....	13
3.17	Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal .....	14
4.	<i>ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO</i> .....	14
4.1	Remessa de Mercadorias.....	14
4.2	Emissão de Notas Fiscais .....	14
4.3	Retorno de Mercadorias .....	15
4.4	Cobranças Referentes ao Envio de Remessas.....	15
4.5	Recebimento e Armazenagem das Mercadorias .....	15
4.6	Despachante Alfandegário .....	15
5.	<i>MONTAGEM DE ESTANDE</i> .....	16
5.1	Aprovação de Plantas .....	16
5.1.1	Conteúdo dos Projetos .....	16
5.2	Normas para Montagem de Estande.....	17
5.2.1	Pisos Elevados ou Passarelas .....	17
5.2.2	Mezanino / Estande de 2 (dois) andares.....	18
5.2.3	Pisos / Paredes / Fechamento .....	18
5.3	Desmontagem .....	18
5.4	Ocupação dos Espaços de Estandes.....	19
6.	<i>SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA</i> .....	19
6.1	Energia Elétrica .....	19
6.2	Instalações Hidráulicas.....	21
6.3	Taxas e Licenças Cobradas pela Prefeitura Municipal de São Paulo.....	21
6.4	Internet e Linhas Telefônicas .....	21
7.	<i>CRENCIAMENTOS E CRACHÁS</i> .....	22
7.1	Credenciamento de Pessoal de Serviços.....	22
7.2	Crachás para Montadores e Auxiliares .....	22
7.3	Crachá para Segurança .....	22
8.	<i>OPERAÇÃO NO EVENTO</i> .....	22
8.1	Distribuição de Materiais Promocionais .....	22
8.2	Filmagem e Fotografias do Evento.....	22
8.3	Instalação de Antenas .....	23
8.4	Reposição de Materiais nos Estandes .....	23
8.5	Guarda de Materiais de Alto Custo .....	23
8.6	Exposição e vendas de produtos .....	23
8.7	Adimplência .....	23
8.8	Redistribuição de área.....	23
8.9	Responsabilidades .....	23
8.10	Aceite do regulamento geral.....	23

## CHECK-LIST DO EXPOSITOR

ATIVIDADES	DATA	HORÁRIO
Entrega de projetos para aprovação - Enviar para: futurecom2010@transamerica.com.br	Novo prazo - dia 17 de Setembro	-
Prazo final para preenchimento de formulários Termo de Responsabilidade para Montadoras	Novo prazo - dia 17 de Setembro	-
Prazo final para preenchimento de formulários Atestado de Conformidade das Instalações Elétricas	Novo prazo - dia 17 de Setembro	-
Prazo final para preenchimento de formulários Atestado de Estabilidade Estrutural	Novo prazo - dia 17 de Setembro	-
Prazo final para preenchimento de formulários de Infra-estrutura	13 de Outubro	-
Prazo final para solicitação de Instalação de Energia Elétrica, Hidráulica e Limpeza	13 de Outubro	-
Prazo final para solicitação de Taxas da Prefeitura da Cidade de São Paulo	13 de Outubro	-
Prazo final para solicitação de Extintor de Incêndio	13 de Outubro	-
Prazo final para solicitação de Pontos para Telefonia e Internet	20 de Setembro	-
Montagem dos estandes	21 de Outubro	7:00 - 22:00
Montadoras e Empresas de Serviços – CAEX	21 de Outubro	6:00 – 20:00
	22 a 24 de outubro	8:00 – 20:00
Montagem dos estandes	22 e 23 de Outubro	8:00 - 22:00
	24 de Outubro	8:00 às 18:00
Decoração	24 de Outubro	12:00 – 18:00
Sugestão de entrega do Stand ao Expositor para Organização do material promocional e decoração.		
*Não serão permitidos quaisquer tipo de modificações no estande (estrutura e/ou parte interna) e ainda a entrada de carrinhos no pavilhão a partir das 20:00 do dia 24/10/2010 .		
Colocação de passadeiras	24 de Outubro	A partir das 20:00
Limpeza Final	24 de Outubro	A partir das 23:00
Inauguração	25 de Outubro	19:00 - 23:00
Exposição (Business Trade Show)	26 a 28 Outubro	12:00 às 20:00
Seminário Internacional (Congresso)	26 a 28 Outubro	9:30 às 18:30
Desmontagem - retirada de material do expositor que não utilize carrinho	28 de Outubro	21:00 – 22:00
Desmontagem dos estandes	28 de Outubro	22:00 – 24:00
Desmontagem dos estandes	29 de Outubro	8:00 - 24:00
Limpeza do pavilhão e entrega para o TEC	30 de Outubro	Até as 12:00
Prazo final para preenchimento Credencial para Empresas Montadoras	8 de Outubro	-
Prazo final para preenchimento Credencial para Empresas Contratadas	8 de Outubro	-

## TABELA DE TAXAS

TAXAS EM GERAL	UNID	Pagamento para:	VALOR R\$
----------------	------	-----------------	-----------

Energia Elétrica – até 30/09/2010	kVA	Provisuale	R\$ 185,00
Energia Elétrica – a partir de 01/10/2010	kVA	Provisuale	R\$ 212,00
Ponto de Água e Deságüe – até 30/09/2010	Unit	Provisuale	R\$ 435,00
Ponto de Água e Deságüe – a partir de 01/10/2010	Unit	Provisuale	R\$ 500,00
Pia Instalada – até 30/09/2010	Unit	Provisuale	R\$ 263,00
Pia Instalada – a partir de 01/10/2010	Unit	Provisuale	R\$ 303,00
Limpeza Bruta (durante a montagem e desmontagem) – até 30/09/2010	m2	Provisuale	R\$ 13,00
Limpeza Bruta (durante a montagem e desmontagem) – a partir de 01/10/2010	m2	Provisuale	R\$ 15,00
Taxa da Prefeitura de São Paulo – valores pagos por marca: * TFE- Fiscalização de Estabelecimento: R\$ 29,58/ por dia * TFA - Fiscalização de Anúncios: R\$ 73,96 * TFA - Distribuição de Folhetos: R\$ 73,96	Unit	Provisuale	R\$ 266,24
Crachá de Serviço	Unit	Provisuale	R\$ 130,00
Crachá de Segurança	Unit	Provisuale	R\$ 240,00
ECad - Consultar através do fone: (11) 3287-6722 ou no Manual do Expositor.	Som	ECad	-
Ponto de Internet	Unit	Transamerica	R\$ 522,50
Ponto de Telefone Analógico	Unit	Transamerica	R\$ 346,50
Ponto de Telefone Digital	Unit	Transamerica	R\$ 522,50

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 Local de Realização do Evento

Transamérica Expo Center – Pavilhões A, B, C e D  
Endereço: Av. Dr. Mario Vilas Boas Rodrigues, 387  
CEP 04757-020 Santo Amaro – São Paulo SP Brasil

Site: <http://www.transamericaexpo.com.br/>

## **1.2 Datas e Horários do Evento**

### **Dia 25 de Outubro de 2010**

Cerimônia Solene de Abertura  
Às 19h00, com duração de aproximadamente 1h30.

Inauguração do Futurecom Business Trade Show  
Após a Cerimônia Solene de Abertura, até as 23h00.

