

26º EDIÇÃO

**INTERMODAL**  
2020 SOUTH AMERICA



17 - 19 | MARÇO | 2020

SÃO PAULO EXPO - SP - BRASIL



**MANUAL DO  
EXPOSITOR**

INTERMODAL.COM.BR

Promoção e  
Organização



informa markets

**Sumário**

<b>1</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
1.1	DIREITOS DA PROMOTORA.....	4
1.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR.....	4
1.3	LOCAL DO EVENTO.....	4
1.4	ESTACIONAMENTO.....	4
1.5	DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA.....	5
1.6	CAEX - HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	5
<b>2</b>	<b>PORTAL DO EXPOSITOR .....</b>	<b>6</b>
2.1	ITENS OBRIGATÓRIOS.....	6
2.1.1	CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA.....	6
2.1.2	LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM.....	6
2.1.3	TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE).....	6
2.2	SERVIÇOS ADICIONAIS.....	7
2.2.1	CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA.....	7
2.2.2	HIDRÁULICA.....	7
2.2.3	AR-COMPRESSO.....	7
2.3	CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA.....	8
2.3.1	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR.....	8
2.3.2	CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR.....	8
2.3.3	CREDENCIAL DE SEGURANÇA.....	9
2.4	PAGAMENTOS.....	10
2.4.1	NOTAS FISCAIS.....	10
<b>3</b>	<b>CENTRAL DO EXPOSITOR.....</b>	<b>11</b>
3.1	VITRINE DIGITAL.....	11
3.2	CONVIDADO DO EXPOSITOR.....	11
<b>4</b>	<b>REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....</b>	<b>12</b>
4.1	OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA.....	12
4.2	MONTAGENS BÁSICAS.....	12
4.3	APRESENTAÇÃO DO PROJETO - ÁREA LIVRE.....	13
4.4	TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA.....	14
4.5	ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE.....	14
4.6	VISIBILIDADE.....	15
4.7	PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS.....	15
4.8	PAREDES DE VIDRO.....	15
4.9	PISO DO ESTANDE.....	16
4.9.1	DO PAVILHÃO.....	16
4.9.2	TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS.....	17
4.10	MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO.....	17
4.11	ESTRUTURA AÉREA.....	17
4.12	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE.....	17
4.13	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS.....	17
4.14	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS.....	17
4.15	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO.....	18
4.16	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS DOS ESTANDES.....	18
4.17	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA.....	18
4.18	CABOS.....	18
4.19	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO.....	18
4.20	APARELHOS ELÉTRICOS.....	19
4.21	UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC.....	19
4.22	VIAS DE CIRCULAÇÃO.....	20
4.23	AR-CONDICIONADO.....	20
4.24	TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA.....	20
4.25	DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE.....	20
4.26	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS.....	20
4.27	ENTRADA DE MERCADORIAS.....	21

4.28	DESMONTAGEM.....	21
4.29	REGRAS DE DESMONTAGEM.....	21
4.30	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM.....	21

**5 NORMAS REGULAMENTADORAS..... 23**

5.1	NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	23
5.2	UTILIZAÇÃO DE ESCADAS.....	25

**6 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES..... 26**

6.1	SEGURANÇA NO PAVILHÃO.....	26
6.2	PRONTO ATENDIMENTO.....	26
6.3	TELEFONIA E INTERNET.....	26
6.4	SEGURO.....	26
6.5	SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA.....	26
6.6	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO.....	27
6.1	EMPRESAS COLIGADAS.....	27

**7 PERÍODO DE REALIZAÇÃO..... 28**

7.1	DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA.....	28
7.2	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE.....	28
7.3	EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES.....	29
7.4	INGRESSOS E BILHETERIA.....	29
7.5	ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE.....	29
7.6	MERCHANDISING.....	29
7.7	REPRESENTAÇÃO COMERCIAL.....	29
7.8	SOM E MÚSICA AMBIENTE.....	30
7.9	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS.....	30
7.10	USO DE SUBSTÂNCIAS.....	30
7.11	ATIVIDADES PROIBIDAS.....	31
7.12	EXTINTOR DE INCÊNDIO.....	32
7.13	MOTORES DE COMBUSTÃO.....	32

**8 EXIGÊNCIAS LEGAIS..... 33**

8.1	PROCEDIMENTOS FISCAIS.....	33
8.1.1	NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS.....	33
8.1.2	SIMPLES REMESSA.....	33
8.1.3	RETORNO DA MERCADORIA.....	33
8.2	IMPORTAÇÃO.....	34
8.2.1	ICMS.....	34
8.2.2	ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL).....	34
8.2.3	IPI.....	34
8.3	COVISA E ANVISA.....	34
8.4	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	35
8.4.1	AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	35
8.5	PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	35
8.6	ANATEL.....	35

**9 ANEXO I – REFERÊNCIA DO CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA..... 36**

**10 ANEXO II – DISPENSA DO DIREITO DE REGRESSO (MODELO)..... 37**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITORES E MONTADORAS..... 38**

**9 CHECKLIST..... 40**

**Edição 01**

Atualizado em 23 de setembro de 2019.

**ATUALIZAÇÕES DO MANUAL**

09 de dezembro – Atualizado montagens básicas e Ingresso e Bilheteria.

## Prezado Expositor,

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação na **Intermodal South America 2020**. É importante que o expositor e montador respeitem as normas e prazos estabelecidos nestes documentos para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

É de inteira responsabilidade da empresa expositora observar e cumprir as normas impostas neste manual.

A Promotora reserva-se o direito de estabelecer, a qualquer momento, novas normas que se façam necessárias para o bom andamento do evento, assim como alterar e/ou acrescentar informações relevantes ao expositor, montadora e empresa prestadora de serviços.

Pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no Manual e exigidos pela legislação e pelas autoridades. Com o intuito de evitar transtornos desnecessários.

Para mais informações, a equipe **Informa Markets** estará à disposição para atendê-lo:

### CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tel.: +55 (11) 4632-0230  
E-mail: [atendimento.intermodal@informa.com](mailto:atendimento.intermodal@informa.com)

#### DEPARTAMENTO OPERACIONAL

**Erika Fernandes**  
Tel.: +55 (11) 4632-0393  
E-mail: [erika.fernandes@informa.com](mailto:erika.fernandes@informa.com)

**Gabriel Eloy**  
Tel.: +55 (11) 4632-0526  
E-mail: [gabriel.eloy@informa.com](mailto:gabriel.eloy@informa.com)

**Adilson Sampaio**  
Tel.: +55 (11) 3598-7878  
E-mail: [adilson.sampaio@informa.com](mailto:adilson.sampaio@informa.com)

#### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

E-mail: [financeirocr@informa.com](mailto:financeirocr@informa.com)

#### DEPARTAMENTO FISCAL

E-mail: [recebimentofiscal@informa.com](mailto:recebimentofiscal@informa.com)

#### DEPARTAMENTO COMERCIAL

**Bruno Nascimento**  
Tel.: +55 (11) 4632-0494  
E-mail: [bruno.Nascimento@informa.com](mailto:bruno.Nascimento@informa.com)

**Kelly Lima**  
Tel.: +55 (11) 4632-0542  
E-mail: [kelly.Lima@informa.com](mailto:kelly.Lima@informa.com)

#### DEPARTAMENTO MARKETING

**Danilo Zappala**  
Tel.: +55 (11) 4632-0509  
E-mail: [danilo.zappala@informa.com](mailto:danilo.zappala@informa.com)

**Sheila Santana**  
Tel.: +55 (11) 4632-0448  
E-mail: [sheila.santana@informa.com](mailto:sheila.santana@informa.com)



# 1 INFORMAÇÕES GERAIS

## 1.1 DIREITOS DA PROMOTORA

A Promotora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.

Poderá remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A Promotora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor.

**Para iniciar a montagem do estande, a Promotora exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.**

A Promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

## 1.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR

Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados.

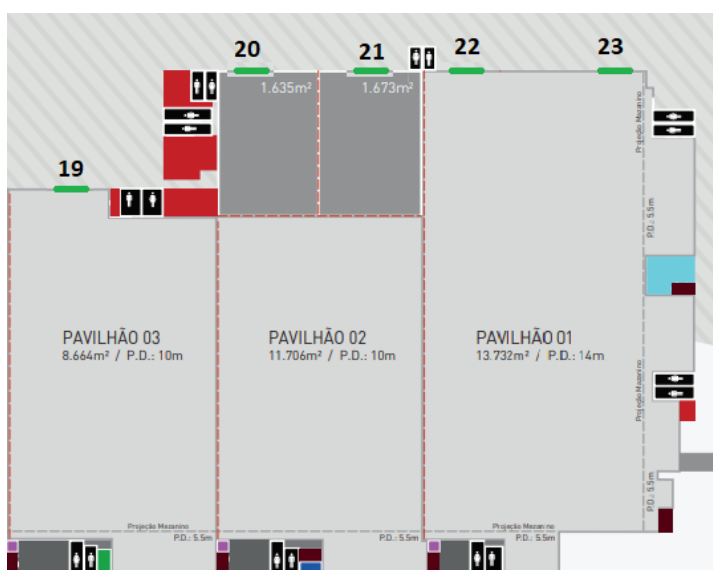
## 1.3 LOCAL DO EVENTO

### SÃO PAULO EXPO – EXHIBITION & CONVENTION CENTER

Rodovia dos Imigrantes, s/n - Km, 1,5

CEP: 04329-900

Site: [www.saopauloexpo.com.br](http://www.saopauloexpo.com.br)



## 1.4 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é administrado exclusivamente pela **INDIGO**, a qual é responsável pelo controle de acesso e cobrança durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Eventualmente poderá ocorrer algum outro evento no complexo neste período. Para evitar quaisquer transtornos, sugerimos observar atentamente as sinalizações nas entradas do estacionamento.

**INDIGO – São Paulo Expo**

+55 11 5067-6790



[saopaulo.spexpo@group-indigo.com](mailto:saopaulo.spexpo@group-indigo.com)

**1.5 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA**

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	<b>13</b> 08h - 20h	<b>14</b> 08h - 20h
<b>15</b> 08h - 20h	<b>16</b> 08h - 20h	<b>17</b> 13h - 21h	<b>18</b> 13h - 21h	<b>19</b> 13h - 21h	<b>20</b> 00h - 20h	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**EVENTO**

- Montagem
- Decoração
- Realização
- Desmontagem

**1.6 CAEX - HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	<b>13</b> 14h - 20h	<b>14</b> 08h - 20h
<b>15</b> 08h - 20h	<b>16</b> 08h - 20h	<b>17</b> 13h - 21h	<b>18</b> 13h - 21h	<b>19</b> 13h - 21h	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**CAEX**

- Montagem
- Decoração
- Realização

## 2 PORTAL DO EXPOSITOR

### 2.1 ITENS OBRIGATÓRIOS

Todos os itens obrigatórios já estão **inclusos** no contrato de participação da feira.

#### 2.1.1 CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA

O consumo de energia é medido em kVA e será fornecido em **380v trifásico / 220v monofásico** pelo pavilhão.

A promotora considera o uso de cada kVA durante os 4 (quatro) dias de realização do evento e mais 1 (um) dia para testes durante o último dia de montagem do evento. Caso seja necessária a energização antecipada, pedimos a gentileza que entrem em contato com a organização informando sua necessidade.

**Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m<sup>2</sup>):** obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande.

Para o cálculo do número de kVA necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a plaqueta do seu equipamento e a tabela de referência disponível no **Anexo 1 ("Tabela para Cálculo de Energia Elétrica")** deste manual.

Os kVA utilizados no estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa Oficial de infraestrutura do evento.

Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá no estande, durante o período de realização da feira, uma notificação e cobrança para pagamento imediato no CAEX – Central de Atendimento ao Expositor.

#### 2.1.2 LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM

**A taxa de limpeza é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m<sup>2</sup>.**

Esse serviço se refere à limpeza geral do pavilhão (remoção de entulhos, áreas de circulação, sanitários e áreas comuns) durante o **período de montagem**.

É de responsabilidade da empresa montadora ou empresa específica determinada e contratada para entregar o estande limpo para a inauguração.

**Essa taxa não abrange a retirada de entulhos e lixo produzido durante a desmontagem. É responsabilidade do expositor / montadora providenciar a saída e limpeza da área locada para sua devolução.**

#### 2.1.3 TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE)

De acordo com as Leis **Nº 13.474 e Nº 13.477, de 30 DE DEZEMBRO DE 2002**, a Prefeitura Municipal de São Paulo determina à Promotora o recolhimento obrigatório de três taxas para cada estande:

1. TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento;
2. TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio;
3. TFA – Taxa de Fiscalização de Folhetos.

Obrigatórias apenas aos expositores de Feiras e Eventos no Município de São Paulo, a "**Taxa de Fiscalização de Anúncios (TFA)**", é uma obrigação fundada no poder de polícia do Município, e tem como fato gerador a ordenação, exploração ou utilização, por qualquer meio ou processo, de anúncios nas vias e nos logradouros públicos, bem como os locais visíveis ou audíveis ou, ainda, em quaisquer recintos de acesso ao público. Já a "**Taxa de Fiscalização de Estabelecimento (TFE)**", é devida em razão da atuação dos órgãos competentes do Executivo que exercem o poder de polícia, desenvolvendo atividades permanentes de controle, vigilância ou fiscalização do cumprimento da legislação municipal. Ambas as taxas



têm sua normatização nas seguintes legislações do município de São Paulo: Lei nº 13.477/02 (TFE) e Lei nº 13.474/02 (TFA).

As taxas devidas serão recolhidas pela Promotora e repassadas à Prefeitura Municipal de São Paulo, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual.

## 2.2 SERVIÇOS ADICIONAIS

A contratação dos serviços adicionais, deve ser realizada conforme necessidade.

### 2.2.1 CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA

Deverá ser solicitado quando o consumo de kVA necessários para o funcionamento dos equipamentos ultrapassar o mínimo obrigatório (considerar iluminação e equipamentos).



**Lembramos que a tensão disponível no pavilhão é 380V trifásico, podendo ser transformado em 220V monofásico pelo electricista/ técnico da montadora e o custo é por kVA. Qualquer alteração de voltagem, deve ser provida pela montadora/ expositor.**

Para o cálculo do número de kVA necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a plaqueta do seu equipamento e a tabela de referência disponível no **Anexo 1 ("Tabela para Cálculo de Energia Elétrica")** deste manual.

### 2.2.2 HIDRÁULICA

Lembramos que a Promotora disponibilizará apenas o ponto de hidráulica. É responsabilidade do expositor/montadora efetuar a conexão do ponto de hidráulica à pia ou equipamento, além de realizar todo acabamento necessário.

Lembramos que o ponto de hidráulica, não acompanha **pia e acabamento**.



**Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado na área do ponto de hidráulica.**

**Alimentação de água:** ½ ou ¾ polegada

**Coleta de esgoto:** Tubo de PVC de 40mm localizado dentro do estande

**A utilização de ponto de deságue para fornos combinados ou similares será permitida, desde que a saída de água não ultrapasse a temperatura máxima de 70°C para evitar deformação e vazamento durante a realização.**

#### **ATENÇÃO:**

Para equipamentos que necessitam da canalização para drenagem de água, o expositor deverá obrigatoriamente solicitar a instalação **do ponto de deságue**.

**É obrigatório identificar no projeto do estande o local da instalação do ponto água e/ou deságue.**

### 2.2.3 AR-COMPRESSO

Será fornecido ar-comprimido por meio de mangueiras de borracha e registro esfera de metal rosqueado de ½ ou ¾ até o estande com capacidade efetiva de até 8 bar e vazão do sistema 20 PCM. Não será responsabilidade da promotora umidade ou impureza na rede de distribuição.

É de responsabilidade do expositor providenciar o registro e a conexão em seus equipamentos, assim como filtros, purgadores e regulador de pressão para deixar o ar mais limpo e seco.



**Orientamos a contratação de 1 ponto por máquina/equipamento. Não autorizamos a ramificação do ponto pois não há garantia da capacidade efetiva (pressão e vazão)**

Caso o equipamento não se enquadre dentro das especificações citadas acima ou sejam necessárias outras providências, entre em contato com o Atendimento ao Expositor pelo telefone +55 (11) 3598-7810.

**Por motivos técnicos, qualquer solicitação realizada após a data limite passará por análise prévia da Equipe Operacional para a liberação.**

## 2.3 CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA

Será permitida somente a entrada de pessoas credenciadas nas áreas do evento, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência nas áreas internas do pavilhão.

Será solicitado no acesso ao pavilhão a apresentação de documento com foto. Caso uma pessoa da equipe não esteja portando a documentação, não será autorizada a sua entrada e permanência no local.

### ATENÇÃO:

**Emissão de 2ª via de credencial ou troca de credencial serão cobradas conforme tabela de preços vigente.**

### 2.3.1 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O expositor terá uma cota gratuita de 01 credencial a cada 3m<sup>2</sup> (Ex.: 30m<sup>2</sup> ÷ 3 = 10 credenciais). Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor, quando devidamente preenchidas.

Informamos que após a utilização da cota gratuita, **cada credencial adicional terá um custo, conforme tabela de preços disponível no Portal do Expositor.**

**\*Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo, cargo e CPF. Não é permitida a inserção do nome da empresa/ instituição neste campo.**

A utilização dessas credenciais por terceiros implica em apreensão das mesmas. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

Com o intuito de minimizar extravios e consequentemente custos adicionais para impressão de 2ª via das credenciais, aconselhamos que o expositor encaminhe um portador, devidamente identificado, até o CAEX a partir do primeiro dia de montagem para a retirada antecipada.

**Porém vale ressaltar que as credenciais serão entregues após a quitação das taxas.**

### 2.3.2 CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR

Para solicitar as credenciais de montador/prestador, é necessário acessar o Portal do Expositor com o número do CNPJ e senha criada no momento do cadastro.



#### Cadastrados



#### Não Cadastrados

Todas as credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, no CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a partir do 1º dia de funcionamento, mediante a confirmação do pagamento.

**Cada credencial terá um custo, conforme preço disponível no site.**

#### **ASSOCIADOS SINDIPROM:**

**Os funcionários da MONTADORA associados ao Sindiprom não pagarão pela credencial, desde que apresentem, no CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a cópia da carteira de filiação.**

#### **2.3.2.1 FOTÓGRAFOS E FILMAGENS**

A permissão para a realização de trabalho fotográfico e filmagem deverá ser solicitada antecipadamente à Organização do evento.

Para a retirada da credencial, o profissional contratado deverá apresentar a aprovação recebida por e-mail da Organização.

Caso a montadora do estande deseja fotografar a montagem realizada por ela, será obrigatória a autorização do expositor, apresentação do documento e compra de credencial no CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço.

**IMPORTANTE: O profissional contratado deverá fotografar/filmar somente o estande autorizado. A Promotora poderá apreender todo material não autorizado ou impedir o acesso ao estande quando desrespeitadas as limitações impostas pela Promotora.**

#### **2.3.3 CREDENCIAL DE SEGURANÇA**

De acordo com o OFÍCIO de NOTIFICAÇÃO expedido pela POLÍCIA FEDERAL em 8/4/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciar pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para os serviços de SEGURANÇA e/ou VIGILANTE de estande.

Tanto para segurança "funcionário do expositor" como para segurança da "empresa contratada", a credencial terá custo, conforme preço disponível no site.

Indicamos a contratação da empresa de segurança Oficial que será divulgada na **Lista de Fornecedores Oficiais**.

O expositor deverá contratar funcionários de empresas legalmente especializadas e exigir os documentos necessários, conforme orientação da Polícia Federal, para a liberação da credencial no pavilhão, como autorização para funcionamento, certificado de segurança e revisão de autorização para funcionamento.

A credencial do **segurança contratado por empresa não Oficial** somente será entregue mediante a apresentação dos seguintes documentos no CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço:

- ✓ Apresentação dos documentos do segurança seguidos de Xerox simples: curso de formação, reciclagem (formação há mais de dois anos), RG, CPF e atestado de antecedente;
- ✓ Contrato de prestação de serviço entre o expositor e a empresa de segurança ou carta em papel timbrado do expositor, informando o nome da empresa e do segurança que irá prestar o serviço;
- ✓ Carta de apresentação da empresa (papel timbrado da empresa contratada), contendo os dados do segurança que irá prestar o serviço e o nome do expositor;
- ✓ Certificado de segurança e autorização de funcionamento da empresa dentro da validade de 1 ano (Xerox simples).

Pedimos especial atenção ao cumprimento dessa determinação, pois haverá fiscalização da Polícia Federal durante o evento e, sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

**A Promotora não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão de exposição.**

Em hipótese alguma os seguranças poderão portar qualquer tipo de arma.



**Não será permitido a permanência de expositores, montadores ou prestadores de serviços no horário noturno no interior do pavilhão. Somente seguranças, mediante apresentação dos documentos e devidamente credenciados.**

## 2.4 PAGAMENTOS

### FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:

#### A) E-commerce (via site Manual Eletrônico):

- Boleto bancário

Pagamento em até 07 dias corridos após a compra (respeitando a data limite).

- Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard).

Compra e pagamento via site até 20 dias antes à entrada da montagem da feira.

#### B) CAEX (Central de Atendimento ao Expositor, no Pavilhão de Exposições)

- Dinheiro ou Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard) cobrados em moeda local (Reais)

**OBS: Não aceitamos cheques**

#### ATENÇÃO:

**A partir do dia 14 de Fevereiro, não será permitido qualquer pagamento por meio de boleto bancário.**

Em caso de inadimplência, após a data-limite informada acima, o acerto deverá ser efetuado no pavilhão, no CAEX – Central de Atendimento ao Expositor, impreterivelmente, até **13 de Março**, para a liberação das credenciais e do acesso à área.

**No CAEX, os pagamentos poderão ser realizados somente em dinheiro ou através de cartão de débito e/ou crédito (Visa, MasterCard, Amex Express, Elo e Diners Club).**

A entrega das credenciais, somente será realizada mediante a quitação de todos os valores pendentes.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Financeiro através do e-mail [financeirocr@informa.com](mailto:financeirocr@informa.com).

