

PLÁSTICO BRASIL

FEIRA INTERNACIONAL DO PLÁSTICO

22 - 26 MARÇO 2021

10H ÀS 19H

SÃO PAULO EXPO
EXHIBITION & CONVENTION CENTER



Rodovia dos
Imigrantes, KM 1,5



MANUAL DO
EXPOSITOR



www.plasticobrasil.com.br

MANUAL DO EXPOSITOR

Sumário

1	INFORMAÇÕES GERAIS	4
1.1	DIREITOS DA PROMOTORA	4
1.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR	4
1.3	LOCAL DO EVENTO	4
1.4	ESTACIONAMENTO	5
1.5	DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA	5
1.6	CAEX – HORÁRIO DE ATENDIMENTO	5
2	PORTAL DO EXPOSITOR	6
2.1	ITENS OBRIGATÓRIOS	6
2.1.1	CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA	6
2.1.2	LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM	6
2.1.3	TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE)	6
2.2	SERVIÇOS ADICIONAIS	7
2.2.1	CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA	7
2.2.2	HIDRÁULICA	7
2.2.3	AR-COMPRESSO	8
2.2.4	PONTO ELÉTRICO PARA USO DE FERRAMENTAS	9
2.3	CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA	9
2.3.1	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR	9
2.3.2	CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR	9
2.3.3	CREDENCIAL DE SEGURANÇA	10
2.4	PAGAMENTOS	11
2.4.1	NOTAS FISCAIS	12
3	CENTRAL DO EXPOSITOR	13
3.1	VITRINE DIGITAL	13
3.2	CLUBE VIP	13
3.3	CONVIDADO DO EXPOSITOR	13
4	REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM	15
4.1	OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA	15
4.2	APRESENTAÇÃO DO PROJETO - ÁREA LIVRE	15
4.3	TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA	16
4.4	ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE	17
4.5	VISIBILIDADE	17
4.6	PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS	17
4.7	PAREDES DE VIDRO	18
4.8	PISO DO ESTANDE	18
4.8.1	PISO DO PAVILHÃO	19
4.8.2	TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS	19
4.9	MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO	20
4.10	ESTRUTURA AÉREA	20
4.11	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	20
4.12	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS	20
4.13	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS	21
4.14	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO	21
4.15	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS DOS ESTANDES	21
4.16	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA	21
4.17	CABOS	21
4.18	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO	21
4.19	APARELHOS ELÉTRICOS	22
4.20	UTILIZAÇÃO DE TRANSFORMADOR	22
4.21	UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC	23
4.22	ACESSO DE VEÍCULOS	23
4.23	VIAS DE CIRCULAÇÃO	24
4.24	AR-CONDICIONADO	24
4.25	TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA	24
4.26	DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE	24
4.27	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS	24

MANUAL DO EXPOSITOR

4.28	ENTRADA DE MERCADORIAS.....	24
4.29	DESMONTAGEM.....	25
4.30	REGRAS DE DESMONTAGEM.....	25
4.31	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM.....	25
5	NORMAS REGULAMENTADORAS.....	26
5.1	NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	26
5.2	UTILIZAÇÃO DE ESCADAS.....	28
6	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	29
6.1	SEGURANÇA NO PAVILHÃO.....	29
6.2	PRONTO ATENDIMENTO.....	29
6.3	TELEFONIA E INTERNET.....	29
6.4	SEGURO.....	29
6.5	SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA.....	29
6.6	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO.....	30
6.1	PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES.....	30
7	PERÍODO DE REALIZAÇÃO.....	31
7.1	DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA.....	31
7.2	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE.....	31
7.3	UTILIZAÇÃO/EXPOSIÇÃO DE CILINDROS DE GASES NÃO INFLAMÁVEIS E NÃO TÓXICOS.....	32
7.4	EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES.....	32
7.5	INGRESSOS E BILHETERIA.....	32
7.6	ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE.....	33
7.7	MERCHANDISING.....	33
7.8	REPRESENTAÇÃO COMERCIAL.....	33
7.9	SOM E MÚSICA AMBIENTE.....	33
7.10	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS.....	34
7.11	USO DE SUBSTÂNCIAS.....	34
7.12	ATIVIDADES PROIBIDAS.....	35
7.13	EXTINTOR DE INCÊNDIO.....	35
7.14	MOTORES DE COMBUSTÃO.....	36
8	EXIGÊNCIAS LEGAIS.....	37
8.1	PROCEDIMENTOS FISCAIS.....	37
8.1.1	NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS.....	37
8.1.2	SIMPLES REMESSA.....	37
8.1.3	RETORNO DA MERCADORIA.....	37
8.2	IMPORTAÇÃO.....	38
8.2.1	ICMS.....	38
8.2.2	ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL).....	38
8.2.3	IPI.....	38
8.3	COVISA E ANVISA.....	38
8.4	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	39
8.4.1	AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	39
8.5	PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	39
8.6	ANATEL.....	39
9	ANEXO I – REFERÊNCIA DO CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	40
10	ANEXO II – DISPENSA DO DIREITO DE REGRESSO (MODELO).....	41
	TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITORES E MONTADORAS.....	42
11	CHECKLIST.....	44

MANUAL DO EXPOSITOR

Edição 01

Criado em 21 de outubro de 2019.

ATUALIZAÇÕES DO MANUAL

21 de outubro de 2019 – 1ª edição do Manual do Expositor

13 de março de 2020 – Atualização Item **2.2.3 – Ar-Comprimido**, Item **2.4 – Pagamentos** e Item **2.4.1 – Notas Fiscais**

MANUAL DO EXPOSITOR

Prezado Expositor,

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação no **PLÁSTICO BRASIL 2021 - Feira Internacional do Plástico e da Borracha**.