### **Dia 26 a 27 de Outubro de 2010**

Seminário Internacional (Plenárias)  
Das 9h30 às 18h30

Business Trade Show (Exposição)  
Das 12h00 às 20h00

### **Dia 28 de Outubro de 2010**

Seminário Internacional (Plenárias)  
Das 9h30 às 18h30

Business Trade Show (Exposição)  
Das 12h00 às 19h00

#### ***Importante!***

***Não é permitido o ingresso de menores de 18 anos na feira.***

***Para acesso ao evento a identificação com crachá e documento com foto é obrigatória.***

***Traje social ou esporte fino.***

## **1.3 Responsabilidade**

Recomendamos aos Expositores que providenciem para o seu estande apólice de seguro pessoal e material. Em caso de não haver contratação de seguro, o Expositor assumirá total responsabilidade por qualquer dano que venha a ocorrer.

## **1.4 Manutenção**

A reposição de materiais em estandes durante o evento deverá ser realizada das 8h00 às 11h00.

## **1.5 Saúde e Segurança**

Todas as áreas deverão ser mantidas livres de materiais descartados e que possam causar acidentes. Materiais de embalagens não poderão obstruir os corredores, passagens e saídas de incêndio, devendo ser retirados do pavilhão do Transamérica Expo Center (TEC), o mais rápido possível.

Em cada estande deverá ter um responsável para emergências médicas e questões de segurança.

As saídas de emergências, indicadas nos mapas dos pavilhões, bem como os hidrantes, extintores e botoeiras de emergência deverão ser mantidos livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do CONTRU e Corpo de Bombeiros, durante todo o evento.

Não será permitida a presença de operários sem camisa, bermuda e sem sapatos fechados dentro do pavilhão. Sugerimos que as montadoras e empresas prestadoras de serviços mantenham seus funcionários com camisetas ou jalecos que contenham o nome ou logotipo da empresa para melhor identificação dos mesmos.

É de responsabilidade do Expositor se assegurar de que todo o equipamento esteja de acordo com a regulamentação local, antes de ser instalado.

As Prestadoras de Serviço se responsabilizam em fornecer todos os EPC's – Equipamentos de Proteção Coletiva e EPI's – Equipamentos de Proteção Individual a todos os seus funcionários e/ou terceiros que estiverem trabalhando para os Expositores durante o evento e, ainda, exigir o uso em toda e quaisquer atividade que se fizer necessário.

Lâmpadas fluorescentes queimadas deverão ser depositadas nos locais indicados para serem recolhidas com segurança. – VERIFICAR COM O TRANSAMÉRICA.

Não é permitido atravessar extensões ou cabos elétricos próximo às saídas de emergência e corredores.

## **1.6 Segurança**

A Organização do Evento manterá equipes de Segurança nos acessos ao Pavilhão e rondas constantes nos corredores durante todo o período de sua realização. Este serviço tem como objetivo manter a ordem no recinto de realização do evento.

A Organização do Evento não se responsabilizará por material de montagem e equipamentos, tais como notebooks, ferramentas, bolsas ou produtos expostos, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

O Transamérica Expo Center (TEC) terá seus portões fechados e trancados todos os dias, 2 horas após o seu encerramento. Após este horário não será permitida a permanência de pessoas no recinto, inclusive Expositores.

### **1.6.1 Segurança para o Estande**

Nas áreas internas dos estandes a segurança é de exclusiva responsabilidade de cada Expositor, devendo, portanto, todos os materiais e equipamentos ficarem sob sua estrita guarda.

Caso o EXPOSITOR necessite de serviço de Segurança em seu estande, poderá contratar a Prestadora de Serviço oficial do evento, ou outra de sua preferência, desde que a mesma seja habilitada para tal função.

Não será aceita a contratação de seguranças que não sejam empregados de empresas especializadas, sendo essa responsabilidade pela escolha do próprio Expositor, o qual deverá se assegurar que a empresa terceirizada seja legalizada perante a Polícia Federal, através dos seguintes documentos:

- Autorização de Funcionamento - válido por um ano, emitida pelo Ministério da Justiça, com publicação no Diário Oficial da União;
- Certificado de Segurança - válido por um ano, emitido pelo Departamento de Polícia Federal;
- Revisão de Autorização de Funcionamento - válido por um ano.
- Declaração ou documento similar - que mencione o nome dos seguranças como pertencentes ao seu quadro de pessoal.

## **1.7 Limpeza Interna**

A limpeza interna dos estandes durante a montagem, realização e desmontagem é de responsabilidade do Expositor. Durante a realização do evento, o lixo retirado dos estandes deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocados no corredor. A retirada será realizada das 8h00 às 11h00 da manhã.

### **1.7.1 Limpeza Bruta (Durante a Montagem e Desmontagem)**

A limpeza bruta do Pavilhão será administrada pela Organização do Evento e cobrada de cada Expositor. A limpeza bruta, tanto para montagem quanto para a desmontagem, compreende a retirada do lixo, papéis, caixas e outros materiais pequenos.

O item descrito acima não inclui a retirada de peças dos estandes, como tablado, paredes, estruturas de banners, luminosos, pranchas, vigas e ferragens, que devem ser retirados e transportados pela própria Montadora. Caso esse procedimento não ocorra será efetuada multa de R\$10.000,00 (dez mil reais) para a Montadora.

<b>LIMPEZA BRUTA (MONTAGEM E DESMONTAGEM)</b>	
Até 30 de setembro de 2010	R\$ 13,00m <sup>2</sup> de área contratual do estande, para todo o período de montagem e desmontagem do evento
A partir de 01 de outubro de 2010	R\$ 15,00m <sup>2</sup> de área contratual do estande, para todo o período de montagem e desmontagem do evento

A taxa de limpeza bruta poderá ser paga pelo Expositor ou Montadora, até 30 de Setembro de 2010 com desconto.

### **1.8 Primeiros Socorros**

A Organizadora disponibilizará Centro Médico e Ambulância para remoção em casos emergenciais localizado na área da Exposição. Estará aberto durante todo o período de montagem, realização e desmontagem.

### **1.9 Som**

Não será permitido o uso de som, música ou emissão de ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites da área cedida, observando-se o limite máximo de 65 db no interior do prédio. A não observância desta Norma implicará no pagamento de uma multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por dia.

Legislação do Município de São Paulo:

De acordo com a Lei nº 11.501 de 11 de abril de 1994 que dispõe sobre o controle e a fiscalização das atividades que gerem poluição sonora, impõe penalidades e dá outras providências;

Lei nº 11986 de 16 de janeiro de 1996 que altera dispositivos da Lei nº 11.501 de 11 de abril de 1994 que dispõe sobre o controle e a fiscalização das atividades que gerem poluição sonora, impõe penalidades e dá outras providências;

Decreto nº 34.741 – de 9 de dezembro de 1994 que regulamenta a Lei nº 11.501 de 11 de abril de 1994;

Decreto nº 34.569 – de 6 de outubro de 1994 que institui o Programa Silêncio Urbano – PSIU, visando controlar e fiscalizar o ruído excessivo que possa interferir na saúde e bem estar da população e dá outras providências;

Decreto nº 35.928 – de 6 de março de 1996 que reestrutura o Programa Silêncio Urbano – PSIU, instituído pelo decreto nº 34.569 de 6 de outubro de 1994, e dá outras providências.

#### **Condições de medição - Ambientes Externos:**

- As medições no ambiente externo deverão ser efetuadas a 1,20m acima do solo e, no mínimo, a 1,50m de paredes, edifícios e outras superfícies refletoras.
- A distância do microfone, de qualquer superfície refletiva, deverá ser de no mínimo 3,50m.
- Quando as circunstâncias exigirem, as medições poderão ser efetuadas em diferentes alturas e próximo a paredes, como preconiza a NBR 10.151/2000.
- O microfone deverá estar provido de protetor de vento.
- Não deverão ser efetuadas avaliações na ocorrência de precipitação (chuva).
- Deverá ser evitada a interferência de outras fontes nos níveis de ruído da fonte de avaliação.

