

**MANUAL DO EXPOSITOR, MONTADOR E  
PRESTADOR DE SERVIÇO**

**Regulamento e Normas Gerais**

**FIPAN 2017**

**FEIRA INTERNACIONAL DA PANIFICAÇÃO,  
CONFEITARIA E DO VAREJO INDEPENDENTE DE  
ALIMENTOS**

**25 a 28 de julho  
das 13:00 às 21:00 hs  
(dia 28 encerramento às 19:00 hs)  
Expo Center Norte – São Paulo - SP**

**ESTE MANUAL É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO**

# ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	4
CRONOGRAMA DO EVENTO.....	5
FORMULÁRIOS OPERACIONAIS E PRAZOS .....	6 e 7
CHECK LIST DO EXPOSITOR.....	8
INFORMAÇÕES GERAIS .....	9
1. Realização .....	9
2. Organização .....	9
3. Comunicados e Correspondências .....	9
4. Propriedade .....	9
5. Atualização de Cadastro .....	9
6. CAEX .....	9
7. Cronograma do Evento .....	9
NORMAS LEGAIS .....	10
1. Taxas Municipais .....	10
2. Taxa de Direitos Autorais (ECAD).....	10
3. Entrada e Saída de Materiais.....	10
4. Remessa de Produtos para Exposição (Nota Fiscal) .....	10
5. Contratação de Mão de Obra .....	11
6. Visitação e Permanência de Menores no Pavilhão .....	12
FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	12
FISCALIZAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA.....	12
1. Introdução .....	12
2. Transporte .....	12
3. Armazenamento .....	13
4. Estoque Seco .....	13
5. Temperatura Controlada – Alimentos Perecíveis.....	13
6. Pré-Preparo e Preparo .....	13
7. Descongelamento .....	14
8. Utilização de Ovos .....	14
9. Conservação dos Alimentos após o Preparo.....	14
10. Higiene Pessoal .....	14
11. Uniforme .....	15
12. Higiene e Instalação, Utensílios e Equipamentos .....	15
13. Instalações, Utensílios e Equipamentos .....	15
14. Maiores Informações .....	15
NORMAS GERAIS.....	16
1. Caracterização do Expositor .....	16
2. Localização dos Stands .....	16
3. Redistribuição de Área .....	16
4. Intransferibilidade .....	16
5. Interdição a Promoção de Terceiros .....	16
6. Stands Cooperados .....	16
7. Exposição de Produtos Usados .....	17
8. Holdings, Grupos e Empresas Associadas .....	17
9. Representantes Comerciais e Tradings .....	17
10. Pagamento em Atraso .....	17
11. Demonstração de Áudio e Vídeo.....	17
12. Demonstração de Equipamentos .....	17
13. Atividades Artísticas .....	17
14. Promotores Fantasiados .....	17
15. Participação de Personalidades.....	17
16. Exaustão.....	18
17. Distribuição de Materiais Promocionais .....	18
18. Degustação de Produtos/Distribuição de Brindes .....	18

19. Degustação de Bebidas Alcoólicas .....	18
<b>NORMAS GERAIS DE MONTAGEM.....</b>	<b>18</b>
1. Credenciamento da Montadora .....	18
2. Elaboração do Projeto do Stand .....	18
3. Cheque Caução .....	20
4. Documentos que a Montadora deve Apresentar para Liberação da Entrada no Pavilhão .....	20
5. Utilização do Pavilhão .....	21
6. Equipamentos Elétricos .....	21
7. Alturas Limites.....	21
8. Stands de Esquina.....	22
9. Paredes Divisórias .....	22
10. Hidráulica .....	22
11. Fiação Elétrica.....	22
12. Aterramento dos Stands.....	23
13. Construção em Alvenaria.....	23
14. Comunicação Visual Aérea/ Passagem Aérea entre Stands.....	23
15. Projeção Horizontal do Stand.....	23
16. Regras para o Acabamento.....	23
17. Painéis de Vidro .....	23
18. Piso .....	23
19. Ar Condicionado .....	24
20. Luminosos .....	24
21. Rampas de Acesso.....	24
22. Jardins e Plantas .....	24
23. Vias de Circulação.....	24
24. Embargo da Construção.....	24
25. Serviço de Assistência e Manutenção Durante a Realização do Evento .....	25
26. Acesso de Veículos.....	25
27. Encerramento de Montagem.....	25
<b>NORMAS MONTAGEM BÁSICA REALIZADA PELA MONTADORA OFICIAL .....</b>	<b>26</b>
1. Dados da Montadora Oficial .....	26
2. Descritivo da Montagem Básica.....	26
3. Modificações na Montagem Básica .....	26
4. Material não Utilizado .....	26
5. Serviços Complementares .....	26
6. Fixação de Materiais .....	27
<b>NORMAS DE DESMONTAGEM.....</b>	<b>27</b>
1. Prazo de Desmontagem.....	27
2. Multa .....	27
3. Retirada de Materiais .....	27
4. Danos Causados ao Pavilhão .....	27
5. Casos Omissos neste Manual .....	27
<b>NORMAS EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS.....</b>	<b>27</b>
1. Produtos para Exposição .....	27
2. Instruções do Transitário .....	28
<b>NORMAS DE SEGURANÇA.....</b>	<b>28</b>
1. Responsabilidade .....	28
2. Seguro.....	28
3. Extintor de Incêndio.....	28
4. Instalações Especiais .....	29
5. Prevenção de Incêndio .....	29
6. Equipamentos Proibidos .....	29
7. Obstrução e Equipamentos de Segurança do Pavilhão .....	29
8. EPI – Equipamentos de Proteção Individual .....	29
9. Trajes de Trabalho .....	29
10. Saídas de Emergência, Extintores, Hidrantes e Botoeiras .....	30
<b>CREENCIAMENTO.....</b>	<b>30</b>
1. Credenciamento Expositor .....	30
2. Credenciais de Expositor Excedente .....	30
3. Credenciamento do Montador .....	30

4. Credenciamento de Serviços de Manutenção Montador/Decorador .....	30
5. Credenciamento Prestadores de Serviço do Expositor .....	30
6. Retirada de Credenciais .....	31
7. Acesso de Pessoal .....	31
8. Apreensão de Credenciais .....	31
9. Catálogo do Expositor .....	31
<b>SERVIÇOS DE PRONTO SOCORRO E CORPO DE BOMBEIROS.....</b>	<b>31</b>
<b>SERVIÇO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL.....</b>	<b>32</b>
1. Segurança Patrimonial do Evento .....	32
2. Contratação de Serviço de Segurança para o Stand .....	32
<b>SERVIÇO DE LIMPEZA.....</b>	<b>33</b>
1. Limpeza do Evento .....	33
2. Limpeza de Montagem .....	33
3. Contratação de Serviço de Limpeza para o Stand .....	33
<b>SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA.....</b>	<b>34</b>
1. Informações Gerais .....	34
2. Contratação de Energia Mínima Obrigatória .....	34
3. Contratação de Energia Elétrica Adicional .....	34
<b>SERVIÇO DE HIDRÁULICA .....</b>	<b>35</b>
1. Informações Gerais .....	35
2. Contratação de Pontos de Água/Desague .....	35
<b>SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET/ESTACIONAMENTO.....</b>	<b>36</b>
1. Telefonia e Internet.....	36
2. Estacionamento Montadora/Expositores/Prestadores de Serviço.....	36
<b>NORMAS PARA INSTALAÇÃO DE FORNOS A LENHA .....</b>	<b>37</b>
1. Informações .....	37
2. Filtros Anti-Poluição e Proteção Anti-Chamas .....	38
3. Suspensão de Demonstração .....	38
<b>MATERIAL DE DIVULGAÇÃO.....</b>	<b>38</b>
1. Convites .....	38
2. Divulgação a Imprensa .....	38
<b>DESTAQUE PARA PARTICIPAÇÃO DE SUA EMPRESA NO EVENTO .....</b>	<b>39</b>
1. Comunicação Visual .....	39
<b>LEITOR CÓDIGO DE BARRAS .....</b>	<b>39</b>
1. Contratação do Equipamento .....	39
<b>REALIZAÇÃO.....</b>	<b>39</b>
1. Visitação do Evento .....	39
2. Visitação do Stand .....	39
3. Operação do Stand .....	39
<b>TELEFONES ÚTEIS.....</b>	<b>40</b>
<b>EXPO CENTER NORTE – COMO CHEGAR.....</b>	<b>41</b>

Prezado Expositor / Montador / Prestador de Serviço,

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da FIPAN'2017, que tem como objetivo orientá-lo quanto à sua participação e de seus prestadores de serviço no evento.

