



Onshore,
Offshore e
Novas tecnologias

22-24 Outubro/ **24**

São Paulo Expo - São Paulo - SP



**MANUAL DO
EXPOSITOR**

1.1	DIREITOS DA PROMOTORA	5
1.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR	5
1.3	LOCAL DO EVENTO	5
1.4	ESTACIONAMENTO.....	5
1.5	DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA	6
1.6	CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR) - HORÁRIO DE ATENDIMENTO	6

2. PORTAL DO EXPOSITOR 7

2.1	ITENS OBRIGATÓRIOS.....	7
2.2	CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA.....	7
2.3	LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM	8
2.4	TAXA DA PREFEITURA.....	8
2.5	SERVIÇOS ADICIONAIS.....	8
2.6	LEADSTER.....	8
2.7	CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA.....	9
2.8	HIDRÁULICA	9
2.9	CRENCIAMENTO PARA A FEIRA.....	10
2.10	CRENCIAIS DE EXPOSITOR.....	10
2.11	CRENCIAIS CORTESIA PATROCINADORES.....	10
2.12	CRENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR	10
2.13	FOTÓGRAFOS E FILMAGENS	11
2.14	CRENCIAL DE SEGURANÇA.....	12
2.15	PAGAMENTOS.....	12
2.16	NOTAS FISCAIS	13

3. PLATAFORMA DIGITAL 13

3.1	Introdução à Plataforma Digital	14
3.2	Por que aproveitar ao máximo a Plataforma Digital.....	14
3.3	Checklist de sucesso:.....	14
3.4	Acesso descomplicado.....	14
3.5	Suporte sempre presente	14

4. REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM 15

4.1	INSTRUÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES	15
4.2	OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA	15
4.3	APRESENTAÇÃO DO PROJETO – ÁREA LIVRE.....	15
4.4	TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA.....	17
4.5	ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE	17
4.6	VISIBILIDADE	18
4.7	PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS	18
4.8	PAREDES DE VIDRO	19
4.9	PISO DO ESTANDE	19
4.10	PISO DO PAVILHÃO.....	20
4.11	TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS	20
4.12	GUARDA-CORPO	20
4.13	MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO	21
4.14	ESTRUTURA AÉREA.....	21
4.15	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	22
4.16	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS.....	22
4.17	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS	22
4.18	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO.....	22
4.19	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.....	22
4.20	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA.....	22
4.21	CABOS	22
4.22	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO	23
4.23	APARELHOS ELÉTRICOS	24
4.24	UTILIZAÇÃO DE TRANSFORMADOR	24
4.25	TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA.....	24
4.26	UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC.....	24
4.27	VIAS DE CIRCULAÇÃO	25
4.28	AR-CONDICIONADO.....	26

4.29	DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE.....	26
4.30	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS.....	26
4.31	ENTRADAS DE MERCADORIAS.....	26
4.32	DESMONTAGEM	26
4.33	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM	27
4.34	INFORMA MARKETS E SUSTENTABILIDADE	27
4.35	ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	28
4.36	BOAS PRÁTICAS EM SUSTENTABILIDADE NOS EVENTOS ORGANIZADOS E PROMOVIDOS PELA INFORMA MARKETS.....	29
4.37	PRÊMIO ESTANDE SUSTENTÁVEL	30

5. NORMAS REGULAMENTADORAS..... 31

5.1	NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	31
5.2	UTILIZAÇÃO DE ESCADAS.....	32
5.3	BALÕES E DRONES.....	33

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES 34

6.1	SEGURANÇA NO PAVILHÃO	34
6.2	PRONTO ATENDIMENTO.....	35
6.3	TELEFONIA E INTERNET	36
6.4	SEGURO	36
6.5	SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA	36
6.6	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO	36
6.7	PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES	37

7. PERÍODO DE REALIZAÇÃO..... 38

7.1	DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA	38
7.2	DIVERSIDADE E ASSÉDIO.....	39
7.3	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE.....	39
7.4	EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES.....	39
7.5	INGRESSOS E BILHETERIA.....	39
7.6	ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE	40
7.7	MERCHANDISING	40
7.8	REPRESENTAÇÃO COMERCIAL	40
7.9	SOM E MÚSICA AMBIENTE	40
7.10	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS.....	41
7.11	SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS	41
7.12	ATIVIDADES PROIBIDAS	42
7.13	EXTINTOR DE INCÊNDIO	43
7.14	MOTORES DE COMBUSTÃO	43

8. EXIGÊNCIAS LEGAIS..... 43

8.1	PROCEDIMENTOS FISCAIS.....	44
8.2	NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS	44
8.3	REMESSA DE MERCADORIA PARA EXPOSIÇÃO.....	44
8.4	RETORNO DA MERCADORIA	44
8.5	IMPORTAÇÃO.....	45
8.6	ICMS.....	45
8.7	ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL) 45	
8.8	IPI	45
8.9	COVISA, ANVISA e SIF	45
8.10	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	46
8.11	AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	46
8.12	PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	46
8.13	ANATEL.....	46

9. ANEXO 1 – TABELA DE REFERÊNCIA PARA KVA 47

10. TERMO DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR 49

Edição
Março 2024 12/03

Prezado Expositor,

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação no **BRAZIL WINDPOWER 2024**.

É importante que o expositor e montador respeitem as normas e prazos estabelecidos nestes documentos para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

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

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

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

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

COSTUMER SUCCESS

Nicolas Sacho Aga

E-mail: atendimento.bwp@informamarkets.com.br

LINK PORTAL DO EXPOSITOR

<https://portal.informamarkets.com.br/>

OPERACIONAL

Fernanda Oliveira

E-mail: fernanda.oliveira@informa.com

Andréa Leandro

E-mail: andrea.c.leandro@informa.com

Laís Araújo

E-mail: lais.araujo@informa.com

OPERACIONAL DE CONGRESSOS

Patricia Amaral

E-mail: patricia.amaral@informa.com

Bruno Yokomiso

E-mail: bruno.yokomiso@informa.com

Renata Leitão

E-mail: renata.leitao@informa.com

Conteudista

Alessandra Guerra

E-mail: alessandra.guerra@informa.com

DigiOps – PLATAFORMA DIGITAL

Thais Antunes

E-mail: thais.silva@informa.com

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Boleto e dúvidas

E-mail: financeirocr@informa.com

Notas fiscais

E-mail: fiscalbr@informa.com

COMERCIAL

Adriana Zimmermann

E-mail: adriana.guidi@informa.com

Sergio Zacarias

E-mail: sergio.zacarias@informa.com

Camila Fernandes

E-mail: camila.fernandes@informa.com

Fabio Oddone

E-mail: fabio.oddone@informa.com

Bianca Vaz

E-mail: bianca.vaz@informa.com

MARKETING

Thais Lemes

E-mail: thais.lemes@informa.com

Juliana Almeida

E-mail: juliana.almeida@informa.com

ANÁLISE DE PROJETOS - TRACK EVENTOS

Fone: (11) 98283-1111

E-mail: projetos.bwp@informa.com

NOTAS DE ATUALIZAÇÃO

Obs:

Algumas das informações contidas neste manual estão sujeitas a alteração, portanto mantenha sempre a versão mais atualizada do manual consigo.

Todos os documentos necessários para sua jornada em nosso evento, incluindo o manual atualizado você pode localizar em nosso Google Drive BWP:

https://drive.google.com/drive/folders/104aB_74pOwLD1gP4CtZpczBXmcT0Wk3W?usp=drive_link

- 12/03: Revisão Textual no manual inteiro
- 26/03: Alteração de texto capítulo: **7.2** - DIVERSIDADE E ASSÉDIO
- 09/04: **Cap 4.3** Adicionado link para o formulário de inscrição BetterStands
- 24/04: Cap **4.13** e **4.14**: Revisão de texto

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 DIREITOS DA PROMOTORA

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

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

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

1.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR

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

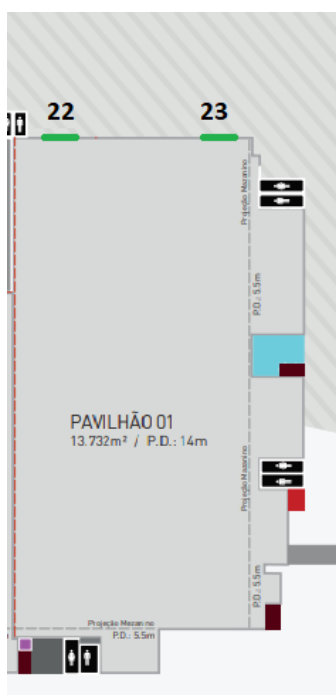
1.3 LOCAL DO EVENTO

SÃO PAULO EXPO – EXHIBITION & CONVENTION CENTER – PAVILHÃO 1

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

CEP: 04329-900

Site: www.saopauloexpo.com.br



1.4 ESTACIONAMENTO

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

Os expositores poderão adquirir pacotes de estacionamento do **Edifício Garagem** para todo o período, no valor de **R\$240,00** no qual será pago os dias de realização e ganho os dias de montagem e desmontagem. Com o pacote, é possível sair e retornar quantas vezes forem necessárias, do contrário o pagamento é por entrada no estacionamento.

A compra deverá ser efetuada presencialmente, no caixa do **Edifício Garagem** a partir do primeiro dia de montagem.

