

I. MANUAL DE NORMAS E REGULAMENTO INTERNO **DA TRANSAMERICA EXPO CENTER (TEC).**

ÍNDICE

I – NORMAS LEGAIS PARA PERMISSÃO

- I. 1. Apresentação do espaço
- I. 2. Formalização da permissão
- I. 3. Formas de pagamento
- I. 4. Custos adicionais
- I. 5. Objetivo do evento
- I. 6. Prepostos pela Permissionária
- I. 7. Termos de Vistoria – Entrada e Saída

II – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

- II. 1. Halls e Mezaninos
- II. 2. Área de carga e descarga
- II. 3. Foyer dos Halls
- II. 4. Sanitários
- II. 4.1. Sanitários containers externos
- II. 5. Estacionamento
- II. 6. Segurança Patrimonial e do Trabalho
- II. 7. Limpeza e Remoção de Resíduos Gerados pelo Evento
- II. 8. Plataformas Elevatórias
- II. 9. Energia Elétrica
- II. 9.1 Geradores
- II. 10. Ar Condicionado
- II. 11. Telefonia/Internet
- II. 12. Água e Esgoto
- II. 13. Som / Ruídos
- II. 14. ECAD
- II. 15. Cenografia
- II. 16. Alvará de Autorização para Evento Temporário
- II. 17. Equipamentos de Segurança contra Incêndio e Saídas de Emergência
- II. 18. Brigada de Incêndio
- II. 19. Gás
- II. 20. Enfermaria e Ambulância
- II. 21. Central de Operações / Achados e Perdidos
- II. 22. Serviço de Alto Falante
- II. 23. Pontos de Alimentação
- II. 24. Táxi Comum/Especial
- II. 25. Elevação, Fixação de Estruturas Aéreas
- II. 26. Trafego de veículos e equipamentos pesados no interior dos Halls
- II. 27. Outros Serviços Disponíveis
- II. 28. Produto Fumígeno

III – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

- III. 1. Material de Divulgação
- III. 2. Utilização das Áreas Comuns
- III. 3. Merchandising e publicidade nas áreas comuns
- III. 4. Comunicação Visual do Evento nas Áreas Comuns
- III. 5. Assessoria de Imprensa/Departamento Comunicação
- III. 6. Responsabilidade
- III. 7. Taxas para Realização de Eventos
- III. 8. Seguro
- III. 9. RPAS (Drones)

IV – OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO

- IV. 1. Pré-evento
- IV. 2. Montagem / Desmontagem
 - IV. 2.1. Informações Gerais
 - IV. 2.2. Acesso de Pessoas envolvidas com a montagem e desmontagem e Fornecimento de EPI'S
 - IV. 2.3. Carga e Descarga
 - IV. 2.4. Acesso de Veículos para carga e descarga
- IV. 3. Realização
 - IV. 3.1. Acesso do Público visitante e Expositores
 - IV. 3.2. Acesso de Veículos para visitação
- IV. 4. Distribuição de Convites

V – DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente regulamento tem aplicação em todas as dependências e sobre as atividades entendidas por “eventos de qualquer gênero”, desenvolvidas na Transamerica Expo Center, doravante denominada “**TEC**” neste Manual, entendendo-se que estão submetidos às suas disposições todos quantos ali exerçam esse tipo de atividade, ou que no mesmo se encontrem, seja com que finalidade for, enquanto ali permanecerem.

Entende-se como “**TEC**” o terreno, as edificações e instalações que o constituem, e quaisquer áreas, internas ou externas, compreendidas no imóvel, bem como empresa organizadora e gestora de eventos, locadora de bens móveis e prestadora de serviços de telefonia e internet.

I – NORMAS LEGAIS PARA PERMISSÃO

I. 1. Apresentação do Espaço

A **TEC**, na figura de Concedente e doravante simplesmente designada **TEC**, apresentará, previamente à assinatura do Contrato de Permissão de Uso de Imóvel, Infraestrutura, doravante denominado simplesmente “CONTRATO”, portfólio da área a ser cedida, informando a infraestrutura disponível, planta do local e quaisquer outras informações que a **PERMISSIONÁRIA** venha a necessitar para a contratação do espaço e realização de seu Evento.

I. 2. Formalização da Permissão

A permissão somente estará formalizada e autorizada após a devida assinatura do CONTRATO, ou por todos os sócios constantes no Contrato Social da **PERMISSIONÁRIA**, para tanto autorizados ou devendo o mesmo ser assinado por representante legal devidamente autorizado, com comprovação de seus poderes.

3. Formas de Pagamento

Os pagamentos poderão ser parcelados, a critério da **TEC**, e neste caso a **PERMISSIONÁRIA** deverá cumprir as datas de pagamento rigorosamente em dia. Em caso de pagamentos não efetuados, a **TEC** reserva-se o direito de não entregar a área cedida antes que sejam liquidados os débitos.

O pagamento total da permissão do espaço deverá ser quitado em até 30 (trinta) dias antes da data de início de montagem do Evento.

I. 4. Custos Adicionais

A **PERMISSIONÁRIA** compromete-se a, arcar com os custos adicionais decorrentes da utilização da infraestrutura de energia elétrica, utilização de pontos de água/desague, de aluguel de bens móveis, tais como: caçambas de lixo, geradores, carpete tipo forração na cor grafite, plataformas elevatórias, merchandising e mobiliários, serviços de telecom, além de quaisquer outros acordados em contrato ou em documentos assinados por ambas as partes, através de seus representantes legais ou outros desde que devidamente autorizados, com comprovação de seus poderes.

I. 5. Objetivo do Evento

A **PERMISSIONÁRIA** somente poderá realizar Evento cujo objetivo (setor) esteja expressamente mencionado no CONTRATO. Não será permitida a realização do Evento, mesmo que na mesma data e promovido pela própria **PERMISSIONÁRIA**, cujo objetivo seja diferente do mencionado CONTRATO e/ou conflite com norma legal.

I.6. Prepostos pela Permissionária

A **PERMISSIONÁRIA** designará e manterá, em caráter permanente, no espaço em que se realizará o Evento, preposto ou funcionário que será responsável pelo Evento, cabendo-lhe a manutenção da disciplina e o acompanhamento da execução dos serviços de montagem, realização e desmontagem do Evento, além de zelar pelo fiel cumprimento dos termos deste Contrato no local. A **PERMISSIONÁRIA** deverá fornecer, com até 30 (trinta) dias de antecedência da data de realização do Evento, relação por escrito, em papel timbrado, contendo os dados de identificação, tais como: nome, RG, CPF e cargo ocupado, rubrica e assinatura individual dos funcionários e/ou prepostos habilitados ao acompanhamento da execução dos serviços de montagem, realização e desmontagem do Evento, bem como a proceder com solicitações de locações e serviços em nome da **PERMISSIONÁRIA**, conforme modelo previsto em Contrato.

I.7. Termo de Vistoria – Entrada e Saída

A área cedida será entregue mediante emissão de Termos de Vistoria e tabela de precificação de danos causados na infraestrutura, a ser firmado antes da montagem e imediatamente após o final da desmontagem, respectivamente, e que assinados pelos representantes da **PERMISSIONÁRIA** constantes da declaração emitida pela **PERMISSIONÁRIA** passarão a ser parte integrante dos contratos. Qualquer dano causado ao patrimônio deverá ser ressarcido pela **PERMISSIONÁRIA** em até 10 (dez) dias úteis, após o último dia de desmontagem.

