FEIPLAR COMPOSITES & PLÁSTICOS DE ENGENHARIA
FEIRA E CONGRESSO - DESDE 2000

&

FEIPUR POLIURETANO TECNOLOGIA & APLICAÇÕES

MANUAL DO EXPOSITOR

2018

SUMÁRIO

1			**INFORMAÇÕES GERAIS**	**7**
2			**LOCAL**	**7**
3			**DATAS E HORÁRIOS**	**8**
	3.1		Datas e Horários de Montagem, Realização e Desmontagem	8
	3.2		Datas e Horários de Atendimento: Expositores, Montadores e Prest. de Serviços	8
4			**CHECK LIST**	**9**
5			**DICAS PARA POTENCIALIZAR SEUS RESULTADOS**	**10**
		5.1	Pré-Feira	10
		5.2	Durante a feira	11
		5.3	Pós-feira	11
6			**ORIENTAÇÕES GERAIS**	**11**
	6.1		Direitos da Promotora / Organizadora	11
	6.2		Responsabilidades dos Expositores	12
	6.3		Responsabilidades dos Montadores	12
	6.4		Informações Importantes	12
	6.5		Logística Interna Pavilhão	12
	6.6		Representantes Comerciais, Tradings, Holdings e Empresas Associadas	13
	6.7		Merchandising	13
	6.8		Exposição de Máquinas e Veículos	13
	6.9		Foto/Filmagem	13
	6.10		Convite	14
	6.11		Distribuição Promocional e Promoção da Marca	14
	6.12		Demonstração de Equipamentos	14
	6.13		Eventos Realizados nos Estandes	14
	6.14		Estacionamento	15
	6.15		Credenciais Visitantes Feiplar & Feipur	15
	6.16		Orientação Fiscal de Transporte de Produtos	15
	6.17		Receita Federal	16
	6.18		IPI	16
	6.19		Notas Fiscais de Remessa e Retorno	16
	6.20		Demonstrações diversas, Shows e Música Ambiente	16
	6.21		ECAD	17
7			**NORMAS LEGAIS**	**17**
	7.1		Trabalho de Menores	17
	7.2		Contratação de Pessoal para Estandes	17
	7.3		Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal	17
8			**SERVIÇOS GERAIS OBRIGATÓRIOS**	**18**
	8.1		Acesso aos Serviços Obrigatórios	18
	8.2		Pagamentos	19
	8.3		Notas Fiscais	19
9			**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**	**19**
	9.1		Contratação de Serviços Obrigatórios	19
		9.1.1	Consumo de Energia Elétrica	19
		9.1.2	Taxas da Prefeitura (TFA / TFE)	20
		9.1.3	Limpeza de Montagem	21
10			**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS**	**21**
	10.1		Hidráulica	21

10.2		Telefonia e Internet	21
10.3		Serviços de Limpeza durante a realização do Evento	22
10.4		Mobiliário	22
10.5		Extintores	22
10.6		Paisagismo	22
10.7		Recepcionistas	23
10.8		Segurança	23
	10.8.1	Segurança Áreas Comuns	23
	10.8.2	Segurança Particular	23
10.9		Seguro	24
10.10		Serviços de Dados	24
10.11		Imprensa	24
10.12		Transitário Oficial	25
	10.12.1	Embarques Especiais	25
	10.12.2	Tipos de Embarque	26
	10.12.3	Serviços de Courier, Bagagem de mão & Bagagem	27
	10.12.4	Fumigação	27
	10.12.5	Seguros	27
	10.12.6	Transporte e Movimentação de Cargas	27
11		**CREDENCIAMENTO GERAL**	**27**
11.1		Credenciais de Expositor	27
11.2		Credenciais de Montagem	28
11.3		Credenciais de Manutenção	29
11.4		Credenciais de Serviços	29
11.5		Credenciais de Imprensa	29
11.6		Credenciais de Visitantes	29
11.7		Credenciais de Segurança Particular para o estande	30
12		**REGRAS DE MONTAGEM**	**30**
12.1		EPI'S	30
	12.1.1	Capacete de Proteção Aba frontal	30
	12.1.2	Proteção Auditiva	30
	12.1.3	Proteção Respiratória	30
	12.1.4	Proteção de Olhos e Face	30
	12.1.5	Classificação e Tipos de Luvas	31
	12.1.6	Proteção dos Membros Inferiores	31
	12.1.7	Proteção Contra Quedas	31
12.2		EPC'S	32
	12.2.1	Aparelhos Elétricos	33
	12.2.2	Utilização de Compressor na Montagem	33
	12.2.3	Transporte Manual de Materiais	33
	12.2.4	Limpeza no Local de Trabalho	34
12.3		MONTADORA OFICIAL	34
	12.3.1	Contato da Montadora Oficial	34
	12.3.2	Condições Gerais	34
	12.3.3	Memorial Descritivo	35
12.4		PROJETO	35
	12.4.1	Prazo de Entrega do Projeto	35
	12.4.2	Procedimentos para Entrega	35
	12.4.3	Exemplo de Projetos	36
	12.4.4	Termo de Responsabilidade	36

		12.4.5	Cheque Caução	37
		12.4.6	Projeção Horizontal do Estande	37
		12.4.7	Acesso para Deficientes	37
		12.4.8	Alturas Máximas e Recuos	38
		12.4.9	Montagem de "Ilha" ou "Ponta de Ilha"	38
		12.4.10	Paredes de Vidros	38
		12.4.11	Paredes Divisórias	39
		12.4.12	Acabamentos	39
		12.4.13	Piso do Pavilhão	39
		12.4.14	Ocupação e Utilização do Pavilhão	40
		12.4.15	Construção de Alvenaria	40
		12.4.16	Vias de Circulação	40
		12.4.17	Utilização de Sapê e Tecidos Decorativos	40
		12.4.18	Estruturas Aéreas	41
		12.4.19	Ar condicionado	41
	12.5		INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	42
		12.5.1	Instalações Elétricas	42
		12.5.2	Cabos	42
		12.5.3	Tensão Elétrica	42
	12.6		DECORAÇÕES	42
		12.6.1	Aplicação das Passadeiras nas Ruas	42
13			**REALIZAÇÃO**	**43**
14			**DESMONTAGEM**	**43**
	14.1		Período de Desmontagem	43
15			**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**	**44**
	15.1		Ambulatório	44
	15.2		Impostos	44
	15.3		Agência de Viagens	45
	15.4		Ar Comprimido	46
16			**DISPOSIÇÕES GERAIS**	**46**
	16.1		Aceite ao Regulamento Geral	46
	16.2		Intransferibilidade	46
	16.3		Motivos de Força Maior	46
	16.4		Redistribuição da Área	46
	16.5		Responsabilidades	47
17			**FORNECEDORES OFICIAIS E TELEFONES ÚTEIS**	**47**
18			**TABELA DE ENERGIA**	**50**

Prezado Expositor,
Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação no Evento **FEIPLAR & FEIPUR 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 as atividades operacionais.

IMPORTANTE

1. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (fornecedores, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for à natureza, solidariamente independente da ordem da nomeação.

2. Este manual fornece ao expositor, às pessoas, empresas e outros por eles contratados, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento da Feiplar & Feipur 2018.

3. Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os seus colaboradores, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos quaisquer transtornos.

4. Para a montagem de seu estande, respeite as especificações legais: ABNT, SEGUR 3 e demais órgãos, inclusive as Regras de Montagem.

5. A data para o início da montagem é 03/novembro/2018.

Para mais informações, a equipe da ABRASCE e X-Mannageers estará à disposição para atendê-lo.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Dúvidas sobre contratação de área, contatos comerciais e formas de pagamento no evento, entrar em contato:
Simone Martins e Tabatha Magalhães
Tel: (11) 2899-6363
E-mail: simone@artsim.com.br e tabatha@artsim.com.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

DEPARTAMENTO ASSESSORIA E OPERAÇÕES

Dúvidas sobre solicitações de serviços obrigatórios e opcionais, entrega de projetos, localizações, plantas, normas de montagem, documentações a serem preenchidas e entregues, datas e horários importantes, entrar em contato:
X-Managers Eventos
Tel: (11) 2978-2454 /2950-2297
E-mails: atendimento@x-managers.com.br e projetos@x-managers.com.br

EVENTO

Todos os Expositores, Montadoras e Prestadoras de Serviço terão durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento uma equipe de atendimento e suporte à disposição no pavilhão.
As datas e os horários de funcionamento, normas gerais estão disponíveis neste manual a seguir.

1. – INFORMAÇÕES GERAIS

Atendimento Pré-Evento Manual / Solicitações de Serviços

ARTSIM
Rua José Gonçalves - 96
Vila Andrade / São Paulo / SP
CEP. 05727-250
Tel.: (11) 2899-6363
consultoria@artsim.com.br

Atendimento Pré-Evento Projetos / Documentações

X-MANAGERS EVENTOS LTDA
Rua Prainha – 272
Vila Maria / São Paulo / SP
CEP. 02130-050
Tel.: (11) 2978-2454
atendimento@x-managers.com.br

Atendimento Local

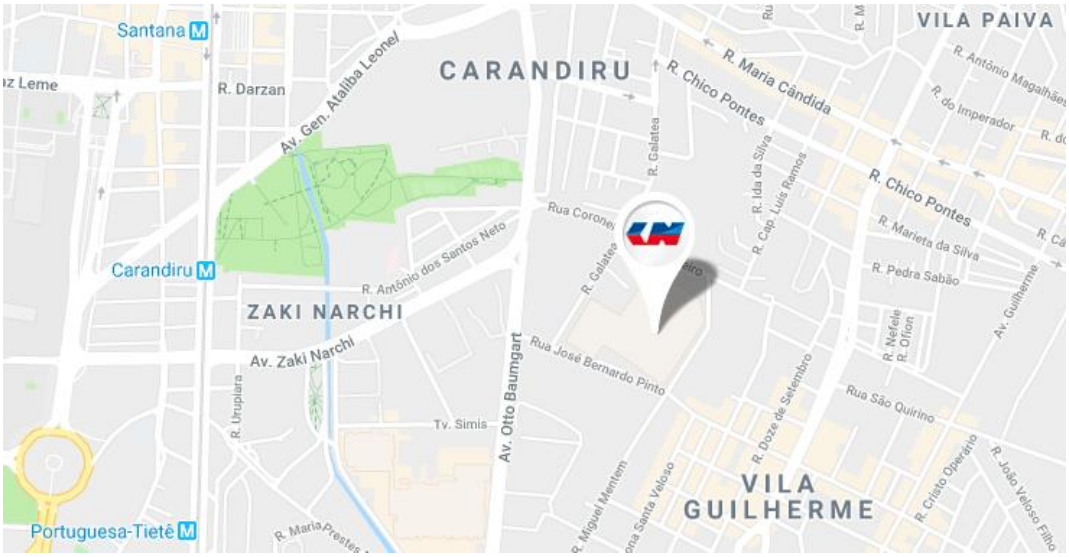
CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, às Montadoras e Prestadores de Serviços.