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

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

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

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

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

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tel.: +55 (11) 4632-0230
E-mail: atendimento.plasticobrasil@informa.com

CUSTOMER SUCCESS

Cássia Marques
Tel.: +55 (11) 4632-0230
E-mail: cassia.c.marques@informa.com

DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Gabrielle Siqueira
Tel.: +55 (11) 4632-0212
E-mail: gabrielle.siqueira@informa.com

Paula Diniz
Tel.: +55 (11) 4632-0410
E-mail: paula.diniz@informa.com

Fernanda Oliveira
Tel.: +55 (11) 4632-0430
E-mail: fernanda.oliveira@informa.com

Anabela Gomes
Tel.: +55 (11) 4632-0365
E-mail: anabela.gomes@informa.com

ENVIO DE PROJETOS

E-mail: projetos.plasticobrasil@informa.com

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

E-mail: cobrancabts@informa.com

DEPARTAMENTO FISCAL

E-mail: fiscal@informa.com

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Bruno Rodrigues
Tel.: +55 (11) 4632-0224
E-mail: bruno.rodrigues@informa.com

DEPARTAMENTO MARKETING

E-mail: marketing.plasticobrasil@informa.com

INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 DIREITOS DA PROMOTORA

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

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

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

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

1.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR

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

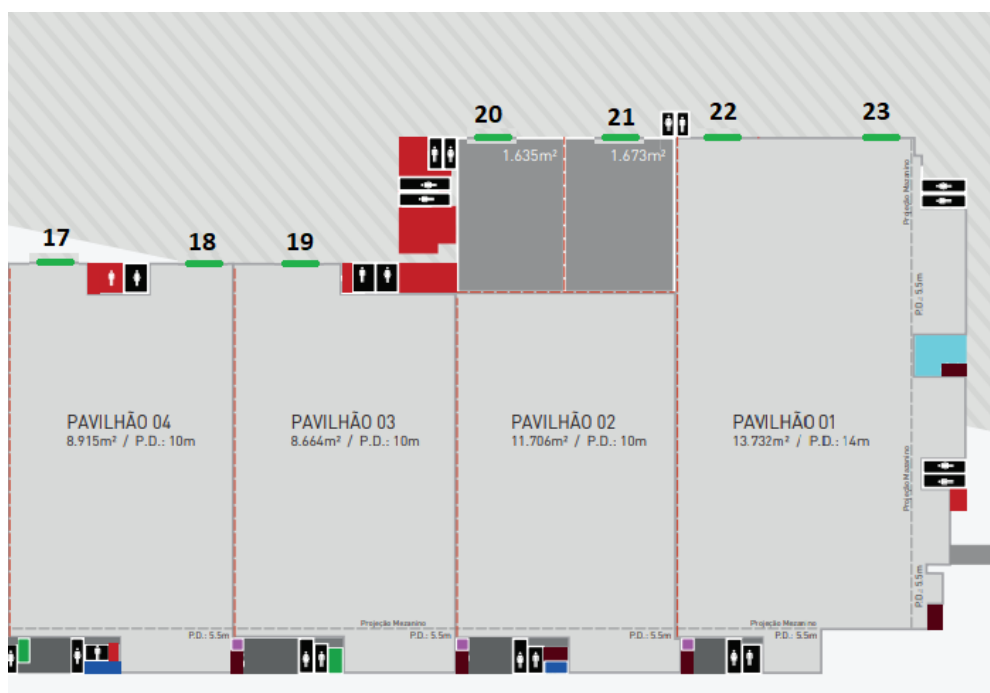
1.3 LOCAL DO EVENTO

SÃO PAULO EXPO – EXHIBITION & CONVENTION CENTER

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

CEP: 04329-900

Site: www.saopauloexpo.com.br




MANUAL DO EXPOSITOR


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 pelo período de montagem, realização e desmontagem, desde que seja feita a compra antecipada. Com o pacote, é possível sair e retornar quantas vezes forem necessárias. Do contrário o pagamento é por entrada no estacionamento.

INDIGO – São Paulo Expo

 +55 11 5067-6790

 saopaulo.spexpo@group-indigo.com






 guilherme.rodrigues@group-indigo.com

Os valores podem ser consultados através do link: <https://www.saopauloexpo.com.br/pt/estacionamento/> ou download do arquivo através do Portal do Expositor.

O acesso ao estacionamento carga e descarga é realizado pela Portaria 2:
Av. Miguel Stéfano, altura 3.000 – na Rua Etruscos CEP: 04301-903 - São Paulo - SP – Brasil

1.5 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA

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

-  Entrada de máquinas e equipamentos
-  Montagem
-  Decoração
-  Realização
-  Desmontagem

Solicitamos aos expositores que necessitam de caminhão munck, carreta e containers que realizem a entrada com as máquinas de grande porte no dia 16 de março. A partir do dia 17 de março iniciamos a montagem, dificultando o acesso dos equipamentos até o estande, e será respeitada a ordem de chegada de expositores e montadores, conforme disponibilidade de acesso no portão e localização da sua área.

1.6 CAEX – HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

-  Montagem
-  Realização

PORTAL DO EXPOSITOR

2.1 ITENS OBRIGATÓRIOS

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

2.1.1 CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA

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

A promotora considera o uso de cada kVA durante os 5 (cinco) dias de realização do evento e mais 3 (três) dias 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): obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande.

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

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

2.1.2 LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM

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

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

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

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

2.1.3 TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE)

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

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

Obrigatórias apenas aos expositores de Feiras e Eventos no Município de São Paulo, a "**Taxa de Fiscalização de Anúncios (TFA)**", é uma obrigação fundada no poder de polícia do Município, e tem como fato gerador a ordenação, exploração ou utilização, por qualquer meio ou processo, de anúncios nas vias e nos logradouros públicos, bem como os locais visíveis ou audíveis ou, ainda, em quaisquer recintos de acesso ao público. Já a "**Taxa de Fiscalização de Estabelecimento (TFE)**", é devida em razão da atuação dos órgãos competentes do Executivo que exercem o poder de polícia, desenvolvendo atividades permanentes de controle, vigilância ou fiscalização do cumprimento da legislação municipal. Ambas as taxas têm sua normatização nas seguintes legislações do município de São Paulo: Lei nº 13.477/02 (TFE) e Lei nº 13.474/02 (TFA).