#### **Condições de medição - Ambientes Internos:**

- Altura do microfone: 1,20m – 1,50m (do piso).
- Distância mínima das paredes: 1,00m.
- Distâncias das janelas: 1,50m.
- Deverão ser realizadas, no mínimo 03 (três) medições separadas, 0,5m uma da outra ou representativo do local.

- As medições deverão ser realizadas nas condições normais de utilização das janelas e portas (abertas e/ou fechadas), do recinto.

Material áudio-visual, amplificadores de som, e som ambiente que extrapolem os limites do seu stand não poderão ser utilizados sem a devida autorização da Provisuale.

O pagamento dos Direitos Autorais deverá ser efetuado ao:

**ESCRITÓRIO DO ECAD:**

São Paulo: Av. Paulista, 171 - 3º andar - Paraíso - São Paulo – SP - CEP: 01311-904  
Tel.: (11) 3287-6722 - Fax: (11) 3285-6790 - E-mail: [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br)  
Demais: consultar o site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

## 1.10 Estacionamento

**MONTAGEM E DESMONTAGEM:**

Somente durante os dias de Montagem e Desmontagem, os veículos (Automóveis, Caminhões, Utilitários e Vans), ao entrar pela primeira vez, pagam o estacionamento nos caixas do pavilhão e podem sair e retornar quantas vezes forem necessárias, desde que o retorno se dê dentro do mesmo dia, em que a nota fiscal foi emitida e a placa seja a mesma. Durante os dias de REALIZAÇÃO essa prática não é válida.

**REALIZAÇÃO DO EVENTO:**

Durante a Realização do Evento cada Expositor/ Estande poderá adquirir 2 cartões de estacionamento e direcionar para os Responsáveis pela organização do estande Regra válida somente para Automóveis.

Estes cartões de estacionamento poderão ser adquiridos até 72 horas que antecedem o dia de utilização (realização) do evento ou, no próprio dia da utilização.

Para as empresas, agências, Expositores e Promotores, que desejarem bonificar os tíquetes dos seus visitantes, palestrantes, participantes ou convidados, poderão faturar através da Estapar.

Tabela de preços/dia:

<b>AUTOMÓVEIS</b>	R\$ 24,00
<b>Utilitários</b>	R\$ 24,00
<b>Vans</b>	R\$ 24,00
<b>Motocicletas</b>	R\$ 17,00
<b>Eventos Noturnos</b>	R\$ 30,00
<b>Caminhões</b>	R\$ 45,00
<b>Ônibus</b>	R\$ 50,00
<b>Microônibus</b>	R\$ 50,00

Para aquisição de credencial e/ou maiores informações contatar a ESTAPAR pelos e-mails-s: [antonio.carlos@estapar.com.br](mailto:antonio.carlos@estapar.com.br); [marilda.cmc@estapar.com.br](mailto:marilda.cmc@estapar.com.br); [valdemir.oliveira@estapar.com.br](mailto:valdemir.oliveira@estapar.com.br); [cmc@estapar.com.br](mailto:cmc@estapar.com.br) ou pelo fone 11 5643-3012.

## 2. CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - CAEX

### 2.1 Serviços Disponíveis

O CAEX prestará atendimentos relativos a:

- Credenciamento para descarga de caminhões.
- Oficialização do acesso da MONTADORA.
- Recebimento de solicitações adicionais de Infra Estrutura (limpeza bruta, água e deságüe e energia elétrica).
- Não será aceito pagamento de Taxas da Prefeitura no CAEX.
- Credenciamento de crachás de montagem e prestadores de serviços.

## **2.2 Horário de Funcionamento e Localização**

O CAEX estará aberto para atendimento:

- Dia 21/10/2010 das 6h00 às 20h00.
- De 22/10/2010 até 29/10/2010 das 8h00 às 20h00.
- Localização: fundos do pavilhão C, com entrada externa.

## **2.3 Cheque-Caução**

Conforme cláusula 46ª aprovada na Convenção Coletiva de Trabalho 2007/2008, o cheque caução fica vetado. Sendo o mesmo substituído por um Termo de Compromisso e Responsabilidade.

# **3. NORMAS E REGULAMENTOS**

As normas e regulamentos listados abaixo foram criados para a proteção e segurança dos Expositores, a fim de que todos possam ter o melhor aproveitamento ao expor.

Os Expositores e seu staff deverão seguir as Normas e Regulamentos apresentados neste Manual, de acordo com as normas do Transamérica Expo Center.

## **3.1 Horário de funcionamento dos estandes**

O horário de chegada do pessoal do estande deverá anteceder 30 minutos à abertura do evento, todos os dias. O estande deve estar aberto e pronto para receber os visitantes desde o primeiro momento de funcionamento da Feira às 21h00\* no dia 25/10/10 e nos dias 26, 27 e 28/10/10 a partir das 9:30h. Fica terminantemente proibido o fechamento e / ou desmontagem do estande antes do horário de encerramento do evento, estando sujeito à punição.

*\*Horário sujeito a alteração em função da Cerimônia Solene de Abertura. Antes desse horário será somente permitida a entrada do responsável pela Operação do estande. O acesso ao pavilhão antes desse horário ocorrerá somente pelo CAEX nos fundos do Pavilhão C.*

## **3.2 Trajes e Calçados não Permitidos e Idade Mínima**

Durante os serviços de montagem e desmontagem, é proibida a entrada de menores de 18 anos, de pessoas no pavilhão que estejam sem camisa, com bermudas, descalças ou usando calçados abertos.

## **3.3 Trajes e Calçados Obrigatórios na Manutenção**

Durante os serviços de manutenção, no período do evento, os dois montadores designados pela Montadora deverão usar uniforme social e calçar sapatos.

## **3.4 Conservação do Transamerica Expo Center**

O piso, paredes e estrutura do Transamerica Expo Center não poderão ser furados ou pintados, nem utilizados neles produtos derivados de petróleo ou derivados químicos, que venham a danificar as instalações.

Requisitos:

- Preenchimento do laudo e atestado de estabilidade estrutural, realizados pelo Engº Civil/Arquiteto, contratado pelo expositor/organizador.
- Preenchimento da ART, com os seguintes dizeres: “ Projeto, montagem e desmontagem de estruturas metálicas de \_\_\_ Kg, para o estande \_\_\_ e evento Futurecom 2010, correspondendo o período de \_\_\_ a \_\_\_”.
- Pagar a ART;
- Pessoal que subir na estrutura do TEC, deverá ter cinto e capacete e fazer exame médico no ambulatório local.
- Se usar cabo de aço, o mesmo devera ser revestido.
- O laço do cabo de aço, deve ser composto de 3 grampos, distanciados de 10cm cada um, com uma sobra de cabo de 30cm.
- O dimensionamento do cabo de aço (bitola) é por conta da instaladora e montadora.
- Somente fixar os cabos, nos nós ou pontos do teto do TEC. Não poderão fixar cabos/cintas, em dutos de ar condicionado, eletrodutos, perfilados, eletrocalhas, rede hidráulica, rede de incêndio e rede de sprinklers. Cada nó/ponto, será pendurado apenas 1 cabo de aço/cinta.
- As estruturas espaciais e aéreas deverão ser aterradas.