Quanto ao estacionamento de carga e descarga, o acesso é realizado pela Portaria 2 na Av. Miguel Stéfano, altura do número 3.000.

Av. Miguel Stéfano, altura 3.000 – na Rua Etruscos - CEP.: 04301-903 – São Paulo/SP – Brasi

1.5 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA

outubro							2024
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	
		1	2	3	4	5	MONTAGEM
6	7	8	9	10	11	12	DECORAÇÃO
13	14	15	16	17	18	19	REALIZAÇÃO
						08h-22h	DESMONTAGEM
20	21	22	23	24	25	26	
08h-22h	08h-22h	10h-20h	10h-20h	10h-20h	00h-16h		
27	28	29	30	31			

*Dia 21 - Montagem até as 14h e decoração das 14h01 até as 22h

1.6 CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR) - HORÁRIO DE ATENDIMENTO

outubro

2024

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
						12h-20h
20	21	22	23	24	25	26
08h-20h	08h-20h	08h-20h	08h-20h	08h-20h		
27	28	29	30	31		

MONTAGEM

DECORAÇÃO

REALIZAÇÃO

2. PORTAL DO EXPOSITOR

Para download dos documentos da feira, solicitação de serviços adicionais, consulta dos serviços obrigatórios, agendamento para retirada das credenciais, preenchimento das credenciais e registro da montadora e prestadores de serviços, acesse: <https://portal.informamarkets.com.br> com o login e senha.

2.1 ITENS OBRIGATÓRIOS

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

2.2 CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA

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

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

Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m² sendo 2,0 KVA no min): obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande.

2.3 LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM

A taxa de limpeza é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m².

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

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

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

2.4 TAXA DA PREFEITURA

De acordo com a **Lei No 13.477, de 30 DE DEZEMBRO DE 2002**, a Prefeitura Municipal

de São Paulo determina à Promotora o recolhimento obrigatório da seguinte taxa para cada estande:

1. TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento;

Obrigatória apenas aos expositores de Feiras e Eventos no Município de São Paulo, 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. A taxa tem sua normatização na seguinte legislação do município de São Paulo: Lei no 13.477/02 (TFE).

A taxa devida será recolhida pela Promotora e repassada à Prefeitura Municipal de São Paulo, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual.5.7

A taxa devida será recolhida pela Promotora e repassadas à Prefeitura Municipal de São Paulo, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual.

Nota: A taxa da prefeitura mencionada acima já está inclusa no contrato do expositor, para o caso de Coexpositores/ marca adicional, eles deverão seguir conforme estabelecido no item 5.7 deste manual.

2.5 SERVIÇOS ADICIONAIS

A contratação dos serviços adicionais, deve ser realizada conforme necessidade, através do portal do expositor (**veja todas as atividades no checklist**).

As compras efetuadas no CAEX nos dias de evento, estão sujeitas a tempo mínimo de 30 min para atendimento. Toda e qualquer compra antecipada até a data limite mencionada acima garante praticidade na forma de pagamento, agilidade no atendimento e disponibilização prévia dos serviços. Antecipe suas atividades para não enfrentar filas no CAEX e permitir que outras pessoas também possam ter seus atendimentos sem demora.

2.6 LEADSTER

Visando trazer maior agilidade, facilitar o acesso aos dados e melhorar a mensuração dos seus resultados durante a feira, a coleta de dados dos profissionais que visitam o seu stand agora é feita de forma 100% digital, utilizando o Leadster.

O Leadster é uma ferramenta onde sua equipe pode, com uma simples leitura do código da credencial do visitante, coletar, dar uma nota e fazer anotações sobre cada profissional que passar em seu stand durante o evento.

Você pode adquirir o Leadster no momento da contratação do seu stand, diretamente com o seu executivo de vendas ou através do e-commerce de serviços adicionais.

Com apenas uma licença do Leadster você terá direito a cadastrar toda sua equipe, aumentando ainda mais sua capacidade de coletar contatos durante o evento.

Caso queira mais detalhes sobre o Leadster, por favor entrar em contato com o nosso time de suporte ao expositor pelo leadster@informa.com

2.7 CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA



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

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

Para cálculo

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

Os KVAS utilizados no estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa responsável nesta área. Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá uma notificação e cobrança durante o evento.

2.8 HIDRÁULICA

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

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

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

Alimentação de água: ½ ou ¾ polegada

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

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

ATENÇÃO:

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

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

2.9 CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA

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

Por segurança, será solicitado no acesso ao pavilhão a apresentação de documento com foto. Caso uma pessoa não esteja portando as documentações, não será autorizada a sua entrada e permanência no local.

ATENÇÃO:

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

2.10 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

As credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor, quando devidamente preenchidas pelo Portal do Expositor. **O expositor tem direito em contrato a 3 credenciais de expositor, 1 de serviço e 10 de visitantes a cada 9m².**

Para a **credencial de visitante (acesso somente para visitar a exposição)** será enviado um código e link para que o expositor possa enviar para os seus convidados preencherem o formulário de inscrição e terem isenção no pagamento do valor do ticket de **visitante**.

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

***Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo, cargo e CPF. Não é permitida a inserção do nome da empresa/ instituição nos campos NOME e CARGO.**

A utilização dessas credenciais por terceiros implica na apreensão delas. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

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

É necessário que o expositor apresente cartão de visita ou crachá da empresa para retirar as credenciais.

As credenciais serão entregues após a quitação de todos os títulos gerados com a Promotora.

2.11 CREDENCIAIS CORTESIA PATROCINADORES

As credenciais cortesias inclusas dentro de cada cota de patrocínio serão enviadas por e-mail no formato de códigos para o responsável informado em contrato. Essas cortesias serão geradas como **CONGRESSISTA FULL** e o cadastro delas deve ser realizado na página do evento: <https://www.brazilwindpower.com.br/pt/home.html>

IMPORTANTE: O patrocinador que estiver expondo terá direito ao uso dessa credencial. No entanto, se estiver representando a empresa no evento, também deverá portar a credencial de **EXPOSITOR**.

2.12 CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR

Para solicitar as credenciais de Montador e Serviço, é necessário que o prestador de serviço em questão acesse sua área de “prestador”, dentro do Portal do Cliente.

Para que este acesso do prestador seja liberado no Portal do Cliente, o expositor deverá antes associá-lo, seguindo os passos abaixo:

- Acessar o Portal do Cliente através do link: <https://portal.informamarkets.com.br/>;
- No menu localizado na lateral esquerda da tela, acessar a opção Eventos – Associar Prestadores de Serviço;
- No canto superior direito, clicar em “Criar associação”;
- O expositor deverá indicar se deseja que seu prestador realize todas as suas tarefas, inclusive as compras de seus produtos e serviços adicionais através do e-commerce. Em caso positivo, apenas habilite a opção “Prestador de serviço poderá logar com esta conta”. Em caso negativo, avance na tarefa sem realizar esta habilitação;
- Incluir as informações solicitadas e no final “Associar”.

Caso tenha dúvidas de como seguir com o seu primeiro acesso, ou com relação ao passo a passo explicado acima, por favor, entre em contato com o nosso time de Suporte, para receber auxílio.

Após o expositor seguir os passos acima, o prestador já estará apto a utilizar as funcionalidades no Portal do Cliente.

ASSOCIADOS SINDIPROM: Os funcionários da MONTADORA associados ao Sindiprom não pagarão pela credencial, desde que apresentem, no CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a cópia da carteira de filiação”. Para evitar filas no CAMPS, a Montadora poderá se antecipar e enviar a cópia da carteira de filiação de seus funcionários associados ao Sindiprom, para o e-mail de atendimento do evento, antes do início da montagem, para que o time de Sucesso do Cliente possa antecipar o cadastro no Portal do Cliente.

Montadora associada ABRACE também possui isenção no pagamento de credencial, como forma de comprovação, o nome da mesma deve constar no site da ABRACE como associada, e informar e solicitar diretamente no CAEX. Para evitar filas no CAMPS, a Montadora associada a Abrace poderá se antecipar e enviar a relação de nomes de seus funcionários, para o e-mail de atendimento do evento, antes do início da montagem, para que o time de Sucesso do Cliente possa antecipar o cadastro no Portal do Cliente.

2.13 FOTÓGRAFOS E FILMAGENS

A permissão para a realização de trabalho fotográfico e filmagem deverá ser solicitada antecipadamente à Organização do evento. atendimento.bwp@informamarkets.com.br

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

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

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

2.14 CREDENCIAL DE SEGURANÇA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

2.15 PAGAMENTOS

FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:

A) E-commerce:

- Boleto bancário
Pagamento em até 7 dias corridos após a compra (respeitando a data limite)
- Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard e Elo)
- E-commerce estará aberto para compras até **12/10 até as 18:00h**

Obs.: Não temos a opção de parcelamento. Os pagamentos não poderão ser efetuados diretamente na conta bancária da Informa Markets, através de TED ou PIX, pois o sistema não o associará ao seu pedido, logo o seu pedido seguirá com o status “pendente de pagamento” e os seus serviços não serão liberados.

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

- Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard) cobrados em moeda local (Reais)
OBS: Não aceitamos cheques.
- Os preços dos produtos no CAEX na realização do evento, poderão sofrer um reajuste no valor, comparado aos preços em e-commerce.
- Dinheiro e PIX (apenas QR Code na maquininha, ambos cobrados em moeda local: R\$ REAIS), Cartão de crédito e/ou débito (Amex, Visa, Mastercard e Elo).