### 2.4.1 NOTAS FISCAIS

Informamos que para a edição de 2020 a nota fiscal do valor total do contrato e dos serviços serão emitidas no mês da realização do Evento sendo que, para cada boleto, é emitido um Recibo Simples com a descrição do valor de cada título bem como a descrição da retenção dos impostos. Conforme clausula 3.6 do contrato. O recibo disponível (Portal de Cobrança) possui o tratamento conforme adiantamento dos pagamentos inerentes a Prestação de Serviços de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONGÊNERES - CÓDIGO DESERVIÇOS: 07161 - ITEM 17.10 DA LEI COMPLEMENTAR 116/03.

Para mais informações sobre notas fiscais e recibos, entrar em contato com o Departamento Fiscal, pelo telefone +55 (11) 4632-0499 ou e-mail: [recebimentofiscal@informa.com](mailto:recebimentofiscal@informa.com)

## 3 CENTRAL DO EXPOSITOR

Para preenchimento da Vitrine Digital, dos convidados do expositor e convidados CLUBE VIP, acesse: [www.centraldoexpositor.com.br](http://www.centraldoexpositor.com.br) com o e-mail principal do contrato e senha.

### 3.1 VITRINE DIGITAL

Inclua as informações de contato, perfil, produtos e setores de sua empresa para aparecer na busca segmentada da Lista de Expositores. O visitante poderá entrar em contato antes da feira com o expositor de interesse e programar antecipadamente a sua visita.

Os benefícios ativos e a quantidade de informações que você pode adicionar em sua vitrine variam de acordo com o pacote adquirido. Caso queira habilitar alguma ferramenta que não esteja disponível em seu painel de controle, contate nossa equipe comercial e faça um upgrade.

### 3.2 CONVIDADO DO EXPOSITOR

Em breve informações através do e-mail "CANAL DO EXPOSITOR". As informações estarão disponíveis também na Central de Marketing: <https://centraldoexpositor.com.br/login>

## 4 REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

### 4.1 OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início da montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidas neste manual. Áreas não ocupadas **até 48 horas** anteriores ao início do período de realização poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Direção da Feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

### 4.2 MONTAGENS BÁSICAS

O Expositor que contratar Montagem Básica, Plus, E-commerce ou Montagem All In receberá seu estande pronto para decoração **DIA 16 DE MARÇO DE 2020 A PARTIR DAS 8h.**

#### MONTAGEM ALL IN

##### ESTRUTURA:

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM MADEIRA;
- ✓ LOGO NA TESTEIRA;
- ✓ LOGO NO BALCÃO;
- ✓ 01 SPOT DE LED A CADA 3M<sup>2</sup>;
- ✓ 01 TOMADA **220W** A CADA 20M<sup>2</sup>;

##### MOBILIÁRIO; (A CADA 20M<sup>2</sup>)

- ✓ 01 MESA BISTRÔ COM TAMPO DE VIDRO;
- ✓ 04 CADEIRAS CROMADAS;
- ✓ 01 LIXEIRA;



#### MONTAGEM PLUS

##### ESTRUTURA:

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM OCTANORM;
- ✓ NOME NA TESTEIRA;
- ✓ 01 SPOT DE LED A CADA 3m<sup>2</sup>;
- ✓ 01 TOMADA **220W** A CADA 20m<sup>2</sup>;
- ✓ EMPENA DECORATIVA NA COR PRETA;
- ✓ 01 BALÇÃO VITRINE

##### MOBILIÁRIO; (A CADA 20M<sup>2</sup>)

- ✓ 01 MESA COM TAMPO DE VIDRO;
- ✓ 03 CADEIRAS CROMADAS, ESTOFADO BRANCO;
- ✓ 01 LIXEIRA;
- ✓ 01 BANQUETA CROMADA, ESTOFADO BRANCO;
- ✓ 02 PRATELEIRAS.

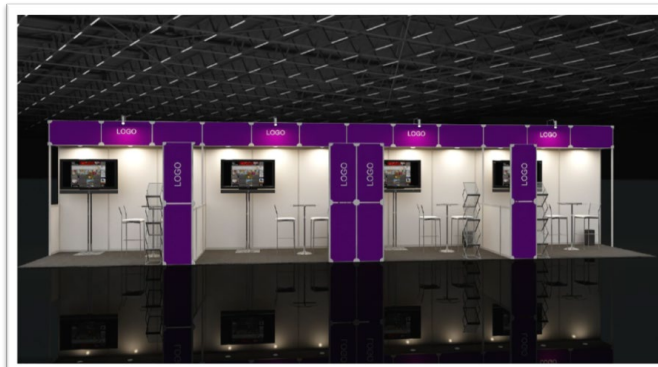




## ESTAÇÃO DE NEGÓCIOS

### ESTRUTURA:

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM OCTANORM;
- ✓ LOGO NA TESTEIRA;
- ✓ TOTEN COM LOGOTIPO
- ✓ 03 SPOT DE LED;
- ✓ 01 TOMADA 220W;



### MOBILIÁRIO:

- ✓ 01 MESA BISTRÔ COM TAMPO DE VIDRO;
- ✓ 02 BANQUETAS CROMADAS, ESTOFADO BRANCO;
- ✓ 01 LIXEIRA;
- ✓ 01 PORTA FOLDER;
- ✓ TV 42" NO PEDESTAL;

**\*ESTAS IMAGENS SÃO APENAS ILUSTRATIVAS, PODENDO HAVER VARIAÇÃO DE CORES E FORMATOS.**

### 4.3 APRESENTAÇÃO DO PROJETO - ÁREA LIVRE

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria.

A construção dos estandes deve seguir exatamente os projetos enviados à Organizadora e qualquer alteração no projeto deverá ser encaminhada previamente ao Departamento Operacional.

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Planta baixa;
- Elevação frontal e lateral;
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato;
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução\*
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA\*\*
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado;
- **Estruturas aéreas: enviar documentos diretamente ao São Paulo Expo (formulário disponível para download no Portal do Expositor online).**

Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data-limite estipulada pela Promotora. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe Operacional do evento.

**E-mail para envio de projeto:**

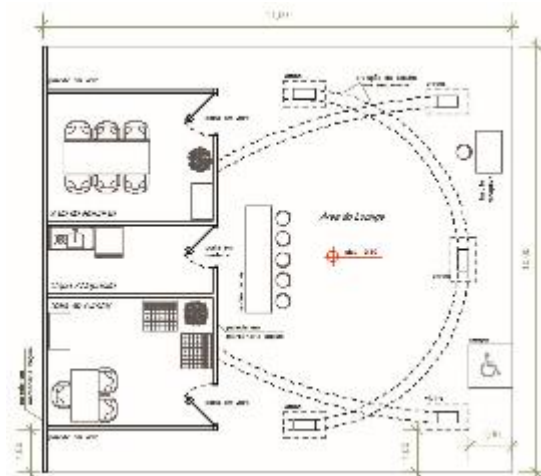
[projetos.intermodal@informa.com](mailto:projetos.intermodal@informa.com)

\*A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CAU/CREA do Estado de São Paulo, com comprovante de pagamento;

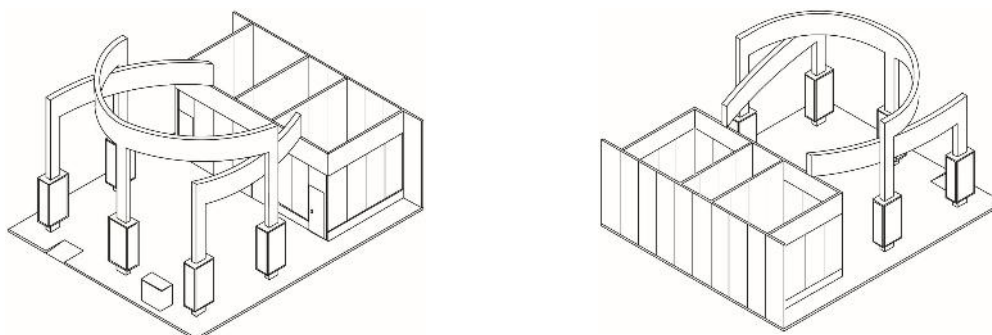
\*\*Cópia da carteira do CAU/CREA do profissional que assinou a A.R.T./R.R.T.

**EXEMPLOS DE PROJETOS**

**Planta baixa**



**Perspectivas**



**DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE:  
14 de Fevereiro de 2020**

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. Todos os projetos enviados deverão ter obrigatoriamente cota de altura e medidas das áreas;
2. As empresas montadoras são obrigadas a identificar o projeto com o nome do expositor responsável, telefone e e-mail para contato;
3. O não cumprimento das determinações acima dentro do prazo estipulado isenta a Promotora de qualquer responsabilidade e/ou obrigação.

**ATENÇÃO:**

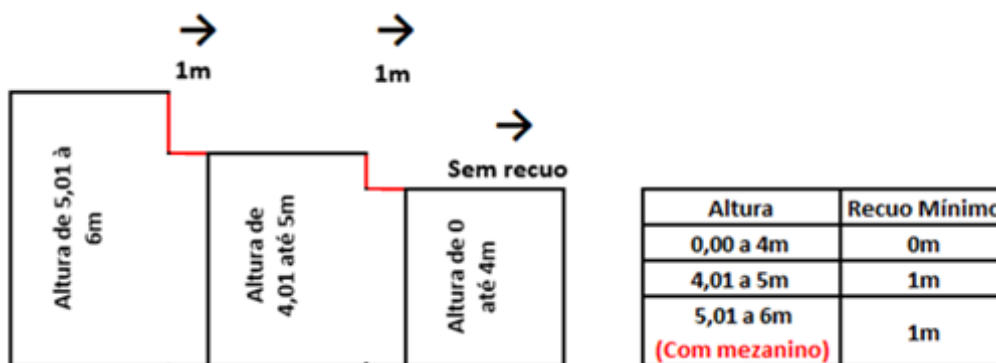
**A montagem do estande será liberada mediante a aprovação do projeto, quitação de todos os débitos do expositor e da montadora. É de suma importância, por motivo de fiscalização, manter a cópia do projeto e A.R.T./R.R.T. no estande durante todo o período de montagem e realização do evento.**

**4.4 TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA**

A montadora deverá entregar o Termo de Responsabilidade, assumindo ser responsável por qualquer dano que venha a ser causado por seu material e/ou pessoal ao pavilhão, a terceiros, inclusive pelas penalidades aplicadas à falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, conforme prazos estabelecidos no regulamento da feira e neste manual.

**4.5 ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE**

**ALTURA LIMITE:** O limite de altura permitido para estandes é de 5,00m para estandes de um piso e 6,00m para estandes especiais de dois pisos (mezanino – em contrato)



\*O recuo é obrigatório apenas para a construção de paredes voltadas aos vizinhos (independente da configuração do estande, ex.: box, ponta de ilha e esquina).

**IMPORTANTE:** Para alturas de estruturas suspensas (aérea) e/ou mezaninos favor consultar a promotora.

#### 4.6 VISIBILIDADE

Os estandes com área igual ou superior a 30m<sup>2</sup> não poderão, em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas as vias de circulação. É obrigatório a abertura de 30% da metragem linear de cada lateral. No local de abertura serão aceitos vidros/vitrines. Paredes de vidro ou material similar que possuam transparência total, devem ter a sinalização de segurança.

