



FENASAN

XXI Feira Nacional de
Saneamento e Meio Ambiente

**EXPO CENTER NORTE - PAVILHÃO AMARELO
AV, OTTO BAUMGART, 1000
SÃO PAULO – SP**

DE 10 A 12 DE AGOSTO DE 2010 – DAS 13 ÀS 20 HORAS

MANUAL DO EXPOSITOR

ÍNDICE

CHECK-LIST	03	Passarelas, palcos e pisos elevados.....	08
APRESENTAÇÃO	03	Saídas de emergência	08
CRONOGRAMA	03	Paredes de vidro	08
Período de montagem	03	Projeção horizontal	08
Período do evento	03	Embargo da construção	08
Período de desmontagem	03	Energia elétrica	09
INFORMAÇÕES GERAIS	03	Instalação hidráulica	09
Promoção	03	Ar-condicionado	09
Organização e comercialização	03	Vídeo-walls e telões	09
Local de realização	03	Iluminação especial	09
Expositores – caracterização	04	Limpeza – montagem e desmontagem	09
Visitantes – caracterização	04	Limpeza – realização do evento	10
Visitantes – credenciamento	04	Segurança	10
Distribuição de convites	04	Equipamentos de proteção individual (EPI)	10
Divulgação – catálogo oficial / assessoria de imprensa ..	04	Extintores de incêndio	10
Pagamento de serviços	05	Obstrução de equipamentos do pavilhão	10
Serviços à disposição durante o evento	05	Seguro	10
SERVIÇOS CREDENCIADOS	05	Trajes de trabalho	11
Montadora de estandes	05	Trajes sumários	11
Agência de turismo	05	Mão-de-obra eventual	11
Segurança de estandes	05	Trabalho de menores	11
Limpeza de estandes	05	Ministério do trabalho – fiscalização de documentos	11
Telecomunicações	05	Uso de som	11
Leitores de códigos de barra	05	Direitos autorais (sonorização nos estandes)	11
Hidráulica e elétrica	05	Promoções	11
Promoção e divulgação oficiais	06	Procedimentos para sorteio, vale-brindes e concursos ...	12
NORMAS E REGULAMENTOS	06	Demonstração de equipamentos	12
Acesso ao pavilhão	06	Distribuição de bebida alcoólica	12
Materiais de construção nas vias de circulação	06	Credenciamento de pessoal	12
Estandes	06	Estacionamento	12
Exposição de produtos	06	Saída de produtos	13
Equipamentos pesados	06	Desmontagem	13
Operação	06	Responsabilidade	13
Manutenção e abastecimento	06	Responsabilidade sobre vendas	13
Projeto do estande	06	Pagamentos em atraso	13
Normas de segurança – montagem de estande	07	Redistribuição de área	13
Montagem	07	Disposições gerais	13
Estandes de montagem básica	07	Envio e retorno de mercadorias nacionais.....	14
Piso	08	Taxas municipais	14
Estandes em ilha e semi-ilha	08	Telefones úteis	14
Estandes de dois andares	08	Tabela para cálculo de energia elétrica	16

CHECK-LIST

Seguem as datas de envio dos formulários de solicitação de serviços aos organizadores da FENASAN 2010. Os formulários, respondidos nos prazos indicados, garantirão os serviços essenciais para a boa exposição de seus produtos e serviços durante o evento. Os formulários números 01, 03, 06, 08, 09 e 10 são de envio obrigatório à organização, devidamente preenchidos.

Formulário	Referência	Data-limite
01 (*)	Catálogo oficial – participação gratuita	11/06/2010
02	Catálogo oficial – publicidade	11/06/2010
03 (*)	Energia elétrica	18/06/2010
04	Instalação hidráulica	18/06/2010
05	Limpeza oficial básica do estande (durante o evento)	18/06/2010
06 (*)	Credenciais do expositor	18/06/2010
07	Credenciais de prestadores de serviço	18/06/2010
08 (*)	Credenciamento de montadora – projeto de estande	18/06/2010
09 (*)	Credenciais de montadora	18/06/2010
10 (*)	Limpeza de montagem e desmontagem	18/06/2010

(*) envio obrigatório

APRESENTAÇÃO

Caro expositor,

É com satisfação que fazemos chegar às suas mãos a edição do manual do expositor da XXI FENASAN – Feira Nacional de Saneamento e Meio Ambiente, a ser realizada nos dias 10, 11 e 12 de agosto de 2010, no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte, em São Paulo.

Pretendemos oferecer neste manual o mais completo roteiro para a participação da sua empresa no evento, com informações detalhadas para agilização dos procedimentos que se fazem necessários.

No manual são encontrados os formulários pertinentes aos serviços que oferecemos, para os quais selecionamos criteriosamente as empresas prestadoras. Solicitamos especial atenção às datas de retorno dos formulários aqui contidos, para que possamos, em conjunto, a AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp e os expositores, marcar esta 21ª. edição da FENASAN com sucesso ainda maior do que o das anteriores.

Nesta oportunidade, reiteramos aos expositores que estamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais, através da Central de Atendimento ao Expositor, pelo telefone (11) 3871-3626 ou pelo e-mail fenasan@acquacon.com.br.

CRONOGRAMA

Os prazos indicados no cronograma foram determinados de acordo com as necessidades de promotores e expositores. O não-cumprimento dos prazos assinalados comprometerá a prestação dos serviços, isentando os promotores de tais responsabilidades.

Período de montagem

Estandes especiais: das 12h00 do dia 06/08/2010 até 8h00 do dia 10/08/2010.

Decoração de estandes de montagem básica: das 12h00 do dia 09/08/2010 até 08h00 do dia 10/08/2010.

Expediente da secretaria do evento: das 12h00 às 20h00 do dia 06/08/2010 e das 08h00 às 20h00 dos dias 07, 08 e 09/08/2010.

Período do evento

Abertura: dia 10/08/2010, às 13h00.

Realização: dias 10, 11 e 12/08/2010, das 13h00 às 20h00.

Período de desmontagem

Das 20h00 do dia 12/08/2010 às 16h00 do dia 13/08/2010.

Retirada de equipamentos de áudio-visual, eletrônicos, informática, móveis e decoração: a partir das 20h00 do dia 12/08/2010.

Acesso das montadoras ao pavilhão para desmontagem dos estandes: a partir das 23h00 do dia 12/08/2010.

INFORMAÇÕES GERAIS

Promoção

AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp

Rua Treze de Maio, 1642 – casa 01 – Bela Vista – CEP 01327-002 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3263-0484 – Fax: (11) 3141-9041 – e-mail: aesabesp@aesabesp.com.br – www.fenasan.com.br

Organização e comercialização

Acqua Consultoria

Rua Dr. Cândido Espinheira, 560 – sala 32 – CEP 05004-000 – São Paulo – SP

Tel./fax: (11) 3871-3626 – e-mail: fenasan@acquacon.com.br – www.acquacon.com.br

Local de realização

Expo Center Norte – Pavilhão Amarelo

Av. Otto Baumgart, 1000 – Vila Guilherme – CEP 02049-000 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 2224-5900 – www.expocenternorte.com.br

Expositores – caracterização

Prestadores de serviços, fabricantes, revendedores, representantes ou correlatos, de materiais e equipamentos para saneamento; sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água; sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos; meio ambiente; saúde pública; gestão ambiental; manutenção e energia; água de reuso; resíduos sólidos; recursos hídricos; desenvolvimento de produtos e materiais; publicações técnicas especializadas do setor; instituições de ensino; entidades; associações correlatas. A organizadora reserva-se o direito de permitir a participação de empresas que prestem serviço ou ofereçam produtos que auxiliem o bom andamento do evento, tais como instituições financeiras, agências de turismo, companhias aéreas, etc.

- Holdings, grupos e empresas associadas

Quando o expositor se tratar de holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderão ser apresentados produtos das outras empresas desde que forneçam antecipadamente à organização da FENASAN a relação dessas empresas, juntamente com comprovante do vínculo existente entre elas.

- Representantes comerciais e tradings

Quando o expositor se tratar de uma empresa de representação comercial ou trading company poderá apresentar tão somente produtos de sua representação devidamente comprovada, sendo obrigado a fornecer antecipadamente à organização da FENASAN a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovante do vínculo existente entre elas.

Visitantes – caracterização

Profissionais envolvidos nos processos de saneamento, fabricantes, distribuidores e revendedores de matérias-primas, produtos auxiliares e equipamentos para o setor, prestadores de serviços, indústrias, escritórios de engenharia, construção civil, profissionais de manutenção da indústria em geral, secretarias de obras ou saneamento, associações, sindicatos e entidades do setor, demais grandes indústrias e universidades.