- Solicitações de Serviços
- Emissão e entrega de credenciais
- Entrega de documentações (originais) das Montadoras
- Dúvidas

2. – LOCAL

EXPO CENTER NORTE – **PAVILHÃO VERDE**
EXHIBITION & CONVENTION CENTER

Av. José Bernardo Pinto, 333/
Rua Galatéia,976
Vila Guilherme – São Paulo/SP



3. – DATAS E HORÁRIOS

3.1 Datas e Horários de Montagem, Realização e Desmontagem.

MONTAGEM			
DIAS DA SEMANA	*DATAS*	*HORÁRIO INICIAL*	*HORÁRIO TÉRMINO*
Sábado	03 de Novembro de 2018	**10:00**	**22:00**
Domingo	04 de Novembro de 2018	**08:00**	**22:00**
Segunda-feira	05 de Novembro de 2018	**08:00**	**16:00**

DECORAÇÃO			
DIAS DA SEMANA	*DATAS*	*HORÁRIO INICIAL*	*HORÁRIO TÉRMINO*
Segunda-feira	05 de Novembro de 2018	**16:00**	**20:00**

REALIZAÇÃO EXPOSIÇÃO			
DIAS DA SEMANA	*DATAS*	*HORÁRIO INICIAL*	*HORÁRIO TÉRMINO*
Terça-feira	06 de Novembro de 2018	**12:00**	**20:00**
Quarta-feira	07 de Novembro de 2018	**12:00**	**20:00**
Quinta-feira	08 de Novembro de 2018	**12:00**	**20:00**

HORÁRIOS DE ABASTECIMENTO E LIMPEZA			
DIAS DA SEMANA	*DATAS*	*HORÁRIO INICIAL*	*HORÁRIO TÉRMINO*
Terça-feira	06 de Novembro de 2018	**08:00**	**11:00**
Quarta-feira	07 de Novembro de 2018	**08:00**	**11:00**
Quinta-feira	08 de Novembro de 2018	**08:00**	**11:00**

DESMONTAGEM			
DIAS DA SEMANA	*DATAS*	*HORÁRIO INICIAL*	*HORÁRIO TÉRMINO*
Quinta-feira	08 de Novembro de 2018	**21:00(*)**	**24:00**
Sexta-feira	09 de Novembro de 2018	**00:00**	**16:00**

(*) Horário inicial previsto para retirada de material de Expositor, eletrônicos e materiais de pequeno porte.
Desmontagem dos estandes previsto a partir das **22:00**

3.2 Datas e Horários de Atendimento aos Expositores, Montadores e Prestadores de Serviços.

CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.
CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviços

MONTAGEM			
DIAS DA SEMANA	*DATAS*	*HORÁRIO INICIAL*	*HORÁRIO TÉRMINO*
Sábado	03 de Novembro de 2018	**10h00**	**20h00**
Domingo	04 de Novembro de 2018	**08h00**	**20h00**
Segunda-feira	05 de Novembro de 2018	**08h00**	**20h00**

REALIZAÇÃO			
DIAS DA SEMANA	*DATAS*	*HORÁRIO INICIAL*	*HORÁRIO TÉRMINO*
Terça-feira	06 de Novembro de 2018	**08h00**	**20h00**
Quarta-feira	07 de Novembro de 2018	**08h00**	**20h00**
Quinta-feira	08 de Novembro de 2018	**08h00**	**20h00**

4. – CHECK LIST

Acompanhe abaixo a lista de serviços e formulários disponibilizados no **MANUAL ELETRÔNICO** e seus respectivos prazos para contratação ou envio. Todos os expositores receberão em tempo hábil o login para acessar **site**: www.easyeventos.com.br/easyweb/manualeletronico/login/CLT_login.aspx e preencher todos os formulários obrigatórios e opcionais.

EXPOSITOR – SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS			
FORMULÁRIOS	*SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS*	*TIPO DE MONTAGENS*	*DATA LIMITE*
	Termo de Responsabilidade do Expositor	**Todos**	**01/10/18**
	Credencial de Expositor	**Todos**	**01/10/18**
	Credenciamento da Montadora	**Área Livre**	**01/10/18**
	Energia Elétrica Básica	**Todos**	**01/10/18**
	Taxas Municipais	**Todos**	**01/10/18**
	Locação de Extintores	**Todos**	**01/10/18**
	Inserção Gratuita no Catálogo	**Todos**	
	Placa de Identificação (Testeira)	**Montagem Especial e Básica**	**01/10/18**

EXPOSITOR – SERVIÇOS OPCIONAIS			
FORMULÁRIOS	*SERVIÇOS OPCIONAIS (*)*	*TIPO DE MONTAGENS*	*DATA LIMITE*
	Energia Elétrica Adicional	**Todos**	**01/10/18**
	Hidráulica	**Todos**	**01/10/18**
	Recepcionistas	**Todos**	**01/10/18**
	Segurança p/ Estande	**Todos**	**01/10/18**
	Limpeza – Realização do Evento	**Todos**	**01/10/18**
	Credencial de Serviços	**Todos**	**01/10/18**
	Paisagismo	**Todos**	**01/10/18**
	Locação de Mobiliário	**Montagem Padronizada**	**01/10/18**
	Coletor de Dados	**Todos**	**01/10/18**
	Telefonia e Internet	**Todos**	**01/10/18**
	Paisagismo	**Todos**	**01/10/18**
	Ar Comprimido	**Todos**	

MONTADOR – SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS			
FORMULÁRIOS	*SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS*	*TIPO DE MONTAGENS*	*DATA LIMITE*
	Termo de Responsabilidade	**Área Livre**	**01/10/18**
	Credencial de Montagem	**Área Livre**	**01/10/18**
	Energia Elétrica de Montagem	**Área Livre**	**01/10/18**
	Limpeza de Montagem	**Área Livre**	**01/10/18**

(*) Serviços Opcionais, conforme a necessidade do expositor.

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, Buffet, segurança terceirizada, telefonia e internet e coletor de dados, deverá ser realizada diretamente com as empresas terceirizadas e especializadas, devendo informar sobre os mesmo a promotora e o pagamento das credenciais devem ser feitas através do **Manual Eletrônico**.

5. – DICAS PARA POTENCIALIZAR SEUS RESULTADOS

5.1 – Pré-Feira

1º passo: Estratégia de Marketing
• Antes de iniciar qualquer tipo de planejamento estratégico e projetos das atividades que serão realizadas no seu estande, é muito importante definir objetivos claros e quantificáveis. Um bom plano de marketing ajuda a entender o que sua empresa pretende alcançar ao participar da feira.

• Participação institucional – reforçar a imagem da empresa;
• Divulgação e conscientização da marca;
• Lançamento de produtos;
• Encontrar novos clientes ou parceiros;
• Transmitir ou obter informação;
• Vendas diretas e fechamento de negócios.

2º passo: Objetividade no contato
• Ao participar da FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR, sua empresa estará em contato com um público extremamente qualificado e com alto poder de decisão. É muito importante selecionar a mensagem que deve ser transmitida a estas pessoas evitando dispersão.

3º passo: Prepare seu material de divulgação!
• Atualize o material impresso: folder institucional ou de lançamentos de produtos, catálogos, tabela de preços, etc.;
• Prepare um Press Kit com informações da sua empresa e lançamentos com foco nas novidades e inovações dos produtos. O mesmo ficará na Sala de Imprensa da feira para promoção e divulgação;
• Avalie as oportunidades de merchandising (consulte o item 7, na página nº11 deste manual) oferecidas
pelo Grupo Artsim para otimizar sua participação na feira.

4º passo: Divulgar a sua participação na Feiplar 2018
• Convide seus clientes, potenciais clientes, fornecedores e parceiros para visitarem seu estande durante a feira através de: cartas, mala-direta, e-mail marketing, telemarketing ou telefonemas pessoais para VIPs.

• O Grupo ArtSim fornece:
· Banner para seu site e e-mails;
· Convites impressos.
· Convites eletrônicos.

5º passo: Planejamento operacional de sua equipe
• Envolva seus funcionários em sua participação na feira;
• Treinamento é fundamental! As equipes que ficarão no estande devem conhecer a empresa e seus produtos detalhadamente;
• Defina estratégias de atendimento;
• Organize o controle de visitas, criando equipes para atendimento e um responsável pelo armazenamento de informações das pessoas que visitarem seu estande, seja através do coletor de dados
ou dos cartões de visita recebidos.

5.2 Durante a Feira

6º passo: Reunir a equipe diariamente após a feira ou na manhã seguinte
• Conferir a função de cada um, confirmar os objetivos, avaliar os resultados do dia anterior, fazer relatórios, definir novas ações conforme o resultado. Ter um bom relacionamento com a imprensa. Para atrair mais visitantes em seu estande mantenha a equipe ativa e motivada.

7º passo: Coletar dados dos seus visitantes
• Você poderá obter os dados cadastrais dos visitantes do seu estande através de coletores de dados. Neste manual, solicite este serviço pelo formulário nº 22. É um sistema 100% confiável para guardar os dados de novos contatos e futuros clientes.
8º passo: Incentive seu visitante

• Forneça informações importantes e úteis aos seus visitantes, incentive seus clientes a visitarem seu estande. Escolha brindes funcionais e que ajudarão a fixar sua marca.

5.3 Pós-Feira

9º passo: Follow-up com os visitantes do seu estande
• Inicie na semana seguinte à feira um follow-up com os profissionais que estiveram em seu estande;
• Forneça as informações dos clientes que estiveram em seu estande para o departamento comercial;
• Reforce os contatos comerciais e as oportunidades de negócios;
• Surpreenda o potencial cliente e esteja à frente de suas expectativas;
• Estabeleça um canal de comunicação com os novos clientes;
• Faça da Internet uma grande aliada.

10º passo: Análise de resultados com a sua equipe

• A semente foi plantada e a partir de agora, o momento é para regar novos negócios e iniciar relacionamentos duradouros;
• Levante os objetivos estabelecidos no início de sua participação na feira e compare com os resultados obtidos (novos contatos, negócios fechados, potencial de negócios realizáveis);
• Divulgue os resultados obtidos para sua equipe.

6. – ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1 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.

6.2 Responsabilidades dos Expositores

- 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 ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- Credenciar pelo **Portal do Expositor** até 01 de outubro de 2018, todos os funcionários que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem;
- Efetuar os pagamentos dos serviços obrigatórios, como: consumo mínimo de energia elétrica, taxas da Prefeitura, entre outros, até as datas limites estabelecidas **(vide tabela itens 4-Check List)**;
- 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.

6.3 Responsabilidades dos Montadores

- 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);

Todas as Taxas Obrigatórias (Expositor e Montador) deverão estar quitadas para a liberação da montagem

6.4 Informações Importantes

- Credenciar pelo **Portal do Expositor** até 01 de outubro de 2018, todos os funcionários que trabalharão durante o período de montagem e efetuar o pagamento das credenciais, conforme tabela de preço a ser divulgada pela Promotora;
- Entregar o Termo de Responsabilidade original no 1° dia de atendimento, devidamente preenchido e assinado, válido para todas as montadoras, inclusive às empresas filiadas ao Sindiprom;
- Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Caso não sejam cumpridas as normas impostas ao expositor e montadora, a empresa expositora pagará multa referente a 25% do valor da área locada.

6.5 Logística Interna Pavilhão

O contato será divulgado na LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS, disponível até 30 (trinta) dias antes do início da feira.

As empresas oficiais não detêm exclusividade da Prestação dos Serviços de Logística, o expositor tem livre escolha de contratar outra empresa de sua preferência.

6.6 Representantes Comerciais, Tradings, Holdings 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, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

6.7 Merchandising

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande.
Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro da **FEIPLAR & FEIPUR 2018**.
Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte a equipe comercial da feira pelo telefone (11) 2899-6363.
Não será permitida a instalação de qualquer material sem que o Contrato de Merchandising tenha sido assinado e quitado pelo expositor.

6.8 Exposição de Máquinas e Veículos

É obrigatório informação sobre a 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 da **FEIPLAR & FEIPUR** 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.

6.9 Foto/Filmagem

A permissão para a realização de trabalho fotográfico e filmagem deverá ser solicitada antecipadamente à Organização do evento.
As solicitações deverão ser enviadas para consultoria@artsim.com.br.
É necessário informar razão social, nome da empresa, profissional contratado, dia e horário pretendidos.
A empresa contratada deverá ser devidamente cadastrada pelo expositor no **Manual Eletrônico** para providenciar a compra da credencial (credencial de serviço) e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço durante a realização da feira.
Para a retirada da credencial, o profissional contratado deverá apresentar documentos pessoais com foto.
Caso a montadora do estande queira fotografar a montagem realizada por ela, será obrigatória a autorização do expositor e apresentação do documento no CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor, que em seguida, informará ao Departamento de Segurança o horário liberado.

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

6.10 Convite

Para divulgar sua empresa como expositora da Feiplar & Feipur, haverá o convite eletrônico e impresso ou banner para seu site e e-mails, para envio aos seus principais clientes.