**IMPORTANTE:**

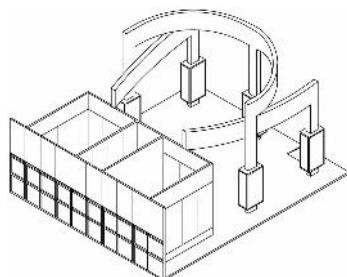
Para todos os estandes nas configurações só frente, esquinas e ponta de ilha é obrigatória a construção de paredes para divisão de sua área. Lembrando também que na parte posterior da parede, caso o seu vizinho esteja com a altura padrão (2,20 m), é obrigatório fazer o acabamento neutro (cor branca) no mesmo nível de qualidade até a altura limite construída.

#### 4.7 PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS

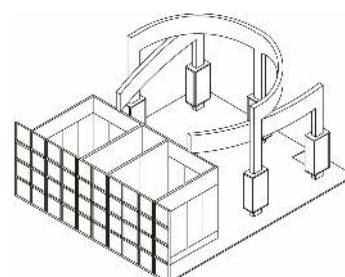
É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de **2,20** m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de 5,00m, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

#### EXEMPLO

✓ **CERTO**



✗ **ERRADO**



**IMPORTANTE:**

**Hidrantes e qualquer outro equipamento de combate a incêndio que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.**

#### 4.8 PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela Promotora.

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,50 m com espessura mínima de 06 mm, e deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

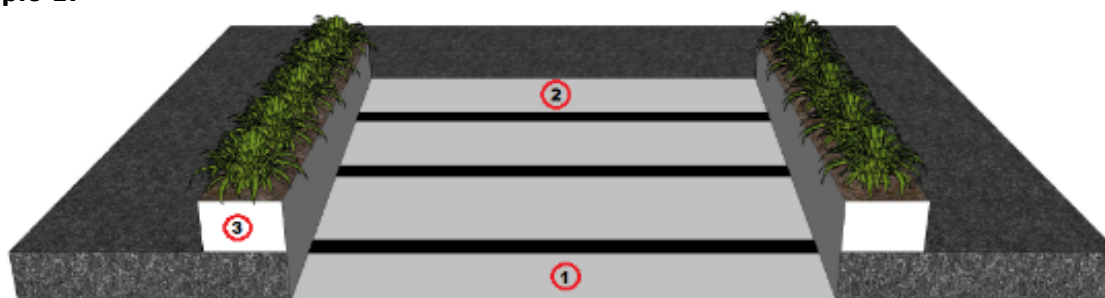
#### 4.9 PISO DO ESTANDE

**A elevação do piso do estande é opcional.** Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

**Estandes com desníveis de até 20cm devem possuir rampa de acesso com inclinação entre 8,33% e 10%. As rampas devem ser chanfradas em suas laterais, sendo admitido largura mínima de 1,20m, com vão livre para a passagem do cadeirante de 80cm de largura.**

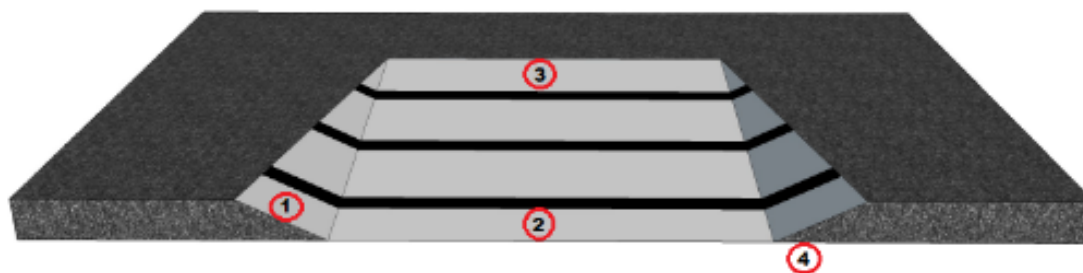
A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão. É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

##### Exemplo 1:



- 1 - INCLINAÇÃO ENTRE 8,33% E 10%
- 2 - VÃO LIVRE DE PASSAGEM MÍNIMO 0,80m
- 3 - BARREIRA LATERAL EM TODO O COMPRIMENTO DA RAMPA COM MÍNIMO DE 0,10m LARG x 0,15m ALT

##### Exemplo 2:



- 1 E 2 - INCLINAÇÃO ENTRE 8,33% E 10%
- 3 - VÃO LIVRE DE PASSAGEM MÍNIMO 0,80m
- 4 - LARGURA MÍNIMA DA RAMPA 1,20m (VÃO + CHANFRO)

**A equipe Operacional do evento não se responsabilizará por quaisquer desníveis no piso ou qualquer problema relacionado pela não utilização de piso elevado.**

**IMPORTANTE:** Para todo estande com piso elevado acima de 0,50 m de altura, a partir do piso do pavilhão, é obrigatório apresentar uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) / R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) assinada por um profissional cadastrado pelos órgãos CAU/ CREA do Estado de São Paulo, devidamente quitada, e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

#### 4.9.1 PISO DO PAVILHÃO

O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado pelo expositor/montadora. É necessário revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado a sua proteção.

#### 4.9.2 TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS

Quando o expositor e/ou a montadora for utilizar carpete e/ou forração direto o piso do pavilhão **É OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DOS SEGUINTE TIPOS DE FITA DUPLA FACE DE FÁCIL REMOÇÃO:**

- Dupla Face 3M SCOTCH – Ref. 4880.
- Adere Dupla Face de Papel CARPEFIX – Ref. 462/ 40g/m<sup>2</sup>.

Ficando expressamente proibida a utilização de cola e/ou outro derivado abrasivo “colante” diretamente no piso.

#### 4.10 MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO

Conforme cláusula 4.10 do contrato, construção com mezanino implicará em uma cobrança adicional de 50% do valor do piso térreo, a qual deverá ser verificada juntamente à área comercial da PROMOTORA, com limite máximo de construção de 70% das áreas térreas.

O andar superior deverá ser obrigatoriamente fechado com divisória de 2,20h para os estandes vizinhos e não oferecer visão direta.

As áreas com visibilidade só poderão ser aquelas que estiverem de frente para os corredores de circulação. Não será permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar.

Mezaninos acima de 5,00m obrigatoriamente deverão obter 1,00m de recuo dos vizinhos. Para as faces voltadas para as vias de circulação em caso de utilização de fechamento acima de 2,20m o recuo não é necessário, mas permanece obrigatório para fechamento com guarda corpo (h = 1,15m).

A estrutura e as sapatas do mezanino deverão ser montadas em ferro de acordo com as normas da ABNT e estarem apoiadas diretamente sobre o piso do pavilhão, e este deverá ser protegido por carpete ou material similar. A estrutura e o piso deverão estar dimensionados de acordo com os cálculos de capacidade por m<sup>2</sup>. A capacidade máxima de pessoas permitida no mezanino deverá ser informada em painel localizado no início da escada que liga o piso térreo ao mezanino.

#### 4.11 ESTRUTURA AÉREA

É proibido o uso do espaço aéreo do Pavilhão por qualquer expositor para divulgação do estande. Essa área somente poderá ser utilizada pela Promotora para sinalização e merchandising.

Será permitida ao expositor/ montador a colocação de estruturas suspensas fixadas no teto do Pavilhão quando ela for indispensável para a sustentação do estande, desde que seja apresentada a seguinte documentação mencionada no arquivo **Normas Estrutura Aérea SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER**) à equipe operacional do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER até 30 (trinta) dias antes do evento.

Faça o download do arquivo (Normas Estrutura Aérea SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER) no Portal do Expositor. Nele estão descritos os procedimentos e normas para estrutura aérea no pavilhão.

#### 4.12 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

#### 4.13 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não poderão ser instaladas testeiras elevadas projetadas para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a **2,80 m**.

A identificação dos estandes somente poderá ser feita para as faces voltadas para as ruas. Não serão permitidas testeiras voltadas para os vizinhos.

#### 4.14 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto



antichamas (ignifugação). Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Promotora e/ou brigada de incêndio Oficial.

O material poderá passar por um teste antichamas e terá horário determinado de entrada no pavilhão.

A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverá ser entregue à Brigada de Bombeiros do evento durante o período de montagem.

#### 4.15 AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO

Nos ambientes que caracterizem auditórios ou salas de projeção ou ainda ambientes fechados, escuros, deve ser prevista a instalação de luzes de emergência, acústica condizente com a atividade, sinalização das saídas de emergência, placas de indicação de lotação máxima e demais equipamentos de segurança que se façam necessários.

A Promotora poderá exigir a instalação de equipamentos de segurança complementares e ainda interditar o ambiente que estiver em falta com algum destes itens de segurança obrigatórios.

#### 4.16 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS DOS ESTANDES

Toda e qualquer iluminação na parte externa do estande deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas. Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,80 m ou isolados e protegidos do acesso de visitantes.

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão. O expositor/montador deverá tomar o cuidado necessário para que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes, etc.) e tampouco os visitantes.

A Promotora reserva o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos impróprios.

#### 4.17 CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA

É vetada toda e qualquer construção (pisos e paredes) em alvenaria, material similar, concreto armado e não armado.

Caso a construção em alvenaria seja imprescindível, será necessária a prévia aprovação da Promotora antes de iniciar o projeto do estande. Se aprovada, antes de iniciar a construção do estande, será obrigatório revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção.

#### 4.18 CABOS

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. Essas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e resolvidas junto à Promotora.

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP). Em caso de dúvida, consulte a NBR 5.410. Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado.

#### 4.19 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO

As bitolas dos cabos e capacidade das tomadas fornecidas para os estandes serão dimensionadas conforme tabela abaixo:

Potência Solicitada (Kva)	Corrente Elétrica Máxima (A)	Cabo (Tipo PP)	Tomada (Tipo Industrial - Fêmea - Terra 6hs)
0 a 21	32	6 mm	32 A
21 a 40	61	16 mm	63 A
40 a 84	128	35 mm	Ponta Viva
Acima de 84	A distribuição elétrica será estudada pontualmente.		Ponta Viva





**Tomada Fornecida 32A ou 63A:**

- Tomada industrial 3P + N + T
- Fêmea
- Sentido terra 6 hrs.



**Tomada necessária para conexão 32A ou 63A:**

- Tomada industrial 3P + N + T
- Macho
- Sentido terra 6 hrs.

**REGIME DA TENSÃO:**

- 380 V – FFF + T
- 220 V – F + N + T
- FREQUÊNCIA 60 HZ

**O ATERRAMENTO DE CADA ESTANDE É OBRIGATÓRIO CONFORME NR 3410.**

**O São Paulo Expo somente fornece o ponto.**

## 4.20 APARELHOS ELÉTRICOS

Aparelhos elétricos são amplamente utilizados na montagem e desmontagem dos estandes. O contato direto com materiais elétricos pode causar ferimentos graves ou fatais. Para evitar esses acidentes, a devida atenção deve ser dada à segurança no uso da energia elétrica.

Seguem algumas medidas básicas de segurança para o uso da eletricidade:

- Verifique todos os aparelhos elétricos antes da utilização. Repare ou substitua as peças danificadas ou com defeito;
- Se o dispositivo de proteção dos equipamentos elétricos (fusível ou disjuntor) apresentar qualquer falha, é necessário verificar o problema imediatamente e corrigi-lo antes de voltar a utilizar os equipamentos;
- Todos os soquetes e plugues devem ser adequados e as conexões de cabos elétricos devem ser adequadamente protegidas;
- Evite sobrecarregar tomadas elétricas;
- Todo o trabalho elétrico deve ser realizado por um eletricista.

