



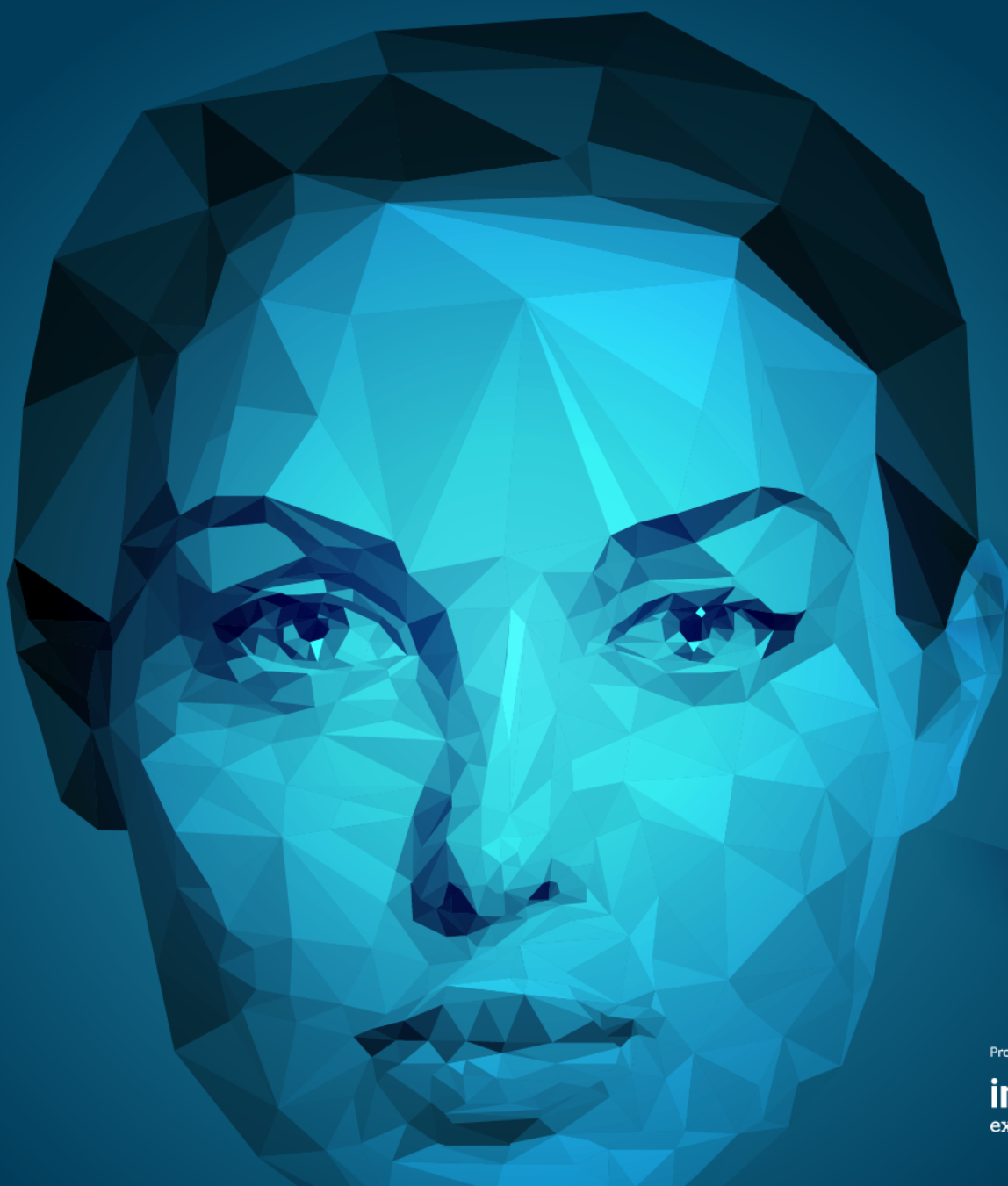
futurecom 2018

15-18 | OUTUBRO **SÃO PAULO EXPO**

NOVO
LOCAL

O maior e mais importante evento de
Tecnologia e Telecomunicações da América Latina

MANUAL DO EXPOSITOR



Promoção e Organização

informa
exhibitions

Sumário

1	LOCAL E DATAS	5
1.1	LOCAL DO EVENTO	5
1.2	ESTACIONAMENTO	5
1.3	DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA	5
1.4	HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES E EMPRESAS CONTRATADAS.....	6
1.5	CHECK LIST	6
2	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	8
2.1	PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS	8
2.1.1	CONSUMO DE ENERGIA	8
2.1.2	LIMPEZA DE MONTAGEM	8
2.1.3	TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE)	8
2.1.4	HIDRÁULICA	9
2.2	PAGAMENTOS.....	9
2.2.1	NOTAS FISCAIS	10
3	CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA	11
3.1	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR	11
3.2	CREDENCIAIS DE MONTADOR.....	11
3.2.1	MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO	11
3.3	CREDENCIAIS DE SERVIÇOS (EMPRESAS CONTRATADAS)	11
3.4	CREDENCIAIS DE SEGURANÇA.....	12
3.4.1	RETIRADA DE CREDENCIAL DE MONTADOR, PRESTADOR E SEGURANÇA	13
4	NORMAS GERAIS	14
4.1	DIREITOS DA PROMOTORA/ ORGANIZADORA	14
4.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR	14
4.3	RESPONSABILIDADE DA MONTADORA	14
4.4	RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇO	15
4.5	REPRESENTANTES COMERCIAIS, TRADINGS, HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS.....	15
4.6	PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES.....	15
5	INFORMAÇÕES GERAIS	16
5.1	SEGURANÇA NO PAVILHÃO	16
5.2	PRONTO ATENDIMENTO	16
5.3	TELEFONIA E INTERNET.....	16
5.4	SEGURO.....	16
5.5	AR-CONDICIONADO	17
5.6	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO	17
5.7	SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA	17
5.8	INSTALAÇÃO DE ANTENAS	17
5.9	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE.....	18
5.10	CATÁLOGO OFICIAL.....	18
5.10.1	PARTICIPAÇÃO DO COEXPOSITOR NO CATÁLOGO OFICIAL	18
5.11	MATERIAIS PARA DIVULGAÇÃO	18
5.12	MERCHANDISING.....	18
5.13	DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	18
5.14	AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGEM.....	18
5.15	LOCAÇÃO DE COLETOR DE DADOS.....	19
6	MONTAGEM ÁREA LIVRE	20
6.1	APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE (ÁREA LIVRE)	20
6.2	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO	20
6.3	APRESENTAÇÃO DE A.R.T./R.R.T.	21
6.4	ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE.....	21
6.4.1	VISIBILIDADE	22
6.5	PAREDES DIVISÓRIAS	22
6.6	PAREDES DE VIDRO.....	22
6.7	PISO DO ESTANDE.....	23
6.8	MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO	24
6.9	ESTRUTURA AÉREA	24
6.10	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	24