Qualquer empresa que pertença a um destes segmentos pode contatar a organizadora e solicitar convites. A entrada na feira é franca, sendo que para o cadastramento serão necessários os dados do visitante, seja pelo preenchimento do convite seja pela apresentação de cartão de identificação comercial.

Visitantes – credenciamento

- Pré-credenciamento via internet

Acesso através do web site do evento www.fenasan.com.br. A partir do preenchimento dos dados solicitados será enviada por e-mail a confirmação do cadastro e uma senha, que deverá ser apresentada no balcão de credenciamento da feira para a retirada da credencial de acesso à FENASAN 2010.

- Credenciamento no local

Deverá ser preenchido o convite ou apresentado cartão comercial durante o período de realização da feira, das 13h00 às 20h00 dos dias 10, 11 e 12 de agosto de 2010.

Esse credenciamento garante livre circulação na feira, não permitindo, porém, o acesso aos trabalhos e apresentações do Encontro Técnico AESABESP. Para tanto, as inscrições deverão ser feitas antecipadamente através do site www.fenasan.com.br ou na secretaria local do congresso, das 09h00 às 16h00 dos dias 10, 11 e 12 de agosto de 2010.

Distribuição de convites

É expressamente proibida a venda ou cobrança de ingressos por parte do expositor para a visitação do evento ou para qualquer promoção no estande. A organizadora fornecerá ao expositor convites gratuitos, individuais, para distribuição e divulgação junto a seus clientes, à razão de 20 convites a cada metro quadrado de estande locado. Em caso de necessidade de convites extras, os mesmos deverão ser solicitados à organização através do e-mail fenasan@acquacon.com.br ou pelo fax (11) 3871-3626. As solicitações serão atendidas à medida do possível.

Divulgação

- Catálogo oficial – participação gratuita

O catálogo oficial de divulgação da FENASAN 2010 estará à disposição do visitante durante toda a realização do evento. É imprescindível o envio do formulário número 01 até o prazo limite estipulado para que seja garantida a presença do expositor no catálogo, com apresentação dos dados completos e linha de produtos e/ou serviços. Os expositores que não cumprirem o prazo para envio e as exigências estipuladas no formulário constarão no catálogo apenas com os dados cadastrais constantes no contrato de locação e participação.

- Catálogo oficial – publicidade

A organização da FENASAN 2010 coloca à disposição dos expositores interessados em potencializar a participação no evento a opção de veiculação de anúncios no catálogo oficial, que será distribuído aos visitantes durante os dias de realização da feira e do encontro técnico. As informações para reservas de espaço e demais especificações encontram-se no formulário número 02, que deverá ser enviado até a data limite.

- Assessoria de imprensa

Através de sua assessoria de imprensa, a promotora promoverá a seu critério, periodicamente, a divulgação do evento nos jornais e revistas setoriais e de circulação nacional.

TextosCom - Maria Lucia da Silva Andrade - Tel./Fax: (11) 3213-0522/9542-3404 – e-mail: luciatextos@terra.com.br

Caso seja de interesse do expositor, deverá enviar descritivo técnico acompanhado de fotos de produtos ou descritivo de serviços que serão apresentados e/ou lançados no evento. Tais informações, enviadas à imprensa em forma de “release” pela assessoria de imprensa da feira, poderão ou não ter aproveitamento editorial, a critério único dos veículos, sem custo adicional para os expositores e sem qualquer responsabilidade da organizadora. Para reforçar o trabalho, recomenda-se o envio de catálogo dos produtos. Esse material não será devolvido após seu aproveitamento.

A organizadora, por mera liberalidade, juntamente com sua assessoria de imprensa, se reserva o direito de selecionar informações com aproveitamento jornalístico a serem enviadas aos órgãos de mídia, ficando sob inteira responsabilidade de tais órgãos a veracidade dos fatos divulgados. O expositor isenta a organizadora de qualquer responsabilidade sobre essas publicações.

Pagamento de serviços

Após solicitar à organização serviços complementares a serem prestados nos estandes durante o período de realização do evento, através do preenchimento dos formulários eletrônicos na opção "Manual – formulários" do site oficial da Fenasan (www.fenasan.com.br), o pagamento deverá ser efetuado conforme as instruções, através da emissão de boleto bancário no próprio preenchimento eletrônico. Os serviços que necessitarem de complementação de pagamento, após vistoria no pavilhão, terão o excedente cobrado após o evento.

Serviços à disposição durante o evento

- CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor

Atendimento para expositores, montadoras e demais prestadores de serviço, a partir do início da montagem até o final da desmontagem.

- Posto médico

Atendimento de urgência desde o início da montagem, durante a realização do evento até o final da desmontagem.

- Credenciamento

Atendimento aos visitantes durante o período de realização do evento.

- Guarda-volumes

Atendimento aos visitantes durante o período de realização do evento.

- Praça de alimentação

Restaurante e lanchonete em funcionamento durante todo o período de realização do evento, para atendimento aos expositores e visitantes.

- Sala de imprensa

Atendimento aos expositores e suas assessorias de imprensa, bem como aos jornalistas visitantes do evento. Os expositores podem enviar catálogos e press-releases (impressos ou em CD) ou qualquer outro material para divulgação a partir das 10h00 do dia 10 de agosto de 2010.

SERVIÇOS CREDENCIADOS

Apresentamos a seguir a relação das empresas credenciadas pelos organizadores como prestadores de serviços para a FENASAN 2010.

Montadora de estandes

Montagem e decoração de estandes de montagem básica e desenvolvimento de projetos de estandes especiais.

- Hotma Stand e Arquitetura

Tel.: (11) 3611-6677 – Fax: (11) 3611-7951 – website: www.hotma.com.br

Agência de turismo

Reserva de hotéis, passagens aéreas nacionais e internacionais, aluguel de autos, pacotes turísticos pré e pós-evento, transfers, city-tours e outros serviços.

- Bality Viagens e Turismo

Tel.: (11) 3371-6301 – e-mail: reservas@bality.com.br

website: www.bality.com.br

Segurança de estandes

Contratação de vigias especializados para os estandes durante o período do evento.

- Prevenção Vigilância e Segurança – Paulo

Tel.: (11) 3853-1451

Nota importante: A Prevenção Vigilância e Segurança é a única empresa autorizada a prestar serviços de segurança no evento. Não serão permitidos contratados de outras empresas de segurança que não a oficial ou mesmo funcionários da empresa expositora atuando como vigias de estandes.

Limpeza de estandes

Contratação de serviços de limpeza especial de estandes durante o período do evento.

- Limpadora Víctor – Natália

Tel.: (11) 2231-6461 / 9174-9304

Telecomunicações

- Telefônica – Telecomunicações de São Paulo

Aluguel de linha telefônica fixa, linha para sinais digitais/análogos, ponto de internet

Tel.: (11) 2221-8483/0800-127368 – e-mail: ecnorte@telefonica.com.br

Conexão à internet sem fio

Tel.: (11) 0800-7744000 – www.speedwifi.com.br

Leitores de código de barras

Locação de coletores de dados para obter informações dos visitantes do estande.

- Furquim e Delgado

Tel.: (11) 3675-3929 – Fax: (11) 3873-4862 – website: www.fdeventos.com.br

Nota importante: O coletor de dados deverá ser necessariamente locado da empresa oficial de credenciamento da FENASAN 2010, uma vez que o banco de dados com as informações completas dos visitantes da feira e participantes do encontro técnico só poderá ser acessado através do sistema utilizado pela empresa credenciada pela organização do evento. No caso de necessidade de esclarecimento de dúvidas, contatar a organização do evento pelo telefone (11) 3871-3626 ou pelo e-mail fenasan@acquacon.com.br.

Instalações elétricas e hidráulicas

- Engeve Engenharia e Eventos

Tel./Fax: (11) 4538-3464 – e-mail: engeve@engeve.com.br - website: www.engeve.com.br

Promoção/divulgação oficiais

Divulgação e cobertura jornalística do evento e das empresas expositoras.