## 4.21 UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC

De acordo com a norma regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a promotora determina que: é obrigatório o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, específico para o desenvolvimento de cada função. Conforme o Art. 157 da CLT cabe às empresas:

**Não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou nenhum tipo de sapato aberto dentro do parque de exposição, bem como a circulação de pessoas trajando bermudas, saias, calças capri, camiseta regata ou sem camisa durante a montagem e desmontagem.**

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- II. Instruir o empregado, através de ordens de serviço, quanto às precauções a serem tomadas no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças profissionais.



**É proibida a entrada de menores de 18 anos dentro do pavilhão durante o período de montagem e desmontagem dos estandes mesmo que acompanhados por um responsável legal.**

No desenvolvimento de serviços em instalações elétricas e em suas proximidades devem ser previstos e adotados equipamentos de proteção coletiva.

Equipamento de Proteção Coletiva – EPC é todo dispositivo, sistema, por meio fixo ou móvel que tem como finalidade a preservação da integridade física e a saúde dos trabalhadores usuários e terceiros.

**São exemplos de EPC:**

- **Sinalização de Segurança;**
- **Proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos;**
- **Corrimão de escadas;**
- **Capelas químicas, etc.**



#### 4.22 VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, a empresa montadora terá que deixar uma área livre de **1 m** de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

#### 4.23 AR-CONDICIONADO

**O SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER possui sistema de climatização.**

**Não será permitida** a utilização de máquinas de ar-condicionado no interior dos estandes.

#### 4.24 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

A partir do dia **16 de Março das 10:00h às 20h**, será liberada a energia do pavilhão para teste dos equipamentos. Após o término, o fornecimento será disponibilizado regularmente durante o período do evento, conforme o horário de abertura e encerramento.

**IMPORTANTE:** Caso seja necessária a energização antecipada, pedimos que informe a Organização para compra dos kVA antecipados (cobrado por dia e por kVA utilizado) até **14 de Fevereiro**.

#### 4.25 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **16 de Março, a partir das 08:00**, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

É responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração.

**OBRIGATÓRIO O USO DE EQUIPAMENTOS DE EPI DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E DECORAÇÃO.**

#### 4.26 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS

As passareiras (carpetes) serão colocadas **a partir das 14:00 do dia 16 de Março**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas.

Qualquer avaria ou danos causados nas passareiras serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à Direção da Feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passareira danificado.

#### 4.27 ENTRADA DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios. Consulte o item ("**Exigências Legais**" – **Procedimentos Fiscais**).

**IMPORTANTE:** A Promotora não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias e não disponibiliza qualquer tipo de depósito no pavilhão para acomodação de produtos e equipamentos do expositor, ficando isenta também de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

É de responsabilidade do expositor providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences e manter um funcionário responsável para recebimento de equipamentos e/ou produtos.

**No dia 16 de Março será permitida somente a decoração dos estandes e entrada de materiais em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático, até as 20:00.**

#### 4.28 DESMONTAGEM

No dia **19 de Março**, das **21:00 às 23:00**, será permitida somente a retirada de material de decoração, produtos, equipamentos e pertences dos expositores em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático.

Solicitamos aos expositores que mantenham em seu estande, no período de desmontagem, um funcionário responsável até a total retirada de seus equipamentos e/ou produtos, pois a Direção da feira não se responsabiliza por desaparecimentos, danos e/ou furtos que porventura venham a ocorrer.

A Promotora está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

**ATENÇÃO:** A Organização não guarda qualquer material após o término da desmontagem.

#### 4.29 REGRAS DE DESMONTAGEM

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19 23h - 23h59	20 00h - 20h	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

#### DESMONTAGEM

**Das 21h às 21:30h:**  
Saída dos visitantes e retirada das passareiras.

**A partir das 21:30h:**  
Retirada de materiais e produtos pelos expositores e locadoras.

**A partir das 23h:**  
Entrada das montadoras início da desmontagem.

**Desmontagem**

#### 4.30 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

A desmontagem se encerra às **20:00** do dia **20 de Março**. A área locada deverá ser restituída à Promotora, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no pavilhão após o término do período de desmontagem serão retirados pela Direção da feira, que cobrará do expositor os custos decorrentes desta operação e ainda executará o Termo de Responsabilidade.

**IMPORTANTE:** Solicitamos a todos os expositores que manipulam óleo e/ou tintas durante a realização do evento que, antes da retirada dos equipamentos, providenciem a limpeza e devida proteção para que não causem manchas no piso do pavilhão.

As empresas que não adotarem esta medida poderão ser multadas de acordo com o dano verificado. É de suma importância orientar o técnico responsável.

## 5 NORMAS REGULAMENTADORAS

As Normas Regulamentadoras - NR têm o princípio de regulamentar e fornecer orientações sobre os procedimentos obrigatórios relacionados à segurança e medicina do trabalho no Brasil. As Normas Regulamentadoras do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, foram aprovadas pela Portaria N.º 3.214, 08 de junho de 1978 e são de observância obrigatória por todas as empresas brasileiras regidas pela CLT.

No decorrer da montagem e desmontagem do estande devem ser atendidos os requisitos constantes nas NR, entre outras:

**NR 06 – Equipamento de Proteção Individual**

**NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade**

**NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais**

**NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção**

**NR 35 – Trabalho em Altura**

Para realização dos trabalhos em altura e eletricidade, os treinamentos especificados nas referidas NRs, serão requisitos para liberação dos respectivos trabalhos. A promotora desenvolverá sistema de identificação dos montadores através do uso de pulseira para cada tipo de trabalho, que deverá ser usada em todo período de montagem e desmontagem.

Os certificados de treinamento para uso de equipamentos de guindar (NR 11), plataformas de trabalho aéreo (NR 18), deve ser verificado junto ao prestador de serviço contratado pela montadora e expositor, sendo solicitado pela promotora.

Para mais informações e conhecimento de todas as normas, acesse:

<http://www.mtpps.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>

### 5.1 NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Como exposto no Capítulo de Exigências Legais deste Manual no item "FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO", expositor, Promotora e prestadores de serviços deverão cumprir com todas as Normas Regulamentadoras, Convenções, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Portarias aplicadas a Segurança e Saúde do Trabalho.

No tocante à Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamento relacionado a este evento, observamos a atenção em todas as Normas Reguladoras e demais legislações, especialmente à **NR-12 – SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**.

O conteúdo completo de todas as legislações relacionadas ao Ministério do Trabalho e Emprego pode ser acessado no seguinte link: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/>.

Além das Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego, o expositor deve observar os conceitos fundamentais e princípios gerais de projeto, relacionados à Segurança de Máquinas, estabelecidos pela "ABNT" em conformidade com o Comitê Brasileiro de Máquinas e Equipamentos Mecânicos e o Comitê Setorial MERCOSUL de Máquinas e Equipamentos Mecânicos.

Recomendamos ainda que as máquinas estejam em consonância, entre outras, com as seguintes Normas Técnicas Brasileiras:

Nº	Título	Data
ABNT NBR 13759:1996	Segurança de máquinas - Equipamentos de parada de emergência - Aspectos funcionais - Princípios para projeto	30/12/1996
ABNT NBR 13970:1997	Segurança de máquinas - Temperatura de superfícies acessíveis - Dados ergonômicos para estabelecer os valores limites de temperatura de superfícies aquecidas	30/09/1997
ABNT NBR 14009:1997	Segurança de máquinas - Princípios para apreciação de riscos	30/11/1997
ABNT NBR 14152:1998	Segurança de máquinas - Dispositivos de comando bimanuais - Aspectos funcionais e princípios para projeto	30/07/1998

ABNT NBR 14153:1998	Segurança de máquinas - Partes de sistemas de comando relacionadas à segurança - Princípios gerais para projeto / ISSO 13849-1:2006, Safety of machinery - Safety - related parts of control systems - Part 1: General principles for design	30/07/1998
ABNT NBR 14154:1998	Segurança de máquinas - Prevenção de partida inesperada	30/07/1998
ABNT NBR 14191-1:1998	Segurança de máquinas - Redução dos riscos à saúde resultantes de substâncias perigosas emitidas por máquinas	30/10/1998
ABNT NBR NM 213-1:2000	Segurança de máquinas - Conceitos fundamentais, princípios gerais de projeto - Parte 1: Terminologia básica e metodologia	30/01/2000
ABNT NBR NM 213-2:2000	Segurança de máquinas - Conceitos fundamentais, princípios gerais de projeto - Parte 2: Princípios técnicos e especialização e especificações	30/01/2000
ABNT NBR NM 272:2002	Segurança de máquinas - Proteções - Requisitos gerais para o projeto e construção de proteções fixas e móveis	30/07/2002
ABNT NBR NM 273:2002	Segurança de máquinas - Dispositivos de intertravamento associados a proteções - Princípios para projeto e seleção	30/07/2002
ABNT NBR NM ISO 13852:2003	Segurança de máquinas - Distâncias de segurança para impedir o acesso a zonas de perigo pelos membros superiores	30/05/2003
ABNT NBR NM ISO 13853:2003	Segurança de máquinas - Distâncias de segurança para impedir o acesso a zonas de perigo pelos membros inferiores	30/11/2003
ABNT NBR NM ISO 13854:2003	Segurança de máquinas - Folgas mínimas para evitar esmagamento de partes do corpo humano	30/05/2003
ABNT NBR 13930:2008	Prensas mecânicas - Requisitos de segurança	18/08/2008

Desde 11 de junho de 2010 está proibida a fabricação, importação e comercialização de máquinas e equipamentos que possuem motores elétricos de indução rotor gaiola de esquilo entre 1 cv a 250 cv, que não atendam os requisitos de alto rendimento.

A etiquetagem dos motores com as características acima é obrigatória, devendo obrigatoriamente atender aos requisitos de avaliação de conformidade do INMETRO.

Importante salientar que, a utilização das máquinas e equipamentos que não atendam às exigências do INMETRO, estarão sujeitos à fiscalização, bem como multa ou apreensão.

As portarias que regulamentam a questão dos motores elétricos são:

- **Portaria INMETRO nº 243, de 04 de setembro de 2009**

<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001485.pdf>

- **Portaria nº 488, de 08 de dezembro de 2010**

<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001643.pdf>

Alertamos que os auditores fiscais do trabalho realizarão, no decorrer da feira, inspeções nas máquinas e equipamentos expostos.

Se houver necessidade de remoção de dispositivos de segurança para melhor exibição dos produtos, sugerimos que o dispositivo também seja exposto e que seja evidenciado com avisos aos visitantes o fato da máquina estar sem os mesmos, ainda que não seja colocada em funcionamento nessas condições.