II – INSTALAÇÕES / SERVIÇOS

II. 1. Halls e Mezaninos

Hall A

- Área total: 6000 m²
- Ar condicionado
- Sanitários:
 - 10 módulos (box) masculinos, 06 mictórios e 11 pias
 - 12 módulos (box) femininos e 11 pias
 - 01 módulo (box) masculino e 01 pia (para deficientes)
 - 01 módulo (box) feminino e 01 pia (para deficientes)
- 01 bebedouro e 01 tanque externo
- Pontos de água, desague, energia elétrica e telecom
- Carga máxima estática admitida: 2.000 Kg/m²
- Altura máxima permitida para montagem: 8,00 m
- 14 saídas de emergência
- Quantidade de kvas instalados: 1.250
- Lotação máxima permitida conforme Alvará de funcionamento: 1.500 pessoas

Obs.: “A lotação máxima poderá sofrer alteração para o Evento, a critério do órgão municipal competente (SEGUR), nos termos de alvará temporário a ser requerido pela **PERMISSIONÁRIA**, observada sempre a regulamentação aplicável”.

Hall B

- Área total: 6000 m²
- Ar condicionado
- Sanitários:
 - 11 módulos (box) masculinos, 07 mictórios e 11 pias
 - 13 módulos (box) femininos e 13 pias
 - 01 módulo (box) masculino e 01 pia (para deficientes)
 - 01 módulo (box) feminino e 01 pia (para deficientes)
- 01 bebedouro e 01 tanque externo
- Pontos de água, desague, energia elétrica e telecom

- Carga máxima estática admitida: 2.000 Kg/m²
- Altura máxima permitida para montagem: 8,00 m
- 04 saídas de emergência
- Quantidade de Kvas instalados: 1.400
- Lotação máxima permitida conforme Alvará de funcionamento: 1.500 pessoas

Obs.: “A lotação máxima poderá sofrer alteração para o Evento, a critério do órgão municipal competente (SEGUR), nos termos de alvará temporário a ser requerido pela **PERMISSIONÁRIA**, observada sempre a regulamentação aplicável”.

Hall C

- Área total: 8000 m²
- Ar condicionado
- Sanitários:
 - 10 módulos (box) masculinos, 06 mictórios e 11 pias
 - 12 módulos (box) femininos e 11 pias
 - 01 módulo (box) masculino e 01 pia (para deficientes)
 - 01 módulo (box) feminino e 01 pia (para deficientes)
- 01 bebedouro e 01 tanque externos
- Pontos de água, desague, energia e telecom
- Carga máxima estática admitida: 2.000 Kg/m²
- Altura máxima permitida para montagem: 8,00 m
- 14 saídas de emergência
- Quantidade de Kvas instalados: 1.300
- Lotação máxima permitida conforme Alvará de funcionamento: 2.000 pessoas

Obs.: “A lotação máxima poderá sofrer alteração para o Evento, a critério do órgão municipal competente (SEGUR), nos termos de alvará temporário a ser requerido pela **PERMISSIONÁRIA**, observada sempre a regulamentação aplicável”.

Hall D

- Área Total: 3.920 m²
- Ar condicionado
- Sanitários:
 - 09 módulos (box) masculinos, 07 mictórios 13 pias
 - 12 módulos (box) femininos e 14 pias
 - 01 módulo (box) masculino e 01 pia (para deficientes)
 - 01 módulo (box) feminino e 01 pia (para deficientes)
- 01 bebedouro e 01 tanque externo (disponíveis em comum entre os Halls “D/E”)
- Pontos de água, desague, energia e telecom.
- Carga máxima estática admitida: 1.000 Kg/m²
- Altura máxima permitida para montagem: 8,00 m
- 03 saídas de emergência
- Quantidade de kvas instalados: 500
- Lotação máxima permitida conforme Alvará de funcionamento: 979 pessoas

Obs.: “A lotação máxima poderá sofrer alteração para o Evento, a critério do órgão municipal competente (SEGUR), nos termos de alvará temporário a ser requerido pela **PERMISSIONÁRIA**, observada sempre a regulamentação aplicável”.

Hall E

- Área Total: 4.268 m²
- Ar condicionado
- Sanitários:
 - 09 módulos (box) masculinos, 06 mictórios e 12 pias
 - 12 módulos (box) femininos e 14 pias

- 01 módulo (box) masculino e 01 pia (para deficientes)
- 01 módulo (box) feminino e 01 pia (para deficientes)
- 01 bebedouro e 01 tanque externo (disponíveis em comum entre os Halls “D/E”)
- Pontos de água, desague, energia e telecom
- Carga máxima estática admitida: 1.000 Kg/m²
- Altura máxima permitida para montagem: 7,50 m
- 08 saídas de emergência
- Quantidade de kvas instalados: 500
- Lotação máxima permitida conforme Alvará de funcionamento: 1.065 pessoas

Obs.: “A lotação máxima poderá sofrer alteração para o Evento, a critério do órgão municipal competente (SEGUR), nos termos de alvará temporário a ser requerido pela **PERMISSIONÁRIA**, observada sempre a regulamentação aplicável”.

Hall F

- Área Total: 4.175 m²
- Ar condicionado
- Sanitários: Térreo:
 - 07 módulos (box) masculinos, 06 mictórios e 09 pias
 - 12 módulos (box) femininos e 11 pias
 - 02 módulos (box) e 02 pias (unissex para deficientes)
 - Mezanino:
 - 03 módulos (box) masculinos e 03 pias
 - 04 módulos (box) femininos e 03 pias
 - 01 módulo (box) e 01 pia (unissex para deficientes)
- 01 bebedouro e 01 tanque externo (disponíveis em comum entre os Halls “F/G”)
- Pontos de água, desague, energia e telecom
- Carga máxima estática admitida: 1.000 Kg/m²
- Altura máxima permitida para montagem: 7,30 m
- 07 saídas de emergência Quantidade de kvas instalados: 600
- Lotação máxima permitida: 851 pessoas

Obs.: “A lotação máxima poderá sofrer alteração para o Evento, a critério do órgão municipal competente (SEGUR), nos termos de alvará temporário a ser requerido pela **PERMISSIONÁRIA**, observada sempre a regulamentação aplicável”.

Hall G

- Área Total: 3.638 m²
- Ar condicionado
- Sanitários: Térreo:
 - 07 módulos (box) masculinos, 06 mictórios e 09 pias
 - 12 módulos (box) femininos e 11 pias
 - 02 módulos (box) e 02 pias (unissex para deficientes)
 - Mezanino:
 - 03 módulos (box) masculinos, 02 mictórios e 04 pias
 - 05 módulos (box) femininos e 04 pias
 - 01 módulo (box) masculino e 01 pia (unissex para deficientes)
- 01 bebedouro e 01 tanque externo (disponíveis em comum entre os Halls “F/G”)
- Pontos de água, desague, energia e telecom
- Carga máxima estática admitida: 1.000 Kg/m²
- Altura máxima permitida para montagem: 7,30 m
- 03 saídas de emergência
- Quantidade de kvas instalados: 600
- Lotação máxima permitida: 760 pessoas

Obs.: “A lotação máxima poderá sofrer alteração para o Evento, a critério do órgão municipal competente (SEGUR), nos termos de alvará temporário a ser requerido pela

PERMISSIONÁRIA, observada sempre a regulamentação aplicável”.