6.11	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS	24
6.12	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS	25
6.13	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO	25
6.14	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.....	25
6.15	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA	25
6.16	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	25
6.16.1	CABOS	25
6.16.2	ENERGIA ELÉTRICA	26
7	PERÍODO DE MONTAGEM.....	27
7.1	OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA	27
7.1.1	TRAJES.....	27
7.2	ACESSO DE VEÍCULOS	27
7.3	ENTRADA DE MERCADORIAS	27
7.4	VIAS DE CIRCULAÇÃO	28
7.5	AR-CONDICIONADO	28
7.6	TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA	28
7.7	DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE	28
7.8	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS	29
8	REALIZAÇÃO	30
8.1	OPERAÇÃO DO ESTANDE	30
8.2	DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA	30
8.3	DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	31
8.4	EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES.....	31
8.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE.....	31
8.6	SERVIÇO DE LIMPEZA DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO	31
8.7	SOM E MÚSICA AMBIENTE	31
8.8	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS.....	32
9	DESMONTAGEM.....	33
9.1	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM	33
10	NORMAS DE SEGURANÇA	34
10.1	RESPONSABILIDADE DO EMPREGADOR E EMPREGADOS	34
10.2	COMPROMISSO.....	34
10.3	USO DE SUBSTÂNCIAS.....	35
10.4	ATIVIDADES PROIBIDAS	35
10.5	UTILIZAÇÃO DE ESCADAS	35
10.6	APARELHOS ELÉTRICOS.....	36
10.7	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI	36
10.8	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC.....	36
10.9	NORMAS REGULAMENTADORAS	36
10.10	OPERAÇÕES DE MATERIAIS.....	37
10.11	BALÕES E DRONES	37
10.11.1	USO TEMPORÁRIO DE RADIOFREQUÊNCIA.....	38
10.12	EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS	38
10.13	EXTINTORES DE INCÊNDIO	39
10.14	MOTORES DE COMBUSTÃO	39
10.15	OPERAÇÕES DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	39
11	EXIGÊNCIAS LEGAIS	40
11.1	PROCEDIMENTOS FISCAIS	40
11.1.1	NOTA FISCAL - ENVIO DE BENS, MATERIAIS, PRODUTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AO PAVILHÃO.....	40
11.1.2	ISENÇÕES DO ICMS	40
11.1.3	RETORNO DAS MERCADORIAS.....	41
11.2	IMPORTAÇÃO.....	41
11.2.1	ICMS.....	41
11.2.2	ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL)	41
11.2.3	IPI	42
11.3	COVISA E ANVISA	42
11.4	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	43

11.4.1	AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	43
11.4.2	DOCUMENTOS – OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR	43
11.4.3	SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR.....	43
11.4.4	MONTADORAS, EXPOSITORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	43
11.5	PREVIDÊNCIA SOCIAL	44

Prezados

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação no **FUTURECOM 2018**.

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.

Recomendamos que você centralize em um único profissional a responsabilidade de administrar a atividade operacional.

A versão completa do manual da feira está disponível apenas para expositores e empresas contratadas, devidamente registradas no portal do expositor.

1 LOCAL E DATAS

1.1 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



1.2 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é administrado exclusivamente pela **SÃO PAULO EXPO**.

Para mais informações e consulta de preços, entre em contato pelos telefones **+55 (11) 5067-1717** ou **+55 (11) 2441-1751**.

1.3 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA

MONTAGEM		
Quarta-Feira	10 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 22:00
Quinta-Feira	11 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 22:00
Sexta-Feira	12 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 22:00
Sábado	13 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 22:00
Domingo	14 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 12:00
DECORAÇÃO		
Domingo	14 de Outubro de 2018	Das 12:01 às 22:00
WORKSHOPS E CERIMÔNIA DE ABERTURA		
Segunda-Feira	15 de Outubro de 2018	Workshops ao longo do dia
Segunda-Feira	15 de Outubro de 2018	20:00

REALIZAÇÃO*		
Terça-Feira	16 de Outubro de 2018	Das 12:00 às 20:00
Quarta-Feira	17 de Outubro de 2018	Das 12:00 às 20:00
Quinta-Feira	18 de Outubro de 2018	Das 12:00 às 17:00
DESMONTAGEM		
Sexta-Feira	19 de Outubro de 2018	00:00 – 20:00

A Promotora reserva-se o direito de alterar as datas e horários da feira, caso necessário. Nessa condição, o expositor será comunicado antecipadamente.

1.4 HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES E EMPRESAS CONTRATADAS

CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR, MONTADORA E PRESTADORES DE SERVIÇO

MONTAGEM		
Quarta-Feira	10 de Outubro de 2018	Das 10:00 às 20:00
Quinta-Feira	11 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 20:00
Sexta-Feira	12 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 20:00
Sábado	13 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 20:00
Domingo	14 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 20:00
WORKSHOPS E CERIMÔNIA DE ABERTURA		
Segunda-Feira	15 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 20:00
REALIZAÇÃO		
Terça-Feira	16 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 20:00
Quarta-Feira	17 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 20:00
Quinta-Feira	18 de Outubro de 2018	Das 08:00 às 17:00

1.5 CHECK LIST

Todos os expositores receberão em tempo hábil link e login da página para acessar e preencher todos os serviços necessários.

EXPOSITOR		
SERVIÇOS OPCIONAIS ⁽¹⁾	TIPO DE MONTAGEM	DATA-LIMITE
Credencial do Expositor	TODOS	05 de Setembro
Consumo de energia adicional	TODOS	05 de Setembro
Ponto de água/ deságue sem pia	TODOS	05 de Setembro
PIA com ponto de água e deságue	TODOS	05 de Setembro
MONTADORA		
SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS	TIPO DE MONTAGEM	DATA-LIMITE
Credencial do Montador	Área Livre	05 de Setembro
Termo de Responsabilidade ⁽²⁾	Área Livre	05 de Setembro
Projeto e Documentos Obrigatórios (A.R.T./ R.R.T.)	Área Livre	05 de Setembro
PRESTADORA DE SERVIÇOS		
SERVIÇOS	TIPO DE MONTAGEM	DATA-LIMITE
Credencial de Serviços (Buffet, Limpeza, Recepcionista e etc)	TODOS	05 de Setembro

(1) Serviços opcionais, conforme a necessidade do expositor.

(2) O termo de responsabilidade se encontra na última página do manual do evento. Documento disponível para download no portal www.manualexpositor.com.br.

Toda e qualquer solicitação realizada após a DATA-LIMITE divulgada na tabela acima passará por análise prévia da ORGANIZADORA para a liberação.

A contratação dos serviços não fornecidos pela Organizadora, como de jardinagem, buffet, segurança, telefonia e internet, deverá ser realizada diretamente com as empresas terceirizadas e especializadas. A **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS** estará disponível no site www.manualexpositor.com.br, 60 dias antes do início da feira.

2 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

Um e-mail será enviado ao responsável pela área operacional - conforme preenchido no contrato de participação – contendo link de acesso e login. A senha será criada no primeiro acesso ao site.

Após a confirmação do pedido, não será possível realizar qualquer alteração ou cancelamento pelo site. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Expositor.

Após o encerramento do prazo, qualquer solicitação somente poderá ser realizada no pavilhão, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, a partir do 1º dia de atendimento, mediante aprovação da Equipe Operacional da feira para a liberação do serviço.

O não cumprimento das datas-limite ou de outras instruções presentes neste manual, isentará a Direção da feira de quaisquer responsabilidades pelo atendimento ou impossibilidade de prestação do serviço.

2.1.1 CONSUMO DE ENERGIA

O consumo de energia é medido em KVA.

1ª – Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m²): obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande. Taxa já incluída no contrato de participação.

2ª – Consumo de energia adicional: deverá ser solicitado quando o consumo de KVA necessário para o funcionamento dos equipamentos ultrapassar o mínimo obrigatório (para estandes com projetos específicos e/ou alto consumo de energia).

A solicitação de consumo de energia adicional, se necessário, deverá ser realizada pelo site www.manualexpositor.com.br até dia **05 de Setembro**.

Os KVAs 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.

2.1.2 LIMPEZA DE MONTAGEM

A limpeza de montagem é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m². Taxa já incluída no contrato de participação.

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

É responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração do evento, bem como, devolvê-lo limpo na desmontagem, como foi disponibilizado. Caso isso não seja cumprido, será executada a multa descrita no Termo de Responsabilidade.

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.

Obrigações 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 tem 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 Direção da feira e repassadas à Prefeitura Municipal de São Paulo, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual.

Taxa já incluída no contrato de participação.

2.1.4 HIDRÁULICA

Este serviço é opcional. A contratação do serviço deverá ser realizada quando necessária a utilização de água no estande.

O expositor deverá comprar o serviço de ponto hidráulico pelo site www.manualexpositor.com.br até **dia 05 de Setembro** e preencher a quantidade de pontos necessários.

Lembramos que a Direção da Feira disponibilizará apenas o ponto de hidráulica **sem pia e acabamento**.

No caso de compra de ponto hidráulico com pia, é de responsabilidade do expositor/montadora efetuar a conexão do ponto de hidráulica à pia ou equipamento, além de realizar todo acabamento necessário.

Obs.: Obrigatório ter piso elevado no estande e identificar no projeto o local da instalação do ponto.