Seu convidado retirará a credencial direta no evento, que se inicia dia 06/11. A mesma é válida para visitação nos 3 dias, basta guardá-la.

6.11 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 da exposição 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.
Não serão permitidas:

- Propaganda, promoção ou comercialização de qualquer outra promotora de eventos no pavilhão;
- Uso de drones para qualquer finalidade.

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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 Estacionamento

O estacionamento do Expo Center Norte é administrado pelo próprio pavilhão.
Qualquer esclarecimento adicional poderá ser obtido através do tel.: (11) 2089-8500.
É proibida a permanência de veículo de passeio na área de carga e descarga, bem como de veículos no interior dos pavilhões.

Tabela de valores

Montagem e Desmontagem
Realização de Evento

CARROS | 12 horas	**ÔNIBUS | 12 horas**
R$ 45,00 Válido para Montagem/desmontagem e realização do Evento	**R$ 160,00** Válido para Montagem/desmontagem e realização do Evento
MOTO | 12 horas	**VANTRANSFER | 12 horas**
R$ 22,00 Válido para Montagem/desmontagem e realização do Evento	**R$ 90,00** Válido para Montagem/desmontagem e realização do Evento
VANS | 12 horas	**MICROÔNIBUS TRANSFER |12 horas**
R$ 65,00 Válido para Montagem/desmontagem e realização do Evento	**R$ 90,00** Válido para Montagem/desmontagem e realização do Evento
MICROÔNIBUS |12 horas	**ÔNIBUS TRANSFER |12 horas**
R$ 90,00 Válido para Montagem/desmontagem e realização do Evento	**R$ 90,00** Válido para Montagem/desmontagem e realização do Evento

Áreas de Carga e descarga

CARROS | Valor por hora	**VEÍCULO DE CARGA | Valor por hora** **(Até 7 toneladas)**
R$ 20,00 Válido até 30 minutos	**R$ 20,00** Válido Até 30 minutos
VEÍCULO DE CARGA | Valor por hora **(Acima de 7 toneladas)**	**PORTÃO 2 | Bolsão para Caminhões**
R$ 00,00 (até 3h) Após 3h gratuita R$ 10,00 por hora adicional	Área exclusiva para o aguardo do carga e descarga. Não é efetuado cobrança neste local. *A cobrança será realizada somente no setor de carga e descarga.

6.15 Credenciais Visitantes Feiplar & Feipur

Para acesso da área de exposição, será entrada gratuita para o visitante pelo período dos 3 dias de realização.

6.16 Orientação Fiscal e Transporte de Produtos

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 nº611/06.

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://www.receita.fazenda.gov.br/Aduana/RegAdmExportTemp/RegAdm/FeirasCongCientific.htm

6.17 Receita Federal

Unidade de Atendimento:
http://idg.receita.fazenda.gov.br/contato/unidades-de-atendimento
RECEITAFONE: 146

6.18 IPI

Os produtos remetidos diretamente à exposição em feiras de amostras e promoções semelhantes, realizado 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.

6.19 Notas Fiscais de Remessa e Retorno

a) Modelo do Documento Fiscal:
Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A ou por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - Ajuste Sinief nº7/2005;
b) Campo "Informações Complementares" do quadro "Dados Adicionais"
Deve constar a expressão "Saída com suspensão do IPI - Art. 43, II, do RIPI/2010".

6.20 Demonstrações Diversas, Shows e Música Ambiente.

Os **EXPOSITORES** que pretendem realizar shows, demonstrações diversas, música ambiente ou similar poderão fazê-lo EXCLUSIVAMENTE dentro do limite do próprio estande. Deverá ser prevista uma área para que os visitantes possam ficar sem causar tumultos nos corredores. Não serão permitidas demonstrações que possam gerar situação de pânico, colocando em risco a segurança dos expositores e visitantes.
Shows e apresentações musicais somente serão permitidos no período das 17:00 à 20:00, dentro dos estandes e após análise e autorização prévia da Organização.
Além disto, deverá ser respeitado o nível de som de limite máximo de **80db**, cujo nível será medido por uma equipe munida de decibelímetro, de forma a não incomodar seus vizinhos. É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Será necessária a autorização expressa da Feiplar & Fepur e pagamento de taxa sobre direitos autorais devido ao ECAD, em respeito à Lei 9.610 de fev./98, que determina no art. 29: "Depende de autorização prévia e expressa do autor a utilização da obra, por qualquer modalidade, tais como:

a) execução musical;
b) emprego de alto-falante ou sistemas analógicos;
c) radiodifusão sonora ou televisiva;
d) captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva;
e) sonorização ambiental;
f) exibição audiovisual, cinematográfica ou processo assemelhado...

Qualquer demonstração que não esteja previamente autorizado, será encerrada e o EXPOSITOR será multado em R$ 2.000,00 (dois mil reais). A carta de autorização da FEIPLAR & FEIPUR deverá ser apresentada, sempre que solicitada.

6.21 ECAD

Os direitos autorais e o ECAD são regidos pela Lei Federal 9.610 de 1998, e têm por finalidade proteger os direitos de criação e execução pública dos titulares de música e demais obras por esta instituição protegidas.
Os usuários que não recolhem os valores inerentes aos direitos protegidos pelo ECAD, infringem a lei, sujeitando-se à lavratura de um "Termo de Verificação" que pode acarretar a interdição ou a suspensão pública musical, bem como procedimentos judiciais nos âmbitos penais e cíveis.
Para saber se a execução de vídeos ou músicas em seus estandes está sujeita ao recolhimento do ECAD, o expositor deverá entrar em contato pelo portal de atendimento no endereço eletrônico www.ecad.org.br.
No site, o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais.

A contratação e obrigatoriedade do recolhimento dos valores inerentes aos direitos autorais sobre a execução de música ambiente, ao vivo ou qualquer obra protegida pelo ECAD, é exclusivamente do expositor, mesmo nos casos de terceiros contratados para exibir ou reproduzir essas obras no interior da feira.

ECAD: Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais em São Paulo
Endereço: Av. Paulista, 171, 3º andar - Bela Vista – CEP 01311-904
Fone (11) 3287-6722 Fax (11) 3285-6790
E-mail: ecadsp@ecad.org.br.
Caso, necessário acesse o site: www.ecad.org.br.

7 – NORMAS LEGAIS

7.1 Trabalho de Menores

Caso o expositor necessite do trabalho de menores de 16 anos de idade durante o período de realização do Evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firmas reconhecidas, cópia do RG e CPF dos mesmos, certidão de nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o expositor e o menor. Para maiores informações, contatar o Juizado de Menores no telefone (11) 3951-2525 ramal 244.

7.2 Contratação de Pessoal para Estandes

Todo e qualquer serviço contratado pelo expositor deverá estar de acordo com a legislação atual. No caso de utilizar autônomos, estes terão que estar inscritos na Prefeitura, no INSS e fornecer Nota Fiscal de prestação de serviço.
No caso de contratação de empresas, além do contrato normal de prestação de serviços, o expositor deverá pedir declaração que o pessoal fornecido está devidamente normalizado ou registrado na empresa. Na falta destes procedimentos, o expositor ficará sujeito a ser multado pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

7.3 Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, estamos orientando os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços nos estandes.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira, para orientação e fiscalização.
Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços às comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas, assim, a contratação de recepcionistas, garçons, guardas de estande (vigilantes e vigias), faxineiras, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços deverão atender à legislação em vigor.
Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

Empregados da empresa expositora

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

Trabalhadores temporários

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

Autônomos

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

8– SERVIÇOS GERAIS OBRIGATÓRIOS

8.1 Acesso aos Serviços Obrigatórios

Cada expositor receberá por e-mail o login para acesso ao **MANUAL ELETRÔNICO**.
O e-mail será enviado primeiramente ao responsável pela área operacional.
É de suma importância o expositor manter seu endereço, telefones, contatos e e-mails atualizados para que a Organizadora consiga mantê-los bem informados sobre os procedimentos necessários para a realização do evento.

Para a participação na **FEIPLAR & FEIPUR 2018**, deverão gerar os seguintes serviços obrigatórios para cada expositor:

- Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m²)
- Taxas de Prefeitura

Para a contratação dos serviços opcionais, o expositor deverá acessar o site **MANUAL ELETRÔNICO**, e fazer os pedidos conforme sua necessidade (ex.: consumo de energia adicional, hidráulica, entre outros).
Antes da contratação, tenha em mãos a quantidade e especificações necessárias para o preenchimento correto do formulário.
Não será possível realizar qualquer alteração ou cancelamento pelo site após a confirmação do pedido. Em caso de dúvidas, entre em contato com a ArtSim, pelos telefones (11) 2899-6363.
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 aqui constantes isentará a Direção da feira de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, prejuízos ou problemas que possam advir para o expositor.

8.2 Pagamentos

Após a solicitação dos serviços obrigatórios e adicionais através do **MANUAL ELETRÔNICO**, o boleto estará disponível no site para impressão após o término do pedido.
As cobranças bancárias estarão disponíveis também no manual eletrônico, para a impressão e também da 2ª via.
Todos os boletos emitidos até a data-limite 01 de outubro de 2018, terão o prazo de vencimento de 05 (cinco) dias contados da confirmação do pedido.

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

ATENÇÃO:
A partir do dia **26 de outubro de 2018**, não será permitido qualquer pagamento por meio de boleto bancário. Em caso de inadimplência, o acerto após esta data deverá ser efetuado no pavilhão, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, impreterivelmente, até 03 de novembro de 2018, para a liberação das credenciais e do acesso à área.
Não será permitido o pagamento de qualquer serviço através de cheque, inclusive durante o período de montagem e realização, quando o atendimento ocorre no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, no pavilhão.
Os pagamentos poderão ser realizados em dinheiro ou através de cartão de débito e/ou crédito.

8.3 Notas Fiscais

Informamos que as notas fiscais de serviços serão emitidas 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 Financeiro, pelos telefones (11) 2899-6363 ou e-mail: financeiro@artsim.com.br

9 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 Contratação de Serviços Obrigatórios

9.1.1 Consumo de Energia Elétrica

O consumo de energia é medido em KVA e será calculado de duas maneiras:

a) Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m²), obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande.

b) Consumo de energia adicional: deverá ser solicitado quando o consumo de KVA's necessários para o funcionamento dos equipamentos ultrapassarem o mínimo obrigatório (para estandes com projetos específicos e/ou alto consumo de energia através de maquinas, equipamentos e outros itens de consumo elétrico).

Para o cálculo do número de KVA's necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a plaqueta do seu equipamento e a tabela de referência disponível no **ITEM 17** ("TABELA ENERGIA") deste manual e verifique com o seu montador as necessidades de seu projeto de estande.
Os KVA's 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 em seu estande, durante o período de realização da feira, uma notificação e cobrança para pagamento imediato no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

Instalações e manutenção de elétrica;
Estarão em operação durante a montagem, realização e desmontagem equipes especializadas para instalações e manutenção das áreas comuns da feira e dos estandes.

9.1.2 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 empresa expositora.

- TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932
- TFA - Taxa de Fiscalização de Anúncio – cód. 90042
- Taxa de Distribuição de Brindes, Folhetos, Panfletos – cód. 97110

Obrigatórias apenas aos expositores de Feiras e Eventos no Município de São Paulo, a "Taxa de Fiscalização de Anúncios (TFA)", é uma obrigação fundada no poder de polícia do Município, e tem como fato gerador a ordenação, exploração ou utilização, por qualquer meio ou processo, de anúncios nas vias e nos logradouros públicos, bem como os locais visíveis ou audíveis ou, ainda, em quais quer 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.
As taxas de prefeitura serão emitidas junto ao pedido dos serviços obrigatórios, deverá ser solicitado até o dia 01 de outubro de 2018, para todos os contratos vigentes.

IMPORTANTE:
Os valores das taxas da Prefeitura são reajustados por ano, conforme a Legislação da Prefeitura de São Paulo.