Mezaninos – Salas de 01 a 15:

- Área das salas: 2.000 m²
- Área dos corredores: 1.230 m²
- Área total: 3.230 m²
- Quantidade de salas: 15
- Ar condicionado
- Carpete no interior das salas: na cor grafite e do tipo placa
- Pé direito (dentro e fora das salas): de 3,00m a 3,44m
- Copa de apoio
- Elevadores: 03 sociais e 01 de carga
- Energia: 30 kvas (distribuído em todo mezanino – tomadas sobre o forro)
- Energia II: 30 kvas (provenientes dos HALLS “F/G” – não têm tomadas sobre os forros)
- Sanitários:
 - Salas de 01 a 09:
 - Masculino – 09 boxes (vasos sanitários), 06 mictórios e 11 pias
 - Feminino – 12 boxes (vasos sanitários), 12 pias
 - Deficientes – 03 pias e 03 vasos sanitários
 - Salas de 10 a 15:
 - Masculino – 09 boxes (vasos sanitários), 06 mictórios e 11 pias
 - Feminino – 12 boxes (vasos sanitários), 12 pias
 - Deficientes – 03 pias e 03 vasos sanitários

Foyer dos Halls A, B e C

- Área de Circulação: 1.780 m²

Foyer dos Halls D e E

- Área de Circulação: 800 m²

Foyer dos Halls F e G

- Área de Circulação: 507 m²

II. 2. Áreas de Carga e Descarga

Hall A: 375 m²
Hall B: 375 m²
Hall C: 500 m²
Hall D: 309 m²
Hall E: 309 m²
Hall F: 63,20 m²
Hall G: 107,45 m²

II. 3. Foyer dos Halls

Por se tratar de áreas comuns, estas em nenhuma hipótese poderão ser fechadas ou isoladas. Caso seja intenção da **PERMISSIONÁRIA**, poderá contratar o uso desta(s) área(s) para atendimento ao público ou outra finalidade, com a devida autorização prévia da **TEC**, mediante envio antecipado de planta do local para análise da **TEC**. A(s) área(s) destinada(s) às operações de alimentação e serviços deverá(ão) ter seu(s) acesso(s) desobstruído(s). Da mesma forma, as atividades de Merchandising e/ou ações publicitárias nesta área deverão ser submetidas previamente a **TEC**, para aprovação e precificação.

II. 4. Sanitários

A **TEC** dispõe de sanitários localizados no(s) Hall(s) e Mezanino (ver item II.1.), que poderão ser utilizados pelos convidados/visitantes dos Eventos. Caso a demanda ultrapasse a capacidade dos sanitários existentes no local, recomenda-se a **PERMISSIONÁRIA** a contratação de "sanitários containers". Será de única e exclusiva responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** a limpeza e manutenção dos sanitários.

II. 5. Estacionamento

O estacionamento possui 2.100 (duas mil e cem) vagas e não conta com serviço de manobrista. Será cobrado à parte dos usuários com base em política de preços a ser estabelecida pelo respectivo operador. É lícito à **TEC** explorar e/ou nomear empresa especializada na prestação de serviços para operação do estacionamento. A **TEC** e/ou o operador do estacionamento poderão remover quaisquer veículos estacionados incorretamente fora das vagas determinadas. Não será permitida a reserva de vagas durante o Evento. Serão cedidos a **PERMISSIONÁRIA** 02 (duas) credenciais válidas somente para veículos de passeio, a cada 1.000 m² de área locada, e que darão livre acesso ao estacionamento para a utilização por seus funcionários. Para compras antecipadas de tickets e credencial de expositor, favor contatar a operadora **AUTOVAGAS** pelo telefone 11 - 5643-3012. A empresa operadora poderá disponibilizar serviço de manobrista se assim o achar conveniente.

II. 6. Segurança Patrimonial e do Trabalho

A vigilância da **TEC** é patrimonial e visa a segurança de e proteção das instalações comuns da edificação.

A segurança civil, que envolve proteção de patrimônio próprio, materiais, equipamentos e pessoas dos eventos, deverá ser contratada pela **PERMISSIONÁRIA**, a qual será única e exclusiva responsável por todas as obrigações decorrentes, sem que se estabeleça qualquer vínculo, inclusive de natureza civil, previdenciária e/ou trabalhista, com a **TEC**. A equipe de segurança contratada pela **PERMISSIONÁRIA** deverá atender todas as solicitações e/ou exigências determinadas pelo Departamento de Segurança da **TEC**, bem como dos órgãos públicos de fiscalização desse tipo de atividade.

Para a carga e descarga de materiais e/ou equipamentos, a **PERMISSIONÁRIA** obriga-se a designar segurança para acompanhamento, vigilância e controle durante todo o período contratado.

Para mais informações entrar em contato no telefone nº 11 - 5643-3004, falar com o departamento operacional da **TEC**.

Alertamos a **PERMISSIONÁRIA** que, ao contratar empresa de segurança, solicite que a mesma esteja de acordo com toda a legislação brasileira de segurança privada e que solicite a devida comprovação.

Para maiores esclarecimentos, orientações e/ou informações sobre as empresas de segurança, contatar o Departamento de Polícia Federal – Delegacia de Controle de Segurança Privada, através dos telefones (11) 3538-5471 ou (11) 3538-5474.

II. 7. Limpeza e Remoção de Resíduos Gerados pelo Evento

A **TEC** entregará a área cedida limpa, lavada e desimpedida para o início da montagem e produção do Evento. Da mesma forma, a **PERMISSIONÁRIA** deverá entregá-la após o período de desmontagem descrito em CONTRATO.

Caso o(s) Hall(s), Mezanino e outras áreas utilizadas não seja(m) entregue(s) em condições para sua reutilização imediata, a **TEC** cobrará da Permissionária o valor para efetuar o serviço, conforme estabelecido no CONTRATO.

A **TEC** não se responsabiliza pela limpeza e manutenção da área cedida durante a montagem, realização e desmontagem do Evento.

É obrigação da **PERMISSIONÁRIA** a realização e fiscalização da limpeza na área interna, externa e áreas de carga e descarga dos Halls locados. A destinação e acúmulo de todo o lixo/entulho nas caçambas posicionadas nas áreas de carga e descarga que deverá ser entregue limpa ao final da desmontagem do Evento.

A **TEC** efetuará a retirada das caçambas de lixo do empreendimento e, para tanto, cobrará da **PERMISSIONÁRIA** o aluguel das mesmas utilizadas, no valor estabelecido no CONTRATO. Cada caçamba de lixo tem capacidade de 30 m³.

A **TEC** reserva-se o direito exclusivo de explorar e/ou nomear empresa prestadora de serviço, devidamente habilitada para tal fim, para movimentação e remoção de todo lixo gerado no Evento.

A empresa prestadora dos serviços de coleta e remoção de resíduos (exclusiva) dará a devida destinação de acordo com a natureza dos mesmos e a legislação específica em vigor.

Caso exista a necessidade de descarte de resíduos especiais, a **TEC** deverá ser comunicada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de início da montagem do Evento, para que esta possa tomar as devidas ações necessárias que o caso requeira.

Todo e qualquer material, objeto ou equipamento encontrado no(s) Hall(s), após o período de desmontagem descrito no CONTRATO, será apreendido pela **TEC**, que poderá dele dispor da forma que melhor lhe convier, as expensas da **PERMISSIONÁRIA**.

II. 8. Plataformas Elevatórias

A **PERMISSIONÁRIA** que necessitar fazer uso deste tipo de equipamento, deverá previamente entrar em contato com o departamento de eventos da **TEC** para as devidas tratativas de contratação.

II. 9. Energia Elétrica

A tensão elétrica da **TEC** é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, a **PERMISSIONÁRIA** deverá providenciar transformadores adequados.