- O material empregado estará sujeito a conferência de peso (Kg), por parte do TEC.
- Preenchimento do termo de responsabilidade, por parte da montadora das estruturas aéreas.
- O TEC está cobrando R\$140,00 por ponto ou nós utilizados.
- A instalação das estruturas é de responsabilidade da montadora.

### **3.5 Transporte de Carga dentro do Pavilhão**

Só será permitido a utilização de carrinhos ou outros meios de transporte de carga leve equipados com pneumáticos, até a data de 24 de Outubro, sendo a Montadora responsável por eventuais danos causados no piso ou canaletas em função de excesso de peso.

### **3.6 Instalação de Ar Condicionado**

Não é permitido a instalação de ar condicionado no interior dos estandes. Os pavilhões possuem Ar Condicionado de grande eficiência e que são controlados pela central de operações do Transamérica Expo Center.

### **3.7 Uso de Áreas Comuns e Ruas Internas**

Não será permitido o uso das áreas comuns ou estandes vizinhos como depósito de ferramentas, bancadas ou como depósito temporário de materiais usados na montagem do estande.

Será vedado também a obstrução das ruas internas de forma que impeçam a circulação de carrinhos ou pessoas de outros Expositores. As Montadoras deverão evitar a colocação de móveis e equipamentos para dentro do Transamérica Expo Center antes da finalização dos estandes.

### **3.8 Utilização de Graxas, Líquidos, Gases, Explosivos e Similares**

É proibido o uso dos sanitários para fins de escoamento de tintas, óleos, solventes e similares, bem como, para a lavagem de materiais usados em pinturas.

Todo o trabalho que envolver a utilização de graxas, tintas, materiais corrosivos, pó, líquidos ou produtos químicos, deverá ser realizado rigorosamente de acordo com as determinações dos respectivos fabricantes e das normas municipais e estaduais vigentes, evitando danos e acidentes pessoais com terceiros.

Para utilização dos mesmos produtos citados acima é necessário proteger o piso do Transamérica com plásticos, evitando manchas com o escoamento dos produtos.

Não é permitida a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos do pavilhão e interligação.

É proibida a utilização de explosivos, gases não-liquefeitos, GLP, tóxicos e combustíveis no interior do Transamérica Expo Center, assim como está vetado o uso de fogos indoor.

### **3.9 Passagem e Instalações de Fios, Cabos ou Ligações**

É vedada a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem corredores, áreas comuns ou estandes vizinhos. Estas necessidades deverão ser previstas com antecedência e, se ocorrerem, elas deverão ser resolvidas junto à Organização do Evento.

### **3.10 Uso de Motores, Máquinas e Equipamentos**

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna nas dependências do Transamérica Expo Center.

É vedada a exposição ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam ruído superior a 85 decibéis.

### **3.11 Encerramento das Atividades Diárias**

No encerramento das atividades diárias, os Expositores deverão, obrigatoriamente, desligar todos os circuitos de energia elétrica, exceção feita aos equipamentos que necessitem ficar ligados em tempo integral. Neste caso, estes equipamentos deverão ser instalados com circuitos independentes e com identificação própria.

### **3.12 Retirada de Materiais e Sobressalentes**

Caso existam materiais e equipamentos fora de seus respectivos estandes, a partir das 11h00 do dia 25 de Outubro de 2010, a Organização do Evento irá retirá-los, responsabilizando o Expositor.

### **3.13 Exigência de Extintores de Incêndio**

É obrigatório aos EXPOSITORES ter no mínimo um extintor de incêndio a cada 25m<sup>2</sup> de estande (recomendamos o de pó químico e o de 4kg de CO<sub>2</sub>), item obrigatório de acordo com as normas de fiscalização: NBR 23 (prevenção contra incêndio) NBR 14276/99 (brigada contra incêndio e pânico) e decreto 46072/2001 (proteção contra incêndio).

O não cumprimento dessa norma implicará em multa de R\$1.000,00 que será cobrada pelo Transamerica Eventos durante o período de realização do evento. O não-cumprimento desta exigência submeterá a Montadora e o Expositor a toda responsabilidade por prejuízos causados a terceiros, às dependências do Transamerica Expo Center, assim como à fiscalização do Corpo de Bombeiros.

ÁREA DO ESTANDE EM M <sup>2</sup>	QUANTIDADE DE EXTINTOR CO <sup>2</sup>
Até 25m <sup>2</sup>	01 (Um)
De 26m <sup>2</sup> á 50m <sup>2</sup>	02 (Dois)
De 51m <sup>2</sup> á 75m <sup>2</sup>	03 (Três)
De 76m <sup>2</sup> á 100m <sup>2</sup>	04 (Quatro)

TIPO	CUSTO UNITÁRIO
Extintor CO <sup>2</sup> de 6kg	R\$ 70,00
O valor acima corresponde á locação por todo o período do evento.	

### **3.14 Outras Considerações**

O Expositor e a Montadora serão responsáveis por eventuais danos causados às instalações do Transamérica Expo Center. Isto inclui danos causados por ele mesmo, seus agentes, contratados ou quaisquer outros funcionários.

O custo de reparação de eventuais danos, mesmo que acidentais, será avaliado pela Organização do Evento e cobrado do Expositor ou Montadora.

A Organização do Evento inspecionará o local antes da montagem e após a desmontagem do Futurecom da Feira.

Nos termos do contrato de patrocínio celebrado entre a Organização do Evento e o Expositor, bem como do contido no Termo de Compromisso constante dos formulários de credenciamento da Montadora e do Prestador de Serviço:

- Em caso de infração às normas deste Manual, a Montadora ou Prestador de Serviços infrator e/ou o Expositor infrator serão punidos com multa contratual a ser dimensionada, aplicada, exigida e judicialmente cobrada (se necessário) pela Organização do Evento, da Montadora, Prestador de Serviços ou do Expositor infrator;

### **3.15 Trabalho de menores**

Caso o expositor necessite do trabalho de menores de 16 anos de idade durante o período de realização do Evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firmas reconhecidas, xerox do RG e CPF dos mesmos e certidão de nascimento, além do contrato de trabalho firmado entre o expositor e o menor.

Para maiores informações, contatar o Juizado de Menores no telefone (11) 3951-2525 ramal 244.

### **3.16 Contratação de pessoal para o estande**

Todo e qualquer serviço contratado pelo expositor deverá estar de acordo com a legislação atual. No caso de utilizar autônomos, estes terão que estar inscritos na Prefeitura e no INSS e fornecer nota fiscal de prestação de serviço.

No caso de contratação de empresas, além do contrato normal de prestação de serviços, o expositor deverá pedir declaração que o pessoal fornecido está devidamente normalizado ou registrado na empresa. Na falta destes procedimentos, o expositor ficará sujeito a ser multado pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

### **3.17 Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal**

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, este manual tem como objetivo esclarecer algumas dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços nos estandes.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas.

Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, guardas de estande (vigilante e vigias), limpadoras, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços” deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

Empregados da empresa expositora:

- Segunda via da ficha de registro de empregados;
- Cartão ponto;
- Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros;
- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP.

Trabalhadores temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e registro da mesma no Ministério do Trabalho.

Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

## **4. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO**

### **4.1 Remessa de Mercadorias**

É de responsabilidade exclusiva do Expositor o cumprimento das exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. As mercadorias devem estar identificadas com nome fantasia do (expositor), número do estande e local de entrega (qual pavilhão).