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. Caso a temperatura de deságue seja superior, deve ser providenciado caixa de retardo ou resfriamento.

ATENÇÃO:

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

2.2 PAGAMENTOS

O boleto não estará disponível no site para impressão após o término do pedido, serão emitidos em até 72 horas após o recebimento do e-mail com as informações do pedido.

Os boletos serão disponibilizados através do portal de cobrança, correio e/ou DDA, caso a empresa possua cadastro. O acesso ao portal de cobrança (para impressão de boleto, recibo e nota fiscal) é através do link: <http://cobranca.btsinforma.com.br>.

NÃO encaminhamos boletos em PDF e/ou JPEG devido a fraudes que ocorrem no mercado brasileiro.

Todos os boletos emitidos até dia **05 de Setembro**, terão o prazo de vencimento de **20 (vinte) dias** contados da confirmação do pedido.

ATENÇÃO:

A partir do dia 25 de Setembro, 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, impreterivelmente, dia **10 de Outubro** 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 e Diners Club).

A entrega das credenciais, disponibilização de energia extra e hidráulica, além do acesso ao evento somente será possível mediante a quitação de todos os valores pendentes.

2.2.1 NOTAS FISCAIS

Os recibos e notas fiscais serão emitidos no CNPJ indicado no pedido. Após aprovado, não será possível fazer cancelamento e novo lançamento com outro CNPJ.

Atente-se em confirmar o CNPJ do pagante correto ao solicitar serviços adicionais.

Certifique-se que o pedido será feito para o CNPJ que necessita do recibo e nota fiscal.

Informamos que as notas fiscais de serviços serão emitidas no momento da prestação dos serviços, ou seja, no mês do evento, com a ocorrência do Fato Gerador do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Art. 1º da LC 116/03.

Para mais informações sobre notas fiscais e recibos, entrar em contato com o Departamento Fiscal.

3 CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA

3.1 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O expositor terá uma cota gratuita de 0,4 credencial p/ m² (Ex.: 20 m² X 0,4 = 8 credenciais). **O saldo de credenciais estará disponível no portal do expositor no item CREDENCIAIS.** Essas 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 ou emissão de 2ª via terá custo, conforme valor disponível no site www.manualexpositor.com.br.

***Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo, cargo e CPF do expositor/funcionário. Não é permitida a inserção do nome da empresa/ instituição no campo "NOME".**

IMPORTANTE

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

A quantidade de credenciais fornecida gratuitamente poderá ser utilizada somente pelos funcionários da empresa expositora.

Não será permitida troca de nomes das credenciais, após a retirada das mesmas.

3.2 CREDENCIAIS DE MONTADOR

Primeiramente, é necessário que a empresa montadora esteja cadastrada no site www.manualexpositor.com.br para que em seguida o expositor possa vincular a montadora.

Após ser vinculada por um expositor a montadora terá acesso à página mencionada acima para providenciar a compra de credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço de montagem até dia **05 de Setembro**. **O acesso à página é feito com o CNPJ da empresa montadora e senha registrada no momento do cadastro.**

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

As credenciais preenchidas pelo site serão retiradas no pavilhão, no **CAEX**, a partir do dia **10 de Outubro**, mediante a confirmação do pagamento.

Não será permitida troca de nomes das credenciais, após a retirada das mesmas.

3.2.1 MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

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 CAEX no último dia de montagem e efetuar a troca da credencial.

Atenção: Durante o período de realização dos eventos, os serviços para manutenção e limpeza estarão liberados somente das **08:00 às 10:00**.

3.3 CREDENCIAIS DE SERVIÇOS (EMPRESAS CONTRATADAS)

Primeiramente, é necessário que a empresa prestadora esteja cadastrada no site www.manualexpositor.com.br para que em seguida o expositor possa vincular a prestadora.

Após ser vinculada por um expositor a prestadora de serviço terá acesso ao site à página mencionada acima para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário até **dia 05 de Setembro**. **O acesso à página é feito com o CNPJ da empresa prestadora e senha registrada no momento do cadastro.**

Cada credencial terá um custo conforme valor divulgado no portal.

As credenciais preenchidas pelo site serão retiradas no pavilhão, no **CAEX**, a partir do dia **10 de Outubro**, mediante a confirmação do pagamento.

Não será permitida troca de nomes das credenciais, após a retirada das mesmas.

3.4 CREDENCIAIS DE SEGURANÇA

A empresa de segurança deverá primeiramente se cadastrar no site www.manualexpositor.com.br para que em seguida o expositor possa vincular a prestadora de serviço de segurança.

Somente após o vínculo, a empresa estará apta para solicitar as credenciais necessárias.

A credencial terá custo, conforme valor divulgado no site mencionado acima e será entregue somente ao profissional, a partir do dia **10 de Outubro**, no **CAEX**, mediante pagamento e apresentação da documentação exigida pela equipe de segurança Oficial do evento. Consulte o **item 12.9 (“Exigências Legais” – Contratação de Segurança para o Estande)**.

Tanto para segurança do “funcionário do expositor” como para segurança da “empresa contratada”, a credencial terá custo.

A credencial do **segurança contratado por empresa não Oficial** somente será entregue mediante a apresentação dos seguintes documentos no CAEX:

- ✓ 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).

IMPORTANTE:

ESTES DOCUMENTOS SÃO OBRIGATÓRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

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 Direção da Feira não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no parque de exposição.

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

É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos na montagem, realização e desmontagem. Não será permitida a prestação de serviços de pessoas e / ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

O serviço de segurança estará disponível pela Promotora/Organizadora durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, atuando apenas nas áreas comuns do evento. Não sendo responsável por quaisquer danos, furtos ou roubos de nenhum estande.

Não será permitida troca de nomes das credenciais, após a retirada das mesmas.

Qualquer profissional a trabalho no parque de exposições deverá estar credenciado e possuir documento com foto que será solicitado durante todo o período do evento.

Fornecedores Oficiais (montadoras e outros fornecedores que fazem parte da lista de de fornecedores oficiais da FUTURECOM 2018) são isentos do custo da credencial. É necessário apenas enviar apresentar lista dos funcionários com nome completo, cargo e CPF.

Empresas contratadas (montador, prestadores em geral e segurança) só podem comprar, preencher e retirar as credenciais, desde que estejam previamente cadastradas no portal www.manualexpositor.com.br, vinculadas ao (s) expositores (s), com documentos do projeto enviados (**válido somente para montadora**) e adimplentes.

IMPORTANTE

Cadastro de novas empresas e vínculo entre expositor e empresas contratadas não será realizado no CAEX, é imprescindível que este processo seja feito antes de se apresentar no evento.

Antes de comprar credenciais tenha confirmado a quantidade e nome correto das pessoas, pois não haverá troca após a retirada.

Lembrem-se de cadastrar os colaboradores confirmados antecipadamente, atentando-se ao nome/sobrenome correto, cargo e CPF. Credenciais impressas com nome e cargo errado, não serão trocadas. Para esses casos será cobrado 2ª via.

4 NORMAS GERAIS

4.1 DIREITOS DA PROMOTORA/ ORGANIZADORA

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.

4.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

- ✓ Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;
- ✓ Apresentar formalmente à Direção da Feira a empresa responsável pela montagem do estande;
- ✓ Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;
- ✓ Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- ✓ Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Consulte o [item 10.7](#) (“Normas de Segurança” – Equipamentos de Proteção Individual - EPI);
- ✓ Manutenção e conservação da área do estande a contar da data de recebimento até a devolução do espaço. Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela Promotora, além da execução do Termo de Responsabilidade.

4.3 RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

- ✓ Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual;
- ✓ Enviar o projeto do estande, de acordo com a exigência feita pela Promotora (normas e prazos);
- ✓ Entregar o estande limpo para a inauguração (retirar todos os materiais utilizados e lixo gerado durante o período de montagem);
- ✓ Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Consulte o [item 10.7](#) (“Normas de Segurança” – Equipamentos de Proteção Individual - EPI);
- ✓ Responsabilizar-se por qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela Promotora, além da execução do Termo de Responsabilidade.