A **TEC**, com o objetivo de preservar o seu patrimônio, credenciou apenas duas empresas para instalação dos pontos de energia na **TEC**:

- ALPHAPLUG (Tel.: 55 11 4199-5151/4199-5158) e,
- ENGEVE (Tel.: 55 11 4538-3464).

Será vedado o acesso e o manuseio nos equipamentos e em todas as instalações existentes na TEC por outra(s) empresa(s). Recomenda-se que a escolha de uma das credenciadas seja feita com antecedência de 03 (três) meses do início da montagem e o envio das solicitações de elétrica à empresa escolhida com até 15 (quinze) dias também antes do início da montagem.

Para o período de montagem, caso se faça necessário por solicitação da Permissionária/Promotora, a mesma deverá informar a instaladora, para que seja disponibilizada caixa de serviço com 10 kvas para uso de ferramentas elétricas e outros equipamentos que necessitem de energia. Esta informação será inserida na planilha fornecida pela empresa credenciada e o valor correspondente, caso seja solicitado o serviço, será cobrado junto ao fechamento do evento.

II.9.1. Geradores

A **TEC** dispõe de Gerador de Emergência, como apoio da iluminação básica parcial das áreas comuns, Halls, Mezanino e área externa, bem como, sistemas de alarme e detecção de incêndio, sistemas de sonorização e CFTV.

Caberá a **TEC** a exclusividade no atendimento e fornecimento de energia provida por grupos geradores para atender as necessidades quanto ao suprimento de energia para, sonorização, projeção, iluminação, ações em área externa e, back-up para stands, infraestrutura de ar condicionado, e etc para todos os Eventos.

A **PERMISSIONÁRIA** deverá apresentar os projetos que necessitem de energia provida por grupos geradores para o departamento de eventos da **TEC**, com até 15 (quinze) dias de antecedência da data de início da montagem do Evento.

II. 10. Ar Condicionado

O(s) Hall(s) da **TEC** possui(em) sistema de ar condicionado central.

As programações de operação do sistema serão controladas pela central de operações da **TEC**, estando seu *set point* de operação ajustado para a temperatura de conforto de 23° C (parte interna), com percentual de variação média de 3° C para mais ou para menos. Durante o funcionamento dos eventos, o controle e os horários de operação do sistema de ar condicionado serão determinados pela **TEC** em conformidade com a tabela de horários de realização dos eventos (fornecida pela **PERMISSIONÁRIA** com antecedência de até 30 dias úteis do início da montagem dos Eventos).

Fatores que podem influenciar na temperatura de conforto:

Temperatura externa;
Quantidade de público simultâneo;
Layout e projetos dos estandes;
Potência elétrica elevada (W-watts) de equipamentos e máquinas instalados;
Descumprimento das orientações técnicas do departamento de operações da **TEC**.

É terminantemente proibida a obstrução das grelhas de retorno de ar e insuflamento, bem como manter as portas de enrolar abertas.

É necessário que a **PERMISSIONÁRIA** informe ao **TEC** os horários de realização do Evento, para que se efetue a programação de acionamento do sistema de ar condicionado central.

Alertamos que é proibido o uso de aparelhos de ar condicionado em qualquer área interna do Hall(s). Eventuais exceções devem ser analisadas e autorizadas pelo departamento de operações da **TEC**.

II. 11. Telecom

Estes serviços são de fornecimento exclusivo pela **TEC**, cuja solicitação deverá ser efetuada através de formulário próprio fornecido pela **TEC** na forma dos Anexos IV E V do Contrato.

Recomenda-se atenção aos prazos estabelecidos.

II. 12. Água e Deságue

O(s) Hall(s) possui(em) diversos pontos de água e deságue distribuídos ao longo do piso. Para a utilização das instalações de cada ponto (incluindo os sanitários), será cobrada uma taxa por ponto hidráulico conjugado de água/deságue, sendo as medidas dos pontos de 1 polegada para água fria e 4 polegadas para deságue (água servida). A referida taxa não inclui a instalação de qualquer aparelho (pia, torneira, entre outros), cuja taxa própria encontra-se descrita no Contrato. Toda e qualquer instalação e ligação a partir dos pontos de água e deságue fixos do(s) Hall(s) deverá ser efetuada por empresa credenciada da **TEC**.

Não será permitida a instalação de bacias sanitárias na área de exposição. A **TEC**, com o objetivo de preservar o seu patrimônio, credenciou, 2 (duas) empresas para instalação dos pontos de água e esgoto: ALPHAPLUG (nº 55 11 4199-5151/4199-5158) e ENGEVE (nº 55 11 4538-3464).

Será vedado o acesso e o manuseio de outras empresas aos equipamentos do(s) Hall(s). Recomenda-se que a escolha de uma das empresas credenciadas seja feita com antecedência de 03 (três) meses do início da montagem e o envio das solicitações de hidráulica e esgoto à empresa escolhida com até 15 (quinze) dias também do início da montagem.

II. 13. Som / Ruídos

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 80 dB no interior do prédio**. A **TEC** arbitrará sobre casos e horários especiais.

Em havendo fonte de ruído acima dos limites internos e legais estabelecidos, a **TEC** poderá intervir, a qualquer tempo, no intuito de diminuir ou fazer cessar qualquer fonte de ruído considerada pela mesma incômoda aos vizinhos, usuários e/ou público em geral.

Legislação do Município de São Paulo:

Recomendamos a leitura atenta das legislações listadas a seguir, mas não exclusivamente só essas:

A seguir à Lei nº 11.501 de 11 de abril de 1994 que dispõe sobre o controle e a fiscalização das atividades que gerem poluição sonora, impõem 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.

Níveis máximos permitidos de ruído em dB (A) ambientes externos:

ZONAS DE USO	HORÁRIO	dB(A)
ZCPA3	07h01 às 21h00	65
ZCPA3	21h01 às 07h00	55

Definição de ruído de fundo em dB (A), para o município de São Paulo:

ZONAS DE USO	HORÁRIO	dB(A)
ZCPA3	07h01 às 21h00	58
ZCPA3	21h01 às 07h00	53

Condições de medição:

- Ambientes Externos

- As medições no ambiente externo devem 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, a qualquer superfície refletiva deve ser no mínimo 3,50m.
- Quando as circunstâncias exigirem, as medições podem ser efetuadas a 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).
- Deve ser evitada a interferência de outras fontes nos níveis de ruído da fonte de avaliação.

- Ambientes Internos

- Altura do microfone: 1,20m – 1,50m (do piso).
- Distância mínima das paredes: 1,00m.
- Distâncias das janelas: 1,50m.
- Devem ser realizadas, no mínimo 03 (três) medições separadas, 0,5m uma da outra ou representativo do local.
- As medições devem ser realizadas nas condições normais de utilização das janelas e portas (abertas e/ou fechadas), do recinto.

II.14. ECAD

A Constituição Federal, a Lei 9.610/98 e suas alterações Lei 12.853/13 e os Tratados Internacionais determinam que somente os Titulares de Direitos Autorais possam autorizar e dispor das suas criações, conferindo-lhes prerrogativas exclusivas para a defesa e proteção dos seus direitos. Por esse motivo, caso haja na programação de seu Evento, execução de obras musicais, a **PERMISSIONÁRIA** obriga-se, obter previamente a autorização dos titulares de direitos autorais (art. 28, VII e 68 da Lei nº 9.610/98), concedida coletivamente pelo ECAD e apresentar a **TEC**, antes do início da realização do Evento, cópia do boleto bancário, quitado, correspondente ao pagamento da retribuição autoral.