## 5.2 UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

É comum durante o período de montagem e desmontagem a utilização de escadas no interior do pavilhão. São necessários alguns cuidados para manter a segurança do trabalhador que a utiliza:

- Escolher o tipo adequado de escada para o trabalho;
- Utilizar apenas escadas de boa qualidade e em perfeito estado;
- Manter os três pontos de equilíbrio antes de iniciar a utilização;
- Se necessário, receber o auxílio de uma pessoa para proteger e prestar a assistência necessária;
- Usar a escada para trabalhos leves e de curta duração. Não sobrecarregar a escada;
- Não trabalhar no degrau da escada quando estiver acima de 2,00 m de altura, caso necessário deverá, obrigatoriamente, utilizar o cinto de proteção;
- Não posicionar a escada em superfícies irregulares, inclinadas ou sobre materiais soltos;
- Fornecer informações, instruções adequadas, treinamento e supervisão para os usuários;
- O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente;
- Os andaimes devem dispor de sistema guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo perímetro, com exceção do lado da face de trabalho;
- O acesso aos andaimes deve ser feito de maneira segura por escada incorporada a sua estrutura;
- É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre os mesmos;
- As torres de andaimes não podem exceder, em altura, quatro vezes a menor dimensão da base de apoio, quando não estaiadas;
- Os rodízios dos andaimes devem ser providos de travas, de modo a evitar deslocamentos acidentais.

## 6 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 6.1 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

O serviço de segurança estará disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, nas **áreas comuns do evento**.

**É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos durante a montagem, realização e desmontagem.**

### 6.2 PRONTO ATENDIMENTO

O serviço de pronto atendimento estará em operação nos horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem dispostos neste manual.



**Caso haja necessidade de trabalho após o período divulgado neste manual, haverá cobrança. O responsável deverá comparecer ao CAEX para efetuar o pagamento imediato.**

#### **ATENÇÃO:**

**A entrega de mercadoria ou permanência no pavilhão após o horário divulgado pela Organização do evento será possível somente com autorização prévia da Equipe Operacional, desde que o serviço médico esteja disponível no local.**

### 6.3 TELEFONIA E INTERNET

Para eventos realizados no São Paulo Expo, a Hipernet disponibiliza serviços de locação de linhas diretas e internet via cabo aéreo configurado com a velocidade solicitada. O período de locação será contado a partir da data de instalação. Cabeamento interno e instalação de roteador são de total responsabilidade do expositor.

Tel.: +55 11 3077-5500

[feiras@hipernet.net](mailto:feiras@hipernet.net)

**IMPORTANTE:** Informamos que não haverá acesso wireless (wi-fi) no pavilhão São Paulo Expo.

### 6.4 SEGURO

Lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais e salientamos que a mesma é facultativa.

É **obrigatório** ao expositor que contrate seguros específicos de Riscos Diversos - RD e Responsabilidade Civil - RC, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e desmontagem do estande e o período de realização do evento.

As coberturas deverão ser contratadas com valores de importância seguradas suficientes para cobrirem prejuízos decorrentes de danos a terceiros, pessoais e materiais, ou aos Pavilhões de Exposições e decorrentes de avarias e furtos qualificados do respectivo material exposto.

A ineficácia destas apólices na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Promotora, o Pavilhão e a terceiros.

Reiteramos que o expositor é livre para efetuar a contratação através de sua corretora de preferência.

### 6.5 SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA

Serão oferecidos por empresas oficiais os seguintes serviços para contratação durante o período de montagem e desmontagem.

- ✓ Empilhadeira
- ✓ Caminhão Munck
- ✓ Paleteira
- ✓ Guindaste
- ✓ Equipe de remoção

O contato da empresa será divulgado na **Lista de Fornecedores Oficiais**.

As empresas credenciadas não detêm a exclusividade da prestação dos serviços de logística. O expositor tem a livre escolha de contratar outra empresa de sua preferência.

Para realizar o transporte de materiais e/ou equipamentos, a empresa que prestará o serviço de logística interna exige do expositor a contratação do seguro.

O expositor poderá contratar o seguro junto à empresa oficial, que calculará o custo com base no valor do equipamento descrito em Nota Fiscal, tanto para a entrada do produto como também para sua retirada.

#### **ATENÇÃO:**

**A empresa oficial não cobrará o seguro quando apresentada a Carta DDR - Dispensa do Direito de Regresso em nome da empresa que fará a movimentação, entregue em papel timbrado da Seguradora. Não serão aceitas as cartas emitidas pela Corretora.**

O modelo da carta está disponível no **Anexo II (Dispensa do Direito de Regresso)** deste manual.

**O expositor é responsável por qualquer dano causado por empresa de transporte terceirizada e pela circulação destes equipamentos no interior do pavilhão (ex.: marcas de pneus, manchas de óleo no piso, acidentes e estragos na estrutura do pavilhão).**

## **6.6 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO**

Para a contratação de serviços para importação, em caráter de admissão temporário/definitivo de mercadorias ou amostras, o expositor poderá entrar em contato com as empresas credenciadas. Os dados serão divulgados na **Lista de Fornecedores Oficiais**.

É de livre escolha do expositor a contratação de uma empresa de despacho, desembaraço aduaneiro e/ou trânsito de mercadorias.

## **6.1 EMPRESAS COLIGADAS**

**DEFINIÇÃO DE COLIGADA:** É considerada empresa coligada a empresa parceira que divide o espaço com a empresa expositora, respeitando as condições em contrato.

**QUANTIDADE DE EMPRESAS COLIGADAS:** A quantidade de empresas coligadas permitidas em cada estande depende da metragem do mesmo, tendo direito a 1 empresa coligada a cada 12m<sup>2</sup> de exposição.

## 7 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O expositor deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. É necessário ter um responsável no estande, pelo menos, 30 minutos antes da abertura do evento.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia de realização.

A iluminação permanecerá acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo do expositor desligar a chave geral de energia do seu estande ao final do dia.

O sistema de iluminação será desligado **30 (trinta) minutos** após o encerramento diário da feira.

**IMPORTANTE:** É proibida a venda de alimentos, sorvetes, bebidas e cigarros no estande.

### 7.1 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

É vetado ao expositor manter seu pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes e etc.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande, exceto de empresas não participantes e que não possuam qualquer vínculo ao expositor.

Caso seja imprescindível ao expositor apresentar em seu estande produtos, equipamentos e serviços por ele não fabricados ou representados com exclusividade, que complementam sua linha de produtos, será obrigatório enviar a solicitação por escrita à Promotora que, a seu critério, poderá autorizar ou não a exposição do material.

Não serão permitidas:

- Propaganda, promoção ou comercialização de qualquer outra promotora de eventos no pavilhão;
- Produtos e/ou exposição de marcas de empresas concorrentes aos patrocinadores Oficiais do evento;
- Exposição de marcas de bebidas e refrigerantes em locais de visibilidade.

Os expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos pelo Departamento de Segurança, podendo retirá-los somente após o encerramento do período de realização do evento. A Promotora poderá também, a qualquer momento, interditar o funcionamento do estande.

**É vetada a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização do evento.**

### 7.2 EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE

Equipamentos e/ou veículos de grande porte que ficarão expostos durante o evento deverão ser relacionados e informados com antecedência à Organizadora para aprovação através do documento **"Máquinas e equipamentos"** disponível para download no Portal do Expositor. Esta informação é importante para controlar o acesso de caminhões ao pavilhão/área de carga e descarga e garantir que os equipamentos sejam colocados nas respectivas áreas em tempo hábil.

Após realizar o preenchimento do formulário, o expositor deverá encaminhar o documento para [projetos.intermodal@informa.com](mailto:projetos.intermodal@informa.com), **até 14 de Fevereiro.**

É obrigatório também o envio do projeto desta demonstração, contemplando as questões de segurança e isolamento acústico quando for necessário.

Para todos os veículos motorizados que ficarão expostos, é obrigatório que os reservatórios de combustíveis estejam abaixo da linha de reserva para evitar grande quantidade de líquido inflamável em local fechado.

A Equipe Operacional poderá, a qualquer momento, solicitar a fiscalização do nível de combustível do veículo.

- É proibido a exposição/demonstração de qualquer máquinas e/ou equipamento usado. Todos devem ser novos e sem uso. A Organização a qualquer tempo, notificará a empresa expositora e exigirá a

retirada ou cobertura do equipamento em questão, e tomará as medidas cabíveis às custas do expositor.

- A demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elemento que possuir risco às pessoas, ou que produzir alto nível de ruído ou vibração que possa perturbar as operações de estandes vizinhos, serão suspensos pela Organização do evento.

### **O limite de ruído permitido durante a realização do evento é de 70 decibéis.**

## **7.3 EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES**

É terminantemente proibida a realização de alguns eventos durante todo o evento:

- Espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis;
- Apresentação de modelos vivos de qualquer sexo seminu ou com tapa sexo;
- Animais de qualquer espécie ou porte, inclusive aves para decoração do estande ou para complementar a demonstração dos produtos expostos;
- Utilização de drones no interior do pavilhão.

## **7.4 INGRESSOS E BILHETERIA**

O evento é direcionado aos profissionais da área.

A entrada será permitida, sem custo, mediante a realização do registro no sistema do site (obrigatório uso do código) ou no local do evento, com a apresentação do código.

Caso não tenha realizado o registro no site ou não tenha um código o credenciamento poderá ser cadastrado no local do evento, e **SERÁ COBRADA A ENTRADA** no balcão de atendimento no valor de R\$100,00 (cem reais).

*\*Formas de pagamento: Dinheiro ou Cartão de Débito.*

### **ATENÇÃO:**

**Não é permitida a entrada de menores de 18 anos, mesmo que acompanhados dos responsáveis.**

## **7.5 ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE**

Os serviços de abastecimento de produtos, manutenção e limpeza do estande deverão ser efetuados das **08:00 às 11:00**. O acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão.

Para a manutenção, a empresa montadora deverá solicitar, no máximo, **2 (duas) credenciais** para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Os funcionários que prestarão o serviço de manutenção deverão se apresentar no CAMPS – Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no último dia de montagem, e efetuar a troca da credencial.

Em caso da necessidade de uma manutenção emergencial, o expositor deverá comparecer ao CAEX - Central de Atendimento ao Expositor e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da Direção da feira.

## **7.6 MERCHANDISING**

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro da INTERMODAL 2020.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte a equipe comercial.

Não será permitida a instalação de qualquer material sem que o contrato de merchandising tenha sido assinado e quitado pelo expositor.

## **7.7 REPRESENTAÇÃO COMERCIAL**

Quando o expositor for uma empresa de representação comercial, trading company, holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas, a apresentação dos produtos de outras

marcas será permitida desde que o expositor forneça antecipadamente à Promotora a relação das empresas, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

## 7.8 SOM E MÚSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento **não deverá exceder o volume normal da voz ou 70 decibéis**.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe essa norma, serão tomadas as seguintes medidas por parte da Direção da Feira:

- ✓ Na primeira infração: será feita a solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido;
- ✓ Na segunda infração: o expositor será comunicado por meio de carta da Direção da Feira.

O não atendimento às solicitações referentes à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia elétrica até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado e cobrança de multa.

No caso de palestras, apresentações, etc., será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios, etc.

De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo por meio de AM/FM, deverá recolher taxa específica mediante Guia própria, fornecida pelo ECAD.



**ATENÇÃO:** Música ao vivo e som ambiente **SOMENTE APÓS AS 19:00**, de forma a não incomodar os estandes vizinhos, com a prévia aprovação formal da promotora.