ATENÇÃO:


A partir do dia 19/09/2024, não será permitido qualquer compra online através do Portal.

Em caso de inadimplência, após a data limite informada acima, o acerto deverá ser efetuado no pavilhão, no CAEX – Central de Atendimento ao Expositor, impreterivelmente, até 19 de outubro, para a liberação das credenciais e do acesso à área.

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

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

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Financeiro através do e-mail financeirocr@informa.com.

FIQUE ATENTO COM AS TENTATIVAS DE FRAUDES ELETRÔNICAS: NUNCA ACEITE TROCA DE BOLETOS! Nossos boletos são somente emitidos pelo . Antes de programar o pagamento no banco, confirmar o número do banco (033 – Santander) e o número do código de cedente na linha de identificação dos boletos. Ao incluir o título para pagamento, a razão social INFORMA MARKETS LTDA e CNPJ 01.914.765/0001-08 deverão aparecer como informações do beneficiário.

2.16 NOTAS FISCAIS

Informamos que para a edição de 2024 a nota fiscal do valor total do contrato e dos serviços serão emitidas no mês da realização do Evento sendo que, para cada boleto, é emitido um Recibo Simples com a descrição do valor de cada título bem como a descrição da retenção dos impostos. Conforme previsto no contrato. O recibo disponível possui o tratamento conforme adiantamento dos pagamentos inerentes a Prestação de Serviços de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONGÊNERES - CÓDIGO DESERVIÇOS: 07161 - ITEM 17.10 DA LEI COMPLEMENTAR 116/03.

Para mais informações sobre notas fiscais e recibos, entrar em contato com o Departamento Fiscal, pelo e-mail: fiscalbr@informa.com.

3. PLATAFORMA DIGITAL

3.1 Introdução à Plataforma Digital

A Plataforma Digital exclusiva do [nome do evento] é um espaço revolucionário para impulsionar sua presença na época do Evento e ampliar suas conexões ao longo de todo o ano. Esta Plataforma Digital será sua aliada tanto no ambiente virtual quanto no presencial, elevando sua participação a um novo patamar.

Prepare-se para mergulhar na app.informamarkets.com.br/NOME-DO-EVENTO-2024!

Em breve você receberá um e-mail especial de boas-vindas do remetente noreply@informamarkets.com.br. Caso não encontre o e-mail em sua caixa de entrada, dê uma olhada na pasta de SPAM – não queremos que você perca nenhum detalhe importante.

3.2 Por que aproveitar ao máximo a Plataforma Digital

Esta é sua chance de alavancar suas vendas e fortalecer sua marca. Explore ao máximo todas as possibilidades oferecidas pela Plataforma Digital, utilizando-a como parceira para conquistar reconhecimento e sucesso. Durante sua jornada, estaremos aqui para lhe enviar orientações detalhadas sobre a utilização da plataforma.

- *Faça Networking e Conecte-se: Prospekte novas oportunidades de negócio adicionando e conversando com seu público-alvo.*
- *Fique atento à sua caixa de mensagens na Plataforma Digital, uma nova oportunidade pode chegar a qualquer momento!*
- *Saiba das últimas novidades em tempo real através do Feed do Evento!*
- *Busque empresas e produtos expostos e fique sabendo dos últimos lançamentos do setor!*
- *Assista aos melhores conteúdos que disponibilizamos para você!*

3.3 Checklist de sucesso:

Sua experiência com a Plataforma Digital será ainda mais proveitosa seguindo este passo-a-passo:

- *Dê vida ao perfil de sua Empresa. Acrescente logotipos, vídeos, catálogos atrativos e até links para suas redes sociais. Dica: Capricha, este é o seu cartão de visita, e a primeira impressão é a que fica!*
- *Adicione ao Perfil de sua Empresa toda sua Equipe que estará presente no evento, para que todos estejam conectados e aptos a realizar bons negócios!*
- *Use a função "Conecte-se" para localizar visitantes que compartilham interesse no segmento da sua empresa, expandindo sua rede.*
- *Não perca o que importa: Marque como favoritas as palestras e painéis que mais chamaram sua atenção no menu "Programe-se"*

3.4 Acesso descomplicado

Além do acesso recebido via e-mail, você poderá adentrar a plataforma diretamente pelo link [link da plataforma digital]. Clique na opção "Login" no canto superior direito da tela, insira seu e-mail e crie uma senha para começar a desfrutar de todas as funcionalidades.

3.5 Suporte sempre presente

Dúvidas? Estamos ao seu lado, prontos para auxiliar em cada passo da sua jornada na Plataforma Digital. Não hesite em entrar em contato conosco através do [e-mail do atendimento do evento] para receber um suporte personalizado e eficiente.

4. REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

4.1 INSTRUÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES

Prezado expositor, pensando na importância da escolha e contratação da sua montadora para o evento, a Informa Markets traz um material com orientações e sugestões para essa importante etapa de sua participação.

Há várias formas de se contratar um estande para o evento, seja através de uma agência, pela contratação de um designer ou arquiteto para elaboração do projeto e posteriormente orçamento com as montadoras ou diretamente com a empresa de montagem, cada uma das formas apresenta vantagens e desvantagens, mas os cuidados necessários são os mesmos.

É importante realizar uma reunião interna para alinhar o que se espera do estande, qual vai ser a estratégia de participação, quais pontos a marca quer destacar, quais produtos serão expostos, necessidade de buffet, ponto d'água, depósitos, copas, salas de reunião, vitrines, verba etc., realizado este alinhamento internamente é a hora da escolha das montadoras que participarão da concorrência.

A equipe da Informa Markets estará à disposição para mais informações, caso necessite. E também para apoiá-lo neste processo.

Desejamos um excelente evento!

4.2 OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

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

É OBRIGATÓRIO QUE TODOS OS ESTANDES TENHAM CARPETE, MONTAGEM DE PAREDES DIVISÓRIAS E ILUMINAÇÃO.

4.3 APRESENTAÇÃO DO PROJETO – ÁREA LIVRE

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria. A construção dos estandes deve seguir exatamente os projetos enviados à Organizadora e qualquer alteração no projeto deverá ser encaminhada previamente ao Departamento Operacional.

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Planta baixa;

- Elevação frontal e lateral;
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato;
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução*
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA**
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado;
- **Estruturas aéreas: enviar documentos diretamente ao São Paulo Expo (formulário disponível para download no Portal do Cliente online).**
- Formulário Better Stands : <https://pt.surveymonkey.com/r/L5CNSFS>

E-mail para dúvidas de projeto:

projetos.bwp@informa.com

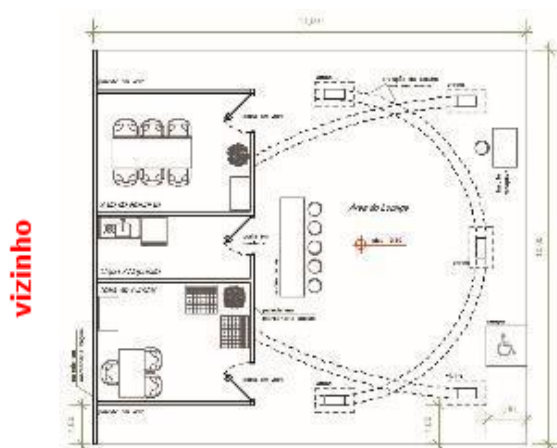
* A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CAU/CREA do Estado de São Paulo, com comprovante de pagamento;

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

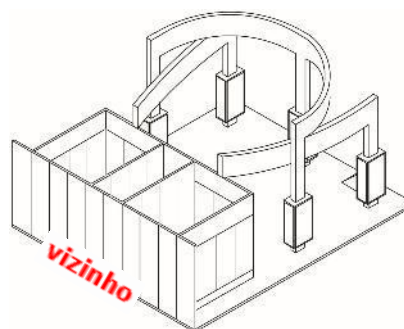
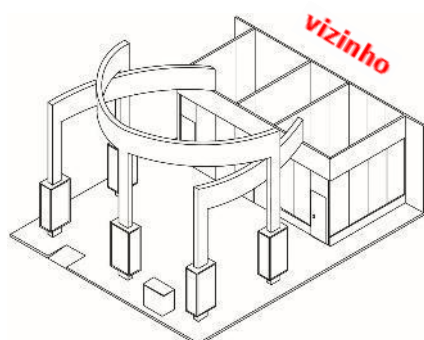
Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data-limite estipulada pela Promotora. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe Operacional do evento.

EXEMPLOS DE PROJETOS

Planta baixa



Perspectivas



DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE: 19 de setembro de 2024

E-mail: projetos.bwp@informa.com

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

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

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

4.4 TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA

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

4.5 ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE

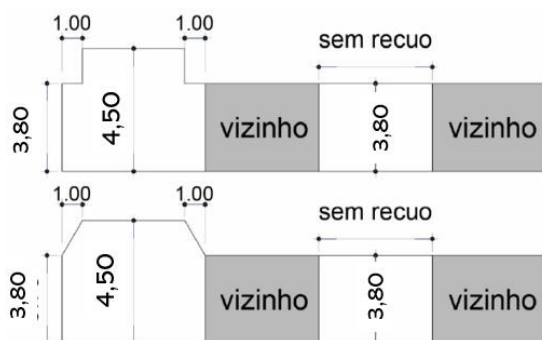
ALTURAS (A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO)

Até 3,80 m
De 3,81m a 4,50m

RECUO MÍNIMO (somente vizinho*)

Sem recuo
1,00m de recuo

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

**IMPORTANTE:**

Para alturas de estruturas suspensas (aérea) consultar a promotora. Para 2024, não será permitida a construção de mezaninos.