9.1.3 Limpeza de Montagem

A **limpeza de montagem será cobrada do expositor ou montador,** conforme negociação entre as partes.
É de responsabilidade da empresa montadora, entregar o estande limpo para a inauguração.
Essa taxa deverá ser paga através do **Manual Eletrônico** até a data limite estabelecida, no Formulário "LIMPEZA DE MONTAGEM".
A **limpeza de montagem é obrigatória** para todos os expositores com área livre e será cobrada por m².
Durante a montagem e desmontagem do evento a promotora, por meio de empresa especializada manterá equipe de limpeza em plantão permanente nos pavilhões. Este serviço tem por objetivo retirar o material de montagem e preservar a ordem das áreas comuns (áreas de circulação, sanitários e áreas comuns).

10 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS

10.1 Hidráulica

O expositor deverá fazer a solicitação através do **MANUAL ELETRÔNICO** até o dia 01 de outubro de 2018 e informar a quantidade de pontos necessários.
Os Pavilhões possuem pontos de água e deságue distribuídos em canaletas ao longo do piso do pavilhão.
Este serviço é opcional. A contratação do serviço deverá ser realizada quando necessária à utilização de água no estande.
Lembramos que a Direção da Feira disponibilizará apenas o ponto de hidráulica. É responsabilidade do expositor/montadora efetuar a conexão do ponto de hidráulica, a pia ou equipamento e a tubulação de água e esgoto, além de realizar todo acabamento necessário.

Obs.: Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado.
Informações técnicas:
Alimentação de água: ½ polegada ou 20 mm
Coleta de esgoto: 1 ½ polegada ou 40 mm

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.

<u>Instalações e manutenção de hidráulica;</u>
Estarão em operação durante a montagem, realização e desmontagem equipes especializadas para instalações e manutenção das áreas comuns da feira e dos estandes.

10.2 Telefonia e Internet

Todos os serviços de telecomunicações do Expo Center Norte, estão sob a responsabilidade exclusiva da empresa **Telefonica**, que disponibiliza a locação de linhas telefônicas diretas, internet e outros serviços. Desta forma, é vedada a contratação, instalação e/ou modificação de qualquer serviço de telecomunicações próprio ou de outras empresas. Entende-se por serviços de telecomunicações quaisquer serviços, tais como: disponibilizações de ramais, linhas telefônicas, equipamentos de telecomunicações, cabeamentos, interligações, distribuição interna de telefones, rede de dados local – por cabo ou sem fio -, acesso externo a dados, acesso à internet, entre outros.

Para informações sobre preços, custo de instalação, tarifação de ligações e prazo para a contratação do serviço, o expositor deverá entrar em contato através do telefone e/ou e-mail: (11) 2972-2174 e/ou jpbuonsanti@sercom.com.br

Os pedidos feitos após a data limite sofrerão acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a tabela, além de estarem sujeitos à disponibilidade.

10.3 Serviços de Limpeza durante a realização do Evento.

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados das 08:00 às 11:00.

O expositor poderá contratar este serviço diretamente pelo Formulário de Limpeza no **Manual Eletrônico**, lembrando que está contratação deste serviço é opcional, de acordo com a necessidade do estande.

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, o lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos apropriados e deixados nos corredores até as 09:30. A partir desse horário, é responsabilidade do expositor armazenar o lixo dentro do estande.

10.4 Mobiliário

Em caso da contratação da Montagem Básica ou Especial, com a montadora oficial da **FEIPLAR & FEIPUR 2018**, e deseja incluir mobiliário deverá entrar em contato com a área comercial para solicitações.

10.5 Extintores

Conforme Portaria 2314/78 nº 23 do Ministério do Trabalho, é obrigatório o uso de extintor de incêndio em todos os estandes. A cada 25 m² de estande deverá ser colocado 1 (um) extintor de incêndio de no mínimo 4 kg de pó químico seco (PQS).

A empresa de locação dos extintores é de livre escolha do expositor, podendo ser feita com alguma de sua preferência ou com a montadora, ou ainda com a empresa oficial do evento através do **Manual Eletrônico.**
Os estandes que não utilizarem extintores de incêndio poderão ser embargados pela fiscalização. O Corpo de Bombeiros fará uma inspeção dos extintores no último dia de montagem e no primeiro dia de realização.
Solicitar este serviço até 01 de outubro de 2018, através do preenchimento do Formulário do **Manual Eletrônico.**

Nota: extintores de automóvel não poderão ser utilizados.

10.6 Paisagismo

O expositor pode solicitar jardins, flores e ornamentais para decoração do estande no **Manual Eletrônico**, ou também, durante o período da montagem.

10.7 Recepcionista

Os serviços de recepcionista para atendimento em seu estande para o período de 06 à 08 de novembro de 2018, com opção de recepcionista Português ou bilíngue (Inglês), poderá ser solicitado até o dia 01 de outubro de 2018, através do **Manual Eletrônico.**

10.8 Segurança

10.8.1 Segurança Áreas Comuns

Durante a realização do evento, a promotora, por meio de empresa especializada, manterá equipe de segurança em plantão permanente nos pavilhões. Esse serviço tem por objetivo preservar a ordem das áreas comuns.
Cada empresa expositora é responsável pela segurança de seu estande.

10.8.2 Segurança Particular - Empresa Oficial do Evento

Serviço de segurança para a área do estande durante o evento:
Solicitar diretamente a empresa prestadora de serviço oficial

Prevenção e Segurança Ltda
Contato: Paulo
Telefone: 11-3853-1451 – 11-7813-0375

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR – EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO FUNCIONAL PRÓPRIO

Caso o expositor queira contratar os serviços de segurança que não seja da empresa oficial do evento, o mesmo deverá, segundo a Lei 8.863/94 e 9.017/95 e Portaria 992/95 da Delegacia da Polícia Federal, exigir os seguintes documentos:

• Autorização para funcionamento;
• Certificado de segurança (válido por um ano);
• Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano);
• Contrato de prestação de serviço;
• Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá (I.N. nº 3, de 1º/ 9/ 97);
• Registro de Vigilantes no M.T.B.E.;
• Cartão de ponto.

Observação 1 - O expositor estará sujeito às penalidades previstas na Lei supramencionada, no caso do não cumprimento da mesma.

Observação 2 - A empresa que utilizar pessoal do quadro funcional próprio no evento deverá possuir uma autorização expedida pela DELESP, sob pena de estar sujeita às penalidades previstas por lei.

Observação 3 - É necessária a apresentação de toda a documentação descrita acima para retirada da Credencial de Segurança Particular.
Solicitar a credencial de segurança particular até 30/10/18 através do preenchimento do Link:
http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

10.9 Seguro

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 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.

Este serviço é opcional.

10.10 Serviços de Dados

É interessante possuir um coletor de dados para ter o controle quantitativo e qualitativo das pessoas que visitaram o seu estande. Isso possibilitará um trabalho pós-feira mais personalizado.

A empresa Interação disponibiliza coletores de dados para o seu estande. Para fazer a locação, basta acessar o link http://wsu.credenciamento.com.br/Plus/Default.aspx?Pagina=232, clicar em locar, inserir a quantidade de coletores desejados e clicar para concluir locação.
Caso você tenha solicitado este mesmo serviço em anos anteriores, basta informar o e-mail e a senha cadastrada. Se não lembrar a senha, clique em esqueci minha senha e ela será automaticamente reenviada pelo sistema. Caso não tenha cadastro, entre em "Meu Primeiro Acesso" com o seu e-mail, preencha com seus dados e crie uma senha.
Após o preenchimento e envio do formulário, aparecerá a confirmação com o link para impressão do boleto (com vencimento em 30/09/2018) e recibo de locação de bens móveis. Próximo ao evento será enviado um e-mail informando o horário e local para retirara do coletor de dados no primeiro dia do evento. A empresa informa que não emite nota fiscal por se tratar de locação. Há duas opções de coleta:
- Coleta Simples: Para os dados coletados durante a realização do evento. O recebimento do mailing ocorrerá em 05 dias úteis após o término do evento.
- Coleta Online: Para os dados coletados por dia. O expositor irá visualizá-los durante a realização do evento, levando o seu coletor para descarregar no final do dia e, assim, receber o mailing diariamente. O acesso ao banco de dados será através do mesmo link: http://wsu.credenciamento.com.br/Plus/Default.aspx?Pagina=220. Deve-se informar o seu usuário e senha. Para isso, é necessário ter um acesso à internet em qualquer computador.
Estes valores são válidos somente para pedidos com fechamento até o dia 30/09/2018. Após essa data os valores serão alterados. Os expositores interessados devem contatar Carolina Bueno, pelo tel.: (11) 2678-7050 ou email carolina.bueno@interacao.com.br.

10.11 Imprensa

Todos os expositores têm direito a disponibilizar Press Kits na Sala de Imprensa durante o evento.

A Sala de Imprensa conta com infraestrutura para realização de entrevistas e coletivas de imprensa.
Os expositores podem fazer uso deste espaço, que será gerenciado pela nossa assessoria de imprensa.

O Grupo ArtSim oferece opções de merchandising e patrocínio para que o expositor possa maximizar sua participação na feira, entre em contato para mais informações.

Departamento comercial fone (11 2899-6363) ou e-mail consultoria@artsim.com.br e peça já uma proposta para otimizar sua participação na FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR

10.12 Transitário Oficial

As empresas que necessitarem de serviço de logística, importação, despachante aduaneiro ou agente de cargas internacionais poderão fazê-lo através do transitário oficial do evento, Fiorde Ltda.

Para informações mais detalhadas entrar em contato com o transitário oficial:

TTI LOG / FIOR
Rua: Frei Caneca, 739 – Cerqueira César
Cep: 01307-001 0- São Paulo – SP – Brasil
(+55 11) 3218-7000
fairs@ttilog.com.br / www.ttilog.com.br

Primeiro contato dos expositores:
Sérgio Corredato
sergio@ttilog.com.br
(+55 11) 3218-8187

Coordenador responsável:
Leonardo Moura
leonardomoura@ttilog.com.br
(+55 11) 7823-9561

A não observação dessas instruções isentará a TTI Log / Fiorde e Grupo ArtSim de qualquer responsabilidade pela não liberação e/ou atraso na entrega das cargas destinadas ao evento. As empresas que optarem por utilizar outro transitário poderão consignar as mercadorias ao seu representante, sob sua única e exclusiva responsabilidade.

Atenção aos prazos finais para chegada de cargas ao Brasil:

Cargas aéreas/rodoviárias: 10 de outubro de 2018
Cargas marítimas: 30 de setembro de 2018

10.12.1 EMBARQUES ESPECIAIS:

a) Para alguns equipamentos e produtos é necessário obter a autorização de importação temporária da ANVISA. Sem esta autorização o produto não pode ser exposto na feira. Esta autorização será fornecida, baseada em, documentação previamente obtidas com o expositor invoice, packing list e certificados.

b) Nós devemos checar e aprovar a documentação antes que o embarque para o Brasil seja efetivado, os documentos seriam os seguintes: invoice, packing list, AWB, certificates, Hold Harmless Letter (os modelos serão enviados assim que os nossos custos sejam aprovados).

c) Os certificados abaixo mencionados são requisitados para estes embarques. Eles deverão ser providos pelo embarcados e deverão ser notarizados pelo consulado brasileiro na origem.
• Certificado de Análise (composição do produto – não se aplica a equipamentos)
• Certificado de Origem
• Certificado de Saúde (Certificado atestando que o produto não é prejudicial aos seres humanos).
• Certificado de Livre Venda (Certificando atestando que o produto é vendido na origem).

d) Bebidas, comidas, medicamentos ou produtos químicos devem apresentar um rótulo em cada exemplar informando a data de validade, a data de fabricação, o número do lote e a composição química.

e) Prazo para a chegada dos documentos notarizados ao Brasil: Cerca de 02 meses antes do início do evento.

f) Bebidas, comida, equipamentos médicos, medicações não podem ser importado permanente para as feiras no Brasil, somente temporariamente para exposição e deve ser reexportado após o término do evento.
Para fornecermos a nossa cotação precisamos das seguintes informações: tipo de embarque (Temporário ou Permanente), descrição da carga, valor FOB por embarquem, valor do FRETE por embarque, peso BRUTO por embarque, dimensões por volume.

g) Requisita-se Certificado de Fumigação para os embarques que tiverem embalagens contendo madeira.