MANUAL DO EXPOSITOR

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

2.2 SERVIÇOS ADICIONAIS

A contratação dos serviços adicionais deve ser realizada conforme necessidade, até o dia **10 de Março de 2021**, através do Portal do Expositor.



Informamos que, no dia 01 de junho de 2020, a tabela de preços para a contratação dos serviços obrigatórios e adicionais será atualizada, com exceção para o valor das Taxas da Prefeitura TFA/TFE. Todos os pedidos e boletos gerados a partir desta data estarão com valores atualizados (2ª tabela de preços) e não poderão ser cancelados ou alterados.

2.2.1 CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA

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



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

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

O Consumo adicional de energia deverá ser solicitado diretamente ao São Paulo Expo, até no máximo 30 dias antes do início da montagem da feira.



(11) 5067-1605
operacoessp@glbr.com.br

Será considerado o uso de cada kVA durante os 5 (cinco) dias de realização do evento e mais 3 (três) dias para testes durante a montagem (de 2 à 4 de maio).

Caso seja necessária a energização antecipada, pedimos que informem a Organização e contratem diretamente com o São Paulo Expo até 30 dias antes do início da montagem da feira. Será cobrado o valor de R\$46,60 por kVA por dia de antecipação.

Os expositores que efetuarem a solicitação de energização antecipada, serão vistoriados no dia anterior a energização.

- Será verificado a questão de ligação dos cabos e quadros da montadora;
- Caso os cabos e ligações estejam acoplados e devidamente testados, será liberado a energização do estande para o dia seguinte, conforme solicitado, no período das 08:00 às 11:00;
- Caso o estande não esteja pronto e de acordo na vistoria do técnico do São Paulo Expo, o mesmo será energizado após as 11:00, ou assim que os estandes inspecionados em conformidade estiverem energizados. Nesse caso em forma de lista de espera de acordo com pedido no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

2.2.2 HIDRÁULICA

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

MANUAL DO EXPOSITOR

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

Alimentação de água:

Mangueira de borracha ½ ou ¾ polegada

Registro esfera de metal rosqueado de ½ ou ¾ com alavanca



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 conectar o deságue dos estandes na tubulação da canaleta, sendo proibido o deságue diretamente no leito da canaleta.

2.2.3 AR-COMPRESSO

Será fornecido ar-comprimado por meio de mangueiras de borracha e registro esfera de metal rosqueado de ½ ou 1 até o estande com capacidade efetiva de até 8 bar e vazão do sistema 20 PCM. Não será responsabilidade da promotora umidade ou impureza na rede de distribuição.



MANUAL DO EXPOSITOR

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



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

Caso o equipamento não se enquadre dentro das especificações citadas acima ou sejam necessárias outras providências, entre em contato com o Atendimento ao Expositor pelo telefone +55 (11) 4632-0230.

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

2.2.4 PONTO ELÉTRICO PARA USO DE FERRAMENTAS

Durante o período de montagem, para o uso de ferramentas elétricas (ex.: serras e furadeiras), será obrigatório o pagamento do Ponto para Ferramenta Elétrica.

Caso a montadora esteja vinculada ao expositor em tempo hábil, a solicitação poderá ser realizada pelo site "Portal do Expositor" até **10 de Março de 2021**.

IMPORTANTE:

Será cobrado ponto adicional, quando comprovada a utilização simultânea de ferramentas (um ponto adicional por ferramenta).

O fornecimento da energia elétrica será liberado mediante utilização de cabos PP sem emendas.

2.3 CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA

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

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

ATENÇÃO:

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

2.3.1 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O expositor terá uma cota gratuita de 0,4 credencial por m² (Ex.: 20 m² X 0,4 = 8 credenciais). Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor, quando devidamente preenchidas.

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

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

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

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

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

2.3.2 CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR

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

MANUAL DO EXPOSITOR



Cadastrados



Não Cadastrados



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

As empresas que optarem pelo credenciamento no local, estão sujeitas ao atendimento por ordem de chegada, e o tempo de espera varia de acordo com a quantidade de senhas.

A montagem do estande pode ser prejudicada, caso as empresas não tenham acesso direto ao pavilhão, portanto, é imprescindível a compra e o preenchimento das credenciais até a data limite.

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

ASSOCIADOS SINDIPROM:

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

2.3.2.1 FOTÓGRAFOS E FILMAGENS

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

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

Caso a montadora do estande deseja fotografar a montagem realizada por ela, será obrigatória a autorização do expositor, apresentação do documento e compra de credencial no CAEX - Central de Atendimento ao Expositor.

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

2.3.3 CREDENCIAL DE SEGURANÇA

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

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

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

MANUAL DO EXPOSITOR

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

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

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

Pedimos especial atenção ao cumprimento dessa determinação, pois pode haver 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 parque de exposição.

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



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

2.4 PAGAMENTOS

FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:

A) E-commerce (via Portal do Expositor)

- Boleto bancário

Pagamento em até 20 dias corridos após a compra (respeitando a data limite).

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

Compra e pagamento via site até 7 dias antes à entrada da montagem da feira.

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

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

OBS: Não aceitamos cheques

MANUAL DO EXPOSITOR

ATENÇÃO:

A partir do dia 10 de março de 2021, 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 **16 de março**, para a liberação das credenciais e do acesso à área.

No CAEX, os pagamentos poderão ser realizados somente em dinheiro ou através de cartão de débito e/ou crédito (Visa, MasterCard, 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 cobrancabts@informa.com.

2.4.1 NOTAS FISCAIS

Informamos que para a edição de 2021 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 DE SERVIÇOS: 07161 - ITEM 17.10 DA LEI COMPLEMENTAR 116/03.

Para mais informações sobre notas fiscais e recibos, entrar em contato com o Departamento Fiscal, pelo telefone +55 (11) 4632-0200 ou e-mail: fiscal@informa.com

CENTRAL DO EXPOSITOR

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

3.1 VITRINE DIGITAL

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

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

3.2 CLUBE VIP

Cada expositor pode indicar 30 convidados nacionais e 30 convidados internacionais para o Clube VIP. Dentre as comodidades, o convidado conta com:

- **Clube Vip Nacional:** entrada exclusiva, concierge, acesso ao lounge com salas de reunião, WiFi, serviço de buffet e 1 diária de estacionamento gratuito;

- **Clube Vip Internacional:** entrada exclusiva, concierge, acesso ao lounge com salas de reunião, WiFi e serviço de buffet.