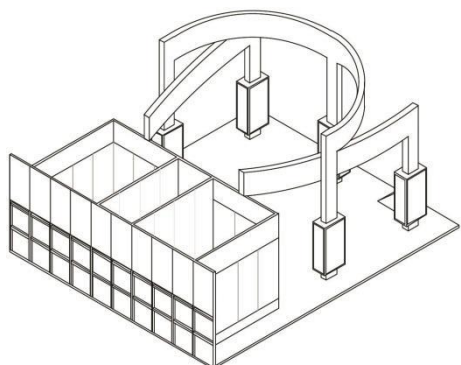
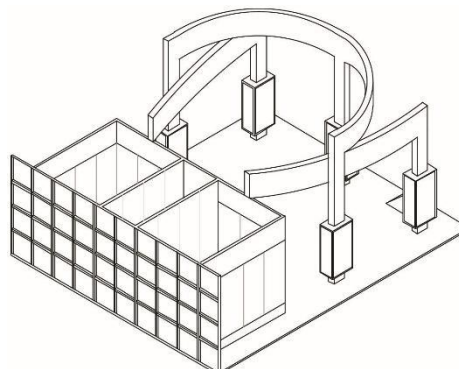
4.6 VISIBILIDADE

Em nenhuma hipótese, os estandes podem impedir a visualização interna (em sua totalidade) das laterais voltadas para as vias de circulação do evento. Portanto, nenhuma parede voltada para rua pode ter visibilidade inferior a 30% (porcentagem aplicada para cada lateral) da permeabilidade visual. Acima disso, são permitidas apenas paredes de vidro transparente, acrílico transparente ou material similar desde que os mesmos estejam sinalizados com uma tarja (por motivo de segurança), para garantir a visualização das ruas e estandes vizinhos.

4.7 PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de **2,20 m**, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **4,50 m**, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

ACABAMENTO COM VIZINHO

CERTO**ERRADO**

IMPORTANTE: Hidrantes e qualquer outro equipamento de combate ao incêndio que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil e livre acesso, estarem visíveis e bem-sinalizados.

4.8 PAREDES DE VIDRO

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

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

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

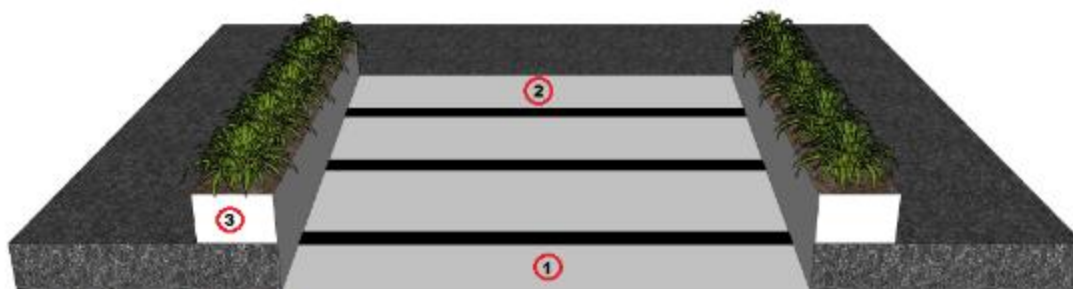
4.9 PISO DO ESTANDE

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

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

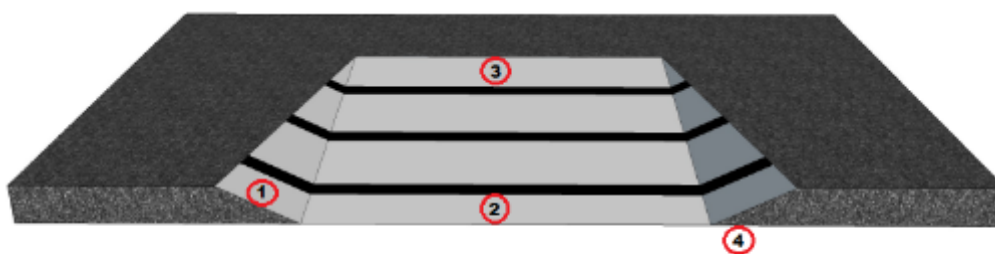
A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão. É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

Exemplo 1:



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

Exemplo 2:



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

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

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

4.10 PISO DO PAVILHÃO

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

4.11 TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS

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

- Dupla Face 3M SCOTCH – Ref. 4880.
- Adere Dupla Face de Papel CARPEFIX – Ref. 462/ 40g/m².

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

4.12 GUARDA-CORPO

De acordo com a Instrução Técnica nº 11 do CBPMESP, toda rampa, escada e ou piso com desnível maior de 19 cm deve ser protegida por guarda-corpo para evitar quedas, a altura do guarda-corpo deve ser no mínimo de 1,10 m, os entre vãos do guarda-corpo não podem ser maiores que 20 cm.

4.13 MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO

Atenção: Não será permitido a construção de mezaninos.

Exceções seguindo todas as condições abaixo poderão ser avaliadas e aprovadas pela Organizadora:

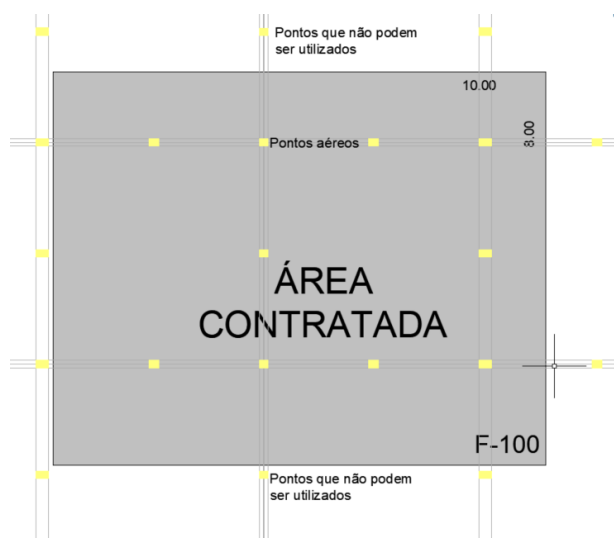
- Mezaninos instalados em cima de containers;
- Que não exijam construções, apenas instalações (sem geração de resíduos e garantindo maior segurança dos trabalhadores);
- E que atendam a altura máxima permitida no evento.

Para apoiá-los no processo da contratação de montadora, a Informa Markets recomenda a contratação de empresas associadas a ABRACE. Confira em www.abrace.com.br/associados/

4.14 ESTRUTURA AÉREA

Para utilização de cabos aéreos, será permitido apenas os cabos que estarão dentro do limite de área contratada, não sendo possível a utilização dos pontos que estão nas ruas. Orientamos que antes da elaboração do projeto, solicite a planta técnica da malha aérea da área contratada para dimensionar os cabos dentro da área de exposição.

Segue exemplo:



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

São Paulo Expo



(11) 5067-1717

riggingspexpo@glbr.com.br

4.15 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

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

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

4.16 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não serão permitidas as instalações de testeiras elevadas e projetadas para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a 2,80 m.

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

4.17 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Para uso de sapê, lycra e tecidos decorativos é obrigatório apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação). Esses materiais deverão obrigatoriamente estar acompanhados 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 da nota fiscal do produto aplicado, laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverão ser entregues à Brigada de Bombeiros do evento durante o período de montagem.

4.18 AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO

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

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

4.19 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.

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

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do Parque de Exposição. O expositor/montador deverá observar que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes etc.) e tampouco os visitantes.

A Direção da Feira reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos. (holofotes etc.)

4.20 CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA

Caso a construção em alvenaria seja imprescindível, é necessária a prévia aprovação da Organizadora. Se aprovada, a construção deverá observar a necessidade de se revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção.

4.21 CABOS

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

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

4.22 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO

Para melhorar a segurança na execução das instalações elétricas e manter a conformidade com as normas vigentes, os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes e demais necessidades dos eventos realizados nos pavilhões do São Paulo Expo terão em sua extremidade, onde a carga do solicitante será conectada, um Plugue Fêmea da marca PCE.

Os plugues da PCE são compatíveis com os da marca STECK, que é a mais conhecida no mercado brasileiro.

Esse tipo de conexão, também chamada de conexão tipo plug-in, minimiza os riscos de acidentes por curto-circuito, choque elétrico ou inversão de fase que pode provocar a queima de equipamentos.