### **4.2 Emissão de Notas Fiscais**

O Expositor deverá emitir Nota Fiscal de simples remessa (estabelecimento remetente), seguindo os seguintes padrões:

No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal do próprio estabelecimento participante do evento (Expositor).

No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., inclusive com seu valor real.

No corpo da NF deverá constar o seguinte texto:

“ ESTAS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NO EVENTO FUTURECOM 2010, A REALIZAR-SE DE 25 A 28 DE OUTUBRO DE 2010 NO TRANSAMÉRICA EXPO CENTER - AV.

DR. MARIO VILLAS BOAS RODRIGUES, 387 – SANTO AMARO - SÃO PAULO - SP, DEVENDO RETORNAR NO PRAZO MÁXIMO DE 60 DIAS”. “SAÍDA COM ISENÇÃO DO ICMS, DE ACORDO COM O ARTIGO 33º, ANEXO I DO RICMS'2000”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

**“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98”.**

#### **4.3 Retorno de Mercadorias**

Para retorno de mercadorias o Expositor deverá emitir uma segunda Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o número e data da Nota Fiscal referente a remessa (envio), constando o texto:

“RETORNO DE EXPOSIÇÃO – EVENTO – FUTURECOM 2010, REALIZADO DE 25 A 28 DE OUTUBRO DE 2010 NO TRANSAMÉRICA EXPO CENTER – AV. DR. MARIO VILLAS BOAS RODRIGUES, 387 – SANTO AMARO – SP, PROVENIENTE DA NOTA FISCAL DE REMESSA NUMERO XXXXX (DATA)”

–“RETORNO COM ISENÇÃO DO ICMS, DE ACORDO COM O ARTIGO 33º, ANEXO I DO RICMS'2000”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

**“Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o artigo 40º - inciso II do RIPI/98”.**

#### **4.4 Cobranças Referentes ao Envio de Remessas**

A Organização do Futurecom não se responsabilizará pelo pagamento de obrigações decorrentes do envio de mercadorias para o evento, inclusive provenientes de importação de bens ou serviços, tais como impostos, taxas fiscais e administrativas, contribuições, fretes de qualquer tipo, multas ou quaisquer outras prestações devidas ao Poder Público, às empresas e a quaisquer outras entidades privadas, sendo estas despesas de responsabilidade exclusiva do Expositor.

#### **4.5 Recebimento e Armazenagem das Mercadorias**

A Organização do Evento não se responsabilizará pelo recebimento e fiscalização da integridade das mercadorias enviadas para o Transamérica Expo Center, nem por sua entrega, manutenção ou distribuição.

O Transamérica Expo Center não possui local disponível para servir de depósito para a guarda de material não exposto, caixas, etc. Assim, caberá a cada ao Expositor providenciar o recebimento desse material do pavilhão. Caso deseje, o expositor pode contratar os serviços de armazenagem do despachante alfandegário oficial conforme abaixo.

#### **4.6 Despachante Alfandegário**

Providenciará os trâmites legais junto às autoridades oficiais para o desembaraço aduaneiro necessário à exposição de equipamentos e produtos, além da coleta em sua origem e a entrega dos mesmos no estande do Expositor, retirada e retorno. Essa empresa também realiza o serviço pago de armazenagem de mercadorias para os expositores que assim desejarem.

A Provisuale elegeu como Transitário Parceiro do evento a seguinte empresa:

Fulstanding  
Contato: Claudio Machado  
[csmac@fulstanding.com.br](mailto:csmac@fulstanding.com.br)  
Rua Eli, 164 – Vila Maria Baixa – São Paulo – SP - Brazil - 02114-010  
Phone: 55 (11) 2207-7650 / 55 (11) 3884- 2531  
Fax: 55 (11) 2207-7654  
[www.fulstanding.com.br](http://www.fulstanding.com.br)

## 5. MONTAGEM DE ESTANDE

A montagem dos estandes estará liberada nos seguintes horários:

DIAS	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO
21/10	quinta-feira	7h00 – 22h00
22/10	sexta-feira	8h00 – 22h00
23/10	sábado	8h00 – 22h00
24/10	domingo	8h00 – 18h00

As 20h00 do dia 24 de Outubro após o término da montagem serão:

- Colocadas as passarelas nos corredores de circulação.
- Feita a limpeza e decoração dos estandes.
- Feita a instalação de equipamentos de alto valor e pequeno porte nos estandes.
- Feito o suprimento de alimentação e bebidas.

### **Importante!**

**Os estandes deverão estar totalmente montados e finalizados até as 18h00 do dia 24 de Outubro. O não cumprimento desse horário a Montadora estará sujeita a cobrança de multa no valor de R\$ 10.000,00.**

**Workshops prévios podem acontecer desde o período da manhã nos auditórios que se localizam no ambiente de circulação do Business Trade Show durante a segunda-feira, dia 25/10/2010.**

### **5.1 Aprovação de Plantas**

Cada Expositor deverá submeter seu projeto de estande à aprovação da Organização do Evento até o dia 10 de Setembro de 2010, a ser enviado para Transamerica Eventos pelo e-mail: [futurecom2010@transamerica.com.br](mailto:futurecom2010@transamerica.com.br)

Os Expositores deverão submeter para aprovação da Organização do Evento as plantas, perspectivas e aspectos visuais do layout dos estandes, com rampa de acesso para deficientes físicos.

As plantas deverão ter escala mínima de 1:50, apresentando em detalhes, cotas de altura e dimensões do estande.

A Organização do Evento interromperá imediatamente a montagem de qualquer estande que não cumprir o projeto aprovado.

Todas as Montadoras contratadas pelos Expositores deverão observar as Normas e Regulamentos estabelecidos neste Manual.

Após aprovação do projeto toda Montadora deverá providenciar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) Civil e Elétrica assinadas por um(a) Arquiteta(o) e/ou Engenheiro(a) e efetuar os pagamentos necessários junto ao CREA. Além disso, é obrigatório a obtenção do Atestado de Estabilidade Estrutural e do Atestado de Conformidade das Instalações Elétricas emitidos pelo CREA.

As documentações citadas acima, juntamente com os comprovantes de pagamentos deverão ser enviados ao Transamerica Eventos.

**Transamérica Expo Center - Administração do pavilhão – sala 5 - A/C Departamento Operacional – Núcleo de Eventos**  
**Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 – Santo Amaro**  
**Cep: 04757-020 – São Paulo – SP**

**CREA – SÃO PAULO - Endereço: Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059 – Pinheiros – São Paulo / SP Cep: 01452-920 Tel: 0800 17 18 11.**

#### **5.1.1 Conteúdo dos Projetos**

Os projetos deverão conter no mínimo:

- Planta baixa com layout do estande.

- Termo de Responsabilidade assinado e carimbado pela Montadora.
- Uma planta lateral contendo as devidas medidas, elevações e recuos.
- Uma via de cada perspectiva contendo as devidas medidas, elevações e recuos.
- ART para montagem, instalações elétricas e para piso elevado acima de 10 cm.
- Localização das instalações de água, escoamento, internet, telefone e parte elétrica.

Todos os documentos acima deverão constar o nome e telefone do profissional habilitado responsável.

Nos projetos e documentos, mesmo em meio eletrônico, deverão constar o número do estande, nome da Montadora, telefone e nome para contato. Nos desenhos deverá constar, obrigatoriamente, a escala utilizada e a descrição dos materiais que serão empregados.

A Organização do Evento não se responsabilizará pelo conteúdo técnico dos projetos, sendo responsabilidade exclusiva do Expositor e de seus profissionais técnicos e engenheiros contratados.