O cumprimento de todas as Normas aqui estabelecidas contribuirá para o sucesso de sua empresa e do evento.

Para esclarecer qualquer dúvida sobre este Manual (Normas Técnicas e Formulários Operacionais), **entre em contato com o nosso Departamento Operacional pelo telefone (11) 3159-4223 ou email [expositor@fipan.com.br](mailto:expositor@fipan.com.br)**

Será encaminhada automaticamente, via email, senha de acesso aos Formulários Operacionais, que estarão disponíveis no site do evento ([www.fipan.com.br](http://www.fipan.com.br)), **a partir do dia 22 de fevereiro de 2017**, na área exclusiva ao Expositor.

**Para o acesso aos Formulários Operacionais de responsabilidade da Montadora, o Expositor deverá fazer o cadastro da mesma.**

**Pedimos sua atenção para as informações abaixo:**

1 – Para expositores que contratam montadora própria, informamos que a mesma deve tomar ciência e cumprir todas as normas aqui estabelecidas. É de responsabilidade da montadora o preenchimento de Formulários Operacionais específicos para montagem.

**\*Para que a Montadora tenha acesso aos formulários o Expositor deverá cadastrá-la.**

**\*Disponibilizamos no site do evento cópia deste Manual para impressão.**

2 – Não serão aceitos pagamentos de taxas pessoalmente na Organizadora, pagamentos através de cheque ou depósito bancário (identificado ou não).

3 – O pagamento de taxas obrigatórias e/ou serviços contratados efetuados após o dia 6 de julho de 2017 (prazo final), somente poderá ser realizado no CAEX do evento, a partir do dia 20 de julho (após as 12hs) e sofrendo acréscimo de 10%.

4 – **Durante todo o período do evento (montagem, acabamento/decoração, realização e desmontagem), serão terminantemente proibidos: entrada de menores de 16 anos, inclusive lactentes, pessoas trajando bermuda, camiseta regata e/ou chinelos.**

**5 – ATENÇÃO: Expositores, montadores e prestadores de serviço deverão obrigatoriamente usar capacete (equipamento de proteção) na área interna dos pavilhões durante todo o período de montagem (dias 20, 21, 22, 23 e 24) e desmontagem (dia 28 após as 20h00, 29 e 30).**

Desejamos a todos, sucesso e bons negócios,

Atenciosamente,

João Ricardo Neves  
Diretor Geral  
FIPAN

Angela Pinheiro  
Diretora de Planejamento  
FIPAN

### CRONOGRAMA DO EVENTO

Durante os períodos de montagem, realização do evento e desmontagem, será expressamente proibida a entrada de menores de 16 (dezesseis) anos inclusive lactentes, mesmo que acompanhados de seus responsáveis, ainda que sejam parentes de qualquer grau.

MONTAGEM / ACABAMENTO E DECORAÇÃO				
20 de Julho Quinta-Feira 1ª Dia	21 de Julho Sexta-Feira 2º Dia	22 de julho Sábado 3º Dia	23 de julho Domingo 4º Dia	24 de julho Segunda-Feira Último Dia
Montagem Início: 12:00hs	Montagem	Montagem	Montagem Encerramento: 22:00hs	Acabamento e Decoração Encerramento:18:00hs  <u>Entrada de produtos</u> para os stands: Das 8 às 18hs

**Observação: Abastecimento e manutenção somente através dos portões de serviço.**

REALIZAÇÃO			
25 de Julho Terça-Feira	26 de Julho Quarta-Feira	27 de julho Quinta-Feira	28 de julho Sexta-Feira
Realização: 13 às 21hs  <b>Abastecimento/ manutenção dos stands: somente das 8 às 12hs</b>	Realização: 13 às 21hs  <b>Abastecimento/ manutenção dos stands: somente das 8 às 12hs</b>	Realização: 13 às 21hs  <b>Abastecimento/ manutenção dos stands: somente das 8 às 12hs</b>	Realização: 13 às 19hs  <b>Abastecimento/ manutenção dos stands: somente das 8 às 12hs</b>


DESMONTAGEM		
28 de Julho Sexta-feira	29 de Julho Sábado	30 de julho Domingo Último Dia
<b>Desmontagem A partir das 20:00hs</b>	<b>Desmontagem</b>	<b>Desmontagem Até as 10:00hs</b>

Todo e qualquer produto, seja de pequeno ou de grande porte, somente poderá ser retirado dos pavilhões, exclusivamente através dos portões de serviço, a partir das 20:00hs do dia 28/07/17, seguindo a desmontagem dos stands a partir deste mesmo horário até às 10:00hs do dia 30/07/17.

**COMUNIQUE A TODOS OS FUNCIONÁRIOS DE SUA EMPRESA, RESPONSÁVEIS PELO STAND, BEM COMO A TODOS OS PRESTADORES DE SERVIÇOS SOBRE ESSA NORMA, POIS PARA A SEGURANÇA DE TODOS, NÃO SERÃO ABERTAS EXCEÇÕES.**

**FORMULÁRIOS OPERACIONAIS E PRAZOS**

Formulários Obrigatórios	Responsável			Data Limite
	Expositor ou Montadora	Expositor	Montadora	
Licenças Prefeitura de São Paulo				6 de julho
Energia Básica				6 de julho
Credenciais Expositor				6 de julho
Credenciais Montadora				6 de julho
Limpeza de Montagem				6 de julho
Registro de Material				6 de julho

Formulários Opcionais	Responsável			Data Limite
	Expositor ou Montadora	Expositor	Montadora	
Solicitação de Convites				6 de julho
Credenciais Excedentes Expositor				6 de julho
Credenciais Prestadores de Serviços Expositor (garçon, recepcionista, buffet, etc.)				6 de julho
Credenciais Prestador de Serviço de Limpeza Expositor				6 de julho
Credenciais Prestador de Serviço de Segurança Expositor				<b>20 de junho</b>
Ponto de água/deságue				6 de julho
Energia Adicional				6 de julho
Utilização Equipamentos Elétricos durante a montagem				6 de julho
Contratação serviço de Limpeza Oficial				6 de julho
Contratação de serviço de Segurança Oficial				6 de julho
Comunicação Visual				6 de julho

**FORMULÁRIOS OPERACIONAIS E PRAZOS**

Responsável				
Termos / Documentos Obrigatórios	Providencia e assina Montadora	Providenciam e assinam Montadora e Expositor	Providencia e assina Expositor	Data Limite
Compromisso e Responsabilidade de Montagem e Desmontagem				6 de julho
Compromisso e Responsabilidade Equipamentos elétricos durante a montagem				6 de julho
Compromisso e Responsabilidade Instalação e Utilização de Fornos à Lenha				6 de julho
Ciência do Conteúdo Norma Regulamentadora nº 12				6 de julho
<b>Encaminhamento de Projeto para Aprovação</b>			<b>➔</b>	<b>7 de junho</b>
Atestado de Estabilidade de Estrutura (CONTRU)				6 de julho
Atestado de não utilização de Gás GLP				6 de julho
Declaração de Inflamabilidade e Incombustibilidade				6 de julho
Declaração de não fornecimento de Bebidas Alcoólicas para menores de 18 anos				6 de julho
Termo de Compromisso de Controle de Ruído				6 de julho
RRT ou ART de Montagem				6 de julho

Responsável				
Formulário	Expositor ou Montadora	Expositor	Montadora	Data Limite
<b>Dados para Catálogo do Expositor</b>			<b>➔</b>	<b>26 de junho</b>