- Revista Saneas e Jornal AESABESP

Sra. Maria Lucia da Silva Andrade

Tel./Fax: (11) 3213-0522/9542-3404 – e-mail: luciatextos@terra.com.br

NORMAS E REGULAMENTOS

É aconselhável que o expositor comunique à empresa encarregada da montagem de seu estande toda a norma aqui descrita, repassando a responsabilidade sobre o assunto que a ela concerne. Esses procedimentos exigidos dizem respeito a normas técnicas. Não monte seu estande em desacordo com os padrões ou as especificações legais (ABNT, Contru e demais órgãos) ou com as orientações deste manual. A responsabilidade da construção e montagem é exclusiva e integral do expositor ou seu preposto ou montador, independentemente da ordem ou nomeação.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual. Caso haja descumprimento das normas aqui estabelecidas por parte de alguma empresa expositora ou da montadora por ela contratada, será cobrada multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) referente a cada norma descumprida.

O não-cumprimento, pelo expositor e seus prepostos, das datas-limite ou de outras instruções aqui constantes isentará automaticamente a promotora de qualquer responsabilidade por prejuízos causados ao expositor em todos os períodos de funcionamento: montagem, realização e desmontagem.

Acesso ao pavilhão

Para carga e descarga de mercadorias e equipamentos, deverão ser usadas exclusivamente as entradas de serviço. O acesso de caminhões para carga e descarga só será permitido até 24 horas antes do horário previsto para o início do evento; a entrada de materiais será permitida até 1 hora antes do horário do início do evento.

Não será permitido o estacionamento de carros, caminhões e demais veículos de carga no interior dos pavilhões. **Fica terminantemente proibida a circulação de carrinhos dentro do pavilhão após a colocação das passarelas nas ruas.**

Durante o período de montagem e desmontagem do evento, é expressamente proibida a entrada para menores de 16 (dezesesseis) anos, mesmo se acompanhados pelos seus responsáveis.

Materiais de construção e/ou elementos de estandes nas vias de circulação

As vias de circulação e os estandes contíguos não deverão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes que estarão sendo montados. Caso haja necessidade de deixar qualquer material, **temporariamente**, nas vias de circulação, deverá ser deixada em toda a extensão central das vias uma área livre de 1,00m de largura para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros. **Após a colocação das passarelas, fica terminantemente proibido jogar lixo nas ruas do pavilhão.**

Estandes

Exposição de produtos

É terminantemente proibida a exposição ou demonstração de qualquer produto ou equipamento usado. Os produtos expostos deverão ser novos (sem uso).

Equipamentos pesados

A entrada de equipamentos pesados, cuja movimentação é feita com munck, será no dia 06 de agosto de 2010, a partir das 10h00. Todos os equipamentos deverão estar presentes ao pavilhão nesse horário para a logística de movimentação.

São considerados equipamentos pesados todo e qualquer material e/ou equipamento que necessite de munck para sua locomoção. Informamos que o Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte não dispõe de docas ou qualquer outro tipo de estrutura para carga e descarga de equipamentos, sendo necessária a contratação, pelo expositor, de equipe especializada.

O expositor deve comunicar à comissão organizadora até o dia 15 de julho de 2010, pelo e-mail fenasan@acquacon.com.br, os equipamentos que serão expostos na área de seu estande, com dimensões, peso, características e fotos, bem como a forma de transporte e movimentação que será utilizada. A organização não se responsabiliza pela contratação de empilhadeira ou de caminhão munck. A movimentação do equipamento é de total responsabilidade do expositor.

Operação

Durante todo o período de funcionamento do evento, deverá haver pelo menos um funcionário do expositor capacitado a prestar informações sobre os produtos e serviços expostos. Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia.

Manutenção e abastecimento dos estandes

Durante o período de realização da feira, as mercadorias destinadas ao abastecimento dos estandes só poderão entrar no pavilhão durante o período que antecede a realização do evento, das 8h00 às 11h00. Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte (gelo, líquidos, etc.).

Qualquer serviço de manutenção por parte das montadoras também deverá ser feito nesse horário, com exceção feita a serviços de emergência que possam vir a interferir no bom andamento da feira. Nesse caso, os serviços deverão ser autorizados pela organização do evento.

Projeto do estande

Para todo estande a ser montado, deverá haver um projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, com o nome legível e a assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto.

O projeto do estande deverá atender a todas as normas constantes desse manual e de ordem pública e ser enviado à organizadora, anexo ao formulário número 08 – Credenciamento de montadora – Projeto de estande até **18 de junho de 2010**. A aprovação do projeto do estande por parte dos promotores da FENASAN 2010 limita-se exclusivamente à análise em relação às normas de montagem e de ocupação da área locada. Os projetos que não cumprirem com o estabelecido nas normas, regulamentos e disposições desse manual não serão liberados para montagem no pavilhão. No recebimento da área livre e desimpedida para a montagem do estande, a montadora deixará um cheque-caução no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) que será devolvido em até 15 dias úteis após o término da desmontagem, após a constatação, no final da desmontagem, de que a área está livre de resíduos e totalmente desimpedida, como foi recebida no primeiro dia de montagem.

Normas de segurança – montagem de estandes

É vedada a utilização, na decoração dos estandes, de materiais ou substâncias de fácil combustão. Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo. Não é permitida a entrada, no pavilhão, de explosivos de qualquer natureza, bem como confetes, serpentinas e produtos assemelhados. Tal restrição é estendida também a gases tóxicos e liquefeitos, gases inertes e não inertes, combustíveis e inflamáveis. Não é permitida a utilização de botijões de gás tipo GLP no interior do pavilhão. Todos os equipamentos para preparo de alimentos deverão ser elétricos. É vedado o funcionamento de motores de combustão interna ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura dentro do pavilhão. É proibida a utilização de qualquer fonte de aquecimento (tais como *réchaud* a álcool gel ou líquido, etc.). Por medida de segurança, recomendamos o uso de copos de acrílico ou plástico e desaconselhamos enfaticamente a utilização de vasilhames de vidro.

Montagem

É proibido descarregar o caminhão arremessando os materiais no piso do pavilhão durante a montagem dos estandes. Solicitamos aos expositores que instruem as montadoras contratadas para a montagem do estande que entrem em contato com a organização do evento para detalhamento das características do pavilhão nas áreas a serem montadas (colunas, hidrantes, extintores, projeção do mezanino, etc.).

- Peso máximo permitido: 3.500 Kg/m
- Altura máxima permitida:

Toda a área de exposição terá a altura de 5,50m como seu limite máximo, à exceção dos estandes de números 416, 418, 515a, 515, 619, 620, 621, 622, 801 e 803 que será de 4,50m, mantendo-se iguais, para os dois grupos, as condições de recuos abaixo discriminados.

- Condições de recuo

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites contidos dentro da área do estande. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m a contar do piso do pavilhão. A tabela abaixo determina os recuos que deverão ser dados das paredes divisórias entre estandes ou quaisquer outros elementos ou estruturas em relação às alturas dos elementos componentes. Não há necessidade de recuo junto às vias de acesso.

Altura (m)	Recuo mínimo (m)
até 3,60m	0
de 3,61m a 5,50m	0,50

Para montagem de estandes com estrutura com mais de 4,00m de altura deverão ser apresentados nome e CREA do responsável pelo projeto e pela montagem, além de uma identificação visível na fachada do estande com esses dados (placa). Deverá haver, na área interna de todos os estandes, sinalização de acordo com a Lei Anti-Fumo durante todo o período de montagem e desmontagem dos estandes.

Os estandes deverão ter estrutura auto-sustentada, não sendo permitido fixá-la em qualquer parte do pavilhão de exposição. É vedado encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas do pavilhão, bem como executar furos em pisos e paredes externas e internas durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento. As faces externas das divisórias dos estandes de áreas não moduladas que não sejam utilizadas para expor material promocional deverão ter acabamento esmerado. Qualquer elemento da construção deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho. Todo e qualquer componente de montagem executada nos estandes que possa ser visto pelos vizinhos ou pelos passantes das ruas principais e/ou transversais somente será permitido se tiver acabamento na mesma qualidade da parte frontal do estande. Não é permitido executar pinturas em paredes, pisos ou tetos das áreas internas e externas do pavilhão.

Fica vetada, dentro dos pavilhões de exposições, a fabricação de quaisquer elementos de madeira, que devem ser pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras e chegar ao local do evento já massados, lixados e com pintura semiprontos, apenas para retoques de acabamento. Não é autorizado o uso de serra circular, montada em bancada, para a construção de quaisquer elementos ou componentes de estandes. Também não é autorizado o trabalho com solda elétrica nem o uso de extensões onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso com cola e outros materiais inflamáveis. Dentro dos pavilhões de exposições também está proibida a fabricação de estruturas de ferro, que devem ser pré-montadas e preparadas nas oficinas das montadoras e chegar ao local do evento com a pintura semipronta, apenas para acabamento. Dentro dos pavilhões será permitido fazer a fixação dos elementos de estrutura metálica somente com parafusos e, eventualmente, o repasse de alguns pontos de solda.