Para utilizar o benefício, o expositor deverá indicar os dados dos seus convidados até a data limite, através da Central do Expositor.

Os convidados VIP receberão um convite através do e-mail cadastro no sistema com todas as informações do Clube Vip.

O expositor receberá uma cópia dos convites enviados e poderá reforçar o convite com seus contatos.

O acesso ao Clube Vip é realizado com nome na lista e apresentação de documento de identificação com foto.

DATA LIMITE:

CLUBE VIP NACIONAL – A definir

CLUBE VIP INTERNACIONAL – A definir

O preenchimento poderá ser realizado manual (um a um) ou via upload de planilha Excel, disponível para download. Para ambas as opções, é **obrigatório o preenchimento de todos os campos**.

Não serão aceitos dados incompletos e nem enviados após a data limite.

ATENÇÃO:

Não serão aceitas listagens que contenham, em meio aos convidados especiais, funcionários da empresa expositora.

3.3 CONVIDADO DO EXPOSITOR

O expositor pode indicar quantos convidados quiser para que as credenciais sejam impressas antecipadamente. Nesse caso, elas serão enviadas para a empresa expositora e você e seus funcionários poderão entregá-las pessoalmente, ou da maneira que preferir, aos convidados.

Prazo limite para entrega dos dados com envio de credencial para o expositor: **A definir**

MANUAL DO EXPOSITOR

Prazo limite para envio dos dados com retirada da credencial na entrada do evento pelo convidado: **A definir**

A QUANTIDADE DE CONVIDADOS É ILIMITADA.

Não serão aceitos dados incompletos e nem enviados após a data limite. É obrigatório o preenchimento de todos os campos.

Após o preenchimento de sua lista de convidados, o expositor deverá aguardar um e-mail de validação, que será enviado pela Promotora.

ATENÇÃO:

Não serão aceitas listagens que contenham, em meio aos convidados especiais, funcionários da empresa expositora.

REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

4.1 OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

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

4.2 APRESENTAÇÃO DO PROJETO - ÁREA LIVRE

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

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

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

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

Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data-limite estipulada pela Promotora, **05 de Fevereiro de 2021**. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe Operacional do evento.

E-mail para envio de projeto:

projetos.plasticobrasil@informa.com

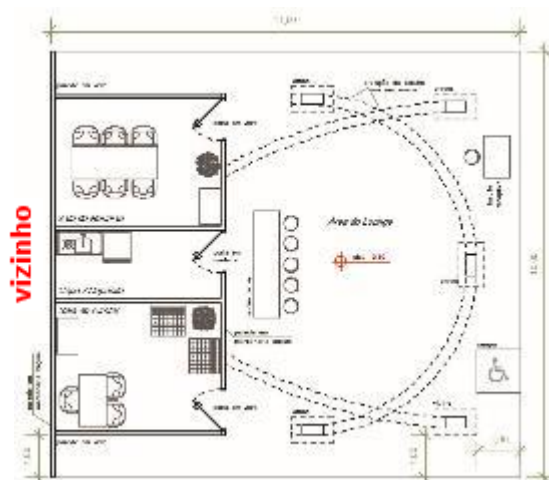
*A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CAU/CREA do Estado de São Paulo, com comprovante de pagamento;

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

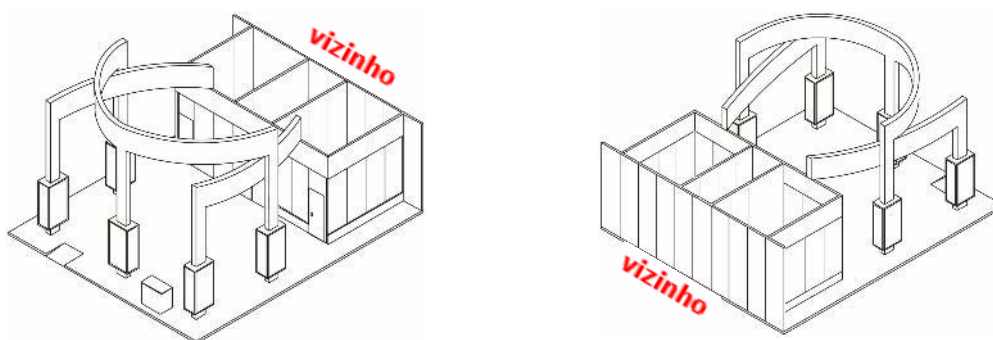
MANUAL DO EXPOSITOR

EXEMPLOS DE PROJETOS

Planta baixa (modelo Ponta de ilha)



Perspectivas



**DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE:
10 de março de 2021**

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.

4.3 TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA

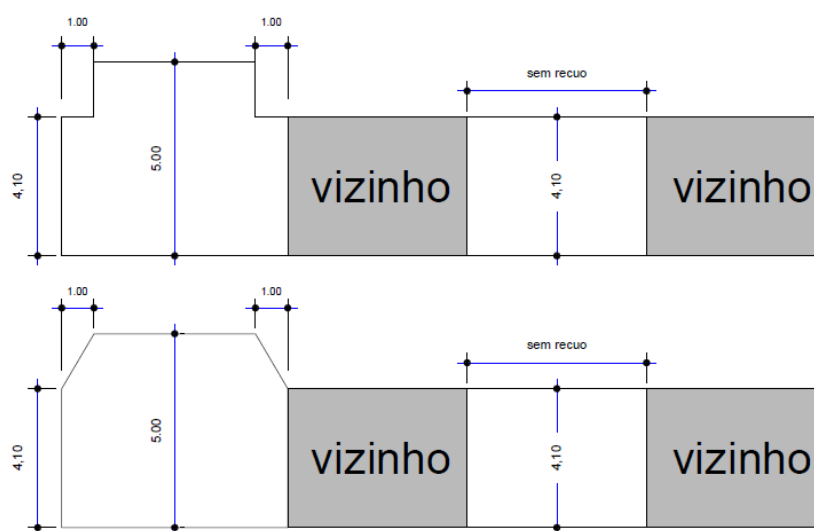
A montadora deverá entregar o Termo de Responsabilidade, assumindo ser responsável por qualquer dano que venha a ser causado por seu material e/ou pessoal ao pavilhão, a terceiros, inclusive pelas penalidades aplicadas à falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, conforme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