Será de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** a obtenção de autorização para difusão musical ou de outros sons, inclusive o pagamento dos respectivos direitos autorais. Favor contatar o ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – no nº 11 - 3287-6722 para maiores informações.

II. 15. Cenografia

A **TEC** possui sistema de sprinklers e detectores de fumaça localizados juntos as estruturas aéreas. Em função disso, os elementos de cenografia, incluindo voil ou lycra, não poderão obstruir estes equipamentos. Não será permitido o envelopamento em lycra do teto do(s) Hall(s). A colocação de voil deverá ser no máximo a 7 metros de altura em faixas não contínuas de modo a preservar o funcionamento dos equipamentos de segurança. Os tecidos utilizados no interior do(s) Hall(s) deverão ser ignifugados por empresa especializada e certificada.

II. 16. Alvará de Autorização para Evento Temporário

A **PERMISSIONÁRIA** é a única responsável por solicitar junto ao SEGUR o Alvará de Autorização para Evento Temporário, cujo requerimento deve observar prazo máximo de até 30 dias anteriores da data de início do Evento. Deverá ser apresentada a **TEC** cópia do protocolo imediatamente após sua solicitação, ou até no máximo antes do início da montagem do Evento. Fica a critério do SEGUR a liberação do Evento.

A **PERMISSIONÁRIA** será a única responsável pelas informações que prestar ao SEGUR em relação às características do evento visando a obtenção do respectivo alvará, principalmente, mas não exclusivamente, as que digam respeito à população esperada, a planta do evento, corredores de circulação e rotas de fuga, não obstrução das saídas de emergência e dos equipamentos de segurança contra incêndio, quantidade de banheiros químicos ou containers sanitários necessários ao atendimento a população esperada, sendo também a única responsável pelo controle efetivo da população durante os dias de realização do evento.

II. 17. Equipamentos de Segurança contra Incêndio e Saídas de Emergência

As saídas de emergência, hidrantes, botoeiras e extintores da **TEC** deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do SEGUR e Corpo de Bombeiros. Atentar para que às saídas de emergência localizadas dentro dos pontos de alimentação não sejam obstruídas, pois o acesso a estas portas deve estar sempre liberado / desimpedido. A **PERMISSIONÁRIA** será a única responsável por quaisquer penalidades decorrentes do não cumprimento desta norma.

II. 18. Brigada de Incêndio

A **TEC** mantém durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, brigada de incêndio responsável pelo Patrimônio do empreendimento. É obrigação da **PERMISSIONÁRIA** providenciar brigada de incêndio própria para o Evento, durante o período de montagem, realização e desmontagem.

II. 19. Gás

Não é permitido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do(s) Hall(s) da **TEC**.

II. 20. Enfermaria e Ambulância

A **PERMISSIONÁRIA** obriga-se a montar e manter, às suas expensas, uma enfermaria adequada com médico e enfermeiro para pronto atendimento, e uma ambulância para remoção em casos emergenciais durante a montagem, realização e desmontagem do Evento enquanto estiver presente qualquer número de pessoas (visitantes, expositores, prestadores de serviços, funcionários, entre outros).

A empresa que será responsável por manter a enfermaria deverá estar devidamente cadastrada nos órgãos da vigilância sanitária e demais órgãos públicos competentes, de acordo com as legislações pertinentes.

Conforme estabelecido no Decreto nº 46.914 de 17/01/2006, é obrigatória a manutenção, nas dependências da Enfermaria, de um aparelho desfibrilador externo automático, além de pessoa capacitada para operar tal aparelho.

A **PERMISSIONÁRIA** obriga-se a observar também o Decreto 33.794 de 08 de novembro de 1993, que dispõe sobre pedidos de cobertura médico assistencial a eventos e das outras providências.

II. 21. Central de Operações /Achados e Perdidos

A Central de Operações da **TEC** está à disposição para apoio à **PERMISSIONÁRIA**, contando com câmeras de monitoramento de áreas internas. "AS IMAGENS GRAVADAS SÃO CONFIDENCIAIS E PROTEGIDAS, NOS TERMOS DA LEI". Para liberação das imagens e fornecimento de cópias, deverá ser requerido e expedido documento formal por órgão competente, cabendo esclarecer que nem todas as áreas da **TEC** estão cobertas por câmeras de monitoramento.

O acesso ao local de monitoramento de imagens é exclusivo aos colaboradores da **TEC** ou empresas contratadas pela mesma.

Recomenda-se à **PERMISSIONÁRIA** designar um espaço para *Achados e Perdidos* próximo à direção do Evento.

II. 22. Serviço de Alto Falante

O serviço de alto falante está à disposição do promotor do evento, somente para o anúncio de casos emergenciais e/ou de extrema importância. O serviço deverá ser solicitado a **TEC**, que avaliará sua conveniência e autorizará o anúncio.

II. 23. Pontos de Alimentação

A **TEC** oferece pontos fixos de alimentação nos foyers dos Halls D e E (respectivamente, bem como de prestadores de Serviços nos Halls B e G, que funcionam durante o período do evento (montagem, realização e desmontagem). Esses pontos deverão permanecer livres em seu acesso, sem qualquer obstrução, para seu pleno funcionamento, alguns deles inclusive, por estarem vinculados a saídas de emergência, sendo, portanto, vedado qualquer isolamento ou impedimento no acesso ou fechamento dessas áreas.

Recomenda-se a **PERMISSIONÁRIA** que informe antecipadamente o número estimado de

pessoas que frequentarão o Evento, para adequação dos operadores destes pontos de alimentação.

A **TEC** não assume qualquer responsabilidade sobre a prestação de serviços de alimentação que a **PERMISSIONÁRIA** utilizar dentro da área de seu evento / área locada para o mesmo.

É expressamente vedada a venda de bebidas alcoólicas à menores de idade nas áreas de alimentação (pontos fixos de cafeterias e praça de alimentação no evento, se for o caso), conforme artigo 81 do Estatuto da Criança e do Adolescente, respondendo a **PERMISSIONÁRIA**, única e exclusivamente na hipótese de eventual descumprimento do disposto neste item, inclusive de forma regressiva perante a **TEC**, em caso de fiscalização em que seja constatada a irregularidade, responsabilizando-se ainda pelo ressarcimento de todas as perdas e danos que vierem eventualmente a ser suportadas pela **TEC**.

Caso haja a comercialização de bebidas alcoólicas, o ponto comercial deverá manter visivelmente, na área de consumação e/ou venda, cartaz no tamanho 29,7 x 21 cm, letra arial 48, com os dizeres: "É PROIBIDA A VENDA DE BEBIDAS ALCOÓLICAS PARA MENORES DE 18 ANOS. Legislação: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal 8.069, de 13/07/90".

Conforme estabelecido no item II.19, não é permitida a introdução e/ou permanência de botijões de gás no interior da **TEC**, bem como operações que necessitem da utilização de fritadeiras e/ou chapas dentro dos Halls, sem a devida instalação do sistema de exaustão de fumaça, aprovada pela GERÊNCIA OPERACIONAL. Conforme estabelecido no item II.17, atentar às saídas de emergência localizadas dentro dos pontos de alimentação, pois o acesso a essas portas não poderá ser impedido e/ou obstruído por qualquer razão que seja.