## CHECK LIST DO EXPOSITOR

- Providenciar capacete para toda a equipe que irá acessar os pavilhões durante a montagem e desmontagem.**
- Leitura do Regulamento e Normas Técnicas
- Acessar formulários operacionais
- Contratação da Montadora
- Cadastrar Montadora
- Solicitar à Montadora que leia atentamente as normas de montagem e envie projeto e toda documentação necessária para acesso aos pavilhões no prazo exigido
- Contratação Buffet e demais Prestadores de serviço do stand
- Contratação de Serviços de Limpeza
- Contratação de Serviços de Segurança
- Solicitação de Credenciais Expositor
- Solicitação de Credenciais de Prestadores de Serviço
- Pagamento de taxas obrigatórias
- Pagamento de taxa junto ao ECAD (no caso de reprodução sonora)
- Providenciar Seguro
- Providenciar cartões de estacionamento junto ao Expo Center Norte
- Providenciar telefonia / Internet junto à Vivo (Expo Center Norte)
- Providenciar Nota Fiscal dos produtos a serem expostos
- Providenciar lista de materiais para a entrada nos pavilhões
- Preparar documentação de sua empresa, para o caso de uma fiscalização
- Verificar a energia de seus equipamentos para funcionamento em 220v
- Verificar o cronograma do evento
- Preparar equipe comercial para o evento
- Providenciar material promocional e cartões de visita para a equipe
- Contratar leitora óptica
- Enviar releases/informações sobre produtos a serem expostos para a Assessoria de Imprensa do evento
- Solicitar convite do evento
- Preparar lista para envio de convites do evento (correio e email)

## INFORMAÇÕES GERAIS

### 1 - Realização

SAMPAPÃO – Sindicato e Associação dos Industriais de Panificação e Confeitaria de São Paulo, aqui denominado REALIZADOR.

### 2 - Organização

SEVEN, aqui denominada ORGANIZADORA.

### 3 - Comunicados e Correspondências

Qualquer comunicado ou correspondência relacionado ao evento deverá ser encaminhado à SEVEN, Rua Horácio Bandieri, 606 – Jardim Leonor – CEP 05653-030 – São Paulo - SP  
Fone/Fax : 55 11 3159-4223 ou e-mail [expositor@fipan.com.br](mailto:expositor@fipan.com.br).

### 4 - Propriedade

A FIPAN'2017 é marca de propriedade da Associação dos Industriais de Panificação e Confeitaria de São Paulo.

### 5 - Atualização de Cadastro

O Expositor deverá manter a Organizadora informada sobre eventuais alterações cadastrais da empresa: contato, endereço, e-mail, telefone, fax, linha de produção, empresas representadas, etc., através de correspondência enviada por email ou para o endereço da Organizadora.

O realizador e a Organizadora não se responsabilizam por eventuais problemas que a omissão desse tipo de informação possa causar.

### 6 - CAEX

A Organização do evento manterá à disposição do expositor e montador a Central de Atendimento ao Expositor (CAEX), conforme abaixo:

**Pré evento** - a partir do dia 22 de fevereiro até o dia 6 de julho

Telefone: 55 11 3159-4223 – horário comercial

Email : [expositor@fipan.com.br](mailto:expositor@fipan.com.br)

**Montagem / Realização** - a partir do dia 20 de julho até o dia 28 de julho

Local : Expo Center Norte

Horário de atendimento: **dia 20 de julho** – das 12:00hs às 21:00hs, **de 21 a 27 de julho** das 8:00hs às 21:00hs e **dia 28 de julho** das 8:00hs às 19:00hs.

### 7 - Cronograma do Evento

#### **MONTAGEM:**

A partir das 12:00hs do dia 20/07/17 até às 22:00hs do dia 23/07/17

#### **ACABAMENTO E DECORAÇÃO:**

Dia 24/07/2017 das 8:00hs até as 18h00hs.

#### **ENTRADA E COLOCAÇÃO DE PRODUTOS:**

Dia 24/07/17 das 8:00hs às 18:00hs.

#### **ENTRADA DE PRODUTOS DURANTE O EVENTO:**

De 25/07/17 a 28/07/17 das 8:00hs às 12:00hs ou após as 21:00hs – somente através dos portões de serviço.

#### **REALIZAÇÃO DO EVENTO:**

De 25 a 28 de julho de 2017 das 13:00hs às 21:00hs, dia 28 (último dia) das 13:00hs às 19:00hs.

#### **DESMONTAGEM E RETIRADA DE PRODUTOS:**

Todo e qualquer produto, seja de pequeno ou de grande porte, somente poderá ser retirado dos pavilhões, exclusivamente através dos portões de serviço, a partir das 20:00hs do dia 28/07/17, seguindo a desmontagem dos stands a partir deste mesmo horário até às 10:00hs do dia 30/07/17.

**COMUNIQUE A TODOS OS FUNCIONÁRIOS DE SUA EMPRESA, RESPONSÁVEIS PELO STAND, BEM COMO A TODOS OS PRESTADORES DE SERVIÇOS SOBRE ESSA NORMA, POIS PARA A SEGURANÇA DE TODOS, NÃO SERÃO ABERTAS EXCEÇÕES.**

**DURANTE OS PERÍODOS DE MONTAGEM, ACABAMENTO/DECORAÇÃO, REALIZAÇÃO DO EVENTO E DESMONTAGEM, SERÁ EXPRESSAMENTE PROIBIDA A ENTRADA DE MENORES DE 16 (DEZESSEIS) ANOS, INCLUSIVE LACTENTES, MESMO QUE ACOMPANHADOS DE SEUS RESPONSÁVEIS, AINDA QUE SEJAM PARENTES DE QUALQUER GRAU.**

## NORMAS LEGAIS

### 1 - Taxas Municipais (Prefeitura do Município de São Paulo)

De acordo com a legislação em vigor (Leis nº 13477 e 13474) as taxas municipais de fiscalização de estabelecimento, fiscalização de anúncios e distribuição de material promocional, deverão ser pagas obrigatoriamente.

**Desta forma, os EXPOSITORES deverão quitá-las, pois somente com o comprovante de pagamento lhe será permitido o acesso ao Pavilhão para a montagem do stand. O pagamento deve ser realizado através do formulário abaixo.**

### ➔ FORMULÁRIO Nº 3 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

### 2 - Taxa Direitos Autorais (ECAD)

Os expositores que realizarem programa musical (música ambiente) deverão pagar as taxas correspondentes aos Direitos Autorais de acordo com a Lei nº 9610/98.

O recolhimento deverá ser feito junto ao ECAD.

**ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição**

**Av. Paulista, 171 – 3º andar – CEP: 01311-000 – São Paulo – SP**

**Tel.: 55 11 3287-6722 – email : ecadsp@ecad.org.br**

**Site: www.ecad.org.br**

O valor desta taxa varia de acordo com a tabela da Entidade.

**Sugerimos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência** para que sejam evitados possíveis contratemos junto à fiscalização do ECAD que estará presente no evento.

Aconselhamos ainda, que o Expositor mantenha em seu stand o comprovante de quitação dessa taxa.

### 3 - Entrada e Saída de Materiais

#### Procedimentos para Entrada

Todo material ou produto de propriedade do expositor deve estar **acompanhado de NOTA FISCAL e com o formulário Registo de Material, preenchido e assinado pelo expositor.**

### ➔ FORMULÁRIO Nº 7 PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Uma cópia do Registro de Material deverá ser entregue à Segurança Oficial do evento quando da entrada do material/produto. Outra cópia deverá permanecer com o Expositor.

Para um melhor controle por parte da Segurança Oficial do evento, o Registro de Material deverá ser preenchido com as mesmas informações constantes da Nota Fiscal de Entrada. Lembramos que o Registro de material também deverá ser utilizado pelos prestadores de serviços contratados, no caso de entrega de material para exposição.

#### Procedimentos para Saída

A retirada/saída de materiais como produtos, móveis, utensílios, equipamentos, entre outros, de propriedade do Expositor só será permitida após o início da desmontagem, a partir das 20:00hs do dia 28/07.

**IMPORTANTE:** Todo e qualquer pertence do expositor só poderá ser retirado se acompanhado do Registro de Material. A SEGURANÇA DO EVENTO ESTÁ AUTORIZADA PELA ORGANIZAÇÃO A REVER MERCADORIAS PARA DEVIDA CONFERÊNCIA.

### 4 - Remessa de Produtos para Exposição (Nota Fiscal)

Observar os procedimentos abaixo para emissão das notas fiscais.

#### Remessa de produtos para o pavilhão:

A nota fiscal deve ser emitida em nome da empresa expositora, com CNPJ e Inscrição Estadual, constando o seguinte endereço: Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme – São Paulo – SP CEP 02055-000.