4.4 ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE

ALTURAS (A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO)	RECUO MÍNIMO (somente vizinho*)
Até 4,10 m De 4,11m até 5m	Sem recuo 1,00m

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

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



4.5 VISIBILIDADE

Os estandes com área igual ou superior a 30m² não poderão, em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas as vias de circulação. É obrigatório a abertura de 50% da metragem linear de cada lateral. No local de abertura serão aceitos vidros/vitrines. Paredes de vidro ou material similar que possuam transparência total, devem ter a sinalização de segurança.

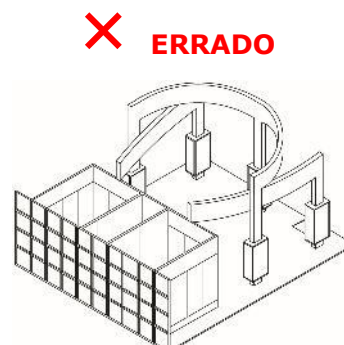
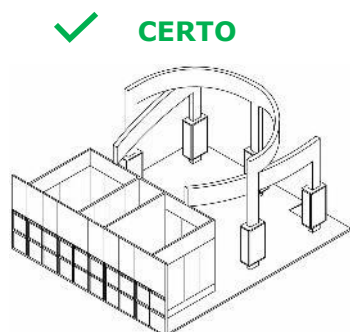
IMPORTANTE:

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

4.6 PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS

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

EXEMPLO



IMPORTANTE:

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

4.7 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).

4.8 PISO DO ESTANDE

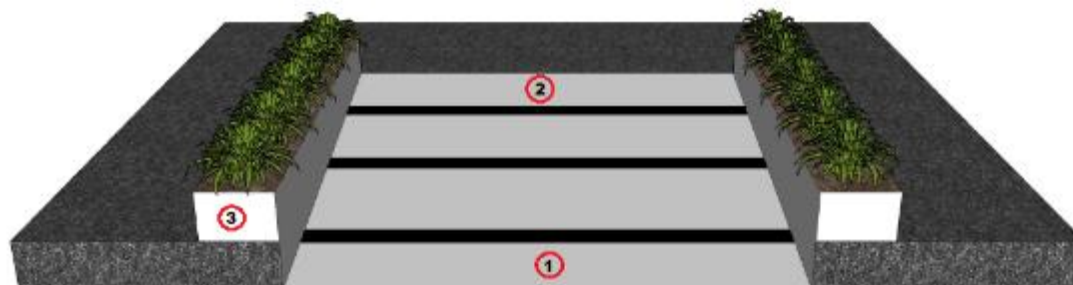
A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

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.

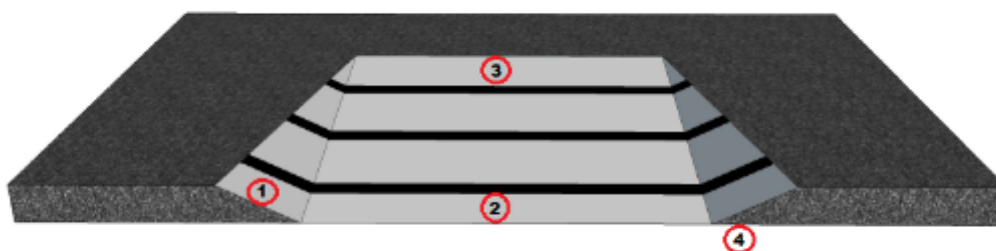
MANUAL DO EXPOSITOR

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 LARGO 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.

4.8.1 PISO DO PAVILHÃO

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

4.8.2 TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS

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

Dupla Face 3M SCOTCH – Ref. 4880.

Adere Dupla Face de Papel CARPEFIX – Ref. 462/ 40g/m².

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

4.9 MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO

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

Para a construção do piso superior será permitida a **utilização máxima de 40% da área locada para o piso inferior, desde que a área contratada tenha no mínimo 300m² e configure ilha.**

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

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

*** Estandes com mezaninos deverão respeitar a regra de recuo de 1,5m em todos os lados.**

ATENÇÃO:

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

4.10 ESTRUTURA AÉREA

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

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

- **O valor cobrado é por ponto fixado na estrutura metálica do pavilhão.**
- **A capacidade máxima da carga são 50kg por ponto nó.**

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

São Paulo Expo
(11) 5067-1717
 **riggingspexpo@glbr.com.br**

4.11 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.

4.12 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

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

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

4.13 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação). Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Promotora e/ou brigada de incêndio Oficial.

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

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

4.14 AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO

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

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

4.15 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS DOS ESTANDES

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

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

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

4.16 CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA

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

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

4.17 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.

4.18 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO

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

MANUAL DO EXPOSITOR

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



Tomada Fornecida 32A ou 63A:

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



Tomada necessária para conexão 32A ou 63A:

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

REGIME DA TENSÃO:

- 380 V – 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.

4.19 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.

4.20 UTILIZAÇÃO DE TRANSFORMADOR

Deverá ser informado a carga e o consumo do transformador utilizado e não a carga do equipamento. O mesmo 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@qlbr.com.br.

MANUAL DO EXPOSITOR

4.21 UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC

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

Conforme o Art. 157 da CLT cabe às empresas:

- 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.

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 durante a montagem e desmontagem.

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



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

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

São exemplos de EPC:

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



4.22 ACESSO DE VEÍCULOS

Os detalhes sobre o acesso de veículos à área de carga e descarga serão informados em tempo hábil para todos os expositores e seus contratados.