Potência Solicitada (kva)	Corrente Elétrica Máxima (A)	Cabo (Tipo PP)	Tomada (Tipo Industrial - Fêmea - Terra 6hs)
0 a 22	32	6 mm	32 A
23 a 42	61	16 mm	63 A
Acima de 43	A distribuição elétrica estudada pontualmente.		Ponta Viva

De acordo com Norma Regulamentadora NR-10 (art. 10.5.1, itens “a” e “c”), segue procedimento a ser adotado ao energizar quadros de distribuição implantados em instalações elétricas provisórias. Antes de energizar o estande é necessário que o disjuntor geral do circuito principal esteja desarmado. Após confirmação do disjuntor desarmado, efetuar o teste de tensão no quadro geral do estande e nos demais circuitos de distribuição do mesmo, independentemente da ligação disponibilizada pelo pavilhão no estande (Steck ou Ponta Viva). Esse teste é usual e normativo conforme citado acima nos artigos da NR-10, isso é efetuado para que não ocorra nenhum tipo de problema assim que o estande seja energizado, provocando queima de equipamentos e possíveis acidentes às pessoas envolvidas na montagem. Portanto é de responsabilidade da montadora efetuar o teste de tensão dos quadros gerais antes de energizar o estande.



Tomada Fornecida 32A ou 63A:

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



Tomada necessária para conexão

32A ou 63A:

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

REGIME DA TENSÃO:

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

O ATERRAMENTO DE CADA ESTANDE É OBRIGATÓRIO CONFORME NR 3410.

O São Paulo Expo somente fornece o ponto com steck fêmea.

A distribuição elétrica, quadro de energia e tomadas são de responsabilidade do expositor.

4.23 APARELHOS ELÉTRICOS

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

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

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

4.24 UTILIZAÇÃO DE TRANSFORMADOR

Deverá ser informado a carga e o consumo do transformador utilizado e não a carga do equipamento. Ele deverá ser compatível com o disjuntor utilizado no quadro principal do estande e sua corrente de pico não poderá ultrapassar a capacidade do disjuntor do barramento (120A).

Caso o transformador tenha corrente de pico maior que 120A, contatar o responsável técnico do pavilhão São Paulo Expo através do e-mail operacoessp@glbr.com.br

4.25 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

A partir do dia **21 de outubro** a partir das **10:00h**, será liberada a energia do pavilhão para teste dos equipamentos. Após o término, o fornecimento será disponibilizado regularmente durante o período do evento, conforme o horário de abertura e encerramento.

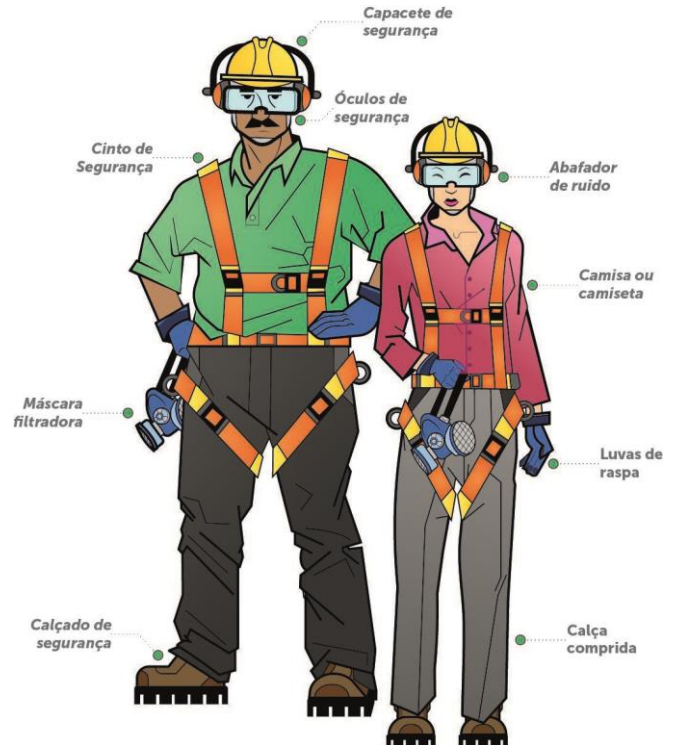
4.26 UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC

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

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

São exemplos de EPC:

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



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

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

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

Durante o período de montagem não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou nenhum tipo de sapato aberto dentro do pavilhão, bem como a circulação de pessoas trajando bermudas, saias, calças capri, camiseta regata ou sem camisa.

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



4.27 VIAS DE CIRCULAÇÃO

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

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

4.28 AR-CONDICIONADO

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

4.29 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **21 de outubro**, a partir das **14:01**, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

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

4.30 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS

As passareiras (carpetes) serão colocadas a partir das **17:00 do dia 21 de outubro**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas.

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

4.31 ENTRADAS DE MERCADORIAS

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

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

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

No dia **21 de outubro** será permitido somente a decoração dos estandes e entrada de materiais em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático, até as **22:00**.

4.32 DESMONTAGEM

No dia **24 de outubro** a partir das **20:00** o expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos de locadoras, tais como, TV, DVD, computadores, móveis e pertences.

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

A Promotora/Organizadora está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza. A Organização não guarda qualquer material após o término da desmontagem.

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

- Retirada de materiais em mãos: a partir das **20:00h** do dia **24 de outubro**.
- Retirada de materiais com carrinho: **após a retirada das passareiras**, em torno das **21:00h** do dia **24 de outubro**.

- A desmontagem dos estandes iniciará às **22h** do dia **24 de outubro**
- Finalização da desmontagem e entrega da área limpa: até as **16h** do dia **25 de outubro**.

4.33 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

Ao término da desmontagem (conforme horário acima descrito), a área locada deverá ser entregue à Direção da feira, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora.

Os materiais, madeiras, 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.

4.34 INFORMA MARKETS E SUSTENTABILIDADE

Nosso objetivo é ser um negócio cada vez mais sustentável e de impacto positivo para os nossos clientes e comunidades próximas aos locais onde os eventos são realizados. Por meio do programa **FasterForward**, estamos incorporando a sustentabilidade em tudo o que fazemos e aproveitando as oportunidades de ajudar nossos clientes e mercados a fazerem o mesmo.

O programa é estruturado em 3 pilares – **Faster to Zero, Sustainability Inside e Impact Multiplier** - com compromissos ambiciosos e uma ampla gama de atividades, abrangendo as operações de negócios da Informa, nossas marcas e produtos e nosso impacto na comunidade mais ampla.



No pilar **Faster to Zero**, uma de nossas metas globais é:

Reduzir pela metade os resíduos gerados por meio de nossos produtos e eventos até 2025.

E para atingirmos essa meta, lançamos o programa **Better Stands** (Melhores Estandes), que por sua vez tem 2 objetivos: **eliminar o uso de estruturas descartáveis**, sendo substituídos por estruturas reutilizáveis, e **zerar a geração de resíduos**.



Queremos mostrar que os estandes reutilizáveis podem ser melhores e criar uma experiência ainda mais relevante em nossos eventos, e convidamos vocês, expositores e montadoras, a se juntarem a nós em direção ao futuro dos eventos no Brasil e no mundo, mais sustentável para todos e para o meio ambiente.

4.35 ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Por que estamos solicitando que os expositores parem com a construção de estande descartáveis?

Estandes descartáveis criam consideráveis problemas ambientais e de segurança no local devido à quantidade de resíduos gerados, aos riscos elevados devido a práticas de construção menos seguras e ao impacto tóxico das matérias-primas utilizadas nos estandes. A qualidade do acabamento também é frequentemente comprometida devido às pressões do tempo de trabalho (montagem e desmontagem).

O que é um estande descartável?

Geralmente, sua estrutura é construída com materiais que não podem ser reutilizados ou reciclados depois do evento, sendo assim usada apenas uma vez e depois demolida e descartada, gerando uma quantidade muito grande de resíduos.

O que é um estande reutilizável (não descartável)?

Um estande reutilizável (não descartável) é construído com materiais projetados para serem usados várias vezes. Existem variações quase infinitas de suportes de uso múltiplo para atender a todos os tamanhos e aparência desejada e como o custo desses suportes é geralmente menor do que para suportes descartáveis, isso ajuda a reduzir despesas e proporcionar um melhor investimento.

O que é um estande pré-fabricado?

Um estande pré-fabricado é aquele que chega ao evento em peças prontas para serem montadas, reduzindo a necessidade de obras no local. Ao final do evento o estande é desmontado em pedaços e guardado para reutilização em outros eventos.

- Benefícios dos estandes reutilizáveis e pré-fabricados:
- Reduz o desperdício de materiais e o impacto ambiental;
- Reduz o tempo de construção, montagem e desmontagem;
- Reduz o custo de projeto e construção;

- Aumenta a segurança dos montadores, expositores e visitantes;
- Permite investimentos em estandes de maior qualidade e durabilidade.

Meu estande é feito de madeira – isso já não é reciclável?

A maioria dos estandes descartáveis construídos em eventos são construídos a partir de MDF que não pode ser reciclado e quando cortado libera nuvens de partículas de poeira cancerígenas.

Depois de usados, o MDF só pode ser descartado em aterros sanitários ou incinerado e, portanto, não atende aos requisitos do Better Stands.

No entanto, alguns estandes pré-fabricados podem ser feitos de painéis de estoque de madeira que são reutilizáveis e, portanto, atenderiam aos novos regulamentos. É importante que a montadora contratada envie detalhes dos materiais que estão sendo usados para esclarecer isso.

4.36 BOAS PRÁTICAS EM SUSTENTABILIDADE NOS EVENTOS ORGANIZADOS E PROMOVIDOS PELA INFORMA MARKETS.

Trazemos aqui recomendações para que vocês, expositores, tenha seu estande adequado aos critérios do programa **Better Stands**.