4.4 RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇO

- ✓ Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual;
- ✓ Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Consulte o [item 10.7](#) (“Normas de Segurança” – Equipamentos de Proteção Individual - EPI);

4.5 REPRESENTANTES COMERCIAIS, TRADINGS, HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

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 para aprovação, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

4.6 PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES

A participação do coexpositor somente será possível mediante a autorização expressa da Promotora, desde que esteja em conformidade com o segmento a que se destina a feira. Será obrigatório que o expositor apresente no projeto a divisão de sua respectiva área.

A Ficha de Participação do Coexpositor estará disponível para download no portal do expositor. Após realizar o devido preenchimento e assinatura, o documento deverá ser enviado ao vendedor de sua área até **05 de Setembro**, para análise.

Quando liberada a participação, o expositor principal ficará responsável pelo pagamento das Taxas da Prefeitura de cada novo coexpositor autorizado a participar do evento, por motivo de repasse à Prefeitura de São Paulo.

Todo e qualquer material disponibilizado ao coexpositor será enviado sempre ao expositor principal, conforme o contrato de participação, que tratará diretamente com cada coparticipante.

5 INFORMAÇÕES GERAIS

5.1 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.

5.2 PRONTO ATENDIMENTO

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

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.

5.3 TELEFONIA E INTERNET

Todos os serviços de telecomunicações estão sob a responsabilidade exclusiva da empresa **Hipernet**, que disponibiliza a locação de linhas telefônicas diretas, internet e outros serviços.

Para informações sobre preços, custo de instalação, tarifação de ligações e prazo para a contratação dos serviços, o expositor deverá entrar em contato pelo telefone **+55 (11) 3077-5500** ou pelo e-mail feiras@hipernet.net.

5.4 SEGURO

Mesmo sendo o seguro facultativo, lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem. A Promotora/Organizadora não assumirá qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.

É importante verificar, na apólice, a cobertura do seguro e o período da vigência, que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

IMPORTANTE:

A Direção da Feira não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no Parque de Exposição. Proteja seus pertences, principalmente celulares e notebooks.

Caso o Expositor não tenha seguro deste evento, recomendamos a corretora especializada e Corretora oficial:



A MAIS ADM E CORRETORA DE SEGUROS

Fone: (11) 9 7379-3399/ (11) 3253-367

E-mail: amais@amaiscorretora.com.br

Site: www.amaiscorretora.com.br

ASSURÊ ADM E CORRETAGEM DE SEGUROS

E-mail: jalves@assure.com.br e

eduardoraimo@grupoassure.com.br

Fone.: (21) 3974-3131 e 0800 021 2468

Site: www.assure.com.br

5.5 AR-CONDICIONADO

Os pavilhões do São Paulo Expo possui sistema de climatização, que será acionado nos dias de realização do evento, o que não permite a utilização de máquinas de ar-condicionado no interior dos estandes.

IMPORTANTE:

Atentar-se aos projetos dos estandes com teto totalmente fechado e iluminação que produzam muito calor.

5.6 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

Providencie com antecedência o envio e a liberação das mercadorias a fim de garantir a chegada das mercadorias e equipamentos para a exposição. Contatar os Agentes de carga indicados para receber as instruções de embarque.

Equipamentos, maquinários e outros materiais para exposição podem ser embarcados temporariamente, com suspensão do pagamento de Impostos, podendo ser reexportado ou nacionalizado em caso de venda.

Deadline dates:

- Embarques marítimos devem chegar no Porto de Santos até 30 dias antes da data da entrega no stand

- Embarques aéreos devem chegar no Aeroporto de Guarulhos até 15 dias antes da data da entrega.

Antes do embarque, o Agente de Cargas deve receber cópia de todos os documentos, para conferência.

Para a contratação de serviços para importação, em caráter de admissão temporário/definitivo de mercadorias ou amostras, o expositor poderá contratar a empresa Oficial.

O contato será divulgado na **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS**, que estará disponível no site www.manualexpositor.com.br, 60 dias antes do início da feira.

IMPORTANTE:

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

5.7 SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA

Para expositores que necessitem deste serviço, é necessário entrar em contato com o São Paulo Expo pelo telefone +55 (11) 5643-3011/ 5643-3040.

5.8 INSTALAÇÃO DE ANTENAS

A empresa que optar pela instalação de antenas para a **FUTURECOM 2018** deverá fazer a negociação diretamente com o departamento operacional **até dia 05 de Setembro.**

5.9 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. 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.

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.

Não será permitida a exposição e/ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) que perturbe a ordem e bom andamento da feira. O limite de ruído permitido durante a realização do evento é de **80 DECIBÉIS**.

5.10 CATÁLOGO OFICIAL

Através do acesso do expositor, será possível inserir contatos, lista de produtos e um breve descritivo da empresa expositora. Essas informações serão divulgadas no site do evento.

5.10.1 PARTICIPAÇÃO DO COEXPOSITOR NO CATÁLOGO OFICIAL

O expositor principal fica responsável por encaminhar as informações dos coexpositores. O formulário para preenchimento das informações do catálogo dos coexpositores está disponível para download no portal do expositor.

5.11 MATERIAIS PARA DIVULGAÇÃO

Para garantir mais visibilidade para sua empresa durante a **FUTURECOM 2018**, utilize os diversos materiais disponíveis no site www.futurecom.com.br.

5.12 MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising tem o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro da **FUTURECOM 2018**.

Consulte valores das ações de merchandising disponíveis na FUTURECOM Expo:

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

5.13 DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Para que os lançamentos da empresa expositora tenham mais visibilidade e possam ser pautados pela imprensa, a assessoria de imprensa da **FUTURECOM 2018** recebe textos e fotos com informações sobre o que será apresentado no evento.

Para informações referentes à divulgação, releases ou em caso de dúvidas, o expositor deverá entrar em contato com a Assessoria de Imprensa Oficial:

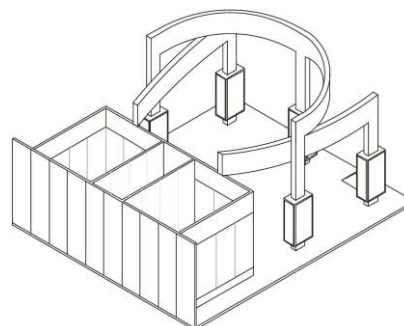
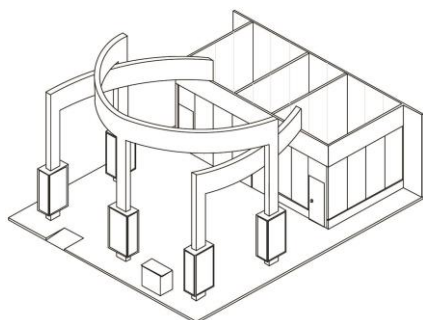
5.14 AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGEM

A empresa oficial será divulgada na lista de fornecedores em até 60 dias antes do evento.

5.15 LOCAÇÃO DE COLETOR DE DADOS

A empresa oficial de credenciamento será divulgada na lista de fornecedores em até 60 dias antes do evento.

Perspectivas



DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE:

05 de Setembro

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Os projetos deverão ser enviados para projetos.futurecom@informa.com em arquivo PDF ou JPG. O Departamento Operacional da **FUTURECOM 2018** é responsável pela avaliação e liberação da montagem de todos os estandes.
2. Todos os projetos enviados deverão ter obrigatoriamente, cota de altura e medidas das áreas;
3. As empresas montadoras são obrigadas a identificar o projeto com o nome do expositor responsável, montadora, telefone e e-mail para contato;
4. O não cumprimento das determinações acima dentro do prazo estipulado isenta a Direção da Feira 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.

6.3 APRESENTAÇÃO DE A.R.T./R.R.T.

Todos os estandes deverão obrigatoriamente apresentar:

- 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.