Deverá constar a seguinte observação no corpo da Nota Fiscal:

“AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA FIPAN’2017 – Feira Internacional de Panificação, Confeitaria e do Varejo Independente de Alimentos – no EXPO CENTER NORTE – PAVILHÕES VERDE E VERMELHO – São Paulo – SP”

Deve retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data de emissão da nota fiscal.

Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., com suas respectivas quantidades e valores (unitários e totais).

Modelo e dados da nota fiscal:

Consulte o modelo abaixo para o preenchimento correto da nota fiscal de remessa referente a cada estado.

**SÃO PAULO:**

1 – NOTA FISCAL : Modelo 1 ou 1A

2 – NATUREZA DA OPERAÇÃO:

Remessa de Amostras para Exposição – Código 5.914

Retorno de Amostras para Exposição – Código 2.914

3 - ICMS COM ISENÇÃO DO IMPOSTO: ICMS suspenso conforme Convênio ICMS nº 30, de 13/09/90

4 - IPI COM SUSPENSÃO DO IMPOSTO: Artigo 42, inciso II, do Decreto nº 4.544/02

**RJ, MG, RS, BA, ES, PR, SC E DEMAIS ESTADOS**

1 – NOTA FISCAL: Modelo 1 ou 1A

2 – NATUREZA DA OPERAÇÃO:

Remessa de Amostras para Exposição – Código 6.914

Retorno de Amostras para Exposição – Código 2.914

3 - ICMS COM ISENÇÃO DO IMPOSTO: ICMS suspenso conforme Convênio ICMS nº 30, de 13/09/90

4 - IPI COM SUSPENSÃO DO IMPOSTO: Artigo 42, inciso II, do Decreto nº 4.544/02

Retorno de produtos à origem:

Para retorno dos produtos emitir nota fiscal de entrada modelo 1 ou 1A em nome da empresa constando os seguintes dizeres:

“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA FIPAN’2017 – Feira Internacional de Panificação, Confeitaria e do Varejo Independente de Alimentos – no EXPO CENTER NORTE – PAVILHÕES VERDE E VERMELHO – São Paulo – SP”

Obs.: mencionar data de emissão e número da nota fiscal que gerou a remessa.

**ATENÇÃO:**

- A nota fiscal não pode ser emitida em nome de representante.
- Cumprir as instruções citadas para oferecer respaldo legal à operação.

CUMPRIDAS ESTAS EXIGÊNCIAS, FICA GARANTIDA A CHEGADA E PERMANÊNCIA DAS AMOSTRAS NA EXPOSIÇÃO BEM COMO O RETORNO DAS MESMAS À EMPRESA.

**5 - Contratação de Mão de Obra**

a) Mão-de-Obra Eventual

**O Ministério do Trabalho tem realizado diligências com equipes fiscais nos pavilhões onde se realiza o Evento.**

Lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços a comprovação de regularidade, para resguardo de eventuais demandas.

Para a utilização de mão de obra eventual contratada diretamente pelo Expositor, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção.

Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc.

**Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no stand para serem apresentados aos representantes do Ministério do Trabalho.**

b) Trabalho para Menores

O trabalho de menores é regulamentado. Para manter menores trabalhando no stand, o expositor deverá obter autorização especial da Delegacia Regional do Trabalho e no Juizado da Infância e da Juventude.

**Caso o Expositor necessite do trabalho dos menores de 16 anos durante o período de realização do evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firmas reconhecidas, xerox do R.G. e CPF dos mesmos, Certidão de Nascimento ou R.G. do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o Expositor e o menor. Neste caso, o menor contratado somente poderá permanecer dentro do stand do Expositor que o contratou, não podendo, em hipótese alguma, circular pelas ruas do Pavilhão, sob pena de ser retirado impossibilitando assim, a continuidade de seu trabalho durante o evento.**

**A documentação citada acima deverá ser entregue no CAEX para que seja liberada a credencial do menor em questão.**

## **6 - Visitação e Permanência de Menores no Pavilhão**

De acordo com a Lei 8069/90 – Artigo 149, Inciso II, Parágrafo 1º, Alíneas C, D, E e F é **EXPRESSAMENTE PROIBIDA A ENTRADA DE MENORES DE 16 ANOS, INCLUSIVE LACTENTES, mesmo que acompanhados de seus responsáveis, ainda que sejam parentes de qualquer grau,** durante os períodos de montagem, acabamento/decoração, realização do evento e desmontagem. Recomendamos aos Expositores divulgarem esta informação aos seus prestadores de serviço e convidados, a fim de evitar transtornos para os mesmos, uma vez que nenhuma exceção será aberta.

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

Abaixo informações que devem ser consideradas para a exposição de Máquinas e Equipamentos em operação ou não.

### **ATENÇÃO:**

**A PORTARIA N.º 197, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010 (DOU de 24/12/2010 – Seção I pág. 211) – MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO- SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO que Altera a Norma Regulamentadora n.º 12 - Máquinas e Equipamentos, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, está disponível na íntegra no site do evento : [www.fipan.com.br](http://www.fipan.com.br)**

O Realizador do evento, bem como o Organizador, em cumprimento ao Termo de Ajuste de Conduta firmado em conjunto com o Ministério Público do Trabalho e atento as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como as Normas de Manipulação de Alimentos, vem informar aos expositores sobre a obrigatoriedade do cumprimento das referidas Normas.

**OS FISCAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E EMPREGO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA TÊM LIVRE ACESSO AO EVENTO, ASSIM SOLICITAMOS AOS EXPOSITORES QUE OBSERVEM E FAÇAM CUMPRIR AS NORMAS EM ESPECIAL PARA MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, JÁ QUE A FISCALIZAÇÃO POSSUI AUTONOMIA PARA A INTERDIÇÃO E AUTUAÇÃO DO EXPOSITOR.**

**INFORMAMOS AINDA QUE O REALIZADOR E A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZAM PELA FISCALIZAÇÃO E O NÃO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES DESTES ÓRGÃOS.**

## **FISCALIZAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Abaixo informações que devem ser consideradas caso haja em seu stand a manipulação/produção de alimentos (o texto abaixo foi desenvolvido pelo Centro de Vigilância Sanitária de São Paulo que estará, através de seus fiscais, visitando o evento)

**Os fiscais da Vigilância Sanitária têm livre acesso ao evento, assim solicitamos aos Expositores que cumpram e façam cumprir as Normas abaixo, já que a fiscalização possui autonomia para a interdição do stand a qualquer tempo.**

**Informamos ainda que o REALIZADOR e o ORGANIZADOR não se responsabilizam pelo não cumprimento das determinações da Vigilância Sanitária.**

### **1- Introdução**

Os alimentos são elementos promotores de saúde. Entretanto se produzidos, manipulados ou servidos inadequadamente, poderão ao contrário, produzir doenças. A obtenção de um alimento seguro implica na adoção de cuidados higiênicos – sanitários em todas as etapas da cadeia alimentar desde a produção primária até o consumo.

### **2– Transporte**

Alimentos devem ser transportados em veículos e em condições que garantam qualidade:

- O transporte deverá ser feito em compartimento que o separe de substâncias que possam contaminá-lo;
- As operações de carga e descarga não devem danificar o produto;
- Os veículos deverão ser fechados quando transportar alimentos crus ou prontos;
- As temperaturas deverão ser adequadas para cada tipo de alimento.

A tabela a seguir apresenta as temperaturas de acordo com as características dos produtos:

PRODUTO	TEMPERATURA
Congelados	-18ª C ou até – 12º C
Refrigerados	Até 10ª C
Pescados	Até 3ª C
Carnes	Até 7ª C
Quentes	No mínimo 60ª C

### 3 - Armazenamento

Caixas de madeira utilizadas no transporte de alimentos não devem entrar nas áreas de armazenamento e preparo.

Armazene produtos de limpeza, higiene, perfumaria e material químico separadamente dos alimentos e de embalagens.

Disponha os produtos de acordo com a data de vencimento ou recebimento, para que sejam utilizados primeiro os de menor prazo ou recebidos há mais tempo. Utilize o sistema PEPS: primeiro que entra – primeiro que sai, ou o PVPS: primeiro que vence – primeiro que sai.

Produtos para devolução ou descarte devem ser armazenados em local identificado e separado.