10.12.2 - TIPOS DE EMBARQUE:

Embarques em Admissão Temporária: são compostos de equipamentos, produtos e material em geral com o objetivo de serem exibidos durante o evento e que retornarão à origem ou para qualquer outro país após o término do evento;

Os produtos que estiverem no Brasil em caráter temporário não poderão permanecer em território brasileiro por tempo indeterminado, visto que após o evento, o expositor deverá destinar sua carga a um dos seguintes processos:

1 - Reexportar seu material para algum outro país;
2 - Nacionalizar seus produtos em nome de uma empresa, devidamente registrada como importador no Brasil;
3 - Solicitar a destruição do material;

Embarques em Admissão Permanente: são compostos de material promocional, a ser usado, consumido e/ou distribuído gratuitamente durante o evento e que não podem retornar à origem após o evento.
De acordo com o decreto número 107 de 15 de Abril de 1996 do Ministério do Tesouro, materiais promocionais para distribuição gratuita em um evento, com um valor de importação limite de até US$ 3.000,00 (FOB), ficam isentos de imposto de importação.
Considera-se material promocional: panfletos, slides, catálogos, revistas, pôsteres, guias, fotos, mapas com ilustrações ou outro material gráfico similar, fitas magnéticas gravadas com som ou imagem.

É terminantemente proibida a venda de materiais promocionais em eventos no Brasil.

10.12.3 - SERVIÇOS DE COURIER, BAGAGEM DE MÃO & BAGAGEM ACOMPANHADA:

Embarque via courier não são recomendados. De acordo com a legislação brasileira, serviços de courier destinam-se somente à remessa de documentos.
Também não recomendamos trazer produtos, quer seja como bagagem de mão ou como bagagem acompanhada, já que a legislação brasileira entende que esses procedimentos devem ser utilizados somente para o transporte de pertences de uso pessoal e não de produtos com fins comerciais.
A legislação brasileira referente à bagagem acompanhada é bastante restrita e rígida, já que os pertences pessoais e os produtos adquiridos no exterior até um valor máximo de USD 500,00 (quinhentos dólares) são isentos de impostos de importação.
Esses produtos devem ser de uso pessoal apenas e não poderão ser comercializados.

10.12.4 - FUMIGAÇAO:

Devem ser fumigadas todas as cargas com embalagens/paletes de madeira, procedentes dos EUA e de Países Orientais (Ex.: China, Japão, Coréia do Norte ou do Sul, Taiwan e etc.) no país de origem antes do embarque.

10.12.5 - SEGUROS:

De acordo com o regulamento brasileiro de transporte e armazenagem, o seguro deve ser coberto por uma empresa local brasileira. Mesmo assim, recomenda-se que todos os expositores façam seguros de suas mercadorias que cubram todo o percurso (ida-e-volta).

10.12.6 TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

As empresas que necessitarem de serviço de movimentação ou transporte de cargas deverão entrar em contato a empresa de transporte oficial do evento:

11 – CREDENCIAMENTO GERAL

As credenciais serão fornecidas pela promotora e são individuais e intransferíveis, tendo o promotor o direito de apreensão e cancelamento por uso indevido.
Preencher as solicitações de credenciais no **Manual Eletrônico** conforme o trabalho a ser executado no evento.
http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

Contratação de pessoal para o estande.
Apresentamos abaixo os tipos de credenciais disponíveis e informações de utilização. Para sua segurança consulte também as Normas Legais deste manual.

11.1 Credenciais de Expositor

Público-alvo: funcionários da empresa expositora que forem participar do evento, dando acesso à área de exposição durante a montagem, realização e desmontagem.

O expositor terá uma cota gratuita de credenciais para acesso a área de exposição, **exclusivo** para os funcionários da empresa.

Expositores – caracterização
Fabricantes de peças de composites, plásticos de engenharia e poliuretano; fornecedores de matérias primas,
produtos auxiliares e equipamentos para o setor de composites, plásticos de engenharia e
poliuretano; publicações técnicas especializadas do setor; instituições de ensino e associações correlatas.
A organizadora reserva-se o direito de permitir a participação de empresas que prestem serviços ou ofereçam
produtos que auxiliem o bom andamento do evento, tais como instituições financeiras, agências de turismo,
companhias aéreas, etc.

- Holdings, grupos e empresas associadas
Quando o expositor se tratar de uma holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderão ser apresentados produtos das outras empresas, mediante autorização da promotora. Para isso devem fornecer antecipadamente à organização da FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR a relação dessas empresas, juntamente com comprovante do vínculo existente entre elas.

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

Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo do expositor/funcionário. Não é permitida a inserção do nome da empresa/instituição neste campo. A utilização dessas credenciais por terceiros implica em apreensão das mesmas.
É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

11.2 Credenciais de Montagem

A montadora, após ser selecionada por um expositor, terá acesso à página de serviços no manual eletrônico para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço de montagem (nome, cargo e RG/CPF).

Cada credencial terá um custo, conforme tabela de preço disponível no **Manual Eletrônico**.

As credenciais editadas pelo **Manual Eletrônico** deverão ser retiradas no pavilhão, no CAEX- Centro de Atendimento aos Expositores, a partir do dia 03 de novembro de 2018 – 1º dia de montagem, mediante a confirmação do pagamento.

Público-alvo: funcionários da montadora contratada pelo expositor para os serviços de montagem e desmontagem do estande, tendo o acesso restrito somente para a área de exposição.

IMPORTANTE:
Será permitida somente a entrada de pessoas credenciadas nas áreas do evento, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência nas áreas internas do pavilhão.
Os montadores deverão estar com documento que possua foto durante todo o período de montagem. Esses documentos serão solicitados e verificados todos os dias para o ingresso no pavilhão. Caso uma pessoa da equipe de montadores não esteja portando a documentação, não serão autorizadas a sua entrada e permanência no local.

11.3 Credenciais de 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 - Centro de Atendimento aos Expositores no último dia de montagem e efetuar a troca da credencial.

11.4 Credenciais de Serviços

Os funcionários contratados pela empresa expositora para os serviços de apoio, tais como recepção e Buffet (garçons e copeiras), fotógrafo, entre outros, tendo o acesso restrito somente para a área de exposição.
A prestadora de serviço, após ser selecionada por um expositor, terá acesso ao **Manual do Eletrônico**, até 01 de outubro de 2018, para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário (nome, cargo e RG/CPF) que prestará o serviço durante o evento.
Cada credencial terá um custo.
Todas as credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, no CAEX - Centro de Atendimento aos Expositores, a partir de 03 de novembro de 2018 – 1º dia de montagem, mediante a confirmação do pagamento.

Para a emissão de 2ª via da credencial, montadores ou empresas contratadas, será cobrado o valor da credencial, conforme tabela de preço vigente.

11.5 Credenciais de Imprensa

Público Alvo: Jornalistas e imprensa convocados exclusivos pela organização do evento.

Validade: De 06 a 08/novembro/2018

Como adquiri-las: Dirigir-se ao Credenciamento do evento no Foyer de Entrada.

Retirada: A partir das 12:00 do dia 06/novembro/2018

Assessoria de Imprensa FEIPLAR & FEIPUR
Grupo ArtSim
Camila Menezes
Tel.: + 55 11 2899-6363
e-mai: eventos03@artsim.com.br

Importante: os jornalistas estão convidados a comparecer à sala de imprensa durante o evento.

11.6 Credenciais de Visitantes

Para acesso da área de exposição somente cadastrar-se gratuitamente no site do evento ou diretamente no Hall de Entrada nos Totens de Autoatendimento do Evento e terá acesso aos 3 dias da **Feiplar & Feipur**.

Importante: Não será permitida a entrada de pessoas menores de 18 anos, mesmo que acompanhados.

11.7 Credenciais de Segurança Particular para o estande

Público-alvo: segurança particular contratado pelo expositor.
Prazo limite para solicitação: 30/10/2018
Validade: de 06 a 08/11/2018.
Como adquiri-las:
http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx
Retirada: credenciais de segurança deverão ser retiradas a partir das 10h do dia 03 de novembro no Centro
de Atendimento ao Expositor – CAEX – Hall de entrada do Pavilhão Verde do Expo Center Norte.

12 – REGRAS DE MONTAGEM

É proibida a utilização ou manuseio de qualquer produto químico, explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e
combustíveis ou botijões de gás (GLP). Não é permitido o uso de motores de combustão interna no interior
do pavilhão.

12.1 EPI'S

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.
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 ocupacionais.

12.1.1 Capacete de Proteção Aba Frontal

Utilizado para proteção da cabeça e face do empregado contra os agentes meteorológicos (trabalho a céu aberto), trabalho em local confinado, impactos provenientes de queda ou projeção de objetos, queimaduras, choques elétricos e irradiação solar.

12.1.2 Proteção Auditiva

Utilizado para proteção dos ouvidos nas atividades e nos locais que apresentem ruídos excessivos.

12.1.3 Proteção Respiratória

Utilizado para proteção respiratória em atividades e locais que apresentem riscos, a fim de evitar doenças provocadas por fatores ambientais e de trabalho, conforme a Instrução Normativa Nº1 de 11/04/1994 – (Programa de Proteção Respiratória - Recomendações / Seleção e Uso de Respiradores).

12.1.4 Proteção de Olhos e Face

Óculos para proteção dos olhos e / ou protetor facial nas atividades que apresentem projeção de partículas.

12.1.5 Classificação e Tipos de Luvas

TIPO	CONTATO	TARJA
Classe 00	500V	Bege
Classe 00	1000V	Vermelha
Classe I	7,5 kv	Branca
Classe II	17 kv	Amarela
Classe III	26,5 Kv	Verde
Classe IV	36 kv	Laranja

Luva isolante de borracha
Utilizada para proteger as mãos e braços do empregado contra choques em trabalhos e atividades com circuitos elétricos energizados.
Luva de cobertura exclusiva para proteção da luva isolante de borracha.
Utilizada exclusivamente como proteção da luva isolante de borracha.

Luva de proteção em raspa e vaqueta
Utilizada para proteção das mãos e braços do empregado contra agentes abrasivos e escoriantes.

Luva de proteção tipo condutiva
Utilizada para proteção das mãos e punhos quando o empregado realiza atividades com circuitos elétricos energizados.

Luva de proteção em PVC (Hexanol)
Utilizada para proteção das mãos e punhos do empregado contra recipientes contendo óleo, ascarel, graxa e solvente.

Manga de proteção isolante de borracha
Utilizada para proteção do braço e antebraço do empregado contra choques elétricos durante os trabalhos em circuitos elétricos energizados.

12.1.6 Proteção dos Membros Inferiores

Utilizado para proteção dos pés contra torções, escoriações, derrapagens e umidade.

- Calçado para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos
- Calçado para proteção dos pés contra agentes provenientes de energia elétrica
- Calçado para proteção contra agentes abrasivos e escoriantes
- Calçado para proteção dos pés contra agentes cortantes e perfurantes
- Perneira de segurança, utilizada para proteção das pernas contra objetos perfurantes, cortantes e ataque de animais peçonhentos.

12.1.7 Proteção Contra Quedas

- Cinturão de segurança – Tipo Paraquedista

Utilizado para proteção do empregado contra quedas em serviços onde exista diferença de nível.

- Talabarte de segurança – Tipo Regulável

Utilizado para proteção do empregado contra queda em serviços onde exista diferença de nível, em conjunto com o cinturão de segurança, tipo paraquedista, e mosquetão trava tripla.

- Dispositivo trava-quedas

Utilizado para proteção do empregado contra queda em serviços onde exista diferença de nível, em conjunto com cinturão de segurança tipo paraquedista.

ATENÇÃO!

- 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.

12.2 - EPC'S

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.