ATENÇÃO:

A apresentação da A.R.T./R.R.T. é obrigatória tanto para a elaboração do projeto como para a execução e deve cobrir o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

6.4 ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE

ALTURA	RECUO MÍNIMO
Até 4,10 m	0,00 m
Acima de 4,10 m até 6,10 m	1,00 m

***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). A altura máxima do estande (mesmo que tenha mezanino) deverá ser de 6,10m incluindo tablado.**

6.4.1 VISIBILIDADE

Os estandes, iguais ou superiores a 30 m² não poderão, em hipótese alguma, fechar em sua totalidade quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação. O fechamento não deverá ultrapassar 50% da metragem linear de cada lateral do estande, portanto, deverá ter 50% de cada lado livre (a regra é válida também quando utilizado vidro). Paredes de vidro ou material similar que possuam transparência, 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.

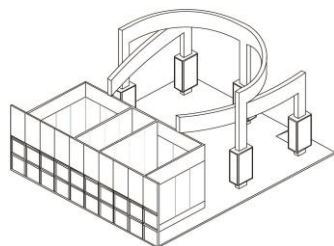
6.5 PAREDES DIVISÓRIAS

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 **5,00 m**, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

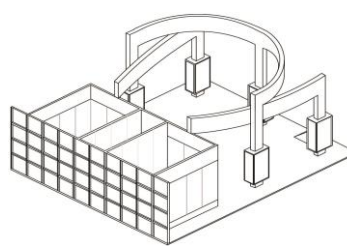
O expositor deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de **2,20 m** do piso do pavilhão. Para as áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deverá ser unicamente na cor branca.

ACABAMENTO COM VIZINHO

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.

6.6 PAREDES DE VIDRO

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

Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

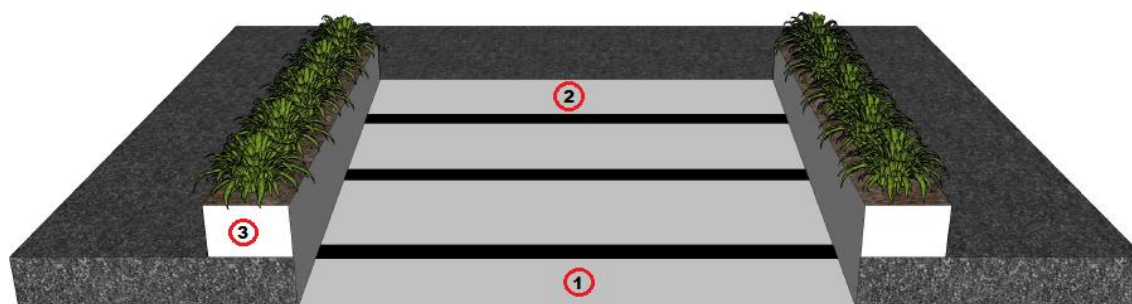
Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado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

6.7 PISO DO ESTANDE

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. O piso do pavilhão suporta somente 3500kgf/m². Não é permitido adesivar o piso, permitido somente fita dupla face modelos ADERE 462, ou 3M 4880 ou 4890.

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. Para facilitar a circulação no evento e melhorar o aproveitamento da área, sugerimos que os cantos ou extremos do estande sejam chanfrados e utilizados com rampas para deficientes físicos.

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.



- 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



- 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.

ATENÇÃO:

Os estandes que possuem instalação de hidráulica deverão obrigatoriamente ter o piso elevado.

6.8 MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO

A construção do mezanino será permitida mediante a autorização da Promotora, em conformidade com as regras do Pavilhão. **Será permitido apenas para estandes acima de 70m².**

Em hipótese alguma será permitida a construção de estande com dois andares sem a autorização da Direção da feira.

Para este tipo de construção, é necessário que o expositor entre em contato com o Departamento Comercial, que verificará a localização do estande e quando permitida a construção, informará o custo para a contratação da área complementar.

Para a construção do piso superior será permitida a **utilização máxima de 40% da área locada para o piso inferior.**

É obrigatório seguir as seguintes exigências para análise do projeto e construção do mezanino:

- Respeitar as regras de recuo impostas pela Promotora;
- Apresentar **A.R.T.** (Anotação de Responsabilidade Técnica) / **R.R.T.** (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Apresentar **Cálculo Estrutural** com capacidade máxima de carga em Kg/m²;
- Especificar **número de pessoas** a contar do início da escada (térreo).

ATENÇÃO:

É obrigatória a permanência de um segurança ao lado da escada de acesso ao piso superior para controle do número de pessoas.

6.9 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 desde que respeite o limite de altura (5m) dentro de sua área contratada e que seja apresentada a documentação descrita no “Manual estrutura área” à equipe operacional do SÃO PAULO EXPO até 30 (trinta) dias antes do evento.

Faça o download do arquivo (Normas Estrutura Aérea SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER) no site www.manualexpositor.com.br.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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 Direção da Feira e/ou brigada de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora 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.

6.13 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 Direção da Feira 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.

6.14 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.

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 Direção da Feira reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos impróprios.

6.15 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.

6.16 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5.410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão. A Promotora é responsável pelo suprimento e conexão de energia nos quadros de distribuição de eletricidade do pavilhão até o estande. É responsabilidade do eletricitista da montadora contratada a conexão no quadro de distribuição do estande.

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

6.16.1 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 Organizadora.

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.

6.16.2 ENERGIA ELÉTRICA

A corrente elétrica do pavilhão é alternada com frequência de 60 Hertz e a tensão é fornecida em 380v trifásico / 220v monofásico.

Por conta da variação de tensão observada no fornecimento de energia pela Eletropaulo, aconselhamos a utilização de redes estabilizadas para equipamentos com maior suscetibilidade às oscilações de energia.

Após o encerramento diário das atividades, todos os disjuntores do estande deverão ser desligados, exceto quando necessário manter algum equipamento ligado fora do horário permitido, desde que esteja autorizado pela Promotora. Para isso, o equipamento deverá estar instalado com circuitos independentes e possuir identificação própria.

A não observância desta norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica e ainda interdição total do estande até sua adequação às normas estabelecidas.

7 PERÍODO DE MONTAGEM

7.1 OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas no dia **10 de Outubro** às **08:00** para ocupação e início da montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidos neste manual. As 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.

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 à sua proteção.

IMPORTANTE:

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 à sua proteção.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes ou teto do pavilhão.

Todo e qualquer dano causado pela construção dos estandes será de inteira responsabilidade da empresa expositora/montadora.

7.1.1 TRAJES

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando calça, uniforme ou camiseta, e sapato fechado ou bota de segurança.

A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários.

Para mais informações sobre EPI, consulte o [item 10.7](#) (“Normas de Segurança” – “Equipamentos de Proteção Individual – EPI”) e [item 11.4](#) (“Exigências Legais” – “Ministério do Trabalho e Emprego”).

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.



7.2 ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de montagem, será permitido o acesso de veículos ao interior do pavilhão pelo tempo estritamente necessário para descarga de mercadorias.

Não será permitido o acesso de veículos de grande porte ao interior do pavilhão a partir das 20:00 do dia 12 de Outubro e durante a realização do evento.

O expositor ou montador que desrespeitar as determinações dos controladores de entrada de veículos ou fiscais será impedido de entrar novamente com seus veículos no interior do pavilhão.

7.3 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 11.1](#) (“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.

A data-limite para entrada de mercadorias, máquinas e equipamentos é **12 de Outubro, até as 20:00** (consulte [item 5.11](#)).

No dia **14 de Outubro** será permitida somente a decoração dos estandes e entrada de materiais em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático, até às **20:00**.

7.4 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 **1m** de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

Caberá à equipe operacional a limpeza das áreas comuns pelos corredores, administração, pronto-socorro e serviços especiais.

É proibido jogar lixo nas áreas comuns e nas passarelas. O expositor tem o dever de acondicionar o lixo em sacos e deixá-los nos corredores, somente durante o horário de manutenção, para a remoção.

A Equipe Operacional poderá multar ou descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela Promotora.

7.5 AR-CONDICIONADO

Os pavilhões do São Paulo Expo possuem sistema de climatização, que será acionado nos dias de realização do evento, o que não permite a utilização de máquinas de ar-condicionado no interior dos estandes.

IMPORTANTE:

Atentar-se aos projetos dos estandes com teto totalmente fechado e iluminação que produzam muito calor. O teto dos stands, inclusive salas de reuniões, deverá estar aberto para passagem do ar condicionado central.