Conforme mencionado no item 16 acima, a **PERMISSIONÁRIA** obriga-se a observar a disposição da RDC – nº 473/2013. Portanto, devendo adotar todas as providências cabíveis para cumprimento da referida norma, inclusive, mas não se limitando, a (i) adoção de processos para correta preparação de alimentos e bebidas, sua identificação, acondicionamento e validade, exposição e transporte, (ii) correta higienização, e sua manutenção, de alimentos, locais de preparo, utensílios e afins; (iii) contratação de profissionais comprovadamente capacitados, os quais deverão obedecer as regras de higiene, segurança e procedimentos previstos na norma; (iv) não utilizar sobras e restos de alimentos, devendo observar os processos necessários para o adequado descarte e (v) garantir a utilização de água potável no preparo e higienização dos alimentos e bebidas.

II. 24. Táxi

A **TEC** não possui serviço credenciado de táxi, pois essa atribuição/permissão compete única e exclusivamente ao DTP – Departamento de Transportes Públicos da PMSP.

A **TEC** não assume qualquer responsabilidade pela prestação de serviço de táxis.

II. 25. Elevação/Fixação de estruturas aéreas

A **TEC**, com o objetivo de preservar o seu patrimônio, credenciou a **Exata Cabos** para a instalação de cabos para uso das estruturas aéreas da **TEC**.

Para maiores informações, vide Manual Técnico de Estruturas Aéreas (Anexo III).

Será vedado o acesso e o manuseio nos equipamentos e instalações existentes no(s) Hall(s), Foyer e Mezanino por outra(s) empresa(s).

II. 26. Tráfego de veículos e equipamentos pesados no interior do(s) Hall(s)

O tráfego de veículos e equipamentos pesados no interior dos Halls deve ser autorizado pela Gerência Geral Operacional da **TEC**, que após solicitação, irá analisar a seu critério a possibilidade de liberação.

II. 27. Outros Serviços Disponíveis

Solicita-se consultar a **TEC** para a contratação dos serviços abaixo mencionados:

- Carpete;
- Mobiliários – Cadeiras;
- Geradores;
- Plataformas elevatórias;
- Telecom;
- Merchandising.

A **TEC** não se responsabiliza por serviços prestados por terceiros e/ou credenciados. Todos os serviços constantes deste item estão sujeitos à alteração sem aviso prévio e remuneração a ser acordada com o respectivo prestador.

A **TEC** reserva-se o direito de nomear instituição financeira para prestar serviços bancários, com ponto(s) fixo(s) ou móvel(is) nas áreas externas.

II. 28. Produto Fumígeno

A **PERMISSIONÁRIA** obriga-se a observar a Lei 13.541, de 07 de maio de 2009, que proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica, no sentido de cuidar para que durante o uso do espaço ora contratado, inclusive durante a montagem e desmontagem do Evento, a citada Lei seja rigorosamente cumprida, sob pena de não o fazendo, assumir as eventuais multas previstas na norma, ficando desde já, a **TEC** isenta de qualquer responsabilidade a este respeito, ainda que venha a ser autuado em razão de infração verificada em período no qual espaço estava sob o uso da **PERMISSIONÁRIA**, caso em que está se obriga a quitar a autuação.

É vedada a abertura das portas de emergência do(s) Hall(s) para fins de atendimento a necessidade de fumantes.

O(s) fumante(s) deve(m) ser orientado(s) a realizar tal prática, em área externa, em frente a entrada principal central dos Halls, mesmo local pelo qual teve acesso ao Evento. É de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** designar e instruir sobre o local adequado para tal prática, sempre após consulta e conforme orientações emanadas da Gerência Geral Operacional da **TEC**. Essa prática também é necessária e visa evitar problemas com eventual fonte de ruído e/ou poluição sonora.

III – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

III. 1. Material de divulgação

Todo material de divulgação do Evento do qual constar o nome do empreendimento, no todo ou em parte, usando ou não sua logomarca, deverá estar de acordo com o Manual de identidade básica da marca, o qual se encontra disponível no site: <http://www.transamericaexpo.com.br/infraestrutura>.

A **PERMISSIONÁRIA** fará a distribuição do material publicitário e os anúncios do Evento, divulgando legalmente o nome da **TEC**, e assumirá a responsabilidade por fazê-lo de acordo com as normas vigentes, arcando com os respectivos custos e isentando a **TEC** de qualquer solidariedade com eventuais multas referentes a anúncios e publicidade sem autorização ou na falta de aprovação dos órgãos competentes.

A **PERMISSIONÁRIA** autoriza desde já a **TEC** a fotografar o evento a ser realizado no(s) Hall(s) da **TEC**, com o fim único e exclusivo de divulgação do empreendimento pela própria **TEC**.

III. 2. Utilização das Áreas Comuns

Entende-se por áreas comuns do empreendimento todas as áreas externas ao(s) Hall(s)/área cedida (conforme contrato e planta baixa): os foyers, fachadas do empreendimento, estacionamento e pontos de alimentação (cafeterias) e etc.

A **PERMISSIONÁRIA** não poderá fazer uso das áreas comuns, limitando qualquer tipo de ação às áreas (Halls) contratadas. Exceção feita aos casos em que tais áreas estejam incluídas no

item I do preâmbulo do CONTRATO.

As áreas comuns da TEC não poderão ser isoladas ou fechadas.

A **TEC** não assumirá nenhuma responsabilidade quanto as avarias ou desaparecimento de quaisquer objetos, móveis, equipamentos, decoração e outros instalados nas áreas comuns e exclusivas da **TEC**, bem como por quaisquer ocorrências civis e/ou criminais.

III. 3. Merchandising, Publicidade e Ações Promocionais nas Áreas Comuns

Entende-se como Merchandising, Publicidade e Ações Promocionais nas áreas comuns toda e qualquer atividade de exposição contendo marcas, logomarcas, slogan e afins.

Todos os projetos de *merchandising* devem ser previamente encaminhados ao Departamento de Eventos da **TEC** Eventos e Marketing para análise, aprovação e precificação.

A **TEC** dispõe dos seguintes mobiliários fixos para locação para ações de *merchandising*:

- Testeiras e Cancelas - localizadas na entrada principal do estacionamento;
- Mupis de solo – localizados na entrada externa de cada Hall.

Obs.: Nos valores de divulgação já estão incluídas as despesas com produção e instalação (MUPIS DE SOLO, TESTEIRA E CANCELAS). Todas as peças serão instaladas até o último dia de montagem do Evento e retiradas até o último dia de sua desmontagem. A produção, instalação e retirada dos materiais publicitários dos Mupis, testeira e cancelas é de responsabilidade da **TEC**.

III. 4. Comunicação Visual do Evento nas Áreas Comuns

Entende-se como Comunicação Visual do evento, as peças utilizadas para divulgar o nome do evento, o período de realização e a sinalização de acessos sem que haja menção de logomarcas patrocinadoras, expositoras e/ou apoiadoras. Caso seja constatada a inserção de logomarcas que não seja a identificação do evento, esta ação será caracterizada como *merchandising*, e portanto, passível de cobrança conforme descrito no item 3.19 do Contrato **TEC**.

A TEC reserva-se o direito de ceder alguns espaços pré-definidos nas áreas comuns.

A confecção, instalação e retirada destas peças são de total responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**.

É terminantemente proibida, a afixação de qualquer material de sinalização dos eventos pelo lado interno dos vidros das portas de acesso aos Halls.

Todos os equipamentos necessários para tanto (escadas, andaimes e outros) deverão ser providenciados pela **PERMISSIONÁRIA**.

A **PERMISSIONÁRIA** responderá por qualquer incidente ou acidente que os itens instalados possam causar ou provocar, sendo que a **TEC** estará isenta de qualquer responsabilidade neste sentido.