### ECAD – SP

Av. Paulista, 171 - 3º Andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara  
 CEP: 01311-000 – São Paulo – SP  
 Contato: Soliane / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1132  
 Contato: Ana Claudia / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1146  
 Fax: +55 (11) 3285-6790  
 E-mail: [eventosp@ecad.org.br](mailto:eventosp@ecad.org.br)  
 Site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

## 7.9 DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

A operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales-brindes, concursos ou apurações assemelhadas são da competência da Caixa Econômica Federal, exceto quando a própria Caixa Econômica ou qualquer outra instituição financeira seja parte interessada. Nesses casos, a competência para análise e autorização dos pedidos é da Seae – Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda.

Para mais informações, acesse <http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/distribuicao-gratuita-premios/Paginas/default.aspx> e <http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/distribuicao-gratuita-premios/perguntas-frequentes/Paginas/default.aspx>.

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

**IMPORTANTE:** A Promotora/Organizadora do evento não possui qualquer vínculo com os órgãos competentes que determinam as normas para a prática de distribuição de prêmios e sorteios.

### 7.10 USO DE SUBSTÂNCIAS

O uso de álcool, drogas e outras substâncias não são permitidos no pavilhão. Qualquer pessoa sob a influência destas substâncias será retirada imediatamente pela Promotora e ficará permanentemente



afastada das atividades durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

“Os expositores que ofertam bebidas alcoólicas deverão observar a Lei 14.592/2011 que **proíbe a venda, oferta, fornecimento, entrega e permite o consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade**”.

Portanto, todos os expositores, por si ou seus representantes legais, prepostos ou funcionários, obrigam-se ao dever de cuidado, proteção e vigilância e deverão:

- (I) Afixar, em número suficiente a garantir a sua visibilidade na totalidade do ambiente, aviso de proibição de venda, fornecimento, entrega e permissão de consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade, em tamanho e local de ampla visibilidade, **com expressa referência a esta lei e ao artigo 243 da Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990**, constando a seguinte advertência:

**“A BEBIDA ALCOÓLICA PODE CAUSAR DEPENDÊNCIA QUÍMICA E, EM EXCESSO, PROVOCA GRAVES MALES À SAÚDE”;**

- (II) Exigir documento oficial de identidade, a fim de comprovar a maioridade do interessado em consumir bebida alcoólica e, em caso de recusa, deverão abster-se de fornecer o produto.
- (III) Não permitir o consumo de bebidas alcoólicas por pessoas menores de 18 (dezoito) anos nas dependências de seu estande.
- (IV) Disponibilizar as bebidas alcoólicas em locais ou estandes específicos, distintos dos demais produtos expostos, com a afixação da sinalização de que trata o item (i) acima no mesmo espaço.



Caso haja dúvidas, o inteiro teor da legislação aplicável poderá ser consultado no link <http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br/wp-content/uploads/pl698a11-parcial.pdf>

## 7.11 ATIVIDADES PROIBIDAS




As seguintes atividades estão proibidas:

- Uso de chamas no interior do pavilhão;
- Geradores e materiais radioativos;
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente, no interior do pavilhão;
- Uso de explosivos e pirofóricos;
- Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras;
- Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem;
- Serviço de solda;
- Serviço de pintura spray ou com ar-comprimido;
- Produtos classificados como perigosos, incluindo tóxicos, irritantes, corrosivos, materiais nocivos ou oxidantes (com exceção os materiais domésticos de limpeza);
- Equipamentos que possam causar incômodo devido ao odor, emissão de ruídos desagradáveis ou luzes estroboscópicas;
- Animais no local;

### 7.12 EXTINTOR DE INCÊNDIO

É obrigatório aos Expositores manter em seus estandes extintores de incêndio em conformidade com as seguintes normas: NR 23 (proteção contra incêndio), NBR 14.276/1999 (brigada contra incêndio e pânico) e decreto 46.072/2001 (proteção contra incêndio). O não cumprimento dessa norma implicará em multa que será cobrada durante o período de realização.

Durante os períodos de montagem, realização e desmontagem deve haver **01 extintor de incêndio a cada 25m<sup>2</sup>** com carga compatível com os produtos expostos e materiais utilizados na montagem do estande, devidamente sinalizados. Recomendamos os extintores de **pó químico**, de **CO<sup>2</sup>** ou **ABC** com **4kg**.

CLASSE	MATERIAL
<b>A</b>	Materiais que queimam na superfície e profundidade e deixam resíduos como papel, madeira, tecidos, fibras, etc. 
<b>B</b>	Produtos inflamáveis como gasolina, tiner, óleo diesel, etc. 
<b>C</b>	Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas, etc. 

### 7.13 MOTORES DE COMBUSTÃO

Não será permitido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão.

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás GLP e gás hélio no interior do pavilhão.

## 8 EXIGÊNCIAS LEGAIS

O expositor tem exclusiva responsabilidade no cumprimento das exigências legais da legislação quanto às obrigações:

1. Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda, Prefeitura Municipal, Previdência Social;
2. Ministério do Trabalho e Emprego;
3. Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD);
4. COVISA;
5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA),
6. ANATEL.

### 8.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS



**Não emitir notas fiscais qualificando como destinatário o Promotor/Organizador do evento (Informa Markets), pois a legislação do ICMS não prevê este tipo de operação.**

#### 8.1.1 NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS

É responsabilidade do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa e retorno de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

#### 8.1.2 SIMPLES REMESSA

O Expositor deve emitir **Nota Fiscal de Simples Remessa**, em seu próprio nome (estabelecimento remetente).

O cabeçalho da Nota Fiscal deverá estar preenchido todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas por filiais.

A remessa de terceiros deve estar coberta por Nota Fiscal do próprio Expositor. No corpo da Nota Fiscal deverá estar relacionada todas as mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. com seu valor real e as seguintes expressões:

***"Estas mercadorias destinam-se à exposição INTERMODAL, a realizar-se de 16 a 19 de Março de 2020, no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, S/N, KM 1,5, CEP 04329-900, São Paulo, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias".***

***"Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I do RICMS'2000."***

No caso de estabelecimento industrial deverá incluir também a expressão abaixo:

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

A Organizadora por intermédio de sua empresa de Segurança poderá requisitar a **Nota Fiscal de Simples Remessa quando da entrada dos produtos no Pavilhão de Exposições.**

#### 8.1.3 RETORNO DA MERCADORIA

O Expositor deverá emitir **Nota Fiscal de Entrada** em seu próprio nome mencionando nº e data da Nota Fiscal de Simples Remessa fazendo constar as seguintes expressões:

***"Retorno de Exposição – exposição INTERMODAL, a realizar-se de 16 a 19 de Março de 2020, no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, S/N, KM 1,5, CEP 04329-900, São Paulo, proveniente da Nota Fiscal de Simples Remessa (nº e data)".***

***"Retorno com isenção do ICMS de acordo com o Artigo 33º, Anexo I, do RICMS'2000."***

No caso de estabelecimento industrial deverá incluir também a expressão abaixo:

**"Retorno com suspensão do IPI de acordo com o Artigo 40º, Inciso II, do RIPI/98.**

## 8.2 IMPORTAÇÃO

### 8.2.1 ICMS

Está beneficiada com a isenção do ICMS a importação de mercadorias ou bens do exterior sob o Regime de Admissão Temporária, com suspensão total do pagamento dos impostos federais incidentes na importação, observados os prazos e as condições estabelecidos na legislação federal e quando destinados para:

- Feiras, exposições, congressos e outros eventos, científicos ou técnicos;
- Feiras e exposições, comerciais ou industriais;
- Espetáculos, exposições e outros eventos, artísticos ou culturais.

(RICMS-SP/2000, Anexo I, art. 37, VI)

### 8.2.2 ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL)

A admissão temporária é um regime aduaneiro que permite que os expositores estrangeiros, ou expositores brasileiros que queiram expor nas feiras e eventos certas mercadorias vindas de outros países, gozem de suspensão total ou parcial do pagamento de tributos aduaneiros incidentes na sua importação.

O referido benefício só tem validade quando a importação desses bens é destinada à realização/participação em eventos de natureza cultural, artística, científica, comercial e esportiva, ao acondicionamento e transporte de outros bens para ensaios e testes, **com compromisso de serem reexportados, e desde que estejam reguladas as seguintes legislações:** IN SRF nº 35/99, IN SRF nº 285/03 e IN SRF nº 611/06.

Os procedimentos a serem aplicados no despacho aduaneiro, assim como a declaração aduaneira a ser utilizada, dependem exclusivamente da finalidade dos bens e podem ser encontrados na página eletrônica da Receita Federal: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/aduaneira/regimes-e-controles-especiais/regimes-aduaneiros-especiais/regime-de-importacao-comum-para-bagagens-1> (DECRETO Nº 6.759, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2009. Regulamento Aduaneiro - Artigo 136 – O).

#### RECEITA FEDERAL

**Unidade de Atendimento:**

RECEITAFONE: 146

### 8.2.3 IPI

Os produtos remetidos diretamente à exposição em feiras de amostras e promoções semelhantes, realizada pelo estabelecimento industrial ou equiparado industrial, poderão sair com a suspensão do tributo conforme Art.43, II do RIPI/2010 – Parecer Normativo CST nº 242/1972.

Para maiores informações referente a Instrução Normativa RFB nº 1.361/2013 , arts. 3º, caput, § 1º, II, 4º, 5º, caput I, acesse:

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=42144&visao=anotado>

## 8.3 COVISA E ANVISA

O expositor é obrigado por lei a manter seus produtos, bens, serviços, ambientes e processos submetidos à vigilância sanitária sempre em regularidade com as legislações da COVISA e ANVISA, lembrando que o estande nas feiras e eventos figura como estabelecimento temporário do expositor.

#### COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque

CEP: 01221-010 – São Paulo – SP

Horário de Atendimento: Das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Telefones: +55 (11) 3397-8278/ 3397-8279/ 3397-8280

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia\\_em\\_saude/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/)

#### **ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Trecho 5, Área Especial 57

CEP: 71205-050 – Brasília – DF

Horário de Atendimento: Das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira.

Telefones: 0800 642-9782

<http://portal.anvisa.gov.br>

#### **8.4 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

##### **CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)

<http://portal.mte.gov.br>

##### **8.4.1 AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

Verifica o cumprimento, por parte das empresas, da legislação de proteção ao trabalhador, com o objetivo de combater a informalidade no mercado de trabalho e garantir a observância da legislação trabalhista.

[http://portal.mte.gov.br/fisca\\_trab/](http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/)

#### **8.5 PREVIDÊNCIA SOCIAL**

##### **Ouvidoria Geral da Previdência Social - OUGPS**

Central de Atendimento 135 - Via Telefone

PREVCartas – Correspondência: Caixa Postal 09714 - CEP 70001-970 - Brasília-DF

Atendimento Presencial: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala "A", 1º andar,

De segunda à sexta, das 8h às 18h

Site: [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br)

#### **8.6 ANATEL**

É necessário que o expositor siga a Regulamentação da **ANATEL** para uso do espectro, homologação e uso de quaisquer equipamentos onde seja realizado qualquer tipo de transmissão de informações, sendo eles de telecomunicação ou não. Fiscalização e autuações poderão resultar na remoção dos equipamentos durante a realização do evento além de outros tipos de penalidades aplicadas pelo órgão regulatório.