Não será permitido o acesso de veículos de grande porte ao interior do pavilhão a partir das 20:00 do dia 19 de Março e durante a realização do evento.

4.23 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.

4.24 AR-CONDICIONADO

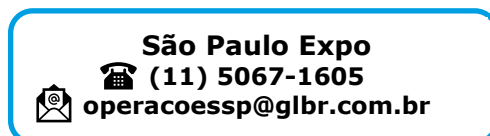
O SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER possui sistema de climatização.

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

4.25 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

A partir do dia **21 de Março, das 10:00 às 20:00**, será liberada a energia mínima (em contrato) do pavilhão para teste dos equipamentos. Após o término, o fornecimento será disponibilizado regularmente durante o período do evento, conforme o horário de abertura e encerramento.

IMPORTANTE: Caso seja necessária a energização antecipada, pedimos que informem a Organização e contratem diretamente com o São Paulo Expo até 30 dias antes do início da montagem da feira. Será cobrado o valor de R\$46,60 por kVA por dia de antecipação.



4.26 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **21 de Março, a partir das 08:00**, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

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

4.27 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS

As passareiras (carpetes) serão colocadas **a partir das 13:01 do dia 21 de Março**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas.

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

4.28 ENTRADA DE MERCADORIAS

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

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

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

MANUAL DO EXPOSITOR

No dia **21 de Março** será permitida somente a decoração dos estandes e entrada de materiais em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático, até as **20:00**.

4.29 DESMONTAGEM

No dia **26 de Março**, das **22:00 às 23:59**, será permitida somente a retirada de material de decoração, produtos, equipamentos e pertences dos expositores em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático.

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




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

ATENÇÃO:

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

4.30 REGRAS DE DESMONTAGEM

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

	Das 19h às 19h30 – Saída dos visitantes e retirada das passareiras A partir das 19h30 – Retirada de materiais e produtos pelos expositores e locadoras A partir das 22h – Entrada das montadoras para início da desmontagem
	Desmontagem dos estandes
	Entrega da área limpa



As áreas deverão ser entregues limpas, sem fita dupla face, tinta ou óleo.

4.31 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

A desmontagem se encerra às **10:00** do dia **28 de Março**. A área locada deverá ser restituída à Promotora, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora.

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

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

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

NORMAS REGULAMENTADORAS

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

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

NR 06 – Equipamento de Proteção Individual

NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

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

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

NR 35 – Trabalho em Altura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DO EXPOSITOR

Nº	Título	Data
ABNT NBR 13759:1996	Segurança de máquinas - Equipamentos de parada de emergência - Aspectos funcionais - Princípios para projeto	30/12/1996
ABNT NBR 13970:1997	Segurança de máquinas - Temperatura de superfícies acessíveis - Dados ergonômicos para estabelecer os valores limites de temperatura de superfícies aquecidas	30/09/1997
ABNT NBR 14009:1997	Segurança de máquinas - Princípios para apreciação de riscos	30/11/1997
ABNT NBR 14152:1998	Segurança de máquinas - Dispositivos de comando bimanuais - Aspectos funcionais e princípios para projeto	30/07/1998
ABNT NBR 14153:1998	Segurança de máquinas - Partes de sistemas de comando relacionadas à segurança - Princípios gerais para projeto / ISSO 13849-1:2006, Safety of machinery - Safety - related parts of control systems - Part 1: General principles for design	30/07/1998
ABNT NBR 14154:1998	Segurança de máquinas - Prevenção de partida inesperada	30/07/1998
ABNT NBR 14191-1:1998	Segurança de máquinas - Redução dos riscos à saúde resultantes de substâncias perigosas emitidas por máquinas	30/10/1998
ABNT NBR NM 213-1:2000	Segurança de máquinas - Conceitos fundamentais, princípios gerais de projeto - Parte 1: Terminologia básica e metodologia	30/01/2000
ABNT NBR NM 213-2:2000	Segurança de máquinas - Conceitos fundamentais, princípios gerais de projeto - Parte 2: Princípios técnicos e especialização e especificações	30/01/2000
ABNT NBR NM 272:2002	Segurança de máquinas - Proteções - Requisitos gerais para o projeto e construção de proteções fixas e móveis	30/07/2002
ABNT NBR NM 273:2002	Segurança de máquinas - Dispositivos de intertravamento associados a proteções - Princípios para projeto e seleção	30/07/2002
ABNT NBR NM ISO 13852:2003	Segurança de máquinas - Distâncias de segurança para impedir o acesso a zonas de perigo pelos membros superiores	30/05/2003
ABNT NBR NM ISO 13853:2003	Segurança de máquinas - Distâncias de segurança para impedir o acesso a zonas de perigo pelos membros inferiores	30/11/2003
ABNT NBR NM ISO 13854:2003	Segurança de máquinas - Folgas mínimas para evitar esmagamento de partes do corpo humano	30/05/2003
ABNT NBR 13930:2008	Prensas mecânicas - Requisitos de segurança	18/08/2008

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

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

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

As portarias que regulamentam a questão dos motores elétricos são:

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

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

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

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

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

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

5.2 UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

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

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

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

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

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

6.2 PRONTO ATENDIMENTO

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



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

ATENÇÃO:

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

6.3 TELEFONIA E INTERNET

Todos os serviços de telecomunicações estão sob a responsabilidade exclusiva da empresa Hipernet. Para mais informações, o contato será divulgado na **Lista de Fornecedores Oficiais**.

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

6.4 SEGURO

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

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

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

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

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

6.5 SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA

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

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

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

MANUAL DO EXPOSITOR

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

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

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

ATENÇÃO:

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

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

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

6.6 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

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

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

6.1 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 bruno.rodriques@informa.com até **05 de fevereiro de 2021**, 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 **8.5 do Contrato de Participação** e **Taxa Municipal da Cidade de São Paulo** conforme lei **Nº. 13.477/02 (TFE)** e **Lei No. 13.474/02 (TFA)**.