Estes produtos devem estar bem acondicionados para não contaminar os demais alimentos.

### 4 – Estoque Seco

Características estruturais:

- O ambiente deve ser ventilado, livre de umidade ou calor excessivo;
- Mantenha o local bem higienizado, livre de entulhos e materiais tóxicos;
- Nas despensas, as prateleiras deverão ser de material liso, resistente, impermeável e de fácil higienização.

No armazenamento os alimentos devem:

- Ser dispostos de forma organizada, separados por grupos, observando o empilhamento máximo recomendado pelo fabricante para cada produto;
- Dispostos longe do piso, sobre estrados móveis ou, se fixos com altura mínima de 25 cm;
- Obedecer ao afastamento entre pilhas e paredes de mínimo 40 cm e de 60 cm do forro, nos ambientes caracterizados como depósito (onde são utilizados palets, estrados, gaiolas e similares);
- Nas despensas observe a distância de 10 cm da parede, 25 cm do piso e 60 cm do forro;

### 5 – Temperatura Controlada – Alimentos Perecíveis

Todo alimento perecível deve ser estocado em equipamentos de refrigeração ou congelamento.

Para garantir a perfeita circulação do ar frio, os alimentos devem ser mantidos distantes entre si e das paredes nas câmaras frias.

Regule os equipamentos de acordo com o recomendado para o alimento que necessite de menor temperatura.

Caixas de papelão só devem permanecer em equipamentos de refrigeração e congelamento em local separado e delimitado, ou em equipamentos exclusivos para estas embalagens.

As caixas não deverão apresentar sinais de umidade e emboloramento.

Alimentos crus, hortifrutis, produtos minimamente processados e aqueles que exalam odor ou liberam líquidos deverão ser armazenados em equipamentos diferentes daqueles que já sofreram cozimento. Na impossibilidade, respeite a seguinte disposição no equipamento de frio:

- **Parte superior:** Alimentos prontos para consumo
- **Meio:** Alimentos semi-prontos ou pré- preparados
- **Parte inferior:** Alimentos crus, separados entre si e dos demais produtos.

Nos equipamentos para congelamento poderão ser estocados alimentos de diferentes gêneros, desde que sejam embalados, identificados, separados e dispostos em grupos, sempre respeitando as linhas de carga. Não desligue os equipamentos com o objetivo de economizar energia. Este procedimento não é efetivo e coloca alimentos em risco.

Controle periodicamente a temperatura dos alimentos armazenados, anotando os resultados em planilha própria.

Lembre-se que o não descongelamento periódico e a falta de limpeza dos equipamentos de frio interferem na manutenção da temperatura. As alterações de fornecimento de energia também alteram as condições dos alimentos.

### 6 – Pré-preparo e Preparo

É possível a ocorrência de contaminação de alimentos cozidos a partir de alimentos crus, assim como, a troca de microorganismos entre superfícies e alimentos. Isso é chamado de contaminação cruzada.

Para evitá-la:

- Separe a área destinada à seleção e limpeza de alimentos, ou seja, “área suja”, da área de preparo ou limpa por meio de barreira física ou técnica;

- Porcione e fracione os alimentos em local próprio ou em horário determinado;
- Utilize utensílios exclusivos para cada categoria de alimento;
- Higienize as mãos e utensílios entre uma atividade e outra;
- Proteja todos os alimentos dentro e fora das geladeiras com plásticos transparentes e incolores ou vasilhas com tampa;
- Não reaproveite embalagens, principalmente as de produtos não comestíveis;
- Evite colocar as mãos nos alimentos, utilizando utensílios sempre que possível. As luvas descartáveis devem ser utilizadas no preparo de alimentos que não sofrerão cozimento antes do consumo, ou que estiverem prontos para servir.

Lembre-se: as luvas devem ser descartadas sempre que houver mudança de atividade.

Devem existir lavatórios exclusivos para higiene das mãos nas áreas de preparo, preferencialmente sem acionamento manual dotados de sabão líquido neutro e inodoro e toalha de papel não reciclado.

Durante o pré-preparo e preparo, não mantenha os alimentos perecíveis em temperatura ambiente por tempo superior a 30 minutos, manipule em pequenas porções.

## 7 – Descongelamento

Descongele os alimentos em geladeira de 4° C ou em condições controladas, tais como:

- Forno de convecção ou microondas;
- Em água corrente à temperatura de 21°C por no máximo 4 horas
- Em temperatura ambiente, em local protegido de contaminações, monitorando a temperatura superficial do alimento que, ao atingir 3° a 4°C, deverá ser colocado sob refrigeração.

Após o descongelamento, o alimento deverá ser mantido sob refrigeração.

Não recongele os alimentos que foram descongelados e não chegaram a ser utilizados.

Cuidado com o líquido que escorre durante o descongelamento, ele pode ser fonte de contaminações.

## 8- Utilização de Ovos

Não ofereça para consumo ovos crus ou alimentos preparados onde os ovos permaneçam crus, como cremes, molho de maionese e outros. Nas preparações sem cocção utilize ovos pasteurizados, cozidos ou desidratados. Os ovos devem ser cozidos por no mínimo 7 minutos após fervura. Os ovos fritos devem apresentar as gemas duras.

Não comercialize ou utilize ovos com casca rachada. Não reutilize as embalagens. Observe as recomendações do rótulo para a conservação dos ovos.

## 9 – Conservação dos Alimentos após o Preparo

Sirva os alimentos imediatamente após o cozimento. Caso não seja possível, mantenha-os conservados nas seguintes temperaturas:

**Alimentos quentes:** Acima de 65°C por no máximo 12 horas, a 60°C por no máximo 6 horas, ou abaixo de 60°C por no máximo uma hora.

Utilize para isso banho-maria, estufa, réchaud e outros.

**Alimentos frios:** até 10°C por no máximo 4 horas ou entre 10° e 21°C por no máximo 2 horas.

Utilize geladeira, balcão refrigerado e outros.

Os alimentos que não obedecerem aos critérios de tempo e temperatura acima deverão ser desprezados.

Mantenha todo e qualquer alimento protegido, dentro ou fora de equipamentos de conservação.

Proteja alimentos colocados à venda e em equipamentos de auto-serviço.

## 10 - Higiene Pessoal

Tome banho e faça a barba diariamente, de preferência, antes de iniciar o trabalho. Escove os dentes após cada refeição.

Lave bem as mãos e antebraços sempre que:

- Chegar ao trabalho;
- Iniciar ou trocar de atividade;
- Utilizar sanitários;
- Tossir, espirrar ou assoar o nariz;
- Usar material de limpeza;
- Remover lixo;
- Tocar em caixas, sacarias, garrafas;
- Pegar dinheiro;
- Manipular alimentos não higienizados ou crus;
- Antes de tocar em utensílios higienizados;
- Antes de colocar, e após retirar, as luvas descartáveis;
- A toda interrupção do serviço.

A lavagem deve ser feita com sabonete líquido, neutro e inodoro massageando as mãos e antebraços.

Enxágue, seque com papel toalha não reciclado, ou ar quente, e aplique anti-séptico aprovado para este fim, deixando-o secar naturalmente. Sabão anti-séptico, aprovado pelo MS, pode ser utilizado desde que permaneça em contato com a pele no tempo determinado pelo fabricante.

Afixe cartazes em locais estratégicos e visíveis sobre o procedimento correto da higiene das mãos.

Conserve as unhas curtas, sem esmalte e não use adornos (anéis, pulseiras, relógios, etc) Não utilize perfumes, os desodorantes deverão ser inodoros.

### **11 – Uniforme**

Use uniforme completo, limpo, de cor clara e sem bolsos acima da cintura. A troca deve ser diária e seu uso exclusivo nas dependências do estabelecimento. A lavagem dos uniformes é de responsabilidade do empregador. Os calçados deverão ser fechados, antiderrapantes e em bom estado de conservação.

Cubra os cabelos usando como proteção redes ou gorros.

Não carregue no uniforme qualquer objeto que possa cair sobre os alimentos. Crachá, termômetro ou outros objetos utilizados na atividade deverão ser colocados no bolso inferior do uniforme.

Os aventais de proteção podem ser de material plástico apenas para as situações que envolvam atividades de lavagem. É vedado seu uso próximo a fontes de calor. Não é permitido o uso de panos ou sacos plásticos como avental.