7.6 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

No dia **14 de Outubro** a partir das **08:00**, 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.

7.7 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **14 de Outubro, a partir das 12:01**, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação (ruas), administração, sanitárias, áreas comuns e remoção do lixo para local adequado.

O expositor poderá contratar a empresa de limpeza Oficial ou empresa especializada de sua escolha para fazer a manutenção de limpeza periódica de seu estande durante o período de realização.

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

7.8 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS

As passareiras (carpetes) serão colocadas a partir das **16:00** do dia **14 de Outubro**, 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.

8 REALIZAÇÃO

O sistema de iluminação será desligado **30 minutos depois do término do evento** durante o período de realização da feira. Essa ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do período diário de funcionamento.

Durante o período de realização do evento, somente será permitida a entrada de pessoas que estejam identificadas com as seguintes credenciais: Expositor, Organização, Imprensa, Assessoria de Imprensa, Serviços, Visitante VIP, Convidado e Visitante.

Será permitido o uso da credencial de manutenção somente nos horários autorizados, antes da abertura do evento.

8.1 OPERAÇÃO DO ESTANDE

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.

ATENÇÃO:

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

8.2 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.

IMPORTANTE:

O expositor somente poderá apresentar no estande produtos de sua marca. É proibida a distribuição ou divulgação de produtos de outras empresas não participantes dentro do estande, assim como a exposição de produtos que apresentem qualquer irregularidade (falsificação, contrabando ou pirateados).

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.

Todavia, para qualquer autorização concedida pela Promotora, não será permitida a divulgação do nome, marcas ou logotipo do produto, menção promocional ou de agradecimento.

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.

COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

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

8.3 DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A Equipe Operacional poderá suspender ou determinar o período para a demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elementos do estande em caso de risco às pessoas, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

8.4 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.

8.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Os serviços de abastecimento de produtos e/ou manutenção do estande deverão ser efetuados das **08:00 às 10:00**. 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 CAEX, 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 e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da Direção da feira.

IMPORTANTE:

Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte.

8.6 SERVIÇO DE LIMPEZA DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados das **08:00 às 10:00**.

O expositor tem a opção de contratar o serviço diretamente pela Empresa Oficial de limpeza do evento, porém a contratação deste serviço é **opcional**. Os dados da empresa Oficial de limpeza serão divulgados na **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS**, que estará disponível no site www.manualexpositor.com.br, 60 dias antes do início da feira.

A Promotora se responsabiliza somente pela limpeza das **áreas comuns** do evento (ruas, avenidas e sanitários) e remoção do lixo para local adequado. Para isso, os lixos deverão ser acondicionados em sacos plásticos apropriados e deixados nos corredores até as **11:00**. A partir desse horário, é responsabilidade do expositor armazenar o lixo dentro do estande.

8.7 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 80 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. Consulte o [item 12.4](#) (“Exigências Legais” - ECAD) deste manual.

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: Bruna / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1146

Fax: +55 (11) 3285-6790

E-mail: eventosp@ecad.org.br

Site: www.ecad.org.br

ATENÇÃO:

A empresa expositora que pretender realizar qualquer tipo de promoção, como shows, música ao vivo, apresentações, etc., deverá consultar previamente a Direção da Feira para obter autorização.

8.8 DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

A autorização somente é concedida à Pessoa Jurídica que exerça atividade comercial, industrial ou de compra e venda de bens imóveis e que esteja comprovadamente quite com as contribuições da Previdência Social e com os impostos federais, estaduais, distritais ou municipais.

A autorização poderá ser concedida coletivamente às pessoas jurídicas representadas por associação ou empresa que, na qualidade de mandatária, respondam solidariamente pelas obrigações assumidas e infrações cometidas em decorrência da promoção autorizada.

Além da empresa autorizada, nenhuma outra pessoa natural ou jurídica pode participar do resultado financeiro da promoção publicitária de que trata o artigo 1º da Lei 5.768, de 1971, ainda que a título de recebimento de royalties, aluguéis de marcas, de nomes ou assemelhados.

Nenhuma pessoa física ou jurídica pode distribuir ou prometer distribuir prêmios mediante sorteio, vale-brinde, concurso ou operação assemelhada, fora dos casos e condições previstos na Lei 5.768, de 1971.

Quem é responsável por conceder essa autorização?

A competência para autorizar a distribuição gratuita de prêmios a título de propaganda, em todo o território nacional, é da CAIXA – Caixa Econômica Federal, quando a requerente for pessoa jurídica que exerça atividade comercial, industrial ou de compra e venda de bens imóveis, e da SEAE - Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, quando a CAIXA ou qualquer outra instituição financeira for parte interessada na promoção.

IMPORTANTE: A Promotora/Organizadora do Evento não possui qualquer vínculo com os órgãos responsáveis que regulam a autorização para distribuição gratuita de prêmios e sorteios.

Para maiores informações acesse:

<http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/distribuicao-gratuita-premios/Paginas/default.aspx>

<http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/distribuicao-gratuita-premios/perguntasfrequentes/Paginas/default.aspx>.

9 DESMONTAGEM

No dia **18 de Outubro**, **ao término do evento** 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.

IMPORTANTE

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

Durante os períodos de montagem e desmontagem será expressamente proibida a entrada de menores de 18 (dezoito) anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis.

9.1 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

A desmontagem se encerra às **20:00** do dia **19 de Outubro**. A área locada deverá ser restituída à Direção da feira, 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.

Os expositores/montadoras serão responsáveis por qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem. A cobrança será realizada após o período de desmontagem pela Promotora, que executará ainda o Termo de Responsabilidade.

10 NORMAS DE SEGURANÇA

O objetivo da apresentação das normas e medidas de segurança é instruir as empresas montadoras, fornecedores, prestadores, expositores, funcionários e terceiros envolvidos para a segurança e saúde no local de trabalho.

É de extrema importância que todos os expositores, empresas contratadas, empreiteiros e funcionários estejam familiarizados e cumpram com os procedimentos de emergência e normas de segurança pertinentes ao tipo de trabalho que será executado.

Os eventos adversos, em sua maioria, são previsíveis e estão relacionados a fatores de riscos presentes nos sistemas de produção, podendo ser evitados desde que cumpram as normas básicas de segurança e tomem as devidas precauções para evitar os acidentes de trabalho.

A Promotora/Organizadora prioriza a segurança no local de trabalho e recomenda neste manual os procedimentos básicos para a segurança e saúde de todos os envolvidos, a fim de garantir condições adequadas durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

A orientação contida neste documento é de forma geral. Todos os trabalhadores deverão examinar criticamente sua aplicabilidade e adequação, tendo em conta as reais condições de trabalho.

10.1 RESPONSABILIDADE DO EMPREGADOR E EMPREGADOS

É responsabilidade de cada empresa seguir com as exigências e adequar-se a oferecer condições e segurança para os funcionários durante todo o processo de trabalho.

É dever dos empregadores:

- Fornecer e manter um ambiente adequado para trabalho e instalações seguras;
- Garantir à equipe de trabalhadores a segurança para uso, manuseio, armazenamento e transporte dos objetos para a exposição;
- Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Fornecer informação, instrução, treinamento e supervisão da equipe.

É dever dos empregados:

- Tomar os cuidados necessários para a segurança e saúde de si mesmo e das outras pessoas que estão circulando no local, conforme instruções recebidas e de acordo com as normas contidas neste manual;
- Cooperar com o empregador para garantir que sejam cumpridos os requisitos de segurança e saúde.

É dever de todos os expositores, montadoras e prestadoras de serviço:

- Planejar todas as atividades de trabalho de uma exposição com os devidos cuidados para garantir a segurança e a saúde das pessoas que participam de todo o processo para exposição;
- Adotar medidas de segurança, como recomendado neste manual e suas respectivas regras internas de segurança para projetar e construir todos os estandes;
- Adotar medidas de segurança, como recomendado neste manual, para fornecer e manter um ambiente seguro e saudável para seus empregados e trabalhadores contratados.