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo. Não é permitida a utilização de pinos ou demais peças de madeira para junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar, ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

Estandes de montagem básica

Os estandes de montagem básica são compostos por paredes montadas em sistema de perfis modulares, painéis de TS brancos com 2,20m de altura em estrutura de alumínio; teto vazado, com vão livre na área interna do estande de 2,20m de altura, carpete forração cinza, testeira com identificação do expositor, 01 (uma) luminária a cada 3m² de área de estande e 01 (uma) tomada 220v. Todos os elementos serão fornecidos a título de locação durante o evento. Não é permitido o uso de fitas dupla-face de espuma acrílica e fitas VHB (fita banana) nos painéis e demais elementos componentes da montagem, pois danificam o material. Após a entrega do estande pela organização, serão de responsabilidade do expositor a conservação e limpeza durante o período de realização do evento. É expressamente proibida a pintura dos painéis.

Piso

O uso de piso é obrigatório a todos os estandes, exceção feita aos estandes de montagem básica. Quando da montagem de jardins internos ou anexos aos estandes, as áreas deverão ser protegidas com material plástico, visando à conservação do piso. Não é permitida a utilização de produtos derivados de petróleo ou químicos sobre o piso do pavilhão. Toda vez que for usado carpete ou outro material no chão deverão ser fixados com fita dupla-face das marcas 3M referência 4.880, Adere código 462 ou Four Pillars referência DO-81. É terminantemente proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer outro tipo de material, bem como argamassas de cimento, cal e areia.

O piso dos estandes deverá ter rampa de acesso para deficientes físicos com no mínimo 50cm x 100cm x 10cm de altura. Essa estrutura deve estar contida no limite interno da área locada pelo expositor, sem estender-se pelo corredor da feira. A fim de facilitar a circulação no evento, sugerimos que os cantos vivos no piso do estande sejam chanfrados e utilizados como rampas para deficientes físicos.

Estandes em ilha e semi-ilha

Estandes com área igual ou superior a 40m² não podem, em hipótese alguma, ser totalmente fechados nas laterais que estejam voltadas para vias de circulação. As paredes deverão obedecer à tabela de recuos e somente poderão ser construídas numa área de, no máximo, 1/3 da metragem linear de cada lado do estande, sendo que essas paredes não podem formar quinas que vedem a visibilidade externa. Nas metragens complementares a cada aresta, somente serão permitidos fechamentos em vidro transparente tipo cristal, devendo conter apenas a sinalização de segurança (tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, etc.) sem qualquer tipo de aplicativos que tirem a visibilidade interna do estande ou dos estandes vizinhos.

Estandes de dois andares

Além das normas gerais, esse tipo de construção somente será permitida para estandes com área igual ou superior a 90m². A área máxima a ser ocupada pelo 2º andar deve ser inferior a 50% (cinquenta por cento) da área locada e ter um recuo mínimo de 2,00m dos limites perimetrais.

Os projetos de estandes de dois andares deverão apresentar: cálculo estrutural, CREA do arquiteto responsável e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) devidamente quitada em banco, identificação na fachada do estande (placa) com o nome e CREA do arquiteto responsável pelo projeto e pela sua construção.

A estrutura do mezanino deverá ser montada em ferro e de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As sapatas deverão ser do mesmo material da estrutura e apoiadas diretamente sobre o piso do pavilhão. A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade de m², obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga. O piso do mezanino deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de capacidade de carga. Deverá ser expressa a capacidade máxima de pessoas logo no início da escada que liga o piso térreo ao mezanino.

Não será permitida a utilização de paredes montadas com painéis de vidro no mezanino, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de abertura máxima de 1,00m x 1,40m. Haverá exceção a essa regra somente para os casos nos quais os painéis de vidro tenham recebido a aplicação de película de segurança tipo "insul-film" ou painéis de vidro laminado ou temperado.

Os projetos dos estandes deverão ser submetidos por escrito à aprovação dos promotores até **18 de junho de 2010**. A aprovação do projeto do estande por parte dos promotores da FENASAN limita-se exclusivamente à análise do projeto em relação às normas de montagem e de ocupação da área locada.

Passarelas, palcos e pisos elevados

Somente será admitida a construção de passarelas e palcos em estandes quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 150m². Todos e quaisquer passarelas ou palcos não poderão ultrapassar 1,20m de altura e deverão ter um recuo de, no mínimo, 2,00m dos limites perimetrais do estande, devendo estar totalmente voltada para dentro do estande, independentemente da área configurar ilha ou não. Nos demais estandes onde possa haver qualquer tipo de circulação, o piso elevado não poderá ultrapassar 1,20m de altura a partir do piso do pavilhão.

Saídas de emergência

Estandes com áreas fechadas acima de 100m² deverão conter portas de saída de emergência para a área externa dos estandes devidamente sinalizadas, rotas de fuga indicadas no interior do estande, além de placa informativa sobre o número-limite de pessoas para essa área (capacidade física).

Paredes de vidro

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 2,20m. É necessária a colocação de sinalização de segurança e a aplicação de película de segurança tipo "insul-film". Acima desta altura serão permitidas paredes montadas em painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado. Aos vidros com aplicação de película de segurança, é necessária a apresentação do atestado técnico garantindo o não estilhaçamento desses vidros em caso de quebra.

Projeção horizontal

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deverá estar contida nos limites da área do estande, assim como cumprir os recuos estabelecidos na página 07. Não serão permitidos quaisquer avanços sobre as vias de circulação ou sobre os estandes vizinhos, exceção feita às testeiras dos estandes de montagem básica sob responsabilidade da organização do evento.

Embargo da construção

Visando manter a segurança de todo o público do evento (prestadores de serviços, expositores e visitantes) a promotora, após parecer de sua equipe técnica, tem o direito de embargar a construção e/ou montagem de qualquer estande em desacordo com as normas deste manual, bem como a construção de estande em desacordo ou divergência em relação ao projeto aprovado. Caso o expositor não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de realização, o que não reverterá em diminuição dos custos contratuais da área com a promotora.

Energia elétrica

A corrente do pavilhão é de 220V. Todos os expositores que utilizarem aparelhos de voltagem diferente deverão fazer uso de transformadores. Os expositores que até o início do evento não tiverem saldado suas dívidas referentes às taxas de energia elétrica não terão as luzes do estande ligadas. Após a instalação do ponto de energia no estande, qualquer mudança de localização implicará em pagamento de taxa extra.

A solicitação de energia deverá ser feita através do formulário número 03. A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA não fracionada. Em caso de fracionamento o montante será arredondado para a unidade imediatamente superior. O preenchimento correto desse formulário garantirá um perfeito balanceamento das fases das linhas de distribuição no Expo Center Norte, com segurança para todos os expositores. Para o cálculo da energia a ser solicitada, consulte a Tabela para cálculo de energia elétrica (pág. 16). **Os expositores que não enviarem a solicitação de energia elétrica até o prazo-limite, dia 18 de junho de 2010, terão sua demanda de energia calculada à razão de 0,09 KVA/m². Após vistoria no pavilhão, será feita a cobrança referente ao adicional instalado, quando houver.**

Todos os estandes de estrutura metálica deverão ser aterrados, visando impedir choques elétricos. Deverão ser instalados disjuntores trifásicos ou chaves com fusíveis, a partir do ponto de força fornecido, montados em caixas apropriadas equipadas com portas. Pode-se usar somente cabos de cobre com isolamento antichama para interligação do ponto de força a partir de disjuntores até a carga, utilizando-se terminais adequados, eletrodutos e caixas de derivações. É obrigatório o uso de cabos PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas, inclusive quando se tratar de montagens básicas ou de uso temporário durante o período de montagem. Todas as emendas deverão ser devidamente isoladas. As cargas especiais que eventualmente não possam ser desligadas deverão estar ligadas a circuitos independentes (emergência). A ligação de equipamentos eletrônicos deverá ser feita em circuitos individuais. Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia deverão ser desligados.

Atenção: estabilizadores de voltagem do tipo “no break” devem ser utilizados para proteção de equipamentos delicados.