Recomendado:

- Todos os elementos principais, ou seja, paredes, arcos, balcões etc., serem construídos com materiais reutilizáveis, por exemplo, construção do sistema ou painéis de estoque;
- A estrutura do estande deverá ser pré-fabricada e pronta para montagem no local;
- São permitidos ajustes finais em peças pré-fabricadas para fins de encaixe;
- Revestimento final de tintas TVOC (Teor de Solventes Orgânicos Voláteis) aceitáveis apenas para fins de reparo;
- Os pisos planos e os pisos do sistema devem ser cortados no tamanho antes de entrar no local e ser recicláveis e/ou reutilizáveis;
- O uso de iluminação LED;
- O uso de carpete reciclado, piso de vinil e outros revestimentos de piso.

Não-recomendado:

- O uso de painéis de MDF únicos ou matérias-primas semelhantes planejadas para serem cortadas no local;
- O uso de 'outras' matérias-primas para construir elementos estruturais principais, ou seja, paredes, arcos, sistemas de piso, balcões, etc., que não são planejados para serem reutilizados ou reciclados após o uso;
- Construção de qualquer componente do estande a partir de materiais de uso único;
- Construir a partir do zero no local de qualquer elemento central do estande;
- O uso de lâmpadas incandescentes;

- O uso de carpete não reciclado, piso de vinil e outros revestimentos de piso.

Seguindo essas dicas, tenha certeza de que seu estande e marca serão aliados na garantia de boas práticas de sustentabilidade, aumentando o engajamento do público e ao mesmo tempo seu produto e/ou serviço fica muito mais valorizado no mercado.

4.37 PRÊMIO ESTANDE SUSTENTÁVEL

Com o objetivo de valorizar as práticas sustentáveis das empresas expositoras, a Informa Markets, organizadora e promotora da Brazil Windpower 2024, realizará o Prêmio Estande Sustentável 2024, que divulgará e premiará as marcas com os estandes mais sustentáveis.

Para participar, a empresa expositora deve ler e estar de acordo com todas as informações contidas na página do evento (<https://www.brazilwindpower.com.br/pt/sustentabilidade/premio-estande-sustentavel.html>) e, ao final, preencher os dados de INSCRIÇÃO e QUESTIONÁRIO.

Ressalta-se que a participação é gratuita e voluntária.

Dentre as possíveis avaliações que serão feitas ao longo do evento, destacamos as listadas abaixo, como base para a empresa expositora ter como orientação para o envio das informações prévias de construção/montagem do estande:

- Quantidade/porcentagem de material reutilizado de outros eventos para a construção e montagem do estande;
- Quantidade/porcentagem de material reciclável utilizado na construção e montagem do estande;
- Quantidade de viagens que serão realizadas para o transporte dos equipamentos necessários para a montagem e desmontagem do estande;
- Qual será o tipo e quantidade de iluminação utilizada no estande e se haverá recipiente para coleta destas;
- Se haverá a neutralização do carbono gerado no evento e se já ocorre alguma espécie de neutralização de carbono pela empresa em suas atividades;
- Se possui projetos ambientais. Se sim, quais são.
- Se possui alguma certificação ou prêmios relacionados a temática ESG;
- Se haverá a utilização de sistema de refrigeração (ar-condicionado) no estande.
- Para a confecção dos brindes e sacolas, qual material foi utilizado;
- Se o estande possui sistema de gestão de resíduos e se haverá coletores de resíduos. Se sim, quais.
- Quais serão os meios de transporte utilizados pela equipe do expositor para a ida ao evento;
- Se haverá no estande mecanismos de acessibilidade a diferentes públicos.

5. NORMAS REGULAMENTADORAS

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

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

NR 06 – Equipamento de Proteção Individual

NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

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

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

NR 35 – Trabalho em Altura

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

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

Para mais informações e conhecimento de todas as normas, acesse: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>

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

Como exposto no Capítulo de Exigências Legais deste Manual no item “FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO”, expositor, Promotora e prestadores de serviços deverão cumprir com todas as Normas

Regulamentadoras, Convenções, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Portarias aplicadas a Segurança e Saúde do Trabalho.

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

O conteúdo completo de todas as legislações relacionadas ao Ministério do Trabalho e Emprego pode ser acessado no seguinte link: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-12-atualizada-2022-1.pdf>

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

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

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

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

As portarias que regulamentam a questão dos motores elétricos são:

- **Portaria INMETRO nº 243, de 04 de outubro de 2009**
<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001485.pdf>
- **Portaria nº 488, de 08 de dezembro de 2010**
<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001643.pdf>

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

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

5.2 UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

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

- Escolher o tipo adequado de escada para o trabalho;
- Utilizar apenas escadas de boa qualidade e em perfeito estado;
- Manter os três pontos de equilíbrio antes de iniciar a utilização;
- Se necessário, receber o auxílio de uma pessoa para proteger e prestar a assistência necessária;
- Usar a escada para trabalhos leves e de curta duração. Não sobrecarregar a escada;

- Não trabalhar no degrau da escada quando estiver acima de 2,00 m de altura, caso necessário deverá, obrigatoriamente, utilizar o cinto de proteção;
- Não posicionar a escada em superfícies irregulares, inclinadas ou sobre materiais soltos;
- Fornecer informações, instruções adequadas, treinamento e supervisão para os usuários;
- O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente;
- Os andaimes devem dispor de sistema guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo perímetro, com exceção do lado da face de trabalho;
- O acesso aos andaimes deve ser feito de maneira segura por escada incorporada à sua estrutura;
- É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre eles;
- 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.

5.3 BALÕES E DRONES

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

Sendo constatada a infração, as empresas identificadas serão notificadas imediatamente pela Organização da feira.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

O evento possui uma equipe de segurança nas áreas comuns, e em seus controles de acesso disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem.

O expositor é o responsável pela segurança de todos os bens expostos na área interna do seu estande.

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



ATENÇÃO: recomendamos redobrar a atenção a todos os seus objetos pessoais enquanto estiverem no pavilhão, especialmente notebooks, tablets, câmeras digitais e celulares. Mantenha-os sob sua observação constante ou em local seguro. A organizadora não se responsabiliza pela incidência de furtos deste tipo de equipamento em eventos. Fique atento e evite transtornos.

Evite também a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão de segurança, e até mesmo de empresas autorizadas, mas que estejam em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada.

Cabe ao expositor o isolamento e segurança de seu estande durante a montagem, decoração, realização e desmontagem do evento. A organizadora do evento não se responsabilizará por perdas, danos, roubos, avarias ou extravios de qualquer natureza durante o período de montagem, realização do evento e desmontagem, devendo cada Expositor providenciar a guarda e vigilância dos seus produtos e equipamentos. Após o encerramento das atividades (verifique o período nos itens "1.5 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA" e "1.6 CAEX – HORÁRIO DE ATENDIMENTO"), todos os participantes, expositores e demais prestadores de serviço deverão sair do pavilhão, permanecendo apenas os seguranças que prestam serviço para a empresa expositora, e o staff da empresa organizadora.

A empresa expositora poderá contratar o segurança do fornecedor de sua confiança, desde que o prestador de serviço forneça a documentação necessária solicitada no item "2.3 CREDENCIAL DE SEGURANÇA" deste manual.

DICAS DE SEGURANÇA NO EVENTO:

- Para pedir informações ou auxílio, procure sempre alguém com o crachá de organização do evento ou com crachá de fornecedor oficial;
- Não se descuide de seus pertences. Cuidado com pessoas que se aproximam de forma suspeita apenas provocar sua distração;
- Não deixe sua carteira, celular ou outros pertences sobre a mesa se você precisar se ausentar temporariamente;
- Carregue filmadoras, notebooks, celulares ou outros aparelhos eletrônicos em local seguro;
- Guarde os seus pertences pessoais em um local seguro;
- Como sugestão, tenha um mini depósito em seu estande, com chave, para guarda dos pertences de sua equipe e deixe apenas uma pessoa com a guarda dessa chave.

NO CASO DE NOTEBOOKS E CELULARES:

- Sempre faça seguro e backup;
- Mantenha a tela fora do alcance de curiosos;
- Oba, Wi-Fi grátis!? Tome cuidado com redes abertas;
- Utilize senhas seguras bloqueá-los;
- Instale uma VPN, principalmente se o notebook for usado para fins profissionais.

Caso aconteça alguma ocorrência, e precise de apoio, por favor procure pelo CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR), você será atendido pela organização, junto ao supervisor de segurança do evento. A equipe te auxiliará a fazer o boletim de ocorrência, relatando todos os objetos perdidos ou roubados, através do link abaixo, ou na delegacia mais próxima ao evento: <https://www.delegaciaeletronica.policiacivil.sp.gov.br/ssp-de-cidadao/home>

Os estrangeiros, no caso de passaporte, devem procurar o serviço consular de seu país para obter novo passaporte. Ao perder cartões de crédito, comunique imediatamente o seu banco administrador.

SEGURANÇA E EMERGÊNCIA

Procure sempre ter estes números ao alcance.