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 das Taxas da Prefeitura, por motivo de repasse a Prefeitura de São Paulo e Taxa da Vitrine Digital de cada novo coexpositor autorizado a participar do evento.

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

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

7.1 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

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

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

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

Não serão permitidas:

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

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

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

7.2 EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE

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

Após realizar o preenchimento do formulário, o expositor deverá encaminhar o documento para logistica.plasticobrasil@informa.com, **até 05 de Fevereiro de 2021**.

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

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

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

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

O limite de ruído permitido durante a realização do evento é de 80 decibéis.

7.3 UTILIZAÇÃO/EXPOSIÇÃO DE CILINDROS DE GASES NÃO INFLAMÁVEIS E NÃO TÓXICOS

Para a utilização de gases atóxicos e não inflamáveis como Nitrogênio e Oxigênio o expositor deverá cumprir e fazer cumprir as seguintes condições:

- Os cilindros devem ser instalados e operado por pessoal comprovadamente qualificado obedecendo as normas cabíveis;
- É necessário ART de projeto e instalação do sistema de gás e atestado de conformidade e responsabilidade civil assinadas por profissional responsável;
- Utilizar o produto somente em áreas bem ventiladas;
- Não arrastar ou rolar os cilindros pelo chão, utilizar sempre carrinho apropriado para a movimentação;
- Não submeter os cilindros a pancadas mecânicas ou equipamentos energizados;
- Não utilizar cilindros danificados;
- Usar válvula de controle na linha de saída para impedir o retorno do gás para o cilindro;
- Utilizar canopla de proteção contra impacto mecânico para a válvula;
- Armazenar em local seco e bem ventilado, distante dos locais de passagem, não sendo permitido armazenar os cilindros nas ruas e rotas de fuga do pavilhão;
- Não permitir que a temperatura ambiente ultrapasse 50°C;
- Os cilindros devem ser estocados em pé e protegidos contra quedas através de elementos construtivos que garantam a estabilidade dos mesmos;
- Manter no mínimo um extintor de CO2 próximo aos cilindros;
- As trocas necessárias devem ser efetuadas somente nos horários antes ou depois do evento definidos pelo promotor;
- Manter a ficha FISPQ em local visível;

O expositor deverá providenciar o Termo de Responsabilidade assinado (disponível para download através no Portal do Expositor) para utilização/exposição dos cilindros.



Não é permitido uso/exposição de gases tóxicos.

7.4 EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES

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

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

7.5 INGRESSOS E BILHETERIA

O evento não possui bilheteria. É direcionado aos profissionais da área.

A entrada será permitida mediante a apresentação do convite da feira e/ou do cartão de visitas, acompanhado do pré-credenciamento.

ATENÇÃO: É proibida a entrada de menores de 16 anos.

7.6 ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de abastecimento de produtos, manutenção e limpeza do estande deverão ser efetuados das **08:00 às 09:00**. O acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão.

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

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

7.7 MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro da PLÁSTICO BRASIL 2021.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte a equipe comercial pelo e-mail: yeda.monteiro@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.

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 80 decibéis**.

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

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

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

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

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

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

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

Contato: Soliane / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1132

Contato: Ana Claudia / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1146

Fax: +55 (11) 3285-6790

E-mail: eventosp@ecad.org.br

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

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

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

7.11 USO DE SUBSTÂNCIAS

O uso de álcool, drogas e outras substâncias não são permitidos no pavilhão. Qualquer pessoa sob a influência destas substâncias será retirada imediatamente pela Promotora e ficará permanentemente afastada das atividades durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

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

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

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

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

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

MANUAL DO EXPOSITOR



Beber álcool pode causar dependência química e, em excesso, provoca graves danos à saúde.
Consumo excessivo de álcool pode causar danos à saúde física, psicológica e social, além de causar danos à saúde de quem convive com quem bebe.
Para saber mais sobre o consumo responsável de álcool, consulte o Guia de Consumo Responsável de Bebidas Alcohólicas, disponível em www.bebidas.gov.br.
Proibido o consumo de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos.

É proibido fumar neste local.
Smoking prohibited in this area.



Para informar o descumprimento da lei, ligue 0800 771 3341 ou acesse www.bebidas.gov.br. Lei Federal 13.041/2014 de 07 de maio de 2014.
To report violation of the law, call 0800 771 3341 or access www.bebidas.gov.br. State Law 13.041/2014 of May 07, 2014.

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

7.12 ATIVIDADES PROIBIDAS



As seguintes atividades estão proibidas:


- Uso de chamas no interior do pavilhão;
- Geradores e materiais radioativos;
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente, no interior do pavilhão;
- Uso de explosivos e pirofóricos;
- Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras;
- Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem;
- Serviço de solda (somente com autorização da promotora);
- Serviço de pintura spray ou com ar-comprimado (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;
- Animais no local;
- Uso de carrinhos e distribuição de pipoca.

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 50m²** 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.

EXIGÊNCIAS LEGAIS

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

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

8.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS



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

8.1.1 NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS

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

8.1.2 SIMPLES REMESSA

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

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

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

"Estas mercadorias destinam-se à exposição PLÁSTICO BRASIL, a realizar-se de 22 a 26 de março de 2021, no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, S/N, KM 1,5, CEP 04329-900, São Paulo, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias".

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

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

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

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

8.1.3 RETORNO DA MERCADORIA

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

"Retorno de Exposição – exposição PLÁSTICO BRASIL, a realizar-se de 22 a 26 de março de 2021, no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, S/N, KM 1,5, CEP 04329-900, São Paulo, proveniente da Nota Fiscal de Simples Remessa (nº e data)".