Instalação hidráulica

Os expositores interessados em instalação hidráulica deverão informar aos promotores até o dia **18 de junho de 2010** e enviar a planta na qual conste a instalação do ponto. É necessária a colocação de ralos protetores para evitar o entupimento da tubulação das pias. É importante ressaltar que ficam sob responsabilidade da montadora contratada pelo expositor o fornecimento e a instalação do material necessário às redes hidráulicas e de esgotos secundários dos estandes, a partir do ponto fornecido pelo pavilhão. Para tal tubulação de água não devem ser utilizados tubos e mangueiras PVC soldáveis e pouco resistentes, mas somente tubos flexíveis (de preferência das marcas Akos ou Tigre) com conexões rosqueáveis e/ou engate rápido e um registro geral de fácil acesso, para utilização em caso de emergência. O ponto de água não deverá ser instalado junto ao de energia elétrica.

Ar-condicionado

Os pavilhões de exposição do Expo Center Norte contam com sistema de climatização. Desaconselhamos a instalação e uso de aparelhos de ar-condicionado portáteis nos estandes. Entretanto, os expositores que quiserem fazer uso de tais aparelhos devem seguir as recomendações abaixo:

- Será permitida a instalação de aparelhos de ar-condicionado portáteis somente quando a base do mesmo estiver acima de 2,20m de altura do piso do estande

- A saída de ar quente de aparelhos de ar-condicionado central deve ser vertical e acima de 2,20m de altura

- A parte posterior do aparelho deve ter uma proteção de forma a impedir que o ar quente seja direcionado para a rua ou para o estande vizinho

- É obrigatório o uso de drenos nos aparelhos de ar-condicionado, que deverá ser solicitado através do formulário número 04 – Instalação hidráulica

- A autorização para a instalação de ar-condicionado será dada após a avaliação da capacidade do equipamento, localização e condições de segurança

É expressamente proibida a instalação de aparelhos de ar-condicionado cuja projeção ultrapasse os limites da área locada. Informamos que o sistema de ar-condicionado do pavilhão será acionado somente nos dias de realização do evento.

Vídeo-walls e telões

As estruturas para vídeo-walls e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nessa estrutura, cujo acabamento deverá ter a mesma qualidade do restante do estande. A cabine de operações destes equipamentos não deverá ser utilizada para quaisquer outras funções, tais como depósito ou copa.

Iluminação especial

A instalação de quaisquer tipos de iluminação especial, tais como holofotes, canhões de luz, canhões de laser, iluminação alógena, lustres e etc. deverá ser em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos e oferecer total segurança aos expositores, aos visitantes e ao evento.

Limpeza – montagem e desmontagem

É de responsabilidade da organização da feira a manutenção das áreas comuns e dos corredores durante a montagem e desmontagem do evento. A limpeza pesada dentro dos estandes após a montagem dos mesmos é de responsabilidade da montadora contratada.

É cobrada taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do pavilhão durante a montagem e decoração do evento. Essa taxa deverá ser paga pela montadora ou pelo expositor se o mesmo fizer sua própria montagem.

As montadoras deverão pagar a taxa de limpeza no valor de R\$ 14,00 (quatorze reais) por metro quadrado montado, referente à retirada de lixo durante a montagem e desmontagem. Caso contrário, não terão autorização para iniciar a montagem. O pagamento deverá ser feito na Secretaria do evento no pavilhão, juntamente com a retirada e pagamento das credenciais de montadora.

Informamos que as taxas de responsabilidade das montadoras (limpeza de montagem e credenciais de montadoras) deverão ser pagas somente no pavilhão quando do recebimento da área para montagem do estande. Não haverá recebimento de taxas de montadoras antes da montagem do evento.

Limpeza – realização do evento

É de responsabilidade da organização da feira a manutenção das áreas comuns e de circulação do evento durante o período de realização. Para limpeza especial dos estandes durante a realização do evento, o expositor poderá contratar a empresa prestadora de serviços de limpeza oficial da organização ou outra terceirizada. **Na contratação de serviços de limpeza que não seja a limpeza básica oferecida pela organização do evento haverá a cobrança de R\$ 32,00 (trinta e dois reais) a cada credencial emitida**, que deverá ser solicitada através do formulário número 07 – Credenciais de prestadores de serviço ao expositor. O serviço de limpeza básica oficial de estandes contratado através do formulário nº 05 compreende: varrer o chão, tirar o pó dos móveis, limpar os cinzeiros e esvaziar os cestos de lixo. A limpeza de copa (pratos, copos, potes de salgadinhos, etc.) não está incluída, devendo o expositor providenciar esta limpeza junto ao serviço de buffet contratado. A solicitação do serviço de limpeza oficial deverá ser feita através do formulário número 05 – Limpeza dos estandes.

Os serviços de limpeza dos estandes deverão ser realizados das 8h00 às 11h00, diariamente, devendo o lixo recolhido ser removido para a lixeira do pavilhão pela equipe de limpeza do expositor. Fora desse horário, todo lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos para ser recolhido pela equipe de limpeza da organizadora. **É terminantemente proibido jogar lixo sobre as passarelas.**

Segurança no evento

A organização manterá um serviço de segurança geral da feira, 24 horas por dia, durante todo o período de montagem, realização do evento e desmontagem. **Alertamos aos expositores que mantenham brindes, amostras, objetos e equipamentos de valor, eletrônicos, portáteis, etc. (celulares, notebooks, máquinas fotográficas, palmtops e congêneres) em local seguro dentro de seus estandes, especialmente durante o período de realização do evento, quando da ocorrência de circulação de grande número de visitantes.**

A promotora poderá retirar toda e qualquer pessoa cuja atitude ou vestimenta seja julgada incompatível com a imagem do evento ou do estabelecimento ou que se recuse a obedecer ao regulamento de segurança do local. Aos expositores que desejarem segurança especial no seu estande, os dados da empresa credenciada de segurança encontram-se na página 05. A Prevenção Vigilância e Segurança é a única empresa autorizada a prestar serviços de segurança no evento. Não serão permitidos contratados de outras empresas de segurança que não a oficial ou mesmo funcionários da empresa expositora atuando como vigias de estandes.

O pessoal contratado para vigilância não poderá portar armas. Ao se apresentar à entrada do pavilhão, será exigida a identificação do portador, implicando na apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.

Será cobrada taxa de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) por credencial de segurança emitida, que deverá ser solicitada através do formulário número 07 – Credenciais de prestadores de serviço ao expositor.

As montadoras que desejarem manter funcionários durante o período de montagem, a título de segurança de materiais, será emitida credencial de Montadora, no valor de R\$ 14,00 (quatorze reais) cada e terá validade apenas durante o período de montagem nos horários em que estiverem sendo realizados os trabalhos de montagem. Não é permitida a permanência de funcionários ou vigias das montadoras durante a noite ou em período em que não esteja sendo realizada a montagem do evento.

Equipamentos de proteção individual (EPI)

Cabe ao expositor fornecer a seus empregados e/ou contratados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que se encontrarem no local de montagem.

- Vidraceiros: luvas de borracha antiderrapante, óculos de proteção e calçado de couro com biqueira reforçada (sapatão).

- Tapeceiros: máscaras de proteção na utilização de cola e calçados de couro com biqueira reforçada (sapatão).

- Soldadores e serralheiros: luva de raspa (couro), avental de couro, óculos de proteção, máscaras para soldagem e calçado de couro com biqueira reforçada (sapatão).

- Pintores: luvas de borracha, máscaras de proteção e calçado de couro com biqueira reforçada (sapatão).

- Eletricistas: luvas de borracha isolante na altura do cotovelo e calçado com solado isolante.

- Pessoal de limpeza: luvas de borracha ou couro e calçados fechados (botas de PVC, cano curto).

A fiscalização quanto ao uso de EPI é de responsabilidade da equipe de brigada de incêndio e será efetuada durante o período do evento, que compreende a montagem, a realização e a desmontagem do evento.

A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa quanto na interna dos estandes, deverá ser realizada de acordo com as normas de segurança no trabalho, estabelecidas na Portaria nº 3.214/78 do MTb, nas Normas Regulamentadas (NR) 06 e 18 e serão fiscalizadas pela equipe da brigada de incêndio, sendo passível de aplicação de multa ou embargo aos expositores que respondem solidariamente com os contratados e/ou subcontratados, caso esta portaria e normas não sejam atendidas. Não será de responsabilidade da Promotora ou da Organizadora o descumprimento desse procedimento efetuado pela empresa contratada pelos expositores.

Haverá e necessidade de utilização de capacete para todas as pessoas que estiverem nos locais de montagem.