Os itens não retirados até o último dia de desmontagem do evento serão recolhidos pela **TEC** e os custos decorrentes deste serviço serão debitados da **PERMISSIONÁRIA**. Neste caso, a **TEC** fará o uso e/ou disporá das peças da forma que melhor lhe convier.

Todo e qualquer material de comunicação visual a ser instalado nas áreas comuns e externas da **TEC**, deverá ser submetido à prévia análise e aprovação da **TEC**. A **TEC** reserva-se o direito de retirar toda e qualquer comunicação visual não autorizada nestes locais ou aquelas que possam a vir a denegrir a imagem do empreendimento. A **PERMISSIONÁRIA** obriga-se a efetuar o pagamento das taxas de publicidade cobradas pelas autoridades competentes (inclusive da Prefeitura Municipal) por anúncio, logomarca e/ou nome de empresa que conste da comunicação visual do Evento, observada sempre a regulamentação aplicável.

A **PERMISSIONÁRIA** responsabiliza-se pelo cumprimento integral da Lei Municipal nº 14.223/06, “**CIDADE LIMPA**”, e demais legislações aplicáveis à matéria, sendo que na hipótese de eventuais questionamentos acerca dos materiais instalados, a **PERMISSIONÁRIA** deverá proceder, às suas expensas, imediatamente, com a retirada do material / equipamento questionado instalado no empreendimento.

III. 5. Assessoria de Imprensa/Departamento de Comunicação

A **TEC** possui um departamento de comunicação que poderá ser consultado pela **PERMISSIONÁRIA** para prestar informações gerais sobre a **TEC**.

III. 6. Responsabilidade

A **TEC** não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas, materiais ou equipamentos da Permissionária antes, durante ou após a realização do Evento, tais como: roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou danos, frutos de interrupções no fornecimento de energia elétrica e água ou outros sinistros de quaisquer espécies, inclusive de força maior ou caso fortuito, sejam estes decorrente de causas naturais ou de exigências de órgãos públicos, exceto se decorrentes da infraestrutura da **TEC**, ou de qualquer de seus equipamentos e utensílios.

III. 7. Taxas para Realização de Eventos

Todas as taxas exigidas pela Prefeitura Municipal, órgãos competentes e regulamentadores, necessárias para a realização do Evento, deverão ser pagas diretamente pela **PERMISSIONÁRIA**, estando a **TEC** isenta de qualquer responsabilidade no caso de inadimplência do mesmo. Incluem-se neste item as Taxas de Fiscalização de Anúncios (TFA), código do tributo 97110 e 90042, a Taxa de Fiscalização de Estabelecimento (TFE), código do tributo 34932, sobre a área cedida, espaços utilizados para comunicação visual e merchandising, Brindes entre outras.

III. 8. Seguro

Será exigida da **PERMISSIONÁRIA**, 30 (trinta) dias antes do início da montagem do evento, a apresentação de apólice de seguro de responsabilidade civil contra terceiros, relativa ao período contratado para montagem, realização e desmontagem do Evento objeto do contrato, cujo valor mínimo deverá estar em consonância com o exigido pela legislação (Lei Estadual nº 11.265 de 14/11/2002).

III. 9. RPAS (Drones)

Para utilização de RPAS (Remotely Piloted Aircraft Systems), popularmente conhecidos como “Drones”, em espaços abertos, deve-se observar a legislação (ICA) 100-40/2015 emitida pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), órgão ligado ao Comando da Aeronáutica, o Código Brasileiro de Aeronáutica e demais normas relacionadas.

Nestes casos, para voar no espaço aéreo aberto é necessário solicitar autorização específica aos órgãos subordinados ao DECEA, de acordo com a área do voo.

Conforme o artigo 10.3.2 da (ICA) 100-40/2015, não se faz necessária autorização específica do DECEA e órgãos subordinados a este, para voos realizados por RPAS na parte interior de edificações e construções fechadas, mesmo que parcialmente fechadas. Entretanto, nesses casos, a RPAS somente poderá voar até o limite vertical da estrutura lateral da construção/edificação. Além disso, devem ser observadas as Regulamentações da ANAC e as responsabilidades civis em vigor relacionadas ao proprietário da RPAS.

Para utilização dos equipamentos no período de realização do Evento, deve-se comunicar previamente e de maneira expressa o Departamento Operacional da TEC, pelo e-mail afoster@transamerica.com.br e deverá assinar o Termo de Responsabilidade específico para utilização das RPAS.

A utilização da RPAS somente poderá ocorrer após autorização expressa da TEC, sob pena de rescisão contratual e de a **PERMISSIONÁRIA** arcar com as perdas e danos a que der causa, por infringência às disposições contidas neste Manual e respectivo Contrato.

A **PERMISSIONÁRIA** responsabiliza-se, por si, por seus prepostos e operadores dos RPAS, sob as penas da lei, a obter as autorizações para voo, indicar operador que disponha das habilidades, conhecimento, atitudes, capacidade física e mental necessárias, observar e cumprir o Código Brasileiro de Aeronáutica, as Regulamentações da ANAC, normas internas da TEC, especialmente as normas de segurança e contingência, sujeitando-se a **PERMISSIONÁRIA** a arcar com todos os danos causados pelo seu descumprimento.

IV – OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO

IV. 1. Pré Evento

Com o objetivo de programar e coordenar os detalhes envolvidos na logística do Evento deverá ser realizada reunião entre as equipes técnicas e operacionais da **TEC** e da **PERMISSIONÁRIA** com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência do início da montagem do Evento. Nesta reunião, a **PERMISSIONÁRIA** fornecerá a **TEC** uma cópia da planta baixa do evento (simples e em escala), além de uma cópia do Manual do Expositor ou semelhante, bem como os horários do evento. Em casos excepcionais, a critério da **TEC**, poderá ser solicitada a planta do evento, com maior antecedência, para análise e/ou avaliação dos aspectos relacionados a segurança contra incêndio e do evento.

Além disso, deverá a **PERMISSIONÁRIA** apresentar, imediatamente ao seu protocolo, o pedido de Avaliação Prévia da Autoridade Sanitária, conforme disposição da Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 43/2015, para os Eventos que haja qualquer das atividades relacionadas à manipulação de alimentos: recebimento, preparo, condicionamento, armazenamento, transporte, distribuição, exposição ao consumo, comercialização.

IV. 2. Montagem/ Desmontagem

IV. 2. 1. Informações gerais

O horário permitido para movimentação de carga e descarga nas áreas externas da **TEC**, durante o período de montagem e desmontagem é das 07h00 às 21h00.

O acesso de veículos de carga e descarga na **TEC** é permitido durante 24 (vinte e quatro) horas. O veículo que ingressar após às 21h00 e até às 07h00 do dia seguinte não poderá transitar pelas áreas de carga e descarga, não sendo permitida qualquer movimentação de equipamentos e, devendo este permanecer na área de estacionamento frontal da **TEC**, observando as orientações fornecidas pelo operador do estacionamento (**AUTOVAGAS**).

O horário de montagem e desmontagem no interior dos Halls é permitido durante às 24 (vinte e quatro) horas, desde que não haja ruídos externos que incomodem a comunidade de vizinhos e que não estejam estes fora dos limites legais estabelecidos.

Não serão permitidas movimentações de materiais e equipamentos nas áreas de carga e descarga no período entre às 21h00 e 07h00, horário este no qual os portões de acesso aos Halls e portas de emergência permanecerão fechados.

O(s) Hall(s) possui(em) pisos especiais. A montagem dos stands deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso da fita: **ADERE 462**. Toda fita utilizada deverá ser removida pela **PERMISSIONÁRIA** após o evento, sem danificar o piso.