10.2 COMPROMISSO

Um local de trabalho seguro e saudável não pode ser mantido em seu estado eficaz e eficiente sem o compromisso contínuo de todos. Empreiteiros e funcionários devem manter um alto padrão de segurança e saúde em todas as operações, com o objetivo de minimizar os danos físicos às pessoas, reduzindo qualquer prejuízo para a saúde e controlar qualquer dano à propriedade e equipamentos.

10.3 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.

10.4 ATIVIDADES PROIBIDAS

As seguintes atividades estão proibidas:

- Uso de chamas no interior do pavilhão;
- Uso de líquidos ou gases inflamáveis;
- 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;
- 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;
- Serviço de solda;
- Serviço de pintura spray ou com ar-comprimido;
- Animais no local.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

EPI é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo empregado, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaça à segurança e saúde no trabalho.

A empresa é obrigada a fornecer ao empregado, gratuitamente, os equipamentos de proteção adequados aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- Sempre que as medidas de ordem gerais não oferecerem a segurança necessária contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças ocupacionais;
- Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- Para atender situações de emergência.

Conforme o Art. 157 da CLT cabe às empresas:

- 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.

10.8 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC

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 e tem como finalidade a preservação da integridade física e a saúde dos trabalhadores usuários e terceiros.

Atividades em estandes com dois andares ou mezanino, deverão ser executadas com uso de guarda-corpo ou linha de vida.

10.9 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.

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

<http://trabalho.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao>

10.10 OPERAÇÕES DE MATERIAIS

Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó, líquido ou produto químico deverá ser realizado utilizando - se recipiente próprio e adequado, a fim de evitar danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o próprio pavilhão.

10.11 BALÕES E DRONES

Balões tripulados são proibidos de sobrevoar devido ao risco de queda, incêndio e colisão.

Para utilização de drone é necessário enviar autorização à Organizadora que avaliará a possibilidade de liberação.

Abaixo seguem as leis nacionais para usuários de drone pela **ANAC**, **ANATEL** e **DECEA**.

ANAC – AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

- Regulamento Brasileiro de Aviação Civil Especial nº 94/2017
- Instrução Suplementar E94.503-001A
- Instrução Suplementar E94-001A
- Instrução Suplementar E94-002A
- Instrução Suplementar E94-003

- 1) Ter no mínimo 18 anos de idade para pilotar ou para auxiliar a operação como observador.
- 2) Possuir seguro com cobertura de danos a terceiros.
- 3) Fazer uma avaliação de risco operacional (IS-ANAC nº E94-003)
- 4) Operar apenas em áreas distantes de terceiros (no mínimo 30 metros horizontais). Essa restrição está dispensada caso haja anuência das pessoas próximas à operação ou exista uma barreira mecânica capaz de isolar e proteger as pessoas não envolvidas e não anuentes com a operação.
- 5) Operar apenas um único sistema de **RPA / Drone**. As Aeronaves Remotamente Pilotadas (**RPA - Remotely Piloted Aircraft**) por vez.
- 6) Ter o cadastro do Operador e Drone na ANAC
 - ** O cadastro tem que estar no nome do Operador que está controlando o Drone.**
 - ** Deve-se apresentar o Documento de Identificação do Operador quando solicitado para verificação.**
 - ** O cadastro deve ser DE USO NÃO RECREATIVO e o ramo de atividade descrito no cadastro deve obrigatoriamente ser relacionado ao motivo da operação.**
- 7) Fixar a identificação (número obtido no processo de cadastramento) do equipamento em local visível na aeronave e com material não inflamável.
- 8) Portar o comprovante do cadastro junto à ANAC, do seguro e da avaliação de risco e o manual de voo do equipamento.
- 9) Não é permitido operar drones sob efeito de substâncias psicoativas e todos os operadores estão sujeitos às regras quanto ao uso de álcool e de drogas constantes do item 91.17 do Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica (RBHA 91/2003).

ANATEL – AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

- Resolução nº 242, de 30 de novembro de 2000 – Regulamento para Certificação e Homologação de Produtos para telecomunicações.
- Resolução nº 506, de 1º de julho de 2008 – Regulamento sobre Equipamentos de Radiocomunicação de Radiação Restrita.
- Resolução nº 635, de 9 de maio de 2014 – Regulamento sobre Autorização de Uso Temporário de Radiofrequências.
- Portaria 465, de 22 de agosto de 2007 – Aprovar a NORMA Nº 01/2007, anexa a esta Portaria, que estabelece

os procedimentos operacionais necessários ao requerimento para a execução do Serviço Especial para fins Científicos ou Experimentais.

Certificado de Homologação do Drone e Controle na ANATEL.

**** Deve-se verificar a data de validade da homologação e a numeração do FCC do Drone e Controle.**

DECEA – DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

- ICA 100-40, 9 de novembro de 2015 - Sistemas de Aeronaves Remotamente Pilotadas e o Acesso ao Espaço Aéreo Brasileiro

- ICA 100-12, de 31 de julho de 2014 - Regras do Ar

- ICA 100-37, de 28 de abril de 2014 - Serviços de Tráfego Aéreo

- 1) Proibido voar com o Drone menos de 30 metros horizontais de Edifícios, é possível voar caso o proprietário de anuência.
**O mesmo é válido para Show e Eventos, para voar a uma distância menor que 30 metros horizontais, deve-se ter a anuência do responsável pelo evento.
- 2) Proibido o voo de drones sobre áreas de segurança, como presídios e instalações militares, ou sobre infraestruturas críticas, como usinas termelétricas ou estações de distribuição de energia.
- 3) A manutenção do Drone deve estar em dia.
- 4) Permitido voos de até 100 pés de altura (30m) sem a necessidade da NOTAM (Notice do Airmen, que é um informe à comunidade aeronáutica). Vãos até 100 pés a operação deve ocorrer a 3 milhas náuticas (≈ 5,4 km) de distância do aeródromos. Para voos entre 100 pés e 400 pés (30m a 120 m) a operação deve ocorrer a 5 minhas náuticas (≈ 9 km) de distância do aeródromos. Operações próximas a aeródromos podem ser solicitadas pelo SARPAS (Solicitação de Acesso de Aeronaves Remotamente Pilotadas), mas dependem da emissão de NOTAM*.

**** Até 30 metros não precisa de NOTAM e deve estar a 5,4 km de aeródromos, se a distância for menor que 5,4 km é necessário o NOTAM.**

**** Acima de 30 metros é necessário o NOTAM.**

- 5) Não sobrevoar pessoas sem anuência.
- 6) O piloto deve carregar o NOTAM (Solicitação de Voo) emitida pelo DECEA.

10.11.1 USO TEMPORÁRIO DE RADIOFREQUÊNCIA

Sobre a necessidade de autorização para Uso Temporário

Informe-se sobre a necessidade de obter a autorização de uso temporário antes de realizar demonstrações de equipamentos. Conheça os detalhes e siga o passo-a-passo disponível em www.anatel.gov.br/setorregulado/uso-temporario-do-espectro. O **prazo mínimo** para solicitação é de 15 dias antes do início da operação da estação.

Sobre a Certificação e Homologação

Observe a regularidade da homologação de seus produtos antes de iniciar o **uso** ou a **comercialização** de equipamentos de telecomunicações. Outras informações poderão ser obtidas no portal da Anatel em www.anatel.gov.br/setorregulado/apresentacao-certificacao.

10.12 EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, incluindo balões de gás e/ou ar.

10.13 EXTINTORES DE INCÊNDIO

Conforme relação de Normas Técnicas da ABNT: Dec. Est. 38.069/93, **todo expositor deverá manter em seu estande extintor de incêndio do tipo PQS (pó químico seco) ou CO2 (gás carbônico).**

Cada estande deverá ter, obrigatoriamente, 1 extintor para cada 50 m² de área total. Para estande com metragem inferior a 50 m², é obrigatória a colocação de pelo menos 1 extintor de incêndio compatível com os materiais expostos.

O extintor deverá estar em local de fácil acesso, devidamente sinalizado, e poderá ser levado pelo próprio expositor/montadora ou locado diretamente no pavilhão com a empresa oficial.

A empresa montadora deve manter um extintor de incêndio no estande durante o período de montagem do evento.