Utilização de escadas e torres de andaimes

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 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 prestara assistência necessária;
- Usar a escada para trabalhos leve se de curta duração. Não sobre carregar 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.

12.2.1 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.

Seguir 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;
- Não utilização de equipamentos ou aparelhos elétricos sem plugue ou soquete;
- Todo o trabalho elétrico deve ser realizado por um eletricista.

12.2.2 Utilização de Compressor - Montagem

O compressor é um equipamento comumente usando durante a montagem e desmontagem dos estandes. A operação segura do compressor depende de uma compreensão completa do equipamento, inspeções regulares, manutenção periódica e, acima de tudo, a consciência de segurança de todas as partes envolvidas.
O compressor para uso do ar-comprimido deve ser adequadamente projetado e estar com a manutenção em dia;
A válvula de segurança do equipamento deve ser devidamente configurada por um profissional para evitar a pressão excessiva e acumulação de ar.

12.2.3 Transporte Manual de Materiais

Os itens a seguir devem ser observados para a segurança dos trabalhadores no transporte manual de materiais:

- Usar ferramentas ou carrinhos para operações de transporte, sempre que possível;
- Tomar os devidos cuidados para o manuseio dos materiais e segurá-los próximo ao corpo. Manter uma postura correta para evitar acidentes;
- Estimar o peso e ficar próximo do objeto, como pés afastados para o equilíbrio antes de levantá-lo;

- Peças maiores que 3 metros de comprimento deverão ser transportadas por duas ou mais pessoas.

12.2.4 Limpeza no Local de Trabalho

É fundamental manter o local de trabalho limpo e arrumado para evitar acidentes como quedas e escorregões. Alguns cuidados são necessários para a segurança de todos:

- Manter o local iluminado para melhor visibilidade;
- Manter todas as passagens desobstruídas;
- Instalar a fiação elétrica de forma adequada e não deixar cabos soltos ou desprotegido nos corredores e/ou locais que possuam circulação de pessoas;
- Empilhar os objetos adequadamente para garantir estabilidade e segurança;
- Manter as saídas dos estandes desbloqueadas, claramente marcadas e as rotas de fuga desobstruídas.

12.3 – Montadora Oficial

12.3.1 Contato da Montadora Oficial

Montadora Oficial

ESTRUTURAL MONTAGENS
Rua: Nelson Francisco, 301
Limão – São Paulo/SP
Fone: (11) 3935 0015
E-mail: adm@estrutural.com.br

12.3.2 Condições Gerais

- Todo o material a ser utilizado no evento é de propriedade da ESTRUTURAL e será fornecido em regime de locação, devendo ser removido no término do evento sem ônus para o EXPOSITOR.
- A ESTRUTURAL compromete-se a utilizar mão de obra própria e especializada responsabilizando-se por todos os nossos colaboradores e contratados.
- A ESTRUTURAL compromete-se a realizar manutenção durante todo o período de realização do evento, assim como fornecer seu cronograma de trabalho e amostra de materiais a serem utilizados no evento.
- O EXPOSITOR compromete-se a entregar, até 01/10/2018, as marcas, logotipos, letreiros, textos, grafismos e a definição de seus respectivos formatos e cores.
- É de inteira responsabilidade do EXPOSITOR o transporte e a guarda de todo o seu material isentando a ESTRUTURAL de qualquer ônus que possa advir de danos ou extravios de qualquer material.

- Exceto os materiais que estão sob sua responsabilidade, a ESTRUTURAL não se responsabilizará por qualquer material do EXPOSITOR deixado no local durante e após o término da feira e no período de desmontagem do evento.

- Será de total responsabilidade do EXPOSITOR o pagamento de todas as taxas existentes para execução de serviços no local da exposição e montagem, tais como: taxa de energia elétrica, taxas de limpeza do período de montagem, taxas de credenciais de serviços, pagamento de taxas municipais de funcionamento e taxas de anúncio.

ATENÇÃO: O Expositor que optar em customizar o estande, poderá fazê-lo com a montadora oficial do evento ou com outra de sua preferência. O custo da customização do estande é de responsabilidade do expositor e o projeto deverá respeitar as regras de montagem e ser enviado para aprovação prévia.

12.3.3 Memorial Descritivo – Montagem Básica

Piso: Revestimento de piso com a utilização de carpete na cor cinza grafite fixado com fitas dupla face direto no piso do pavilhão.

Paredes divisórias: Montagem das paredes em estrutura modular em alumínio, fechamento de painéis de TS branco para a face interna, altura de 2,20m.

Teto: Vazado com vão livre interno de 2,20m.

Iluminação: 01 (uma) luminária a cada 3m² de área de estande, 02 (duas) tomadas 220v para cada 20m² de área locada.
Previsão de instalação de tomadas adicionais ao básico poderá solicitar no Manual Eletrônico, de acordo com a necessidade (equipamento, material de copa, depósito, salas de reuniões, bar, etc.)

Mobiliário: Solicitar suas necessidades diretamente ao vendedor responsável.

Arte final/Logotipos: serão fornecidos:
01 em adesivo recorte com o nome da empresa expositora.
Para logos solicitar ao vendedor responsável.

12.4 – Projeto

12.4.1 Prazo de Entrega do Projeto

DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE:
15 de outubro de 2018

12.4.2 Procedimentos para Entrega

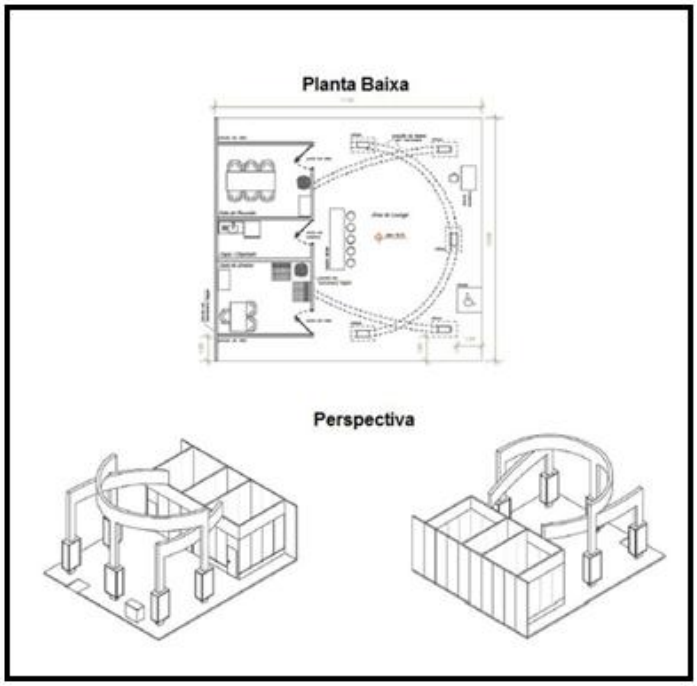
Os projetos deverão ser enviados para analise com seu respectivo memorial descritivo (especificando espessura dos vidros, materiais utilizados e acabamento para o vizinho) para o e-mail projetos@x-managers.com.br contendo planta de elevação cotada do estande, perspectiva (arquitetônica), planta de eletricidade (técnica) e cálculos de sustentação com todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional - engenheiro ou arquiteto – registrado no CREA/CAU,

acompanhadas da ART de estrutural e elétrica do estande, devidamente recolhida e cópia da carteira do CREA/CAU do profissional responsável pelo projeto.
Planta lateral, Termo de Responsabilidade devidamente assinado por ambas as partes (expositor e empresa montadora).

Não serão aceitos projetos que não estejam EXATAMENTE de acordo com o especificado acima.
Ressaltamos que será aplicada multa de R$ 500,00 (quinhentos reais) aos expositores que entregarem o material acima solicitado após a data limite, a ser paga no ATO DA ENTREGA.

Cada projeto deverá ser enviado para o e-mail projetos@x-managers.com.br inicialmente para análise **e entregue originais** 01 via de planta baixa, 01 via de planta lateral, elevações e/ou perspectivas contendo as devidas medidas, juntamente com o **Cheque Caução e o Termo de Responsabilidade devidamente assinado por ambas as partes (expositor e empresa montadora), no CAEX no primeiro dia de montagem.**

12.4.3 Exemplo de Projetos



12.4.4 Termo de Responsabilidade

Juntamente com as cópias de projetos enviados, o montador deverá remeter à promotora o Termo de Responsabilidade assinado e carimbado pela empresa, a qual se responsabiliza por danos que venham a ser causados por seu pessoal e/ou material ao pavilhão, a terceiros, ou às pessoas, responsabilizando-se, ainda, por todas as penalidades aplicadas pela falta de cumprimento das normas de montagem e ou segurança, dentro dos prazos estabelecidos no regulamento da feira e neste manual.

O Termo de Responsabilidade ORIGINAL deverá ser entregue no CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR, no 1º dia de atendimento, para que seja liberado o acesso ao pavilhão e montagem do estande.

Acesso ao Formulário "**Termo de Responsabilidade",** através do **Manual Eletrônico**.

12.4.5 Cheque Caução

Devido aos diversos problemas encontrados durante as montagens e desmontagens, no que diz respeito a horários de entrega de estandes e retirada de material do pavilhão, recorremos ao procedimento de cheques caução. Visando um maior comprometimento das montadoras para com os horários estipulados para entrega dos estandes, também será utilizado como garantia da organizadora no final do evento para a retirada por completo de qualquer material utilizado pelas mesmas.
O cheque caução deverá ser nominal à **Editora do Administrador LTDA.** no valor de R$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) por estande, o qual poderá ser entregue diretamente no pavilhão na entrada para a montagem, a partir do dia 03 de novembro de 2018 (1º dia de montagem).

O mesmo não será depositado e será devolvido após o período de desmontagem, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas e horários informados no manual.

É de única e exclusiva responsabilidade da empresa expositora a montagem e execução do estande, independentemente da contratação da empresa montadora.

A montadora a ser contratada pelo expositor para a execução do projeto do estande deverá remeter todos os requisitos exigidos pela promotora e assinar o Termo de Responsabilidade.

O expositor deverá informar para a promotora qual a montadora autorizada para a montagem do seu estande até 01 de outubro de 2018, utilizando o Formulário Credenciamento da Montadora-Documentação obrigatória.

12.4.6 Projeção Horizontal do Estande

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.

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

Não será permitido o uso do espaço entre os estandes e a parede do pavilhão. Trata-se de uma área de segurança restrita a circulação de brigada de incêndio.

12.4.7 Acesso para Deficientes

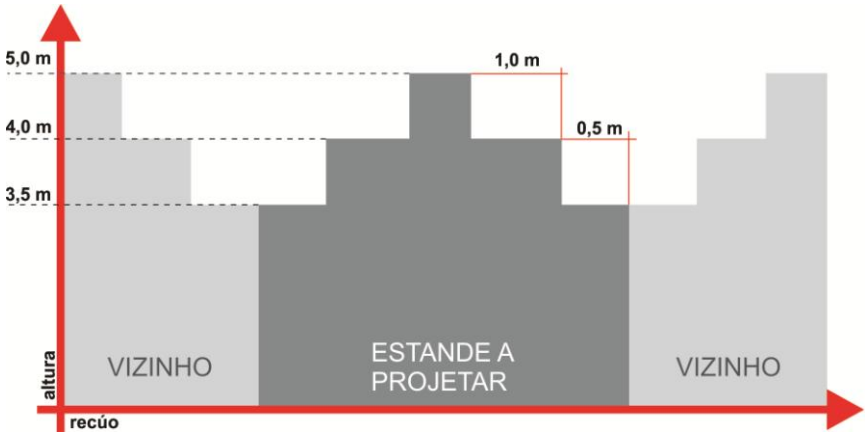
É obrigatório a todo e qualquer estande com piso elevado ter rampa de acesso para deficientes físicos. A fim de facilitarmos a circulação no EVENTO, sugerimos que os cantos vivos do mesmo piso sejam chanfrados e utilizados como rampas para deficientes físicos.
A inclinação deve ter entre 6,25% e 8,33% considerando áreas de descanso nos patamares, a cada 50m de percurso, caso haja. A largura livre mínima recomendável para as rampas em rotas acessíveis é de 1,50m, sendo o mínimo admissível 1,20m.
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 0,50m 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.