IV. 2. 2. Acesso de pessoas envolvidas com a montagem e desmontagem e fornecimento de EPI's

A **PERMISSIONÁRIA** é totalmente responsável pelas atividades de montagem e desmontagem no espaço a ela cedido, dentro do prazo estipulado em contrato. Todo o pessoal envolvido nestas

tarefas (funcionários, contratados da **PERMISSIONÁRIA** ou terceiros) deverão estar devidamente identificados através de credenciais fornecidas pela **PERMISSIONÁRIA** ou através de listagem previamente entregue ao Departamento de Segurança da **TEC**.

Com a finalidade de redução de riscos e mitigação dos acidentes de trabalho, os funcionários e contratados da **PERMISSIONÁRIA**, expositores e os funcionários das empresas montadoras, deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), durante as montagens/desmontagens dos eventos, de acordo com cada atividade e previstos na legislação vigente e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-6 e NR-15, NR-16 e NR-18 e Portaria 3.214/78). Os EPI's básicos que deverão ser sempre utilizados, independente das atividades para acesso ao(s) Hall(s) são: capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção.

A **TEC** estará isenta de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto da **PERMISSIONÁRIA**.

IV. 2. 3. Carga e Descarga

A carga e descarga de material e mercadorias será realizada na parte de trás do(s) Hall(s) da **TEC** (ver item II. 2 e IV. 2.1) ou outras que forem designadas pela **TEC** ou pelo operador de estacionamento, cujo acesso se dará através da portaria de carga e descarga, localizada na Avenida Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, nº 387.

Não será permitido o trânsito de material de montagem e/ou desmontagem através dos foyers do(s) Hall(s) em hipótese alguma.

É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo, não sendo permitida em hipótese alguma a produção de quaisquer ruídos originários do veículo, tais como motor ligado, rádio/som, etc.

A **TEC** não dispõe de carrinhos para transporte de carga. Em caso de grandes montagens, recomenda-se a sua locação para evitar congestionamentos.

A **TEC** não se responsabiliza pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas, cabendo à **PERMISSIONÁRIA** e seus prepostos manterem guarda adequada sobre as mesmas e assegurarem-se de sua efetiva entrada na área cedida. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns da **TEC** estarão sujeitos a apreensão e a devida destinação.

O acesso de veículos ao interior da área cedida somente será permitido mediante autorização prévia e expressa do Departamento Operacional da TEC, respeitando as normas e orientações da TEC, ressalvada à TEC, a qualquer momento, a intervenção deste acesso. Quaisquer danos decorrentes desta atividade deverão ser observados, conforme disposto na Cláusula 3.5.1. do Contrato de Permissão de Uso de Área e Outras Avenças.

Não serão admitidas mercadorias, produtos ou equipamentos nas dependências da **TEC** que sejam inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivos, além de outros que, tornando-se perigosos ou incômodos aos seus usuários, frequentadores e outros.

IV. 2. 4. Acesso de veículos para carga e descarga

Durante o período de montagem e desmontagem do Evento, os veículos que estiverem ou não a serviço da **PERMISSIONÁRIA** pagarão sua estada de acordo com a política de preços estabelecida pela operadora do estacionamento. Os fornecedores terão o direito de comprar sua credencial especial, conforme política de preços adotada pela operadora do estacionamento, e que lhes dará o direito de acesso ao estacionamento quantas vezes for necessário durante a montagem e desmontagem.

IV. 3. Realização

A **PERMISSIONÁRIA** deverá informar com antecedência à **TEC** a data e o horário de realização do Evento, bem como o público estimado, de acordo com o estipulado no CONTRATO.

Em alguns casos, poderá ocorrer a realização de mais de um Evento, simultaneamente. Recomenda-se a consulta prévia a **TEC** para evitar transtornos entre promotoras destes eventos e para o bom andamento de todos.

IV. 3. 1. Acesso do Público Visitante e Expositores

O acesso de visitantes e frequentadores se dará pelos foyers junto às portas de acesso de cada Hall. Além do pessoal envolvido na montagem e desmontagem do Evento, todos os visitantes e frequentadores deverão ser devidamente cadastrados e portar crachá de identificação para circulação nas áreas da **TEC**, com exceção de Eventos com cobrança de bilheteria.

Em caso de cobrança de bilheteria por parte da **PERMISSIONÁRIA**, as obrigações legais e fiscais decorrentes desse tipo de operação são de inteira responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**.

Em caso de outros eventos, onde se inviabiliza o uso de crachá de identificação, será feito um controle de acesso através de apresentação de convites ou outra sistemática a ser definida pela **PERMISSIONÁRIA**.

Todo o serviço de cadastramento, credenciamento e verificação de credenciais e controle de acesso deverá ser realizado pela **PERMISSIONÁRIA** ou empresa contratada pela mesma, às suas expensas, inclusive quando houver outros eventos simultâneos.

O acesso dos funcionários da **TEC** nas áreas cedidas à **PERMISSIONÁRIA** é livre, desde que devidamente identificados com o crachá da empresa.

IV. 3. 2. Acesso de Veículos para visitação

Todos os veículos que acessarem o estacionamento da **TEC**, deverão pagar sua estada de acordo com os preços vigentes.

IV. 4. Distribuição de convites

A **PERMISSIONÁRIA** cederá a **TEC**, sem custo, 10 (dez) credenciais para visitação ao evento, que, poderão ou não permitir acesso aos congressos e/ou seminários em realização de acordo com políticas próprias da **PERMISSIONÁRIA**.

V – DISPOSIÇÕES GERAIS

O ingresso, permanência e circulação de público nas dependências da **TEC** estarão sujeitos a procedimentos, fiscalizações pela mesma, sempre que for julgado conveniente ou necessário.

É totalmente vedada a prática de ações como banho de espuma, fogos de artifício, chuva de papel picado, balão de gás hélio e outros que possam colocar em risco a integridade e segurança do patrimônio e pessoas.

A divulgação do **TEC** Expo Center como local de realização do evento, somente será permitida após a assinatura do Contrato.

É assegurado a **TEC** o direito de:

- Proibir a entrada e fazer retirar de suas dependências qualquer pessoa que, pela incontinência de sua conduta ou improbidade de seus trajes, a **TEC** considere, a seu exclusivo critério, inconveniente;
- Vedar o uso de qualquer veículo ou processo de locomoção julgado impróprio ou perigoso;

- Impedir a prática de atos que, por qualquer forma, possam perturbar ou restringir a livre circulação e/ou a tranquilidade dos usuários, frequentadores e/ou clientes da **TEC**;
- Fazer cessar qualquer fonte de ruído, poeira, trepidação ou odores, considerada pela **TEC** incômoda aos vizinhos, usuários e/ou público em geral;
- Tomar as medidas que, no seu entender, sejam recomendáveis ou próprias para manter e/ou restabelecer a ordem e a tranquilidade na **TEC**;
- Impedir quaisquer manifestações públicas nas dependências da **TEC**.

Qualquer condição e/ou procedimento que não seja especificado no presente Manual, bem como nos respectivos CONTRATOS firmados, será posteriormente ajustado entre as partes.

A **PERMISSIONÁRIA** obriga-se a respeitar e fazer respeitar, por seus funcionários e/ou contratados, todas as disposições contidas neste Manual que devidamente assinado passa a fazer parte integrante do Contrato (cláusula 3.1.1), bem como outras normas que venham a ser estabelecidas de comum acordo entre as partes.