- Trânsito - CET – 156
- Corpo de Bombeiros – 193
- Defesa Civil – 199
- Delegacias especializadas no Atendimento à Mulher – 180
- Disque- Denúncia – 181 ou 0800-156315
- Informações DDI 0800 777 1515
- Ouvidoria do Município de São Paulo – 0800 17 5717
- Polícia Civil – 197
- Polícia Militar – 190
- Polícia Rodoviária Federal – 191
- SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – 192
- Turismo Sustentável e Infância – Disque e Denuncie a exploração sexual de crianças e adolescentes - 100

**6.2 PRONTO ATENDIMENTO**

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



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

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

6.3 TELEFONIA E INTERNET

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

Tel.: +55 11 3077-5500

feirasspo@hthnet.net

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

6.4 SEGURO

É **OBRIGATÓRIO** ao expositor que contrate seguros específicos de **Riscos Diversos - RD** e **Responsabilidade Civil - RC**, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e desmontagem do estande e o período de realização do evento. O contato da empresa oficial será divulgado na **Lista de Fornecedores Oficiais** em até 60 dias antes do início do evento, porém reiteramos que o expositor é livre para efetuar a contratação através de sua corretora de preferência.

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

Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros 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.

Contratar: <https://vendas.seguroexpositor.com/plataformas/informa-markets/feiras-e-eventos>

IMPORTANTE: A Promotora não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão.

6.5 SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA

O contato da empresa será divulgado na **Lista de Fornecedores Oficiais** em até 60 dias antes do início do evento.

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

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

6.6 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

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

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

Deadline dates:

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

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

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

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

O contato será divulgado no portal 60 dias antes do início da feira.

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

6.7 PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES

A Ficha de Participação do Coexpositor deverá ser solicitada ao Departamento Comercial da feira. Após realizar o devido preenchimento, o documento deverá ser enviado para adriana.zimmermann@informa.com até **01 de agosto 2024**, para análise.

A participação do coexpositor somente será possível mediante a autorização expressa da Promotora, desde que esteja em conformidade com o segmento a que se destina a feira.

Após aprovação será gerada uma taxa de Participação de Coexpositores, conforme item 2.1.3 do Contrato de Participação e Taxa Municipal da Cidade de São Paulo conforme lei Nº 13.477/02 (TFE).

Será obrigatório que o expositor apresente no projeto a divisão de sua respectiva área.

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

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

Quando liberada a participação, o expositor principal ficará responsável pelo pagamento da Taxa de Coexpositor.

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

7. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

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

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

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

7.1 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

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

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

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

Não serão permitidas:

- Propaganda, promoção ou comercialização de qualquer outra promotora de eventos no pavilhão;
- Produtos e/ou exposição de empresas NÃO Expositoras/ Coexpositoras ou Marcas devidamente aprovadas pela Promotora por ser devida representação comercial. (conforme item 6.7 deste Manual)
- Exposição de marcas de bebidas e refrigerantes em locais de visibilidade.

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

É vetada a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização do evento, exceto, para expositores com operação na praça de alimentação.

7.2 DIVERSIDADE E ASSÉDIO

A Informa Markets, enquanto promotora e organizadora do evento Agrishow repudia qualquer tipo de discriminação, em relação a sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, idade, orientação sexual, aparência física, entre outros (na forma da Lei). Incentivamos fortemente que nossos expositores celebrem a diversidade em todos os sentidos. Orientamos, também, que os expositores repassem este princípio a seus contratados diretos para a execução de toda e qualquer atividade no evento. Assédio sexual e moral é crime – A denúncia pode ser feita através do canal especializado de atendimento, orientação e denúncias de assédio sexual. O atendimento é sigiloso e individualizado. Você pode entrar em contato por telefone: 180 - Central de Atendimento à Mulher

7.3 EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE

Equipamentos e/ou veículos de grande porte que ficarão expostos durante o evento deverão ser relacionados e informados com antecedência à Organizadora para aprovação, junto com as informações do projeto. Esta informação é importante para controlar o acesso de caminhões ao pavilhão/área de carga e descarga e garantir que os equipamentos sejam colocados nas respectivas áreas em tempo hábil.

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

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

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

- É proibido a exposição/demonstração de qualquer máquina e/ou equipamento usado. Todos devem ser novos e sem uso. A Organização a qualquer tempo, notificará a empresa expositora e exigirá a retirada ou cobertura do equipamento em questão, e tomará as medidas cabíveis às custas do expositor.
- A demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elemento que possuir risco às pessoas, ou que produzir alto nível de ruído ou vibração que possa perturbar as operações de estandes vizinhos, serão suspensos pela Organização do evento.

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

7.4 EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES

É terminantemente proibida a realização de alguns eventos como:

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

***É necessário solicitar antecipadamente à Organização a possibilidade de animais no estande, pois é necessário seguir as determinações do CFMV (Conselho Federal de Medicina Veterinária) em relação às condições de saúde e qualidade de vida do animal, garantindo a segurança e o bem-estar dos mesmos.**

7.5 INGRESSOS E BILHETERIA

A feira **BRAZIL WINDPOWER** possui bilheteria. O valor para compra antecipada do ingresso por meio do site do evento (<https://www.brazilwindpower.com.br>) será divulgado em breve.

IMPORTANTE: Por se tratar de um evento de negócios, não é permitida a entrada de pessoas trajando bermuda, camisa regata e/ou chinelo e menores de 18 anos mesmo que acompanhados de responsável.

7.6 ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de abastecimento de produtos e/ou manutenção do estande deverão ser efetuados **até às 09h00** de cada dia de realização da feira ou após o término da mesma.

O acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão.

Para a manutenção, a empresa montadora deverá solicitar, no máximo, **2 credenciais** para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Os funcionários que prestarão o serviço de manutenção deverão se apresentar no CAEX no último dia de montagem, e efetuar a troca da credencial.

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

7.7 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.

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

Adriana Guidi – E-mail: adriana.guidi@informa.com

Sergio Zacarias – Fone: (11) 4632-0589, E-mail: sergio.zacarias@informa.com

Camila Fernandes – Fone: (11) 99526-1199, E-mail: camila.Fernandes@informa.com

Fabio Oddone – Fone: +55 (11) 93273-8796, E-mail: fabio.oddone@informa.com

Bianca Vaz – Fone: +55 (11) 9 8912-9959, E-mail: bianca.vaz@informa.com

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

7.8 REPRESENTAÇÃO COMERCIAL

Quando o expositor for uma empresa de representação comercial, trading company, holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas, a apresentação dos produtos de outras marcas será permitida desde que o expositor forneça antecipadamente à Promotora a relação das empresas, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

OBS: A aprovação da apresentação de produtos de outras marcas não se diz respeito a autorização da Promoção de Outras Marcas, por tanto não poderá utilizá-las nas testeiras e paredes como promoção e divulgação, o que está limitado apenas à marca da empresa vinculada ao contrato com a Promotora.

7.9 SOM E MÚSICA AMBIENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

ECAD – SP

Av. Paulista, 171 - 3º Andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara - CEP: 01311-000 – São Paulo/SP

Horário de atendimento: 09:00 às 18:00

E-mail: ecadsp@ecad.org.br

Telefone: +55 (11) 3287-6722

WhatsApp: +55 (11) 3795-8031

Shows e Eventos: +55 (11) 3795-8042 / +55 (11) 3795-8037

Site: <https://www4.ecad.org.br/>

7.10 DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

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

Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/regulacao/promocoes-comerciais1> e <https://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/Paginas/default.aspx>

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

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

7.11 SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS

A Expositora deve observar a Lei 14.592/2011, a qual proíbe a venda, oferta, fornecimento, entrega e permissão do consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade. O consumo de bebidas alcoólicas no Evento, quando permitido, deve ser de forma adequada e moderada. Qualquer pessoa sob a influência de bebidas alcoólicas ou qualquer substância ilícita que venha a causar perturbação ao Evento será retirada imediatamente pela Promotora e ficará permanentemente afastada das atividades durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do Evento.

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

- (I) Afixar, em número suficiente a garantir a sua visibilidade na totalidade do ambiente, aviso de proibição de venda, fornecimento, entrega e permissão de consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade, em tamanho e local de ampla visibilidade, **com expressa referência a esta lei e ao artigo 243 da Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990**, constando a seguinte advertência:
“A BEBIDA ALCOÓLICA PODE CAUSAR DEPENDÊNCIA QUÍMICA E, EM EXCESSO, PROVOCA GRAVES MALES À SAÚDE”;
- (II) Exigir documento oficial de identidade, a fim de comprovar a maioria de idade do interessado em consumir bebida alcoólica e, em caso de recusa, deverão abster-se de fornecer o produto.
- (III) Não permitir o consumo de bebidas alcoólicas por pessoas menores de 18 (dezoito) anos nas dependências de seu estande.
- (IV) Disponibilizar as bebidas alcoólicas em locais ou estandes específicos, distintos dos demais produtos expostos, com a afixação da sinalização de que trata do item (i) acima do mesmo.



Caso haja dúvidas, o inteiro teor da legislação consultado no link:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2011/lei-14592-19.10.2011.html>

aplicável poderá ser

7.12 ATIVIDADES PROIBIDAS

As seguintes atividades estão proibidas:




- Uso de chamas;
- Geradores e materiais radioativos;
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente;
- Uso de explosivos e pirofóricos;
- Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras;
- Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem;
- Serviço de solda (somente com autorização da promotora);
- Serviço de pintura spray ou com ar-comprimido (somente com autorização da promotora);

- Produtos classificados como perigosos, incluindo tóxicos, irritantes, corrosivos, materiais nocivos ou oxidantes (com exceção os materiais domésticos de limpeza);
- Equipamentos que possam causar incômodo devido ao odor, emissão de ruídos desagradáveis ou luzes estroboscópicas;
- Carrinho de pipoca;
- Entrega ou venda de bebidas em recipiente de vidro.