O teto das áreas fechadas deverá estar aberto para passagem do ar refrigerado.

Em toda a extensão do Pavilhão está instalado o sistema de prevenção de incêndio através de sprinklers. Devido a este fato, o Corpo de Bombeiros e a Brigada de Incêndio determinam que o fechamento máximo da cobertura dos estandes seja de 25%.

## **5.2 Normas para Montagem de Estande**

**O Futurecom 2010 não terá construções tipo Business Suíte, no entanto, as empresas poderão optar pela construção similar de Lounges com Salas de Reunião, estas com divisórias translúcidas e que deverão obrigatoriamente ter acabamentos externos com os devidos recuos previstos no Manual do Expositor.**

Os Expositores são responsáveis pelo planejamento e construção de seu próprio estande.

Projeções e/ou iluminações de globo ou assemelhados não deverão exceder as áreas volumétricas do estande do patrocinador.

A Fixação de carpetes diretamente no piso do pavilhão deverá ser feita com dupla face (3M ref. 4880 ou Adere ref. 462) devendo se retirada ao final. É proibida a fixação de carpete no piso do pavilhão utilizando cola. Todos os estandes deverão respeitar sua área locada e dar acabamento na parte frontal de seu carpete. Caso não seja respeitado este limite a Coordenação do evento poderá aplicar multa a ser estabelecida por não cumprimento desta norma.

Todo estande que utilizar tablado de madeira no piso, obrigatoriamente, devesse prever uma rampa de acesso de 1m de largura, destinado os portadores de deficiência física.

A altura máxima do estande deverá ser de 6,10m, incluindo tablado.

As paredes deverão obedecer à tabela de altura e recuo abaixo.

ALTURA	RECUO MÍNIMO
Até 4,50m	0,00m
De 4,51m a 6,10m	1m
<b>Nota: recuos válidos para todos os corredores de circulação.</b>	

A fixação de elementos de montagem na estrutura do pavilhão de exposições deverá obedecer a altura máxima e recuos, porém deverão ser previamente aprovados pelo Transamérica Expo Center (TEC) – Sr. Ermírio – 11-5643-3004 – E-mail: ermirioj@transamerica.com.br. Cada ponto fixado no teto do pavilhão com no máximo 60kg/ponto, terá um custo de R\$140,00.

A entrada de equipamentos pesados somente será permitida no dia 21/10/10 das 7:00 às 22:00. Após esta data, a Organização do Evento avaliará a possibilidade da entrada dos equipamentos. Caso seja necessária a desmontagem de qualquer estande, o Expositor será responsável pela negociação com a Montadora envolvida e pelos custos que porventura ocorram.

Será vetada a entrada de máquinas e equipamentos que possuam peso superior ao permitido pelo Transamérica Expo Center (TEC): CARGA MÁXIMA ESTÁTICA ADMITIDA NO TRANSAMERICA EXPO CENTER (TEC) = 2000Kg/m<sup>2</sup>. As medidas dos portões de acesso de mercadorias são de 6m largura x 8m altura.

### **5.2.1 Pisos Elevados ou Passarelas**

O piso elevado, onde possa haver qualquer tipo de circulação, não poderá ultrapassar 1,20m de altura a contar do piso do PAVILHÃO e, deverá ter um recuo de, no mínimo, 2m dos limites perimetrais do estande, devendo estar totalmente voltado para

dentro do estande, independente da área configurar ilha ou não. É obrigatória a entrega de ART específica ao piso, palco ou passarela.

### 5.2.2 Mezanino / Estande de 2 (dois) andares

Permitido para áreas térreas iguais ou superiores a 70 m<sup>2</sup>.

A construção deverá ter no **máximo 50% da área total** do estande e deve obedecer as regras de recuo e altura máxima.

Apresentar duas ART's: (I) projeto e (II) do cálculo estrutural do mezanino.

É obrigatório indicar a capacidade de pessoas / peso na escada de acesso ao 2º pavimento do estande.

Todas as sapatas deverão ser do mesmo material da estrutura e apoiadas diretamente sobre o piso do pavilhão (colocar uma proteção entre a sapata e o piso do pavilhão).

Não será permitido a utilização de painéis de vidro simples no Mezanino, somente painéis de acrílico, polycarbonato ou material similar.

As escadas deverão ser construídas rigidamente de acordo com as Normas do Corpo de Bombeiros, de São Paulo/SP.

As escadas deverão ser recobertas com carpete ou outro tipo de revestimento, sendo que, nessa última alternativa, deverão possuir afixada fita antiderrapante em cada degrau.

### 5.2.3 Pisos / Paredes / Fechamento

Fechamento cego não deverá ultrapassar 40% da metragem linear da lateral do estande voltado para as ruas.

Em caso de estandes germinados, as paredes voltadas para os estandes vizinhos, deverão ter acabamento na cor branca a partir de 2,20 metros.

Qualquer elemento construído não deverá ultrapassar os limites demarcados do estande (Ex: vitrines, torres e testeiras), e não poderão ser construídos no local da exposição.

Paredes de vidros serão permitidas, desde que respeitadas as Normas de Segurança. Paredes de até 3m de altura poderão ser de vidro simples devidamente sinalizado com fitas adesivas, logotipo, tarjas coloridas, grafismo, etc., sem qualquer tipo de aplicativo que tire a visibilidade interna do estande.

Quanto às paredes de vidro acima de 3m é obrigatório o uso de películas de segurança, do tipo "insulfilm". O vidro deverá ser laminado, temperado ou substituído por acrílico com no mínimo de 6mm.

### ILHAS OU PONTAS DE ILHAS

As paredes deverão obedecer às normas de recuo e somente poderão ser construídas numa área de no máximo 40% da metragem linear da lateral do estande. Acima desta metragem poderão ser utilizados vidros simples devidamente sinalizados com fitas adesivas, logotipo, tarjas coloridas, grafismo, etc., sem qualquer tipo de aplicativo que tire a visibilidade interna do estande.

Nenhum acessório ou elemento visual poderá ser fixado, pregado, aparafusado, ou embuchado no assoalho do Transamérica Expo Center (TEC). Se algum Expositor/Montadora ignorar estas normas, será responsabilizado (a) pelo dano ocasionado.

Nenhum objeto poderá ficar suspenso no teto ou em amarrações nele colocadas, preso ao chão, colunas, paredes ou a qualquer outro local do Transamérica Expo Center (TEC), sem prévia autorização do Sr. Ermírio do TEC - 11-5643-3004 – E-mail: [ermirioj@transamerica.com.br](mailto:ermirioj@transamerica.com.br).

É proibida qualquer construção (piso, paredes, etc.) em concreto ou alvenaria.

Serão permitidas no estande jardins, flores e plantas ornamentais, em vasos, cestos ou outros recipientes. Entretanto, será proibido o uso de terra solta, areia e pedras para a montagem dos jardins diretamente no piso local ou sobre o carpete.

Será permitido o revestimento de colunas que por ventura integrem a área do estande, desde que não obstruam o acesso aos Extintores de Incêndio. Não será permitida a aplicação de materiais que danifiquem as colunas (multa de R\$ 2.000,00).

### 5.3 Desmontagem

A desmontagem dos estandes deverá ocorrer nos seguintes períodos:

DIAS	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	ATIVIDADE LIBERADA
------	----------------	---------	--------------------

28/10	quinta-feira	21h00 às 22h00	Retirada de bens de valor e de pequeno porte
28/10	quinta-feira	22h00 às 24h00	Desmontagem dos estandes
29/10	sexta-feira	08h00 às 24h00	Desmontagem dos estandes

No entanto, o horário para carga e descarga dos caminhões será das 7h00 às 22h00.