Extintores de incêndio

Todo expositor é obrigado a manter em seu estande, durante todas as atividades relativas à feira – do início da montagem até o final da desmontagem – um extintor de incêndio a cada 25m² com a carga compatível com os produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande (CO₂ e pó químico). A promotora e a empresa oficial de segurança do evento reservam-se o direito de exigir maior número de extintores, efetuar vistoria, solicitar recargas e determinar locais para fixação.

Obstrução de equipamentos do pavilhão

Caso seu estande possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, o mesmo não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes. É também proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão.

Seguro

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguros, ficando sob responsabilidade exclusiva dos expositores. Recomenda-se ao expositor que contrate seguros de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos na montagem e desmontagem do estande e durante a

realização da feira. A ausência de apólice ou a ineficácia desta na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador, perante a promotora, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar todos os danos perante a promotora, o pavilhão e terceiros.

A organização não será responsável por danos, furtos ou prejuízos causados a pessoas, equipamentos ou produtos durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, incluindo-se convulsão social, roubo, sabotagem, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água e telefone ou sinistros de quaisquer espécies.

Trajes de trabalho

Todo funcionário ou contratado das empresas de montagem somente terá acesso ao pavilhão para executar serviços durante a montagem se estiver trajando uniforme da empresa ou camiseta, calças compridas e sapatos ou tênis, devendo ainda, estar portando credencial de identificação da FENASAN 2010. É proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

Trajes sumários

Os trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma feira de negócios estão terminantemente proibidos e serão coibidos de forma pronta e enérgica.

Mão-de-obra eventual

Para a utilização de mão-de-obra eventual diretamente pelo expositor, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção. Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços) alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás de funcionamento, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento de tributos federais (GRPS, FGTS, etc.). Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos fiscais do Ministério do Trabalho, se necessário.

Trabalho de menores

O trabalho de menores é regulamentado para estabelecimentos considerados “de diversões públicas”. Caso o expositor necessite de contratação, mesmo que temporária, de menores de 16 anos de idade durante o período de realização do evento, deverá providenciar carta de autorização dos pais, assinada por ambos (com firmas reconhecidas e cópias de RG e CPF), bem como certidão de nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado com o expositor.

Para maiores informações, contatar:

Juizado de Menores – Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1º andar – sala 145 – São Paulo – SP – Tel.: (11) 3951-2525

Ofício da Infância e da Juventude – Rua Aurélio, 650 – Vila Romana – São Paulo – SP – Tel.: (11) 3673-1577

Ministério do Trabalho

A Delegacia Regional do Ministério do Trabalho/São Paulo (DRT/SP), nas recentes fiscalizações realizadas em pavilhões de exposições, tem solicitado aos montadores de estandes, prestadores de serviços e expositores os seguintes documentos:

- Funcionários de empresas expositoras – segunda via da ficha de registro de empregados e de cartão de ponto externo;
- Funcionários de empresas prestadoras de serviços – contrato de prestação de serviços; segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação com nome completo (crachá), função, data de admissão e número de PIS/PASEP e cartão de ponto externo;
- Temporários – contrato firmado com a empresa de trabalho temporário, registro dessa empresa junto ao Ministério do Trabalho, relação de funcionários temporários em serviço e cartão de ponto externo;
- Autônomos – cópia da inscrição junto à prefeitura e ao INSS;
- Segurança – contrato de prestação de serviço, segunda via da ficha de registro de empregados ou crachá, registro dos vigilantes no MTBE, cartão de ponto externo e estar em regularidade com o ofício circular nº 1783/97 da Polícia Federal.

Uso de som

É expressamente proibido o uso de som em ambiente aberto. O som amplificado somente será permitido em ambientes fechados. Entende-se por “ambiente fechado” área com paredes nas laterais, na frente e nos fundos. É necessário que os materiais empregados para o fechamento das áreas não permitam o vazamento do som para o exterior do ambiente e que todos os equipamentos e caixas de som sejam posicionados no interior do estande. Todo expositor que descumprir essa regra será contatado pela organizadora para a diminuição do volume do som, sendo que a promotora se reserva o direito de interromper a atividade ou mesmo o fornecimento de energia elétrica do estande.

Além de som amplificado de qualquer espécie, é vetada a apresentação de bandas, vocais, instrumentos e conjuntos musicais, aparelhos de televisão, vídeo-walls, performances artísticas e folclóricas ou sessões de ginástica de qualquer natureza, salvo autorização expressa da organização do evento. A promotora reserva-se o direito de fazer cessar essas atividades caso estejam ocasionando distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes contíguos ou se encontrarem em desacordo com os termos previamente aprovados.

Direitos autorais

O expositor que pretenda realizar qualquer apresentação musical em seu estande, seja ao vivo, seja por reprodução sonora, deverá recolher a respectiva taxa de direitos autorais ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), de acordo com a lei nº 9.610/98. O valor dessas taxas varia de acordo com tabela definida por essa entidade. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado antecipadamente com o Ecad, como forma de evitar possíveis contratemplos, uma vez que o pagamento é de exclusiva responsabilidade do expositor.

ECAD – Av. Paulista, 171 – 3º andar – CEP 01311-000 – São Paulo – SP – Tel.: (11) 3287-6722. O comprovante de pagamento de direitos autorais ao Ecad deverá estar afixado no estande para fiscalização.

Promoções

É expressamente proibida a comercialização de bens promocionais durante a realização do evento. Fora dos limites da área locada pelo expositor não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como: distribuição de brindes ou peças promocionais; colocação de letreiros e/ou cartazes, etc; emprego de bonecos, robôs, artistas de performance (sombras, bonecos vivos e afins); realização de desfiles, degustação de produtos e outros; instalação de infláveis de nenhum tipo, forma ou tamanho;

circulação com intuito promocional pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie que representem os produtos da empresa expositora (marca, personagem ou tema alusivo ao estande).

Não é permitida, no recinto do evento, a distribuição de produtos e folhetos promocionais, a liberação ou a distribuição de balões/bexigas a gás e nem de brindes que façam ruídos (seja na área do estande ou do pavilhão), a colocação de logomarcas ou a promoção, de qualquer espécie, de instituições, empresas ou pessoas sem contrato vigente e documentado com a organização do evento.

É absolutamente vetada a exposição, distribuição de brindes e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do expositor. O expositor poderá, entretanto, solicitar por escrito à organização a autorização para apresentar, em seu estande, produtos não fabricados por ele ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

O não cumprimento desses dispositivos dará à organizadora o direito de recolher os produtos da infração, bem como de interditar o funcionamento do estande. As exceções deverão ser devidamente autorizadas pela organização, que analisará as solicitações a seu critério.

Procedimentos para sorteios, vale-brindes e concursos

O expositor que desejar promover sorteios e concursos ou distribuir vale-brindes na FENASAN 2010 deverá entrar em contato com a Receita Federal para obter informações sobre as providências necessárias.

Demonstração de equipamentos

A organizadora poderá sustar ou determinar período para demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de estandes, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração ou exalação de produtos químicos, de modo que possam perturbar as operações de estandes contíguos. Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério da promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

Distribuição de bebida alcoólica

É proibida a venda e/ou a distribuição de bebida alcoólica a menores de 18 anos. Todos os expositores que estiverem distribuindo ou fazendo qualquer tipo de promoção com bebida alcoólica deverão ter afixado em seu estande o seguinte aviso: "É expressamente proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos", conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (artigo 81), o Decreto-Lei 2 (artigo 243) e Decreto Municipal 14.068.

Credenciamento de pessoal

Todas as pessoas que irão trabalhar no estande durante o evento, bem como os prestadores de serviços contratados, deverão fazer uso de crachá de identificação fornecido pelos promotores e solicitado através dos respectivos formulários.

- Credenciais de expositor – formulário número 06

Funcionários das empresas expositoras terão acesso ao pavilhão na montagem, realização do evento e desmontagem do evento. As credenciais que forem solicitadas até o prazo-limite estipulado (18 de junho de 2010) serão enviadas às empresas antes da realização do evento. As credenciais solicitadas após esse prazo somente poderão ser retiradas na Secretaria do evento no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte, a partir das 14h00 do dia 07 de agosto de 2010 durante a montagem e a realização do evento.

- Credenciais de montadoras – formulário número 09

Funcionários das empresas montadoras de estandes terão acesso no período de montagem e desmontagem do evento. Deverão ser retiradas, mediante pagamento de R\$ 14,00 (quatorze reais) cada, na Secretaria do evento no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte, podendo ser solicitadas antecipadamente através do formulário contido nesse manual, ou no local da retirada. Serão autorizadas duas credenciais de manutenção, para acesso durante o período de realização do evento, das 8h00 às 11h00.