10.14 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.

10.15 OPERAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Não será permitida a exposição e/ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) que perturbe a ordem e bom andamento da feira.

O limite de ruído permitido durante a realização do evento (música ao vivo ou aparelho) é de **80 DECIBÉIS**.

11 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).

11.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS

IMPORTANTE

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

11.1.1 NOTA FISCAL - ENVIO DE BENS, MATERIAIS, PRODUTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AO PAVILHÃO

Todos os produtos, materiais, máquinas e equipamentos (bens enviados ao local do evento) deverão estar acompanhados do documento fiscal de transporte, conforme disposições da legislação fiscal, que trata do ICMS no Estado em que o expositor dará início ao transporte desses bens até o pavilhão.

A nota fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

- a) No campo "Destinatário" deverá constar o nome e endereço da empresa que enviará as mercadorias (expositor ou estabelecimento remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas por meio de filiais;
- b) No campo natureza da operação no documento fiscal, deverá constar a seguinte mensagem: "Remessa de mercadoria para exposição em Feira";
- c) O CFOP utilizado será: 5.914 (Dentro do Estado) ou 6.914 (Fora do Estado);
- d) No campo Dados Adicionais do documento fiscal, devem constar o endereço completo do local onde as mercadorias ficarão expostas, o nome exato da feira, as datas do evento e o fundamento legal do ICMS conforme o Regulamento do ICMS do Estado em que se iniciou o transporte.

Algumas fundamentações legais:

- São Paulo: RICMS-SP/2000, Anexo I, art. 33, Resposta à Consulta nº 9.422/1976;
- Rio de Janeiro: Resolução Sefaz nº 720/2014, Parte II, Anexo XIII, art. 90;
- Santa Catarina: RICMS-SC/2001, Anexo 5, art. 25, § 2º;
- Pernambuco: RICMS-PE/1991, art. 11, IX, "b", § 1º;
- Minas Gerais: RICMS-MG/2002, Anexo III, item 4 e nota 1;
- Distrito Federal: RICMS-DF/1997, art. 6º, Anexo I, Caderno I, item 22 e subitem 22.1;
- Bahia: RICMS-BA/2012, art. 280, V, art. 284, caput;
- Espírito Santo: RICMS-ES/2002, art. 5º, XXXII, e art. 340;
- Paraná: RICMS-PR/2012, Anexo I, item 78;
- Rio Grande do Sul: RICMS-RS/1997, Livro I, art. 9º, VI e VII;

11.1.2 ISENÇÕES DO ICMS

A isenção do ICMS está condicionada aos requisitos a serem preenchidos no documento fiscal, que não será considerado se não for totalmente preenchido de forma satisfatória.

Os expositores deverão também se atentar para o fato de que o benefício fiscal está condicionado ao retorno das mercadorias ao estabelecimento remetente no prazo de 60 dias. Caso essa exigência não seja cumprida, estará

descaracterizada a operação que ampara o benefício fiscal, devendo o expositor tributar o fato gerador do ICMS, considerando a data da remessa original.

11.1.3 RETORNO DAS MERCADORIAS

Quando ocorrer o retorno das mercadorias ao término da feira, os expositores deverão emitir nota fiscal de entrada para transporte desses bens da feira ao seu estabelecimento nos seguintes termos:

- A. Emitir nota fiscal de entrada;
- B. No campo “Destinatário”, deverá constar os dados do próprio expositor;
- C. No campo “Dados Adicionais” da nota fiscal, deverão constar:
 1. O número, a série e a data de emissão da nota fiscal de envio dos bens ao evento;
 2. Fundamento Legal conforme legislação do Estado onde se iniciou o transporte (Verificar no Regulamento do ICMS do seu Estado, pois pode ser diferente da fundamentação da remessa).

11.2 IMPORTAÇÃO

11.2.1 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)

11.2.2 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:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/AtendContrib/Atendimento/UnidAtendimento/CentroAtendimento.htm>

RECEITAFONE: 146

11.2.3 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.

Despacho aduaneiro de admissão temporária

O regime aduaneiro especial de admissão temporária é o que permite a importação de bens que devam permanecer no país durante prazo fixado, com suspensão total do pagamento de tributos incidentes na importação ou com suspensão parcial, no caso de utilização econômica, na forma e nas condições previstas na Instrução Normativa. RFB nº 1.361/2013.

A suspensão dos tributos abrange, entre outros, a do IPI.

Para a concessão e aplicação do regime, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) Importação em caráter temporário;
- b) Importação sem cobertura cambial;
- c) Adequação dos bens à finalidade para a qual foram importados;
- d) Utilização dos bens em conformidade com o prazo de permanência constante da concessão;
- e) Identificação dos bens.

Quando se tratar de bens com importação sujeita à prévia manifestação de outros órgãos da administração pública, a concessão do regime dependerá da satisfação desse requisito ou da obtenção da licença de importação correspondente.

Poderão ser submetidos ao regime, com suspensão total do pagamento de tributos incidentes na importação, os bens, inclusive semoventes, admitidos ao amparo de acordos internacionais e os destinados a eventos científicos, técnicos, políticos, educacionais, religiosos, artísticos, culturais, esportivos, comerciais ou industriais.

(Instrução Normativa RFB nº 1.361/2013 , arts. 3º, caput, § 1º, II, 4º, 5º, caput, I)

Dados na Nota Fiscal de Remessa

- a) Modelo do Documento Fiscal: Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A ou por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - Ajuste Sinief nº 7/2005;
- b) Campo "Informações Complementares" do quadro "Dados Adicionais", devem constar a expressão "Saída com suspensão do IPI - Art. 43, II, do RIPI/2010".

Dados na Nota Fiscal de Retorno

- c) Modelo do Documento Fiscal: Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, ou por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - Ajuste Sinief nº 7/2005;
- d) Campo "Informações Complementares" do quadro "Dados Adicionais", devem constar a expressão "Retorno com suspensão do IPI - Art. 43, II do RIPI/2010".

Fonte: IOB

11.3 COVISA E ANVISA

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e a Coordenação de Vigilância e Saúde (COVISA) têm papel importante na sociedade de promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção, comercialização e exposição de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionadas.

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: (11) 3397-8278/ 3397-8279/ 3397-8280

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>

11.4 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>

11.4.1 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.

Fonte: http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/

11.4.2 DOCUMENTOS – OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

Conforme legislações do Ministério do Trabalho e Emprego, os expositores, prestadores de serviços e montadores que trabalharem no evento, devem manter em ordem e de fácil acesso ao auditor do Ministério do Trabalho os seguintes documentos dos seus funcionários:

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

11.4.3 SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

O objetivo do Programa Segurança e Saúde no Trabalho é proteger a vida, promover a segurança e saúde do trabalhador.

Fonte: http://www.mte.gov.br/seg_sau/

11.4.4 MONTADORAS, EXPOSITORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

As montadoras, expositores e os prestadores de serviços são obrigados a cumprir todas as exigências inerentes às Normas Regulamentadoras, Convenções, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Portarias aplicadas à Segurança e Saúde do Trabalho. O cumprimento da Legislação de Segurança do Trabalho que define as Normas Regulamentadoras é de observância obrigatória para todas as empresas.

Dessa forma, o cumprimento da legislação referente à prevenção de acidentes de trabalhos no país, com base na consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como a observância de todos os requisitos e detalhamentos sobre o assunto, são obrigações do empregador.

Na intenção de garantir a saúde do trabalhador, a Organizadora orienta aos expositores, montadoras e prestadores de serviços que se atentem para o cumprimento de todas as normas relacionadas ao Ministério do Trabalho.

Durante o processo de montagem, realização do evento e desmontagem no pavilhão, além de todas as exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego, as montadoras, expositores e prestadores de serviços deverão se atentar especialmente aos requisitos destacados nas 36 Normas Regulamentadoras que podem ser impressas diretamente no site do MTE no seguinte endereço: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>.

Consulte o [item 10](#) (“Normas de Segurança”) do manual para informações referentes às normas de segurança e equipamentos de proteção necessários para o tipo de trabalho a ser executado.

11.5 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