Utilize vestimenta adequada para o trabalho a baixas temperaturas (câmaras frias). Proteja as mãos com luvas de tela metálica na manipulação de carnes e pescados. Utilize luvas isolantes térmicas na manipulação de utensílios quentes.

Disponibilize para o visitante uniforme e proteção para os cabelos.

### **12 – Higiene de Instalações, Utensílios e Equipamentos**

As bactérias se multiplicam em resíduos que permanecem nos utensílios, equipamentos e no ambiente de trabalho, contaminando os alimentos ali produzidos. Portanto, higiene é fundamental.

A higiene começa na organização.

Reserve um lugar para cada coisa e evite manter nas áreas de preparo e estoque de alimentos:

- Plantas
- Enfeites
- Objetos estranhos à atividade
- Equipamentos e utensílios que não estão sendo utilizados.

### **13 – Instalações, Utensílios e Equipamentos**

As instalações, equipamentos e utensílios utilizados para o preparo ou comércio de alimentos devem ser adequadas do ponto de vista sanitário e estar de acordo com o volume de produção, tipos de produtos e sistema de distribuição e vendas.

As instalações devem favorecer o fluxo linear sem cruzamento de atividades. A separação de atividades poderá ser garantida por meios físicos ou outras medidas que impeçam a contaminação cruzada.

Os materiais utilizados na construção das instalações devem favorecer a sua manutenção e higienização.

Pisos, paredes e tetos devem ser de material liso, impermeável, resistente, conservados e isentos de trincas, rachaduras, orifícios, vazamentos, descascados, umidades e bolores.

Portas devem ser bem conservadas, de cor clara, fácil higienização, ajustadas ao batente, de fechamento automático (molas similar) e com proteção na parte inferior contra roedores e insetos.

Janelas e aberturas externas deverão ter telas milimétricas (malha de 2mm), ajustadas ao batente ou parede, sem frestas.

A iluminação deve ser uniforme, sem formação de sombras, cantos escuros ou ofuscamentos, não devendo alterar as características sensoriais dos alimentos. As luminárias e lâmpadas devem estar limpas e protegidas contra explosões e quedas acidentais. As instalações elétricas devem ser preferencialmente embutidas, e se externas devem estar perfeitamente revestidas por tubulação isolante, disposta de forma a facilitar a limpeza.

A ventilação deve garantir o conforto térmico renovação de ar e ausência de umidade, podendo ser feita através de janelas ou insufladores devidamente dimensionados e higienizados periodicamente. A direção do fluxo de ar deve partir da área limpa para a suja. Não devem ser utilizados ventiladores e equipamentos de ar condicionado doméstico nas áreas de manipulação.

O pé direito deve ser de no mínimo 2,70m.

Na área / local para higiene das mãos, devem existir lavatórios exclusivos para higiene das mãos.

Quando não houver separação de áreas, deve existir pia em posição estratégica em relação ao fluxo de preparação, com torneiras acionadas sem contato manual.

### **14 – Maiores Informações**

**Secretaria Municipal da Saúde**

**Coordenação de Vigilância em Saúde / COVISA**

**R. Santa Isabel, 181 – Vila Buarque – São Paulo/SP**

**CEP: 01221-010**

**Sac COVISA: 11 3397-8278/8279/8280**

**Site: [www.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/saude](http://www.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/saude)**

**COVISA: [www.prefeitura.sp.gov.br/covisa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/covisa)**



## NORMAS GERAIS

### 1 - Caracterização do Expositor

Poderão participar do evento somente empresas nacionais e internacionais fabricantes ou representantes/distribuidores, exclusivos de produtos e/ou serviços enquadrados nos setores do evento e nas demais especificações aqui contidas.

### 2 - Localização dos Stands

Caberá à Organizadora, determinar a localização dos stands, atendendo a ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto e ao interesse mercadológico do evento. Visando a perfeita harmonia de circulação para expositores e visitantes, a planta oficial do evento será elaborada após o encerramento da comercialização dos espaços. Assim sendo, a localização definitiva dos stands será divulgada aproximadamente 30 dias antes do seu início.

### 3 - Redistribuição de Área

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral, poderá o Organizador redistribuir os setores ou stands, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, comunicando com antecedência o expositor.

### 4 - Intransferibilidade

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer responsabilidades assumidas, ou direitos adquiridos, nem sublocar, ceder ou transferir qualquer parcela ou o todo da área que lhe foi alugada, salvo em caso previamente autorizado por escrito pela Organizadora.

### 5 - Interdição a Promoção de Terceiros

**É expressamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes**, bem como constar no stand qualquer menção promocional ou de agradecimento. O Expositor poderá, entretanto, solicitar por escrito ao Organizador a autorização para que haja a apresentação em seu stand de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, e que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos. **Não será permitida, também, a comercialização, propaganda ou promoção de quaisquer outros eventos no pavilhão.** O não cumprimento destes dispositivos dará ao Organizador o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do stand, com o que concorda o Expositor.

### 6 - Stands Cooperados

A cooperação entre empresas para participar na FIPAN é compreendida pela Organização, já que muitas vezes é necessário contar com a colaboração de empresas para demonstrar ou expor produtos.

Lembramos, entretanto, que à empresa que apoia o expositor, fica permitido exclusivamente a presença de sua marca nas embalagens dos produtos cedidos para o expositor, ou nas etiquetas dos equipamentos cedidos para tal fim, da mesma forma como saem normalmente de fábrica para instalação nos PDV's ou Indústrias.

**Os expositores, responsáveis pela locação da área, deverão dar ciência às empresas que lhes dão qualquer tipo de apoio que é expressamente proibido:**

- a) Distribuir ou expor folders, panfletos, adesivos, cartazes ou quaisquer tipos de materiais de venda ou promoção de produtos;
- b) Utilizar uniformes logotipados com marcas diferentes daquela que representam produtos do contratante do stand;
- c) Veicular em qualquer mídia interna do stand ou dentro do pavilhão, nomes de marcas diferentes de produtos do próprio expositor.
- d) Manter vendedores das empresas parceiras, ou de outras empresas que não o próprio expositor, atuando em seu stand.

**A Organização do evento estará atenta e caso sejam verificadas as ações acima descritas, o expositor responsável pela área receberá advertência por escrito com prazo de 2 horas para se adequar a esta norma, caso não sejam tomadas as providências solicitadas, caberá ao Expositor multa no valor de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais) e interdição do stand.**

**Portanto, para que não ocorram constrangimentos como apreensão e retirada de pessoas ou materiais da feira, ou até mesmo a interdição do stand do expositor, pedimos a todos que esta norma seja observada atentamente.**

### **7 - Exposição de Produtos Usados**

É terminantemente proibida a exposição/demonstração de qualquer produto ou equipamento usado (os produtos expostos deverão ser novos, de fábrica, sem uso).

### **8 - Holdings, Grupos e Empresas Associadas**

Quando o Expositor se tratar de uma Holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça à Organizadora a relação destas, juntamente com comprovantes dos vínculos existentes entre elas.

### **9 - Representantes Comerciais e Tradings**

Quando o Expositor se tratar de uma empresa de representação comercial ou Trading Company, poderá apresentar apenas produtos de sua representação exclusiva, sendo obrigado a fornecer à Organizadora a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes de vínculos de exclusividade existentes.

### **10 - Pagamentos em Atraso**

Os Expositores e Montadores que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com o Organizador, para obterem a liberação da área destinada à montagem/decoração de seus stands, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços. **Sem a comprovação do pagamento, a participação no evento ficará vetada.**

### **11 - Demonstração de Áudio e Vídeo**

Estão terminantemente proibidas demonstrações sonoras com equipamentos de áudio incompatíveis com o trabalho que é realizado em uma feira comercial. **Mesmo no interior dos stands, o som deve ser ambiente, de forma a não perturbar outros expositores.**

É também proibido o uso de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções de acordo com a lei nº 5.988 que regulamenta os direitos autorais.

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja apresentação de atividades artísticas ou simples sonorização ambiente, **os níveis de som não poderão exceder 85+- 1 dB (A), medidos nos perímetros limítrofes do stand onde se origina o som.** Durante a realização do evento, teremos aparelhos para medição do número de decibéis.