- Credenciais de prestadores de serviços ao expositor – formulário número 07

Funcionários de empresas de serviço de buffet, recepcionistas, garçons, copeiras e demais prestadores de serviços que trabalharão no estande durante a realização do evento. Deverão ser retiradas na Secretaria do evento no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte a partir das 14h00 do dia 07 de agosto de 2010 durante a montagem do evento, podendo ser solicitadas antecipadamente através do formulário específico, ou no local da retirada.

- Credenciais de limpeza – formulário número 07

Deverão ser retiradas, mediante o pagamento de R\$ 32,00 (trinta e dois reais) cada, na Secretaria do evento no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte a partir das 14h00 do dia 07 de agosto de 2010 durante a montagem do evento, podendo ser solicitadas antecipadamente através do formulário específico ou no local da retirada mediante a apresentação de pedido do expositor em papel timbrado da empresa.

- Credenciais de segurança – formulário número 07

Deverão ser retiradas, mediante o pagamento de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) cada, na Secretaria do evento no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte a partir das 14h00 do dia 07 de agosto de 2010 durante a montagem do evento, podendo ser solicitadas antecipadamente através do formulário contido nesse manual, ou no local da retirada.

Estacionamento

Os expositores interessados em obter antecipadamente credenciais de estacionamento deverão entrar em contato com a empresa que administra esse serviço no Expo Center Norte – Patropi – Tel.: (11) 2221-6700 ou 2909-4488. Seguem normas gerais, que deverão ser confirmadas com a empresa administradora para esclarecimentos adicionais, sendo que os preços mencionados poderão ser alterados até a data do evento e não são de responsabilidade da organização da FENASAN 2010.

- Visitantes

O valor único do estacionamento para automóveis de visitantes é R\$ 20,00 (vinte reais).

- Expositores

Os expositores poderão adquirir credenciais com desconto de 50% (cinquenta por cento) por um período equivalente aos dias do evento, ou seja, R\$ 10,00 (nove reais) por dia incluindo, se necessário, o período de montagem e desmontagem. A aquisição de credenciais com desconto é limitada a 02 (duas) credenciais por empresa expositora, independente da quantidade de estandes

locados ou da metragem dos mesmos. O acesso será pela Av. Otto Baumgart, s/nº, Pavilhão Amarelo. Não será permitido o acesso sem o cartão magnético e a credencial do veículo, que deverão estar visíveis no veículo credenciado.

Os expositores credenciados terão 01 hora para carga e descarga nos portões de serviço do Expo Center Norte. Caso ultrapassem esse período, será cobrado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) mesmo o veículo estando credenciado.

- Carga e descarga

Caminhões e utilitários no período de montagem e desmontagem não pagarão estadia no estacionamento até o tempo de permanência abaixo estipulado, após o qual será cobrado o estacionamento conforme abaixo:

Utilitários (pick-up, Kombi, furgões) – até 01 (uma) hora; após, R\$ 20,00 (dezoito reais)

Caminhões – até 02 (duas) horas; após, R\$ 50,00 (cinquenta reais)

Carretas – até 04 (quatro) horas; após, R\$ 100,00 (cem reais)

É proibida a permanência de veículo de passeio na área de carga e descarga, bem como de veículos de cargas no interior dos pavilhões. O acesso de caminhões e utilitários será exclusivamente pela rua Galatea, s/n, Pavilhão Amarelo.

Saída de produtos

Nenhum produto destinado à exposição poderá sair do pavilhão durante a realização do evento. Em casos especiais, a organização poderá autorizar a substituição de mercadorias que apresentem defeitos por outras de iguais características.

A promotora autorizará a saída dos mostruários e de objetos de pequeno porte a partir do horário de encerramento no último dia do evento, 12 de agosto de 2010.

Desmontagem

É encargo do expositor a desmontagem e retirada dos produtos e equipamentos de seu estande nos prazos e condições aqui estipulados. Dessa forma, sugerimos que seus montadores e decoradores sejam devidamente notificados desses prazos. A organização recomenda que, no último dia de realização do evento, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (aparelhos e equipamentos eletrônicos de som e imagem, equipamentos de informática) e objetos de pequeno porte, evitando dessa forma roubos, furtos, avarias, extravios, etc.

A organização recomenda, ainda, que os expositores mantenham vigias ou funcionários em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade, pois a mesma não se responsabiliza por quaisquer ocorrências advindas da inexistência de vigilância.

Após o término do período de desmontagem, os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do pavilhão serão retirados do recinto pela equipe da organização, que cobrará dos respectivos expositores os custos envolvidos nessa operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

Responsabilidade

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidos junto à organizadora, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada.

É de responsabilidade do expositor que, quando do envio de equipamentos ou quaisquer outros materiais para seu estande, o recebimento seja feito por um funcionário da empresa expositora ou representante credenciado/contratado. A organização não será responsável pelo recebimento de qualquer material de expositores do evento.

Fica entendido que são de responsabilidade do expositor ou seus prepostos todas as obrigações trabalhistas e legais, assim como todos e quaisquer acidentes causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

A promotora não se responsabiliza por qualquer tipo de serviço de manutenção dos estandes. Desta forma, sugerimos que os expositores solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do estande que mantenham funcionários de plantão no pavilhão durante todo o período de realização do evento.

É de exclusiva responsabilidade do expositor a quitação de impostos, taxas e quaisquer outros tributos, bem como das custas que forem devidas a qualquer pessoa ou organismo em razão do evento, assim como o cumprimento dos requisitos legais cabíveis. Também é de responsabilidade do expositor o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas previstas na CLT e na legislação em vigor, bem como os específicos dissídios coletivos das categorias (sem exceção de nenhuma), de seus funcionários, prepostos ou credenciados (especialmente, mas não só). Fica ainda a cargo do expositor a observância das exigências relativas à remuneração, ao registro e à anotação do contrato de trabalho, ao recolhimento das contribuições para a Previdência Social e o FGTS, além do fornecimento de vale-refeição, vale-transporte, etc. O expositor obriga-se também a atender às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a Lei nº 6.514, de 22 de setembro de 1977, e a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, assumindo responsabilidade por toda e qualquer ocorrência ou acidente de trabalho, inclusive da comunicação ao INSS e das consequências, como multas, indenizações, ajuda de custo e outras, de modo a eximir a organização da FENASAN 2009 de quaisquer obrigações, inclusive de ações na Justiça Especializada e na Justiça Comum.

Responsabilidade sobre vendas

A promotora da FENASAN 2010 não se responsabiliza pela realização de negócios entre expositores e visitantes e/ou compradores. A responsabilidade da promotora atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao mercado.

Pagamentos em atraso

Para que as montadoras contratadas obtenham a liberação das áreas destinadas à montagem dos estandes de seus clientes, é necessária a quitação imediata de pagamentos de expositores em atraso, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou a taxas de instalações e serviços.

Redistribuição de área

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, a organizadora poderá reorganizar os estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o expositor. Em caso de necessidade de alteração da metragem quadrada originalmente alocada, será feito o posterior acerto financeiro.

Disposições gerais

A promotora reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste manual, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento, visando possibilitar a convivência harmônica entre os expositores.

Nenhuma alteração promovida pela promotora poderá ser motivo de cancelamento do contrato de participação pelo expositor. Devido à necessidade de finalização, elabora-se a planta definitiva do evento somente após o encerramento da comercialização dos espaços. Assim sendo, a localização final dos estandes será divulgada apenas a aproximadamente 15 dias de antecedência da inauguração do evento, sem prejuízo das áreas locadas.

Mercadorias nacionais em exposição

- Procedimentos de envio

A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual, endereçada ao pavilhão (Av. Otto Baumgart, 1000 – Vila Guilherme – CEP 02049-000 – São Paulo – SP).

No corpo da nota fiscal deverá constar a seguinte observação: “as mercadorias destinam-se à exposição na FENASAN – Feira Nacional de Saneamento e Meio Ambiente, de 10 a 12 de agosto de 2010, no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte”.

Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitário e total.

As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente.

SÃO PAULO

Natureza da operação: remessa para exposição – código 5.914.

ICMS com isenção do imposto de acordo com o artigo 33, Anexo I, do Decreto nº 45.490/2000.

IPI com suspensão de imposto de acordo com o artigo 40, inciso II, do RIPI/98.

OUTROS ESTADOS

Natureza da operação: remessa para exposição – código 6.914

ICMS com isenção do imposto – ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº 30 de 13/09/90.

IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, inciso II, do RIPI/98.

- Procedimentos de retorno

Para retornar os produtos à empresa do expositor, deverá ser emitida nota fiscal de entrada com os seguintes dizeres: “retorno de mercadorias destinadas à exposição na FENASAN – Feira Nacional de Saneamento e Meio Ambiente, no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte”.

Natureza da operação: retorno

São Paulo: código 1.914

Outros estados: código 2.914

Para maiores informações, contatar o Posto Fiscal da Secretaria da Fazenda: Al. Barão de Limeira, 1130 – Campos Elíseos – São Paulo – Tel.: (11) 3221-4337

Taxas municipais

É exigência da Prefeitura de São Paulo que cada estande possua uma licença para instalação, funcionamento e anúncios veiculados no interior de feiras e exposições. Em conformidade com as Leis 13.474 e 13.477 de 30 de dezembro de 2002, a promotora ficou incumbida de efetuar recolhimento único para a Prefeitura Municipal de São Paulo. Para cumprir tal determinação, será emitido juntamente com a cobrança do serviço de energia elétrica do estande solicitados à organização, boleto bancário com o valor das referidas taxas. Essas taxas são de valor fixo, obrigatório e aplicável a cada empresa expositora. Esses valores estão sujeitos a alteração de acordo com a legislação vigente da Prefeitura.

A cobrança dessas taxas será feita no mesmo boleto bancário que o da taxa de energia elétrica do estande, emitido pelo expositor através do site.

Taxa de fiscalização de estabelecimentos – TFE 34932 – R\$ 88,74, para os 03 (três) dias

Taxa de fiscalização de anúncios – TFA 90042 – R\$ 73,96 por estande

Taxa de distribuição de folhetos – TFA 97110 – R\$ 73,96 por expositor

Valor total das taxas municipais por expositor – R\$ 236,66

TELEFONES ÚTEIS

Buffet

Serviços de *buffet* para estandes, serviços de alimentação, contratação de garçons e copeiras.

- Ville de France

Sra. Ana Maria - Tel.: (11) 2139-0500 / Fax: (11) 2139-0505

- Beebys Gourmet

Sra. Caroline

Tel.: (11) 3812-0741/3814-7050 – e-mail: beebysgourmet@terra.com.br

Recepcionistas

Contratação de recepcionistas para atendimento em estandes, locação de uniformes.

- Executiva Produção de Eventos

Sra. Mylene Barreto – celular: (11) 9619-0517 / 7870-1053

Tel./Fax: (11) 2977-0005 – e-mail: executiva.eventos@uol.com.br

- Sirin & Haquiara Eventos

Sra. Lucia Sirin – e-mail: lucia@sirin.com.br

Tel.: (11) 3052-3647 – Fax: (11) 3887-0572

Decoração de estandes

- Escriart Locação – locação de mesas, cadeiras, banquetas, balcões, sofás, módulos estofados e acessórios.

Sr. Stefano Kerhart Neto

Tel./Fax: (11) 2256-3555 – e-mail: escriart@escriart.com.br – website: www.escriart.com.br

- SCR Visual – locação de balcões expositor, vitrines com armário, displays vitrine, displays expositor, displays acrílicos e desenvolvimento de materiais sob medida.

Sra. Josi Tonon

Tel./Fax: (11) 2967-0284 – e-mail: josi@scrvisuall.com.br

Locação de plantas e decoração de jardins

- Matas Verdes

Sra. Patrícia

Tel.: (11) 2099-2989 / 2099-3726 – Cel. (11) 7245-3914 – e-mail: matasverdes@gmail.com

Áudio-visual

Locação de equipamentos de áudio, vídeo e microinformática.

- UP Grade

Sra. Sônia

Tel./Fax: (41) 3029 0003 – e-mail: sonia@upgradeaudiovisual.com.br - website: www.upgradeaudiovisual.com.br

- AVSC Audiovisual Services Corporation

Tel.: (11) 3959-1199 – Fax: (11) 3959-1188 – www.avsc.com.br

Movimentação interna no pavilhão

Locação de empilhadeira, transporte e logística de movimentação

- Consórcio Interlog – Fiorde – Mamuth

Sr. Alexandre Bordini – Gerente – e-mail: abordini@fiorde.com.br

Tel.: 11 3218-8183 – Nextel: 11 7713.7679 – ID: 17139*190 – Fax: (11) 3218-8199

Transitário internacional

Para evitar transtornos, aconselhamos a todos os expositores que consultem um transitário para o esclarecimento de quaisquer dúvidas referentes a embarque e despacho de mercadorias ou equipamentos que ficarão em exposição durante o período do evento. Serviços prestados: coleta da carga e auxílio local no país de origem; instrução para a correta emissão de documentação; remoção da carga; armazenamento em depósitos alfandegados próprios; processo de classificação, inspeção dos fiscais da alfândega; transportes nacionais; movimentação da carga; desembalagem; armazenamento de embalagens vazias; suporte durante o evento; retirada da carga; re-exportação e nacionalização.

Prazos de chegada de cargas: embarques marítimos – a carga deverá estar descarregada do navio no porto de Santos até 30 (trinta) dias antes do início do evento; embarques aéreos – a carga deverá chegar ao aeroporto de Guarulhos (GRU) ou Viracopos (VCP) até 20 (vinte) dias antes do início do evento.

- Fiorde – Interlog – Divisão Feiras e Eventos

Sr. Marcos Krekovski – mkrekovski@fiorde.com.br

Sr. Alexandre Bordini – Gerente – e-mail: abordini@fiorde.com.br

Tel.: (11) 3218-8183 – Nextel: 11 7713.7679 – ID: 17139*190 – Fax: (11) 3218-8199

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 – 3º andar – 01311-000 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3287-6722 – Fax: (11) 3285-6790

E-mail: ecadsp@ecad.org.br

Secretaria da Fazenda – Posto Fiscal (dúvidas sobre emissão de notas fiscais) – São Paulo

Al. Barão de Limeira, 1.130 – 01202-002 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3221-4337

Ministério do Trabalho e Emprego – Delegacia Regional do Trabalho – São Paulo

Rua Martins Fontes, 109 – 01050-000 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3150-8065/3150-8105 – Fax: (11) 3255-6373

Juizado de Menores

Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1º andar – 02546-000 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3951-2525

Ofício da Infância e da Juventude

Rua Aurélia, 650 – 05046-000 – São Paulo – SP

Tel. (11) 3673-1577

Prefeitura de São Paulo

www.prefeitura.sp.gov.br

Sindiprom – Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo

Rua Frei Caneca, 91 – 11º andar – Cerqueira Cesar – 01307-001 – São Paulo – SP

Tel./Fax: (11) 3120-7099

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

Rua Minas Gerais, 190 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3017-3600

Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional de São Paulo

Rua Hugo D'Antola, 95 – 05038-090 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3538-5000

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

Quantidade	Tipo de equipamento	Consumo Em KVA	Total de KVA
	Lâmpada fluorescente 20W	0,03	
	Lâmpada fluorescente 40W	0,05	
	Lâmpada fluorescente HQ	0,14	
	Lâmpada HQI	0,25	
	Lâmpada dicróica	0,06	
	Lâmpada mista 160W	0,16	
	Lâmpada mista 250W	0,25	
	Lâmpada incandescente 100W	0,10	
	Lâmpada incandescente 150W	0,15	
	Canhão de luz 300W	0,30	
	Canhão de luz 500W	0,50	
	Canhão de luz 1.000W	1,00	
	Laser	11,00	
	Néon por metro	0,03	
	Televisor	0,30	
	Vídeocassete	0,30	
	Vídeo-wall 9 - televisores 29"	12,50	
	Monitor de plasma 42"	0,30	
	DVD	0,30	
	Cafeteira pequena	0,80	
	Geladeira	0,50	
	Frigobar	0,30	
	Freezer	0,50	
	Circulador de ar	0,15	
	Ventilador grande	0,30	
	Computador com monitor	0,50	
	Impressora a jato de tinta	0,25	
	Impressora a laser	0,60	
	Forno de microondas residencial	1,50	
	Forno de microondas industrial	3,00	
	Forno elétrico pequeno	3,00	
	Total de KVA a ser instalado		

Nota: deve-se multiplicar pela quantidade de equipamentos iguais ou somar o resultado de todos os itens. Consumo para o período do evento, por unidade. Esta é uma tabela de referência; cada equipamento possui características técnicas normalmente descritas no próprio corpo ou no manual de utilização.