12.4.8 Alturas Máximas e Recuos

A tabela abaixo determina a altura máxima de 5,00m para quaisquer elementos do estande com recuo correspondente.

Altura	Recuo Mínimo
Até 3,50	0,00 m
De 3,51m a 4,00m	0,50 m
De 4,01m a 5,00m	1,00 m



Estas alturas são consideradas a partir do piso do pavilhão e os recuos a partir das paredes divisórias dos estandes contíguos.

12.4.9 Montagem de "Ilha" ou "Ponta de Ilha"

As paredes dos estandes que configurarem "ilha" não deverão obedecer à tabela de recuo, somente altura máxima. Os estandes "Ponta de Ilha" devem obedecer à tabela de recuo e altura máxima. Os estandes não poderão, em hipótese alguma, impedir a visualização interna do estande em sua totalidade e em 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 terá de ter 50% de cada lado livre (válido também quando utilizado vidro).
Entende-se por Ilha os estandes que fazem limítrofe com as 4 vias de circulação. Entende-se por Ponta de Ilha os estandes que fazem limítrofe com 3 vias de circulação.

12.4.10 Paredes de Vidro

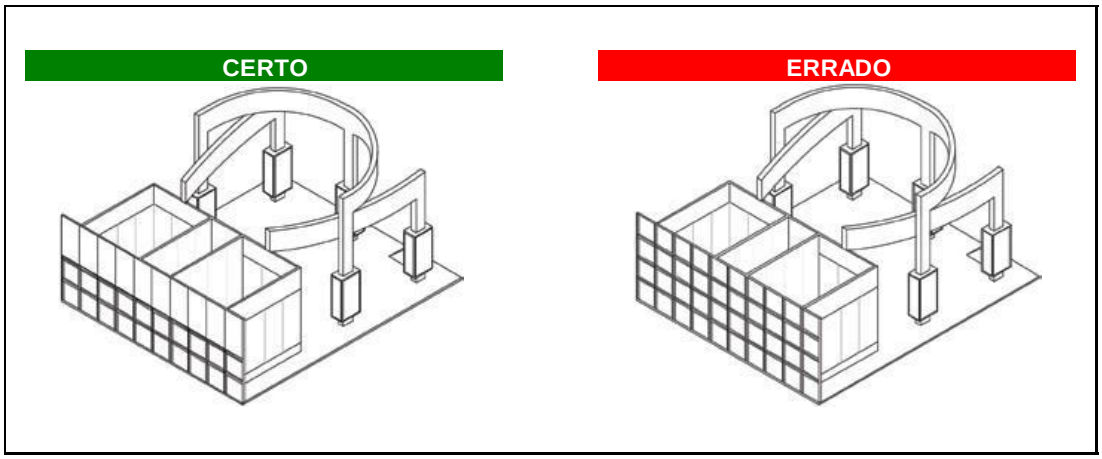
A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,30m com espessura mínima de 6mm, e deverão conter sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna, ex.: tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, entre outros. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham a aplicação da película de segurança tipo insulfilm ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

12.4.11 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 2,20m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de 5,00m, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.
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.

12.4.12 Acabamentos

Qualquer elemento da construção deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho. Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes que possa ser visto pelos vizinhos ou pelos passantes das ruas principais e/ou transversais somente será permitido se tiver acabamento na mesma qualidade da parte frontal do estande.



O expositor cuja montadora não cumprir a norma acima estipulada terá seu estande interditado.

CUIDADOS ESPECIAIS
Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames ou frascos adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos.

12.4.13 Piso do Pavilhão

A área de cada estande será demarcada no piso pela Operação do Evento, obedecendo ao layout da planta baixa.
Em hipótese alguma, a empresa Montadora e/ou Expositor poderá demarcar o espaço com tinta, pinturas, furos ou escovando.
Os pavilhões possuem pisos especiais. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma manta para proteção (carpete ou plástico), não sendo permitida a utilização de cola, inclusive os pisos elevados com base metálica. Em caso de uso de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatória a utilização das indicadas: fita 3M ref. 4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-X.
Toda fita utilizada deve ser removida pelos montadores logo após o evento.

12.4.14 Ocupação e Utilização do Pavilhão

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas (eletro calhas, canos de água, hidrantes e dutos de ar-condicionado), teto, paredes ou colunas do pavilhão, bem como pintar ou furar esses elementos.
Hidrantes e botoeiras que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

12.4.15 Construção de Alvenaria

Estão terminantemente proibidas quaisquer construções de alvenaria ou similares nos estandes dentro do pavilhão.

12.4.16 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.
A montadora terá que deixar uma área livre de 2m 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 passadeiras. O expositor tem o dever de acondicionar o lixo em sacos plásticos e deixá-los nos corredores para a remoção.
A Equipe Operacional poderá multar ou descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela Promotora.

12.4.17 Utilização de Sapê 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 desmontagem.

IMPORTANTE

Contratação de montadoras e prestadora de serviços

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, artes gráficas, assessoria de imprensa, filmagens, fotografias, recepção, seguros, transportes, entre outros.
As empresas contratadas precisam estar registradas nos órgãos legais, possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados e garantir o bom funcionamento do evento, seguindo as normas deste manual, caso contrário, a Direção da feira reserva-se o direito de interromper a montagem/prestação de serviços.
Todas as montadoras e empresas contratadas pelo expositor deverão estar devidamente cadastradas no **Manual Eletrônico** até a data vigente para acesso, e sua participação somente será validada após o expositor selecioná-la.

A Promotora fica isenta de qualquer prejuízo causado ao expositor pelas empresas prestadoras de serviço e/ou montadora.
É dever do expositor: contratar, supervisionar e se responsabilizar por qualquer dano causado por suas empresas contratadas.

12.4.18 Estruturas Aéreas

É proibido o uso de qualquer estrutura / cabos ou outro material preso / anexo ao teto do Pavilhão.
A fixação aérea de elementos de montagem na estrutura dos pavilhões é proibida e não será em hipótese alguma liberado.
O estande deverá ser autossustentável.

Nenhum objeto poderá ficar suspenso no teto ou em amarrações nele colocadas, preso ao chão, colunas, paredes ou a qualquer outro local do pavilhão.
É vetado o acesso e utilização das lajes de coberturas dos mezaninos dos pavilhões, bem como o acesso e utilização dos telhados dos pavilhões.

Caso haja divergências na construção do estande em relação ao projeto aprovado, a Organizadora interromperá imediatamente a montagem.

IMPORTANTE

A partir do dia 15/11/18 os projetos não enviados/entregues serão notificados através e-mail para o Expositor a obrigatoriedade da entrega do mesmo e não cumprimento será vedado à entrada para montagem.

12.4.19 Ar Condicionado

Os pavilhões do Expo Center Norte possuem ar condicionado de grande eficiência, dotados de sistemas de termo acumulação. Portanto os expositores não poderão instalar equipamentos individuais de ar condicionado, nem captar ar refrigerado do duto central para os seus estandes.

12.4.20 Estande com Mezanino

O expositor poderá utilizar uma área de no máximo 70% da área térrea, para a montagem do mezanino e obedecer a um recuo mínimo de 1 (um) metro de cada lado, após ter contratado a referida área junto à promotora do evento.
Esta área terá um custo adicional de 50% do valor relativo ao m² térreo.

Não será permitido o uso de painéis de vidro no piso superior, somente o uso de acrílico e/ou policarbonato.

O expositor e/ou montador deverá enviar a X-Managers Eventos cópia do projeto do estande, contendo: Planta baixa, elevação cotada do estande, perspectiva (Arquitetônica), Planta de eletricidade (Técnica) e Cálculos de sustentação com todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional – Engenheiro ou Arquiteto – registrado no CREA – SP, acompanhadas da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Os projetos devem ser enviados a X-Managers, com todas as especificações da parte estrutural, com cálculo de cargas e margens de segurança, até 15/10/2018, impreterivelmente.
e-mail: projetos@x-managers.com.br

12.5 - Instalações Elétricas

12.5.1 Instalações Elétricas

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5410 – 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 eletricista 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. Os terminais de tomadas deverão ser industriais (Steck ou similar).
Os cabos deverão ter isolação mínima de 750V e não devem ser utilizados fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo, inclusive, extensões e iluminação.
A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos (disjuntores, chaves com fusíveis, DR's) deverá estar acondicionados em quadros de chapa metálica, comporta, fixado sem locais de livre acesso à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

As instalações elétricas durante a montagem terão um valor fixo que deverão ser pagas e solicitadas através do Manual Eletrônico até 01 de outubro de 2018.

12.5.2 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 isolação mecânica (tipo PP).
Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado, visando impedir choques elétricos. Em caso de dúvida, consulte a NBR5410.

12.5.3 Tensão Elétrica

A tensão elétrica do pavilhão é fornecida por meio dos barramentos em 380 Volts – Trifásico - fase neutro 220 Volts.
Por conta da variação de tensão observada no fornecimento de energia, 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 (ex.: geladeira ou freezer).
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.

12.6 - Decorações

12.6.1 Aplicação das Passadeiras nas Ruas

As passadeiras (carpetes) serão colocadas a partir das 20:00 do dia 05 de novembro de 2018, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento ou decoração da exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

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

13 – REALIZAÇÃO

O expositor deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. É necessário ter um responsável no estande, pelo menos, 30 minutos antes da abertura do evento.
Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia de realização.
A iluminação permanecerá acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo do expositor desligar a chave geral de energia do seu estande ao final do dia.

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

14 – DESMONTAGEM

No dia 08 de novembro de 2018, a partir das 21:00 às 22:00, será permitida somente a retirada de material de decoração, produtos, equipamentos e pertences dos expositores em mãos ou por meio de carrinhos com pneus de borracha pneumático.

Solicitamos aos expositores que mantenha 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 por ventura venham a ocorrer.
A Promotora/Organizadora 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 16 (dezesseis) anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis.

14.1 Período de Desmontagem

A Desmontagem se encerra às 16:00 do dia 09 de novembro de 2018. A área locada deverá ser restituída, 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.

15 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A CET – Companhia de Engenharia de Tráfego fiscaliza a circulação de caminhões nas Marginais Pinheiros, Tietê e outras vias em horário restrito.
Existem vários tipos de restrição para o trânsito de caminhões na cidade de São Paulo, sendo as principais a Zona de Máxima Restrição de Circulação - ZMRC, Zonas Especiais de Restrição de Circulação – ZERC e as Vias Estruturais Restritas - VER.
Nas Vias Estruturais Restritas – VER.

Marginal Tietê: a restrição para o trânsito de caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5:00 às 9:00 (período manhã) e das 17:00 às 22:00 (período tarde/noite) e aos sábados das 10:00 às 14:00, exceto feriados.

Marginal Pinheiros: a restrição para o trânsito de caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5:00 às 22:00 e aos sábados das 10:00 às 14:00, exceto feriados.

É de suma importância que o expositor, junto às empresas contratadas, programe antecipadamente a chegada dos materiais equipamentos para não comprometer a carga e descarga no pavilhão, conforme prazo determinado pela Promotora.
Informamos que foi concedida pelos órgãos públicos uma licença especial ao Sindiprom – Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo, para a circulação de 200 caminhões, de empresas associadas ao sindicato, de segunda a sexta-feira, das 5:00 às 17:00, e aos sábados, das 10:00 às 14:00.
Consulte o Sindiprom, pelo telefone +55 (11) 3120-7099, para informações sobre as empresas associadas com frota própria, cadastradas e autorizadas a circular em horário diferenciado por essas vias.
Devido à fiscalização (CET), qualquer caminhão, independentemente de ser cadastrado, flagrado em atividade não permitida, em horários e locais restritos, será considerado irregular e passível de autuação. Em caso de dúvidas ou para mais informações, acesse a página http://www.cetsp.com.br/consultas/caminhoes.aspx.