Cada Montadora é responsável pela desmontagem dos estandes por ela construídos, ficando os materiais que estavam em exposição sob sua estrita guarda e responsabilidade.

O material restante dos estandes, pedaços de madeira e outras sobras deverão ser integralmente retirados do local e do Transamérica Expo Center, transportados pela Montadora até o final do período de desmontagem. Não é permitida a colocação de material de stands nas caçambas.

O não-cumprimento desse prazo, até o final do prazo de desmontagem, sujeitará o Expositor/Montadora ao pagamento de multa e dos custos de retirada desses materiais.

#### 5.4 Ocupação dos Espaços de Estandes

Os espaços de estandes que não tenham sido ocupados pelo Expositor até as 14h do dia 23 de Outubro de 2010 (sábado), serão considerados abandonados, ficando a Organização do Evento autorizada a utilizá-los.

O Expositor não terá direito a reembolso do pagamento efetuado com relação às referidas áreas.

## 6. SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA

### 6.1 Energia Elétrica

Instalações Elétricas: Estão disponíveis para os expositores os seguintes suprimentos de energia:

- 220v / 60hz – monofásico
- 380v / 60hz – trifásico

Observação: 110v não disponível. Caso haja necessidade, deverá ser trazido transformador próprio, que seja de potência compatível com o equipamento a ser utilizado. Transformadores são facilmente encontrados em locais como Carrefour, Makro, Extra etc.

Todos os Expositores, incluindo aqueles com montagem básica, pagarão energia elétrica que tem o mínimo obrigatório de 0,075 KVA por metro quadrado. Esta taxa será paga diretamente à Provisuale.

Cálculo: Energia Elétrica básica: \_\_\_\_m<sup>2</sup> (do stand) x 0,075 KVA/m<sup>2</sup> x Valor por KVA (abaixo) = R\$ a pagar.

VALORES POR KVA	
Até 30 de setembro de 2010	R\$ 185,00
A partir de 01 de outubro de 2010	R\$ 212,00

A Organização do Evento colocará o ponto de energia em todos os estandes que efetuarem o pagamento.

CONSUMO ADICIONAL - o Expositor deverá calcular cuidadosamente o consumo de energia elétrica necessária no estande, conforme Tabela de Referência a seguir e utilizar números inteiros para a solicitação (Ex: 2,5 – 3,0 – 3,5 – 4,0). O Expositor que não enviar o formulário até 13/10/2010 receberá a energia elétrica básica referente à metragem quadrada do seu estande.

A empresa montadora contratada pelo Expositor deverá se responsabilizar pelo aterramento do estande, utilizando fio terra existente no ponto de energia da entrada. Se obrigam também a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

Depois de pronta a instalação, deverá ser solicitada inspeção da empresa contratada pela Provisuale, a qual autorizará a conexão aos sistemas principais do pavilhão.

Os Expositores deverão estar atentos ao fato de que todos os estandes e unidades de exposição deverão estar de acordo com as normas elétricas oficiais estabelecidas pela ABNT – NBR 5410 e NR-10 (Ministério do Trabalho e Emprego). O não cumprimento dessas normas poderá resultar na não aceitação de toda a instalação.

Por solicitação do Expositor, será instalado o fio para distribuição de pontos de energia elétrica, para iluminação e operação dos equipamentos. Por razões de segurança técnico-operacional, a Montadora é responsável pela distribuição da elétrica na caixa de eletricidade.

Caberá a cada Expositor ou Montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar condicionados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da Organização do Evento, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

### Recomendamos

Que sua demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico para evitar erro no cálculo da unidade requerida

Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada e “no- breaks”.

Os preços de instalações não previstas incluirão uma taxa para conexões aos troncos principais e corrente consumida. É essencial que informações completas sobre instalações elétricas no estande estejam à disposição da Organização do Evento na data indicada, de modo que a alimentação principal necessária seja solicitada com tempo suficiente para ser colocada no TEC, antes que se inicie a montagem geral.

### TABELA DE REFERÊNCIA

EQUIPAMENTO	CONSUMO DE KVA/EQUIPAMENTO
CAFETEIRA	0.50
CAFETEIRA COMERCIAL	1.5 por bico
CANHÃO DE LUZ 300 WATTS	0.30
CANHÃO DE LUZ 500 WATTS	0.50
CANHÃO DE LUZ 1.000 WATTS	1
CHOPEIRA (COMPRESSOR DE 760 KCAL/HORA)	0.60
CIRCULADOR DE AR / VENTILADOR	0.30/0.50/1,0
CPU	0.50
FORNO ELÉTRICO TIPO COMERCIAL	1.50
FORNO ELÉTRICO TIPO RESIDENCIAL	1.75/2.40
FORNO MICROONDAS	1.35
FREEZER	0.50
FREEZER HORIZONTAL / VERTICAL	0.50
FRIGOBAR	0.30
GELADEIRA RESIDENCIAL	0.50
IMPRESSORA JATO DE TINTA/MATRICIAL/LASER	0.30/0.50/0.50
LASER	11
LAP TOP	0.30
MICRO-COMPUTADOR C/ MONITOR	0.50
MONITOR	0.25
NEON POR METRO	0.03
TELEVISOR	0.30
TV DE PLASMA (POTÊNCIA MÉDIA)	0.30
VENTILADOR GRANDE	0.30
VÍDEO CASSETTE	0.30
VÍDEO WALL 9 TV 29 POLEGADAS	12.5

## 6.2 Instalações Hidráulicas

O local dispõe de infra-estrutura de hidráulica, portanto o Expositor que desejar fazer uso deverá solicitar até 13/10/2010, em formulário no manual eletrônico. Pontos de água e deságüe são recomendados para stands maiores, pois ocupam espaço.

PONTO DE ÁGUA E DESÁGÜE E PIA INSTALADA		
Água e Deságüe	Até 30 de setembro de 2010	R\$ 435,00
	A partir de 01 de outubro de 2010	R\$ 500,00
Instalação de Pia pelo TEC	Até 30 de setembro de 2010	R\$ 263,00
	A partir de 01 de outubro de 2010	R\$ 303,00

A taxa de Pia refere-se ao fornecimento da mesma para seu estande pela empresa Alphaplug.

Verificar junto a sua montadora se ela irá fornecer ao seu estande, se sim você necessita pagar somente taxa de Água e Deságüe. Caso não deverá ser pago ambas as taxas.

Para os estandes que não necessita de Pia e de Água e Deságüe, não é necessário o pagamento das taxas.

## 6.3 Taxas e Licenças Cobradas pela Prefeitura Municipal de São Paulo

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada logomarca exposta no estande de um evento setorial possua uma licença para localização, instalação e funcionamento.