**Todo e qualquer Expositor que ultrapassar o volume determinado, ou que for motivo de reclamação dos stands contíguos, receberá na 1ª vez uma solicitação verbal da Organizadora para diminuição do volume do som. A 2ª infração será informada através de carta ao responsável pelo stand, assinada pela Organizadora. Na 3ª infração, será tomada uma medida mais enérgica, através do desligamento das chaves de luz do stand, sem aviso prévio, além da cobrança de multa no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). As chaves de luz serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do stand.**

### **12 - Demonstração de Equipamentos**

O Organizador poderá sustar ou determinar o período para demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de stands, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, que possam perturbar as operações de stands contíguos.

### **13 - Atividades Artísticas (shows, desfiles, música ao vivo, vídeo-wall)**

**Somente será permitida a apresentação de shows, desfiles, música ao vivo, vídeo-wall, etc., dentro dos stands, quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 100m2 e se respeitados os limites de volume de som, normas de segurança, normas específicas de montagem e horários de funcionamento do evento, sendo proibida a venda de ingressos ou qualquer tipo de cobrança. Os convites para essas atividades não dão direitos a ingressar no evento.**

### **14 – Promotores Fantasiados**

Somente será permitida a permanência de promotores fantasiados dentro dos stands. Caso o promotor necessite sair, deverá retirar a fantasia, não sendo permitida, em hipótese alguma, a abordagem e panfletagem fora dos limites do stand.

A desobediência a essa norma acarretará multa de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

### **15 – Participação de personalidades públicas tais como atores/atrizes, apresentadores, Chefs renomados,etc.**

O expositor que convidar a participar de suas atividades personalidades públicas, de impacto na mídia, deverá comunicar por escrito, a Organização do evento com 30 dias de antecedência ao início da montagem, dia 20/06/2017, detalhando a ação a ser realizada, data e horário da chegada e saída da personalidade pública. O documento deverá ressaltar que **ficará à cargo do expositor equipe de**

segurança treinada para manter a integridade do participante, dos visitantes do evento, de seu stand e demais stands no entorno onde será realizada a apresentação, conforme orientação da Organização (efetivo total).

#### **16 – Exaustão**

Quando da utilização de fogão elétrico no stand é obrigatória a observação e cumprimento de todas as normas de segurança e o uso obrigatório de depurador de ar, principalmente no caso de frituras. Em caso do não cumprimento dessa norma a Organização do evento se reserva o direito de impedir o funcionamento do fogão até que o depurador de ar seja instalado.

#### **17 - Distribuição de Materiais Promocionais**

**É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos, etc., fora dos limites do stand**, ficando a Organizadora com o direito de cessar a distribuição a qualquer tempo. Nas delimitações do stand, a distribuição poderá ser feita sem causar distúrbios ou aglomerações, o que também acarretará em suspensão da distribuição dos materiais.

#### **18 - Degustação de Produtos / Distribuição de Brindes**

Solicitamos enfaticamente aos Expositores e Montadores que determinem em seus projetos área demarcada para possíveis filas que se formem durante a degustação de produtos e/ou distribuição de brindes. Esta área deverá estar demarcada nas áreas limites dos stands. Esta providência deverá ser tomada com o intuito de evitar ao máximo que se formem filas nos corredores atrapalhando assim a circulação dos visitantes. **Caso isso ocorra o Organizador poderá solicitar a qualquer tempo a suspensão da ação.**

#### **19 – Degustação de Bebidas Alcolólicas**

Informamos que será autorizada a distribuição/degustação de bebidas alcólicas somente após as **16:30hs**. **Importante: Não é permitida em hipótese alguma a distribuição de bebidas alcólicas ou não em recipiente de vidro ou lata, somente em copos de plásticos descartáveis.**

**Lembramos ainda que é terminantemente proibida a distribuição de bebidas para menores de 18 anos.**

### **NORMAS GERAIS DE MONTAGEM**

O Ministério Público do Trabalho e o Ministério do Trabalho e Emprego estarão fiscalizando o evento durante a montagem, realização e desmontagem. A fim de evitar transtornos e/ou interrupção dos trabalhos, sugerimos que todas as normas trabalhistas sejam cumpridas, inclusive a utilização e EPI's.

#### **1 - Credenciamento da Montadora**

O Expositor deverá credenciar a montadora que realizará os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem do seu stand através do preenchimento das informações no formulário operacional específico para este fim.

**As credenciais solicitadas serão entregues somente no Pavilhão, a partir do início da montagem, dia 20 de julho de 2017, a partir das 12:00hs, mediante apresentação de documento da empresa e comprovantes de pagamento das taxas obrigatórias – prefeitura, energia, credenciais, limpeza de montagem, equipamentos elétricos (se necessário), cópia da ART ou RRT devidamente assinada, pelo profissional habilitado e pelo contratante, cópia do projeto aprovado e Termos de Responsabilidade**

#### **ATENÇÃO:**

**Oriente seus montadores para que mantenham um documento oficial com foto sempre em mãos ao entrar e sair do pavilhão, já que será exigida a apresentação deste.**

#### **2 - Elaboração do Projeto do Stand**

O Expositor poderá, a seu critério e de livre escolha, contratar a montadora oficial ou qualquer outra montadora de sua preferência. No entanto, seja a montadora oficial ou outra, o Expositor/Montadora deverão **enviar ao Organizador do evento até dia 07 de junho, para o endereço de email : [expositor@fipan.com.br](mailto:expositor@fipan.com.br) o projeto a ser executado no conforme abaixo:**

- Arquivo em pdf;
- Planta baixa com dimensão da área;
- Elevações cotadas e perspectivas;
- Especificação do tipo de montagem do stand: básico, misto ou construído;

- Nome legível do profissional habilitado e responsável pelo projeto (Arquiteto e/ou Engenheiro) e seu número de registro no CAU ou CREA;
- Cópia da RRT de Projeto de Execução (emitida por Arquiteto) ou ART (emitida por Engenheiro) devidamente assinadas pelo contratante (Montadora) e profissional contratado (Arquiteto e/ou Engenheiro), cópia do boleto e guia de recolhimento.

O Organizador vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas, e caso haja necessidade de alterações, estas deverão ser realizadas dentro das especificações solicitadas.

**APÓS O DIA 7 DE JUNHO NÃO SERÃO RECEBIDOS PROJETOS PARA APROVAÇÃO.**

**NÃO SERÃO ACEITOS PROJETOS PARA APROVAÇÃO NO PAVILHÃO EM HIPÓTESE ALGUMA.**

**O ORGANIZADOR RESERVA-SE NO DIREITO DE EMBARGAR QUALQUER MONTAGEM QUE NÃO OBEDEÇA AS NORMAS ESTABELECIDAS E/OU QUE NÃO ESTEJAM DE ACORDO COM O PROJETO APROVADO.**

**Informamos também que os órgãos fiscalizadores deste tipo de atividade (CONTRU, CREA e Corpo de Bombeiros) estarão presentes no pavilhão, podendo a qualquer tempo interromper a montagem que não esteja de acordo com as normas do evento.**

**ART ou RRT e Termos de Responsabilidade**

A montagem do stand poderá ser iniciada somente após a aprovação do projeto pelo Arquiteto Responsável da FIPAN, bem como a apresentação de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) devidamente assinadas pelo contratante (Montadora) e Contratado (Arquiteto/Engenheiro) e Termos de Responsabilidade **devidamente assinados pelo responsável/montador e pelo Expositor.**

**De acordo com o publicado no Diário Oficial da União, em 29/12/2011, para Responsabilidade Técnica, os Arquitetos deverão emitir um RRT (Registro de Responsabilidade Técnica).**

**As ART'S não serão mais aceitas ou emitidas por Arquitetos.**

Cada RRT corresponde a um contrato, ou seja, para cada contrato de montagem haverá obrigatoriamente a emissão de RRT correspondente, independente da área ou valor do contrato. ([www.caubr.gov.br](http://www.caubr.gov.br)).

**Instruções para o correto preenchimento da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para estandes:**

**Responsável Técnico:**

Arquiteto Responsável pelo projeto (recomendamos que o responsável esteja presente nas etapas de montagem e desmontagem do estande).

**Dados do Contrato:**

O contratante deve ser o responsável pela montagem do estande, caso a empresa não tenha cadastro no CAU o arquiteto responsável deverá cadastrar no CAU com os dados da montadora ou agência responsável pela montagem.