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

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

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

8.2 IMPORTAÇÃO

8.2.1 ICMS

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

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

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

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

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

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

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

RECEITA FEDERAL

Unidade de Atendimento:

RECEITAFONE: 146

8.2.3 IPI

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

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

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

8.3 COVISA E ANVISA

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

COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque

CEP: 01221-010 – São Paulo – SP

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

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

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

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Trecho 5, Área Especial 57

CEP: 71205-050 – Brasília – DF

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

Telefones: 0800 642-9782

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

8.4 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)

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

8.4.1 AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

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

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

8.5 PREVIDÊNCIA SOCIAL

Ouvidoria Geral da Previdência Social - OUGPS

Central de Atendimento 135 - Via Telefone

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

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

De segunda à sexta, das 8h às 18h

Site: www.previdencia.gov.br

8.6 ANATEL

É necessário que o expositor esteja de acordo com a Regulamentação da **ANATEL** para uso do espectro e homologação de equipamentos para telecomunicação nos eventos.

Importante observar a regularidade da homologação dos equipamentos antes de iniciar o uso ou a comercialização de equipamentos de telecomunicações. Informar-se sobre a necessidade de obter a autorização de UTE - Uso Temporário de Espectro antes de utilizar equipamentos emissores de radiofrequências ou demonstrar novas tecnologias que ocupem o espectro.

Leia as orientações em: www.anatel.gov.br/setorregulado/uso-temporario-do-espectro.

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

ANEXO I – REFERÊNCIA DO CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

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

ANEXO II – DISPENSA DO DIREITO DE REGRESSO (MODELO)

Papel timbrado da Seguradora

À

Transportadora Oficial do evento (Nome e CNPJ)

DECLARAÇÃO

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

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

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

AÇÃO DE REGRESSO CONTRA OS TRANSPORTADORES

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

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

Assinatura da Seguradora

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITORES E MONTADORAS

Expositor: _____		
Nome Fantasia: _____	CNPJ: _____	
Representante legal: _____		
Montadora: _____	Nº Estande: _____	M ² : _____
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 FEIRAS, EVENTOS E EDITORA LTDA, cujo objeto é a locação de área para a **PLÁSTICO BRASIL 2021 - Feira Internacional do Plástico e da Borracha** a ser realizada entre os dias **22 e 26 de março de 2021**;
- (ii) A Expositora comprometeu-se a dar o efetivo cumprimento às condições específicas, condições gerais e manual de participação que compoem o Contrato celebrado com a INFORMA;
- (iii) A Expositora declara expressamente que tem plena e irrestrita ciência sobre as normas e medidas de segurança que deverão ser adotadas, por si, seus representantes legais ou prepostos, e também pelas empresas montadoras, fornecedores, prestadores, terceiros e respectivos funcionários;
- (iv) A Expositora é a única e exclusiva contratante dos serviços da empresa Montadora, acima qualificada, e deverá assegurar a conservação da área e o efetivo cumprimento de todas as normas e medidas de segurança pela Montadora, responsabilizando-se integralmente pelos serviços que contratou, seja perante a INFORMA ou quaisquer terceiros;
- (v) A Montadora declara-se responsável pela montagem do estande, material, equipe e por qualquer outro prestador de serviço contratado durante todo o período da montagem até a desmontagem do estande.

Feitas as considerações preliminares acima, as partes, Expositora e Montadora, declaram, neste ato, responsabilizar-se, de forma conjunta e solidária, perante a INFORMA FEIRAS, EVENTOS E EDITORA 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;

MANUAL DO EXPOSITOR

- (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 ____ / ____ / ____, nas seguintes condições:

Em perfeito estado

Faltando peças ou acessórios

Apresentando o seguinte defeito:

Outros: _____

CHECKLIST

Todas as datas mencionadas no checklist abaixo, se referem ao ano de 2021.

Ação

Data



➤ Expositor – Itens obrigatórios

Acesso ao Portal do Expositor	Imediato	
Atualização dos Dados do Expositor	Imediato	
Ler o Manual do Expositor	Imediato	
Preencher Credenciais	Até 10 de Março	
Definir e indicar MONTADORA no Portal do Expositor	Até 10 de Março	
Enviar documentação do estande	Até 05 de Fevereiro	
Definir e indicar PRESTADOR DE SERVIÇOS no Portal do Expositor	Até 10 de Março	
Solicitar serviços adicionais (conforme necessidade)	Até 10 de Março	
Providenciar extintor de incêndio	Até 10 de Março	
Providenciar EPI para o período de montagem e desmontagem	Até 08 de Março	
Providenciar as notas fiscais para os produtos que serão expostos	Até 08 de Março	
Verificar possíveis pendências financeiras	Até 08 de Março	
Preencher o formulário de máquinas e equipamentos	Até 10 de Março	

➤ Expositor – Itens opcionais

Contratar movimentação de carga	Até 08 de Março	
Realizar cadastro de coexpositor (se necessário)	Até 05 de Fevereiro	
Solicitar coletor de dados	Até 08 de Março	
Contratar segurança e limpeza para o estande	Até 08 de Março	
Contratar recepcionista	Até 08 de Março	
Contratar serviços de buffet	Até 08 de Março	
Solicitar internet e telefonia	Até 08 de Março	
Providenciar ticket de estacionamento com a Indigo	Até 08 de Março	
Pagar taxas de direitos autorais junto ao ECAD (em caso de utilização de som no estande)	Até 08 de Março	
Providenciar o material promocional e os cartões de visita para a equipe comercial	Até 08 de Março	
Providenciar Seguro (se necessário)	Até 08 de Março	

➤ Montadora – Itens obrigatórios

Acesso ao Portal do Expositor	Imediato	
Confirmar as dimensões e a localização do estande	Imediato	
Conferir as regras para construção no Manual do Expositor	Imediato	
Encaminhar toda a documentação do projeto para: projetos.plasticobrasil@informa.com	Até 05 de Fevereiro	
Providenciar memorial de cálculo estrutural para o estande com mezanino	Até 05 de Fevereiro	
Contratar pessoal necessário e especializado para a montagem	Até 08 de Março	
Efetuar solicitação de credenciais de montagem	Até 10 de Março	
Providenciar EPI (equipamentos de proteção individual) para a equipe de montagem	Até 08 de Março	
Contratar equipe de acordo com as leis trabalhistas	Até 08 de Março	
Verificar se a equipe contratada possui cursos de NR atualizada (obrigatória)	Até 08 de Março	