**IMPORTANTE: um único estande que tenha dois ou mais parceiros que utilizam o mesmo espaço como Expositores, cada um deles deverá pagar o valor integral das taxas para a Prefeitura de São Paulo.**

**EXEMPLO: 1 estande X 2 logomarcas = 2 pagamentos de taxas da Prefeitura, totalizando: R\$ 532,48.**

A UBRAFE - União Brasileira dos Promotores de Exposições, entidade nacional que congrega os promotores de exposições, negociou com a Prefeitura de São Paulo uma mudança na forma de cobrança das taxas (Darms), cuja lei foi publicada no Diário Oficial do Município de São Paulo e consiste em cobrança de taxas com valor fixo por Expositor de:

- TFE - Fiscalização de Estabelecimento (cód. 34932): R\$ 29,58 / por dia de evento – totalizando 4 dias.
- TFA - Fiscalização de Anúncios (cód. 90042): R\$ 73,96.
- TFA - Distribuição de Folhetos (cód. 97110): R\$ 73,96.
- **Totalizando: R\$ 266,24 por Expositor.**

As taxas pagas pelos Expositores deverão ser recolhidas em guia única, diretamente pela Organização do Evento à Prefeitura do Município de São Paulo, acompanhada de relação dos Expositores, eliminando-se assim a visita dos fiscais nos estandes.

## 6.4 Internet e Linhas Telefônicas

O Expositor que desejar os serviços de Telefonia e Internet deverá preencher o Formulário via Manual Eletrônico – Solicitação de Pontos para Telefonia e Internet – Data limite: 30 de Setembro de 2010 - e o encaminhar diretamente para o Transamérica Expo Center, aos cuidados do Depto. Operacional – Tel.: (11) 5643.3024, sob responsabilidade da NEC, ou pelo e-mail: [servicos@transamerica.com.br](mailto:servicos@transamerica.com.br)

O valor total das ligações será cobrado posteriormente do Expositor e diretamente pelo Transamérica Expo Center. A retirada e devolução dos aparelhos telefônicos deverão ser feitas junto à NEC, imediatamente após o término do evento, quando será entregue a conta telefônica, cuja cobrança se dará através de boleto bancário. Apenas a equipe qualificada da NEC estará autorizada a efetuar qualquer tipo de instalação ou manutenção do equipamento.

**“Recomendações para utilização de WI-FI nos Stands:**

**Configurar os equipamentos para utilizar somente o canal 1;**

**Sempre utilizar criptografia tipo WPA ou WEP;**

**Ajustar o nível de sinal para xxDb.**

**Ressaltamos que mesmo com tais medidas podem haver interferências na qualidade dos acesso sem fio, desta forma recomendamos fortemente que as apresentações ou demonstrações realizadas nos Stands utilizem rede cabeada dentro do possível afim de evitar maiores desconfortos.“**

## 7. CREDENCIAMENTOS E CRACHÁS

### 7.1 Credenciamento de Pessoal de Serviços

Para poder solicitar os crachás, o Expositor deverá credenciar o Prestador de Serviços no Manual Eletrônico. Após isso, o Prestador de Serviço receberá login e senha para credenciamento de seus crachás.

Cada crachá terá um custo de R\$ 130,00.

O formulário só poderá ser preenchido via manual eletrônico, inclusive durante a montagem e realização do evento.

O crachá será fornecido no CAEX mediante apresentação de documento com foto.

Os crachás poderão ser retirados a partir de 23 de Outubro de 2010.

### 7.2 Crachás para Montadores e Auxiliares

A Montadora terá direito a 2 (dois) crachás de montagem a cada 5m<sup>2</sup>, sendo cumulativo caso venha a montar mais de um estande para outros Expositores.

Se houver necessidade de um número maior de montadores, além da quantidade de gratuidade, cada crachá terá um custo de **R\$ 33,00**. Essa taxa também se aplica às empresas contratadas que auxiliam na montagem, como as de limpeza, cujos crachás serão de montagem e terão a mesma validade, sem computarem na quantidade de crachás gratuitos.

Durante o período do evento cada Montadora terá direito a 2 (dois) crachás gratuitos por estande montado, que deverão ser retirados no CAEX a partir de 24 de outubro de 2010.

<p><b>OS CRACHÁS DE MONTADORES TERÃO VALIDADE:</b></p> <p><b><u>MONTAGEM</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DE 21 DE OUTUBRO DAS 6H00 ÀS 22H00</li><li>• DE 22 A 24 DE OUTUBRO DAS 8H00 ÀS 22H00</li></ul> <p><b><u>DESMONTAGEM</u></b></p> <p><b>DE 28 DE OUTUBRO A PARTIR DAS 20H00 A 29 DE OUTUBRO ATÉ 24H00</b></p>
--

### 7.3 Crachá para Segurança

Cada segurança deverá portar crachá individual e específico do evento, que poderá ser obtido no manual eletrônico, mediante o pagamento de taxa de **R\$ 240,00** por crachá.

- O Expositor será responsável por todos os atos praticados pelos seguranças das empresas especializadas contratadas.
- Fora do horário de funcionamento do Business Trade Show, a circulação desses profissionais ficará restrita ao espaço do estande da empresa contratante.

## 8. OPERAÇÃO NO EVENTO

### 8.1 Distribuição de Materiais Promocionais

Não será permitida a distribuição de material promocional fora do seu estande. A Organização do Evento reserva-se o direito de cessar a distribuição, mesmo no interior do estande, sempre que esta ocasione distúrbios ou aglomerações inconvenientes.

### 8.2 Filmagem e Fotografias do Evento

A Organização do Evento se reserva o direito de filmar e fotografar todo o evento.

### **8.3 Instalação de Antenas**

A empresa que optar pela instalação de antenas durante o Futurecom deverá, com antecedência, fazer a negociação diretamente com o Transamerica Expo Center, através do telefone 11 5643 3024 ou [servicos@transamerica.com.br](mailto:servicos@transamerica.com.br)

### **8.4 Reposição de Materiais nos Estandes**

A reposição de materiais nos estandes deverá ser realizada das 8h00 às 11h00.

### **8.5 Guarda de Materiais de Alto Custo**

Recomenda-se, de forma especial, que materiais de alto custo e de pequenas dimensões sejam guardados em locais com chave.

Somente em casos excepcionais será permitida a retirada de materiais durante os horários de funcionamento do Business Trade Show.

No período de desmontagem, cada Expositor é estritamente responsável pelo seu material. A Organização do Evento recomenda que os Expositores mantenham seguranças em seus estandes enquanto seus materiais não forem totalmente retirados, pois a mesma não assumirá a responsabilidade por extravios, roubos ou danos.

### **8.6 Exposição e vendas de produtos**

A exposição ou demonstração de produtos, acessórios, equipamentos e / ou similares é permitida estritamente na área do estande.

Qualquer ação de exposição realizada fora das áreas do estande é terminantemente proibida, sendo o infrator sujeito a penalidades a serem definidas pela promotora.

**Não é permitida a exposição e / ou venda de produtos ilícitos, assim como a exposição de produtos com preços e venda a pronta-entrega.**

**Importante: É terminantemente proibido qualquer tipo de comercialização dentro do Business Trade Show.**

### **8.7 Adimplência**

Para o início da construção do seu estande, não é permitido que haja inadimplência de taxas obrigatórias, as quais deverão ser pagas antecipadamente ao início da montagem, via Manual Eletrônico.

### **8.8 Redistribuição de área**

Embora só o faça em caso extremo, a PROMOTORA em comum acordo com o EXPOSITOR poderá redistribuir os setores e stands, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em Termo de Adesão ao Regulamento da Futurecom 12ª edição.

### **8.9 Responsabilidades**

A Promotora e a Gestora Operacional não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados ao pavilhão, pessoas e produtos terceirizados durante o evento, incluindo-se roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiência e interrupções de energia elétrica ou outros serviços públicos e sinistros de qualquer espécie.

### **8.10 Aceite do regulamento geral**

Todos os expositores declaram estar ciente das condições deste Regulamento Geral e se comprometem a segui-lo integralmente, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.