7.13 EXTINTOR DE INCÊNDIO

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

Durante os períodos de montagem, realização e desmontagem deve haver **01 extintor de incêndio a cada 25m²** com carga compatível com os produtos expostos e materiais utilizados na montagem do estande, devidamente sinalizados. Recomendamos os extintores de **pó químico**, de **CO²** ou **ABC** com **4kg**.

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

7.14 MOTORES DE COMBUSTÃO

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

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

8. EXIGÊNCIAS LEGAIS

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

- Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda, Prefeitura Municipal, Previdência Social

- Ministério do Trabalho e Emprego
- Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD)
- COVISA
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)
- ANATEL
- Serviço de Inspeção Federal (SIF)

8.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS



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

8.2 NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS

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

8.3 REMESSA DE MERCADORIA PARA EXPOSIÇÃO

O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Remessa para Exposição ou Feira no CFOP 5.914/6.914, em seu próprio nome).

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

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

*“Essas mercadorias destinam-se à exposição na **Brazil Windpower**, a realizar-se de 22 a 24 de outubro de 2024, no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, S/N, KM 1,5, CEP 04329-900, São Paulo, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias”.*

“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I do RICMS’2000.”

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

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

A Organizadora por intermédio de sua empresa de Segurança poderá requisitar a nota fiscal de remessa de mercadoria quando da entrada dos produtos no Pavilhão de Exposições.

8.4 RETORNO DA MERCADORIA

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

*“Retorno de Exposição - exposição na **Brazil Windpower**, a realizar-se de 20 a 22 de outubro de 2024, no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, S/N, KM 1,5, CEP 04329-900, São Paulo, proveniente da Nota Fiscal de Remessa (nº e data)”.*

“Retorno com isenção do ICMS de acordo com o Artigo 33º, Anexo I, do RICMS’2000.”

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

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

8.5 IMPORTAÇÃO

8.6 ICMS

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

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

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

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

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

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

Os procedimentos a serem aplicados no despacho aduaneiro, assim como a declaração aduaneira a ser utilizada, dependem exclusivamente da finalidade dos bens e podem ser encontrados na página eletrônica da Receita Federal: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/aduana-e-comercio-exterior/manuais/carne-ata/topicos/2-admissao-temporaria/2-1-bens#anexob1> (DECRETO Nº 6.759, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2009. Regulamento Aduaneiro - Artigo 136 – O).

RECEITA FEDERAL

Unidade de Atendimento - RECEITAFONE: 146

8.8 IPI

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

Para maiores informações referente a Instrução Normativa RFB nº 1.361/2013, arts. 3º, caput, § 1º, II, 4º, 5º, caput I, acesse: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/tributos/ipi>

8.9 COVISA, ANVISA e SIF

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

COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque

CEP: 01221-010 – São Paulo – SP

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

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

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Trecho 5, Área Especial 57

CEP: 71205-050 – Brasília – DF

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

Telefones: 0800 642-9782

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br>

Todos os produtos de origem animal sob responsabilidade do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento são registrados e aprovados pelo S.I.F. visando garantir produtos com certificação sanitária e tecnológica, respeitando as legislações nacionais e internacionais vigentes.

SIF – SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Brasília/DF - CEP: 70.043-900

Fone: (61) 3218-2828

Atendimento ao Público: 0800 704 1995

<http://www.agricultura.gov.br/assuntos/inspecao/produtos-animais/sif>

8.10 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br>

8.11 AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

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

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho>

8.12 PREVIDÊNCIA SOCIAL**Ouidoria Geral da Previdência Social - OUGPS**

Central de Atendimento 135 - Via Telefone

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

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

De segunda à sexta, das 8h às 18h

Site: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br>

8.13 ANATEL

A regularização e homologação dos equipamentos antes de iniciar o uso ou a comercialização de equipamentos e telecomunicações pode ser consultada em: <https://www.gov.br/anatel/pt-br/regulado>

Para informar-se sobre a necessidade de obter a autorização de UTE- Uso Temporário de Espectro antes de utilizar equipamentos emissores de radiofrequências ou demonstrar novas tecnologias que ocupem o espectro, leia as orientações em: <https://www.gov.br/anatel/pt-br/regulado/outorga/uso-temporario-do-espectro>

9. ANEXO 1 – TABELA DE REFERÊNCIA PARA KVA

EQUIPAMENTO	KVA
Cafeteira comercial 1700w/ 2700w/ 3000w/ 5000w	1,70/ 2,70/ 3/ 5
Cafeteira residencial 600w/ 800w/ 1100w	0,60/ 0,80/ 1,10
Chapa 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Chapa 9500w	9,50
Choppeira	0,50
DVD player	0,30
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40

Forno 5000w	5,00
Forno 8000w	8,00
Forno microondas	1,20
Freezer	0,50
Fritadeira 2500w	2,50
Fritadeira 5000w	5,00
Geladeira/ Frigobar	0,30
Impressora	0,25
Lâmpada dicróica (Halógena)	0,05
Lâmpada dicróica (LED)	0,01
Lâmpada fluorescente PL 20w / 40w (com reator)	0,03/ 0,05
Lâmpada Halógena 300w / 500w	0,30/ 0,50
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,22
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada mista 250w	0,25
Lâmpada PL 40w	0,05
Microcomputador (CPU com monitor)	0,50
Notebook	0,03
Prensa grill 3000w	3,00
Prensa grill 6000w	6,00
Projeter 150w/ 350w/ 500w	0,15/ 0,35/ 0,50
Rechaud - Banho Maria 1000w	1,00
Refletor com lâmpada halógena de 180w/ 300w/ 500w	0,18/ 0,30/ 0,50
Refletor com lâmpada HQI 150w (com reator)	0,30
Refletor (LED) 20w/ 30w/ 50w	0,02/ 0,03/ 0,05
Suqueira 300w	0,30
Televisor (consumo médio)	0,30

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

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

10. TERMO DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITORES E MONTADORAS

Expositor: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Representante legal: _____

Montadora: _____

Nº Estande: _____ M²: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Representante legal: _____

Serviços prestados: _____

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

- (i) A Expositora celebrou um contrato de Participação e Serviços com a Promotora – Informa Markets Ltda., cujo objeto é a locação de área para a feira **Brazil Windpower 2024** a ser realizada entre os dias **22 de outubro a 24 de outubro de 2024**;
- (ii) A Expositora comprometeu-se a dar o efetivo cumprimento às condições específicas, condições gerais e manual de participação que compõem o Contrato celebrado com a INFORMA;
- (iii) A Expositora declara expressamente que tem plena e irrestrita ciência sobre as normas e medidas de segurança que deverão ser adotadas, por si, seus representantes legais ou prepostos, e também pelas empresas montadoras, fornecedores, prestadores, terceiros e respectivos funcionários;
- (iv) A Expositora é a única e exclusiva contratante dos serviços da empresa Montadora, acima qualificada, e deverá assegurar a conservação da área e o efetivo cumprimento de todas as normas e medidas de segurança pela Montadora, responsabilizando-se integralmente pelos serviços que contratou, seja perante a Informa Markets ou quaisquer terceiros;
- (v) A Montadora declara-se responsável pela montagem do estande, material, equipe e por qualquer outro prestador de serviço contratado durante todo o período da montagem até a desmontagem do estande.

Feitas as considerações preliminares acima, as partes, Expositora e Montadora, declaram, neste ato, responsabilizar-se, de forma conjunta e solidária, perante a INFORMA MARKETS LTDA., localizada na Avenida Doutora Ruth Cardoso, 7221, 22º andar, São Paulo, SP, e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.914.765/0001-08:

- (i) Pela conservação da área onde serão realizados os serviços, obrigando-se a devolvê-la no mesmo estado em que foi entregue, livre e desocupada de pessoas, coisas e quaisquer materiais;
- (ii) Pela montagem do estande de acordo com as regras, normas e exigências contratuais estipuladas no Manual do Expositor e também por todas aquelas expressas na legislação vigente;
- (iii) Pelo efetivo cumprimento das normas e medidas de segurança e saúde no Trabalho de forma a proteger e prevenir riscos e danos à vida e à saúde dos trabalhadores, adotando também todas as medidas necessárias à sua fiscalização;
- (iv) Pelo cumprimento de todas as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis a eventos, as quais são normas legais incorporadas à legislação brasileira, garantindo que todos os seus empregados e/ou contratados estejam legalmente habilitados em conformidade com as referidas normas;
- (v) Por quaisquer danos que porventura venham a causar, direta ou indiretamente, ao Pavilhão, aos prestadores de serviços, aos empregados ou quaisquer terceiros.

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

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

São Paulo, _____ de _____ de _____.

“De acordo”:

Nome do Expositor

Nome do Montador

Assinatura do Expositor

Assinatura do Montador

PARA USO DA PROMOTORA:

Atestamos que a área foi devolvida em ____ / ____ / 2024, nas seguintes condições:

Em perfeito estado

Faltando peças ou acessórios

Apresentando o seguinte defeito:

Outros: _____