A regularização e homologação dos equipamentos antes de iniciar o uso ou a comercialização de equipamentos e telecomunicações pode ser consultada em:

<http://www.anatel.gov.br/setorregulado/apresentacao-certificacao>

Para informar-se sobre a necessidade de obter a autorização de UTE- Uso Temporário de Espectro antes de utilizar equipamentos emissores de radiofrequências ou demonstrar novas tecnologias que ocupem o espectro, leia as orientações em: [www.anatel.gov.br/setorregulado/uso-temporario-do-espectro](http://www.anatel.gov.br/setorregulado/uso-temporario-do-espectro)

**O prazo mínimo para solicitação é de 15 dias antes do início da operação.**

## 9 ANEXO I – REFERÊNCIA DO CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	KVA
Cafeteira comercial 1700w/ 2700w/ 3000w/ 5000w	1,70/ 2,70/ 3/ 5
Cafeteira residencial 600w/ 800w/ 1100w	0,60/ 0,80/ 1,10
Chapa 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Chapa 9500w	9,50
Choppeira	0,50
DVD player	0,30
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 8000w	8,00
Forno microondas	1,20
Freezer	0,50
Fritadeira 2500w	2,50
Fritadeira 5000w	5,00
Geladeira/ Frigobar	0,30
Impressora	0,25
Lâmpada dicróica (Halógena)	0,05
Lâmpada dicróica (LED)	0,01
Lâmpada fluorescente PL 20w / 40w (com reator)	0,03/ 0,05
Lâmpada Halógena 300w / 500w	0,30/ 0,50
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,22
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada mista 250w	0,25
Lâmpada PL 40w	0,05
Microcomputador (CPU com monitor)	0,50
Notebook	0,03
Prensa grill 3000w	3,00
Prensa grill 6000w	6,00
Projeter 150w/ 350w/ 500w	0,15/ 0,35/ 0,50
Rechaud - Banho Maria 1000w	1,00
Refletor com lâmpada halógena de 180w/ 300w/ 500w	0,18/ 0,30/ 0,50
Refletor com lâmpada HQI 150w (com reator)	0,30
Refletor (LED) 20w/ 30w/ 50w	0,02/ 0,03/ 0,05
Suqueira 300w	0,30
Televisor (consumo médio)	0,30

**Obs.:** As quantidades de kVA acima se referem ao consumo durante todo o período de realização do evento. A tabela acima serve apenas como referência para cálculo do consumo dos equipamentos comuns. É necessário observar os manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho, com as características de instalação.

Os kVA utilizados em seu estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa responsável nesta área. Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá uma notificação e cobrança durante o evento.



## 10 ANEXO II – DISPENSA DO DIREITO DE REGRESSO (MODELO)

Papel timbrado da Seguradora

À

**Transportadora Oficial do evento (Nome e CNPJ)**

### DECLARAÇÃO

Declaro-se para todos os fins e efeitos que, pelo prazo de três meses, a partir de \_\_\_\_\_, a empresa \_\_\_\_\_ mantém apólice de seguros de **TRANSPORTE NACIONAL**, garantindo os riscos das mercadorias transportadas dentro do Território Nacional, cobrindo os seguintes riscos:

Colisão, capotamento, tombamento do veículo transportador, água doce/ água de chuva, má arrumação da carga, quebra, amassamento, arranhadura, operações de carga e descarga, remoção, manuseio, contaminação, contato com outras mercadorias, derrame, vazamento, roubo “mediante assalto à mão armada”, desaparecimento total do veículo transportado, extravio de volumes inteiros e furto qualificado.

O limite máximo de responsabilidade para mercadorias por veículo/viagem é de R\$ \_\_\_\_\_.

### AÇÃO DE REGRESSO CONTRA OS TRANSPORTADORES

Esta seguradora abdica do direito de agir regressivamente contra a \_\_\_\_\_ (**Razão Social da Transportadora Oficial**), exclusivamente nas indenizações dos riscos acima descritos, cobertos pela apólice **EM EMISSÃO**.

Fica excluída a Cláusula de Sub-Rogação de Direitos por parte da Seguradora apenas em relação às Cargas de propriedade da \_\_\_\_\_ e desde que não sejam atribuíveis a culpa grave, má-fé do transportador e/ou seus prepostos, nem de inobservância das disposições que disciplinam o transporte rodoviário e leis do Código Brasileiro de Trânsito.

---

Assinatura da Seguradora

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITORES E MONTADORAS**

Expositor: _____		
Nome Fantasia: _____	CNPJ: _____	
Representante legal: _____		
Montadora: _____	Nº Estande: _____	M <sup>2</sup> : _____
Nome Fantasia: _____	CNPJ: _____	
Representante legal: _____		
Serviços prestados: _____		

Para a celebração deste termo, as partes levaram em consideração que:

- (i) A Expositora celebrou um contrato de Participação e Serviços com a Promotora – BTS INFORMA FEIRAS, EVENTOS E EDITORA LTDA, cujo objeto é a locação de área para a **Intermodal 2020** a ser realizada entre os dias **17 e 19 de março de 2020**;
- (ii) A Expositora comprometeu-se a dar o efetivo cumprimento às condições específicas, condições gerais e manual de participação que compoem o Contrato celebrado com a INFORMA;
- (iii) A Expositora declara expressamente que tem plena e irrestrita ciência sobre as normas e medidas de segurança que deverão ser adotadas, por si, seus representantes legais ou prepostos, e também pelas empresas montadoras, fornecedores, prestadores, terceiros e respectivos funcionários;
- (iv) A Expositora é a única e exclusiva contratante dos serviços da empresa Montadora, acima qualificada, e deverá assegurar a conservação da área e o efetivo cumprimento de todas as normas e medidas de segurança pela Montadora, responsabilizando-se integralmente pelos serviços que contratou, seja perante a BTS Informa ou quaisquer terceiros;
- (v) A Montadora declara-se responsável pela montagem do estande, material, equipe e por qualquer outro prestador de serviço contratado durante todo o período da montagem até a desmontagem do estande.

Feitas as considerações preliminares acima, as partes, Expositora e Montadora, declaram, neste ato, responsabilizar-se, de forma conjunta e solidária, perante a UBM BRAZIL FEIRAS E EVENTOS LTDA, localizada na Avenida Doutora Ruth Cardoso, 7221, 22º andar, São Paulo, SP, e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.139.874/0001-36:

- (i) Pela conservação da área onde serão realizados os serviços, obrigando-se a devolvê-la no mesmo estado em que foi entregue, livre e desocupada de pessoas, coisas e quaisquer materiais;
- (ii) Pela montagem do estande de acordo com as regras, normas e exigências contratuais estipuladas no Manual do Expositor e também por todas aquelas expressas na legislação vigente;
- (iii) Pelo efetivo cumprimento das normas e medidas de segurança e saúde no Trabalho de forma a proteger e prevenir riscos e danos à vida e à saúde dos trabalhadores, adotando também todas as medidas necessárias à sua fiscalização;

- (iv) Pelo cumprimento de todas as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis a eventos, as quais são normas legais incorporadas à legislação brasileira, garantindo que todos os seus empregados e/ou contratados estejam legalmente habilitados em conformidade com as referidas normas;
- (v) Por quaisquer danos que porventura venham a causar, direta ou indiretamente, ao Pavilhão, aos prestadores de serviços, aos empregados ou quaisquer terceiros.

Parágrafo Primeiro: Em caso de descumprimento do item (i) acima, a Montadora pagará à Promotora uma multa não compensatória de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), sem prejuízo da apuração e ressarcimento de eventuais danos que ocorram nas edificações, instalações, equipamentos e acessórios.

Parágrafo Segundo: As partes, Expositora e Montadora, responderão de forma conjunta e solidária, por si, por seus representantes legais ou por seus prepostos, por quaisquer danos que venham a causar na ocasião da prestação dos serviços, sejam de ordem material ou mnora, na esfera cível ou penal.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

“De acordo”:

\_\_\_\_\_  
**Nome do Expositor**

\_\_\_\_\_  
**Nome do Montador**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Expositor**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Montador**

**PARA USO DA PROMOTORA:**

Atestamos que o bem foi devolvido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2020, nas seguintes condições:

Em perfeito estado

Faltando peças ou acessórios

Apresentando o seguinte defeito:

Outros: \_\_\_\_\_

## 9 CHECKLIST

### Ação

### Data



#### ➤ **Expositor – Itens obrigatórios**

Acesso ao Portal do Expositor	Imediato	
Atualização dos Dados do Expositor	Imediato	
Ler o Manual do Expositor	Imediato	
Preencher Credenciais	Até 14 de Fevereiro	
Definir e indicar MONTADORA no Portal do Expositor	Até 14 de Fevereiro	
Enviar documentação do estande	Até 14 de Fevereiro	
Definir e indicar PRESTADOR DE SERVIÇOS no Portal do Expositor	Até 14 de Fevereiro	
Solicitar serviços adicionais (conforme necessidade)	Até 14 de Fevereiro	
Providenciar extintor de incêndio	Até 14 de Fevereiro	
Providenciar EPI para o período de montagem e desmontagem	Até 14 de Fevereiro	
Providenciar as notas fiscais para os produtos que serão expostos	Até 14 de Fevereiro	
Verificar possíveis pendências financeiras	Até 14 de Fevereiro	
Preencher o formulário de máquinas e equipamentos	Até 14 de Fevereiro	

#### ➤ **Expositor – Itens opcionais**

Contratar movimentação de carga	Até 14 de Fevereiro	
Realizar cadastro de coexpositor (se necessário)	Até 14 de Fevereiro	
Solicitar coletor de dados	Até 14 de Fevereiro	
Contratar segurança e limpeza para o estande	Até 14 de Fevereiro	
Contratar recepcionista	Até 14 de Fevereiro	
Contratar serviços de buffet	Até 14 de Fevereiro	
Solicitar internet e telefonia	Até 14 de Fevereiro	
Providenciar ticket de estacionamento com a Indigo	Até 14 de Fevereiro	
Pagar taxas de direitos autorais junto ao ECAD (em caso de utilização de som no estande)	Até 14 de Fevereiro	
Providenciar o material promocional e os cartões de visita para a equipe comercial	Até 14 de Fevereiro	
Providenciar Seguro obrigatório	Até 14 de Fevereiro	

#### ➤ **Montadora – Itens obrigatórios**

Acesso ao Portal do Expositor	Imediato	
Confirmar as dimensões e a localização do estande	Imediato	
Conferir as regras para construção no Manual do Expositor	Imediato	

Encaminhar toda a documentação do projeto para: <a href="mailto:projetos.intermodal@informa.com">projetos.intermodal@informa.com</a>	Até 14 de Fevereiro	
Providenciar memorial de cálculo estrutural para o estande com mezanino	Até 14 de Fevereiro	
Contratar pessoal necessário e especializado para a montagem	Até 14 de Fevereiro	
Efetuar solicitação de credenciais de montagem	Até 14 de Fevereiro	
Providenciar EPI (equipamentos de proteção individual) para a equipe de montagem	Até 14 de Fevereiro	
Contratar equipe de acordo com as leis trabalhistas	Até 14 de Fevereiro	
Verificar se a equipe contratada possui NR (obrigatória)	Até 14 de Fevereiro	