15.1 Ambulatório

Um Ambulatório estará aberto durante todo o evento nos horários da montagem, realização e desmontagem. Fora deste período, a Promotora não se responsabiliza por qualquer incidente. O Centro Médico irá dispor de aparelho desfibrilador durante o período do evento.

15.2 Impostos

• Para empresas estabelecidas em todo o território nacional, serviços solicitados acima de R$ 5.000,00 (considerando a somatória dos pagamentos efetuados no mês) deverão recolher PIS/COFINS/CSL
(4,65%) na quinzena subsequente ao pagamento líquido efetuado ao prestador de serviços, com o código

DARF=5952, conforme determina IN SRF 381/03 DE 01/02/2004.

Optante do SIMPLES, não reterão impostos, mas deverão enviar para a Grupo ArtSim, a Declaração de Optante pelo Simples, de acordo com a Instrução Normativa SRF nº 381/03 Anexo I em 2 (duas) vias, assinadas pelo representante legal.

• Para empresas estabelecidas em todo o território nacional, deverão reter 1,5% de IRRF (somente se o valor do imposto for superior a R$ 10,00, considerando como base de cálculo a somatória dos pagamentos efetuados no mês), até o 3º dia útil da semana subsequente ao fato gerador, com o código DARF=1708, conforme determina o Regulamento de Imposto de Renda.

• As empresas estabelecidas no município de São Paulo deverão reter 2% de ISS na fonte, conforme lei Complementar nº 116/03 e Lei 13.701/03, que tratam da "Legislação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza", com código DARM=09733 até o dia 10 do mês subsequente à emissão da Nota Fiscal
pela Grupo ArtSim.

Conforme determinação das leis específicas, todas as retenções deverão ser informadas formalmente ao Grupo ArtSim através de informes de Rendimento (Federal) e Comprovante de Recolhimentos (Municipal) até o final do ano de 2018.

O Grupo ArtSim emitirá Nota Fiscal do valor bruto de cada serviço contratado, especificando suas retenções, conforme determinam as leis vigentes, até a data do evento.
Em caso de dúvidas, entrar em contato com Grupo ArtSim através do tel.: 11 2899-6363 ou e-mail: financeiro1@artsim.com.br

15.3 Agência de Viagens

A Levita Tour, agência de viagem oficial da FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2018, prepara, para os expositores e visitantes profissionais, pacotes de viagens exclusivos com preços acessíveis e descontos especiais.

Viajando com Levita Tour, o visitante da FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2018 pode personalizar o seu pacote escolhendo os serviços que mais se adequam às suas necessidades.

Visando o seu conforto e economia a Levita Tour oferece:

• Passagens aéreas a preços promocionais

• Hospedagem no hotel de sua preferência pelo número de noites desejado.

• Traslado do aeroporto para o hotel e do hotel para a FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR.

• Recepção no Aeroporto

• Apoio permanente da equipe da Levita Tour no hotel e durante a FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2018.

• Atendimento personalizado.

• City Tour pela cidade de São Paulo.

• Tour de compras

• Locação de automóvel

• Opções de pacote para praias, cidades históricas e turísticas.
.
Informações e reservas:
Levita Tour:
atendimento@levitatour.com.br
0800-7761030

Emergência e fins de semana
11-99154-3480

15.4 Ar Comprimido

Para o evento FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2018 teremos Ar Comprimido aos expositores, suas solicitações e pagamento devem ser efetuados através do link:
http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx .
Atente-se às datas para que possamos verificar seu pedido e fazer as instalações necessárias com tempo hábil para sua utilização. Maiores detalhes no formulário de solicitação.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Aceite ao Regulamento Geral

Todos os expositores declaram estar ciente das condições deste Regulamento Geral e se comprometem a segui-lo integralmente, durante a realização do evento, sendo inclusive, parte integrante do Termo de Adesão ao Regulamento do evento Feiplar & Feipur 2018 assinados com a Promotora.

16.2 Intransferibilidade

O Expositor não poderá transferir total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à PROMOTORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada.

16.3 Motivos de Força Maior

Por motivos de força maior, a Promotora poderá utilizar outros locais ou alterar o período de funcionamento da exposição, sem direito de cancelamento do Termo de Adesão ao Regulamento da Feiplar & Feipur 2018 entre Expositores e Promotora.
Caso o EVENTO, por qualquer motivo, não venha a se realizar, o EXPOSITOR fará jus, tão-somente, ao ressarcimento da quantia que porventura já tenha pago, renunciando, desde logo, a qualquer tipo de indenização suplementar.

16.4 Redistribuição da Área

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a PROMOTORA redistribuir os setores e estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em Termo de Adesão ao Regulamento da Feiplar & Feipur 2018, com o que concorda o EXPOSITOR.

16.5 Responsabilidades

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

OBSERVAÇÃO: ***Este manual poderá sofrer alterações, caso os organizadores sentirem necessidade de adaptações para melhor montagem do evento ou por leis que se façam obrigatórias entre a assinatura deste e a realização do evento. Caso ocorra, consulte sempre a versão atualizada do manual do expositor disponível no site do evento.***

17 – FORNECEDORES OFICIAIS E TELEFONES ÚTEIS

PROMOTORA DO EVENTO
Grupo ArtSim
R. Jose Gonçalves 96
São Paulo – SP
+55 (11) 2899-6363
consultoria@artsim.com.br

PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO
Expo Center Norte
Av. Otto Baumgart, 1000 / R. Galatéia
Vila Guilherme – São Paulo – SP
Tel.: +55(11) 2224-5959
www.expocenternorte.com.br

MONTADORA OFICIAL
Estrutural Montagens
Rua Nelson Francisco 301
Limão – São Paulo - SP
Tel.: +55(11) 3935-0015
adm@estrutural.com.br
www.estrutural.com.br

ESTACIONAMENTO
Patropi
Avenida: Otto Baumgart, 1000
Vila Guilherme – São Paulo – SP
Tel.: +55 (11) 2221-6700
centernorte@patropi.com.br

SEGURANÇA
Prevenção e Segurança Ltda
Contato: Paulo
Telefone: 11-3853-1451 – 11-7813-0375

COMUNICAÇÃO VISUAL
Grupo ArtSim
R. Jose Gonçalves 96
São Paulo - SP
+55 (11) 2899-6363
consultoria@artsim.com.br

AGÊNCIA DE VIAGENS
Levita Tour
Tel.: 0800-7761030
Emergencial e Finais de semana: +55 (11) 99154-3480
E-mail: atendimento@levitatour.com.br

COLETORES DE DADOS
Interação
Rua: Dr. Clovis de Oliveira, 555
Cep: 05616-076
Morumbi – São Paulo – SP
Tel.: +55 (11) 2678-7050
www.interacao.com.br
atendimento@interacao.com.br

Transitário Oficial
TTI Log/Fior
Rua: Frei Caneca, 739 – Cerqueira César
Cep: 01307-001 – São Paulo – SP – Brasil
+55 (11) 3218-7000
fairs@ttilog.com.br / www.ttilog.com.br

Transporte e Movimentação de Cargas

Em breve

ASSESSORIA DE IMPRENSA
Grupo ArtSim
R. Jose Gonçalves 96
São Paulo – SP
+55(11) 2899-6363
Diego Servulo
diego@artsim.com.br

Delegacia da Receita Federal de Fiscalização em São Paulo
Av. Pacaembu, 715 – 5.º andar – sala 512
01234-001 – São Paulo – SP
Tel./Fax: +55(11) 3666-8067

DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada
Rua Hugo D'Antola, 95, 6º andar
Lapa de Baixo – 05038-090
São Paulo – SP
Tel.: +55 (11) 3616-5457 – Fax: +55 (11) 3616-5609

Departamento de Polícia Federal Superintendência Regional de São Paulo
Rua Hugo D´Antola, 95
Lapa de Baixo – 05038-090
São Paulo – SP
Tel.: +55 (11) 3616-5000/5206 – Fax: +55(11) 3616-5609

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Av. Paulista, 171 – 3.º andar
01311-000 – São Paulo – SP
Tel.: +55(11) 3287-6722 – Fax: +55(11) 3285-6790

JUIZADO DE MENORES
Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1º andar
São Paulo – SP –
Tel.: +55(11) 3951-2525/2927

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Rua Martins Fontes, 109
Centro – 01050-000
São Paulo – SP
Tel.: +55(11) 3150-8106/8103/8105 – Fax: +55(11) 3255-6373

POSTO FISCAL GERAL (DÚVIDAS SOBRE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS)
Al. Barão de Limeira, 1.130
Campos Elíseos
São Paulo – SP
Tel.: +55(11) 3326-9276

Posto Fiscal Regional Lapa
Rua Nossa Senhora da Lapa, 370 – 05072-000 –
São Paulo – SP
Tel.: +55(11)3648-8200

PREFEITURA DE SÃO PAULO
Tel.: +55(11) 3225-5589

SINDIPROM – Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo
Rua Bela Cintra, 746 – 4.º andar
Cj. 42 – Consolação – 01415-000 –
São Paulo – SP
Tel./Fax: +55(11) 3120-7099

18 – TABELA ENERGIA

Não sendo suficiente a energia elétrica mínima obrigatória conforme tabela abaixo, o expositor poderá solicitar energia elétrica adicional, através do preenchimento do Formulário no Portal do Expositor.

Segue abaixo tabela de quantidades de KVA's como referência.

TABELA DE KVAS			
EQUIPAMENTOS	**KVA**	**EQUIPAMENTOS**	**KVA**
Cafeteira Comercial	4,5	Lâmpada HO (com reator) 110 W	0,14
Cafeteira Elétrica TIPO residencial c/ jarra de vidro	0,5	Lâmpada Incandescente 100 W	0,1
Canhão de luz 1000 watts	1	Lâmpada Incandescente 150 W	0,15
Canhão de luz 300 watts	0,3	Lâmpada mista de 160 W	0,16
Canhão de luz 500 watts	0,5	Lâmpada mista de 250 W	0,25
Choperia (compressor de 760 kcal/hora)	1,5	Lâmpada mista de 500 W	0,5
Circulador de ar ou ventilador	0,3	Lâmpadas especiais 1000 W	1
Forno elétrico tipo comercial marca Layr, ou similar (1,75)	1,75	Laptop	0,3
Forno elétrico tipo comercial marca Layr, ou similar (2,4)	2,4	Laser	11
Forno elétrico tipo residencial (Arno, GE etc.)	1	Microcomputador (CPU com monitor)	0,85
Forno Microondas	1,2	Neon por metro	0,03
Frigobar / Geladeira / Freezer (0,3)	0,3	Projetor multimídia	0,4
Impressora jato de tinta	0,2	Refletor com lâmpada halógena de 300 W	0,3
Impressora laser	1,2	Refletor com lâmpada halógena de 500 W	0,5
Impressora matricial	0,2	Refletor com lâmpada HQI 150 W (c/reator)	0,4
Lâmpada dicróicahalógena	0,05	Retroprojetor	0,2
Lâmpada fluorescente (duas) HO de 110 W (c/ reator)	0,25	Televisor 20 pol.	0,1
Lâmpada fluorescente de 20 W (c/ reator)	0,3	Televisor 29 pol.	0,15
Lâmpada fluorescente de 40 W (c/ reator)	0,05	TV Plasma	0,8
Lâmpada Halógena 300 W	0,3	Vídeo Wall c/ TV de 29 pol.	12,5
Lâmpada Halógena 500 W	0,5		

Durante a realização da Feiplar & Feipur 2018, será feita uma aferição da energia elétrica solicitada e a efetivamente utilizada.

Havendo utilização de KVA's adicionais o consumo deverá ser pago no CAEX antes do término do evento.

RECOMENDAMOS:

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Que seja efetuado o recolhimento de ART para o projeto elétrico.
- Utilizar estabilizadores/transformador de tensão para equipamentos que necessitem de energia diferenciada aos que distribuímos. O sistema *no-break* é por conta do usuário/expositor.