**O expositor não deve ser colocado no campo contratante, pois a responsabilidade da montagem é do arquiteto, que por sua vez é funcionário ou contratado pela montadora ou agência.**

A data de início deverá ser o dia de início da montagem, e a data de término deverá ser o ultimo dia de desmontagem do evento.

**Dados da Obra:**

Usar dos dados de endereço do Pavilhão onde será o evento.

**Atividade Técnica:**

RRT de Projeto – A atividade deve ser a 1.1.4 Projeto de Edifício Efêmero ou Instalação Efêmera;

RRT de Execução - A atividade deve ser a 2.1.3 Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras.

Não será aceita RRT com atividade Técnica 2.1.1 Execução de Obra ou 2.2.6 Execução de Outras Estruturas, pois esses modelos não se aplicam a projeto e montagem de estandes e com isso não possuem validade.

**Todas as RRT's devem também conter a responsabilidade sobre instalações elétricas:**

RRT Projeto – Atividade Técnica 1.5.7 - Projeto de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão;

RRT Execução – Atividade Técnica 2.5.7 - Execução de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão.

A impressão das RRT's é liberada somente após o pagamento do boleto correspondente, desta forma salientamos que não haverá tempo hábil para emissão no momento da montagem.

### **3 - Cheque Caução**

**Todas as montadoras credenciadas pelos Expositores, deverão emitir cheque caução no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), por stand montado,** nominal a Auction Comercial Promotora Ltda. A montadora se obriga a entregar a área da forma como recebeu, livre de qualquer tipo de material e/ou entulho, e ainda manter as condições do pavilhão (piso, paredes, colunas e equipamentos) livres de qualquer dano.

A Organizadora fará vistoria de entrega e se as exigências acima não forem cumpridas o cheque caução será depositado.

### **4 - Documentos que a Montadora Deve Apresentar para a Liberação da Entrada no Pavilhão**

Para obter a liberação da área destinada à montagem do stand, as Montadoras/Decoradoras, deverão apresentar os documentos abaixo no CAEX do evento. O pagamento deve ser realizado através dos formulários relacionados.

- Termo de Compromisso e Responsabilidade de Montagem e Desmontagem assinado pelo Expositor e Montador;
- Recibo de pagamento de taxa de limpeza;
- Recibo de pagamento das credenciais de montador/decorador e credenciais de serviço de manutenção (durante a realização). Preenchimento dos respectivos formulários com o nome, RG e cargo dos funcionários que prestarão serviços durante a montagem, realização e desmontagem do evento;
- Cópia da RRT de projeto e Execução ou ART de Montagem (Atestados referentes à estabilidade de estruturas de todos os stands que for responsável, assinados por engenheiros ou arquitetos, com cópia da carteira do CREA - decisão CONTRU, de 03.12.96) Obrigatório para liberação da montagem;
- Cheque caução, para cada stand a ser montado, no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), para stands construídos;
- Recibo de pagamento utilização de equipamentos elétricos – **preencher formulário próprio**;
- Atestado Técnico de Condições de Estabilidade do Stand;
- Atestado de não utilização de Gás GLP;
- Declaração de Inflamabilidade e Incombustibilidade;
- Termo de Compromisso de Ruído (Lei 13.885/04);
- Declaração de Não Fornecimento de Bebidas Alcoólicas para menores (Dec. 49.662/08).



## **FORMULÁRIOS Nºs 5, 8,17,19 e 24 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO**

**Facultativo: Apólices de Seguro de Responsabilidade Civil e riscos diversos para cobertura de funcionários, materiais e equipamentos que serão utilizados no período de montagem, realização e desmontagem do Evento.**

**Os seguros deverão ser suficientes para cobrir danos causados ao Pavilhão ou a terceiros, nas áreas locadas pelo Expositor, onde o montador estiver executando os serviços de montagem.**

**A AUSÊNCIA DA APÓLICE OU A INEFICÁCIA DA MESMA NA COBERTURA DOS RISCOS MENCIONADOS, IMPLICARÁ NA RESPONSABILIDADE TOTAL DO EXPOSITOR E SEU MONTADOR, PERANTE A ORGANIZADORA, POR TODOS OS PREJUÍZOS QUE VIEREM A OCORRER, CABENDO-LHE INDENIZAR E RECOMPOR TODOS OS DANOS.**

## 5 - Utilização do Pavilhão

O piso do Pavilhão não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do stand ou de produtos expostos à estrutura, telhado, colunas, tubulação de incêndio e paredes do Pavilhão. É também proibido furar ou pintar esses elementos.

## 6 - Equipamentos Elétricos

É expressamente proibido o uso de moto-serra, serra circular, compressor para pintura e lixadeira elétrica nas dependências do Pavilhão.

**As montadoras com stands ou elementos de madeira deverão trazer para o pavilhão peças pré-fabricadas, masseadas, lixadas e pintadas.**

**NÃO SERÁ PERMITIDA EM HIPÓTESE ALGUMA A FABRICAÇÃO DE PARTE OU DA TOTALIDADE DE PEÇAS DO STAND DENTRO DO PAVILHÃO, SOB PENA DE EMBARGO À CONSTRUÇÃO.**

**As vias de circulação e os stands contíguos não poderão ser utilizadas para deposição dos materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no stand.**

Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do stand do Expositor.

Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados na área interna do stand, evitando danos às pessoas, ao Pavilhão e aos stands contíguos.

## 7 - Alturas Limites



**A altura máxima permitida para a montagem e decoração dos stands é de 5,10 metros**, incluindo piso elevado, paredes, testeiiras, torres, entre outros.

Stands até 4,10 metros de altura (a contar do piso do pavilhão) não necessitam de recuo do stand vizinho. **Acima desta medida, 1 metro de recuo será exigido.**

**Stands com mezanino:**

Altura máxima de stands com mezanino é de 6,50m, sendo permitida a construção somente em áreas cuja metragem seja superior a 200,0m<sup>2</sup> e a área superior (mezanino) deverá ter no máximo 25% do total (50,0m<sup>2</sup>).

O recuo exigido neste caso é de 2,00m em todo o perímetro da área (áreas contíguas e ruas).

**A MONTAGEM DE STANDS COM ÁREA EM FORMATO DE ILHA E PONTA DE ILHA, DEVERÃO SEGUIR AS SEGUINTE REGRAS :**

**ILHAS E PONTA DE ILHAS ACIMA DE 30m<sup>2</sup>**

- Construção de paredes/painéis (stands totalmente fechados ou com bloqueio visual) obrigatório recuo de 0,50m do meio fio, ou construção de no máximo 30% do metro linear encostadas no meio fio.
- Paredes com meio corpo (até 1,10m de altura), com ou sem testeira acima de 2,20m, não necessitam de recuo de 0,50cm do meio fio.
- Paredes de vidro (com aplicação de imagens adesivas ou persianas adesivas) e/ou qualquer outro material que impeça a total visibilidade dos demais stands, serão consideradas áreas fechadas e deverão seguir o recuo exigido (ex.: banner, totem, colunas, etc.)

**ATENÇÃO: OS PROJETOS QUE NÃO ESTIVEREM APROVADOS PELA ORGANIZAÇÃO, NÃO SERÃO LIBERADOS PARA EXECUÇÃO.**

**Exemplos abaixo:**

Áreas fechadas e áreas semi-fechadas, projetar com uma das opções abaixo :

- 1 – Recuo de 0, 50m do meio fio.
- 2 – Encostado no meio fio 30% da metragem linear.

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,20m e estas deverão conter sinalização de emergência. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham aplicação de película de segurança tipo insulfilm, ou paredes montadas com painéis/chapas de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

Aos vidros com aplicação de insulfilm é obrigatória a apresentação do Atestado Técnico garantindo o não estilhaçamento destes no caso de quebras.

Todo e qualquer componente da montagem dos stands que ofereça visibilidade tanto pelas áreas vizinhas quanto pelas ruas principais ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes estiver na mesma qualidade da parte frontal do stand.

Toda e qualquer abertura que o stand possuir para encaixe de vídeo-wall, TV de plasma, tela de LCD e outros, deverá ser devidamente vedada.

**STANDS LOCALIZADOS TOTALMENTE OU PARTE ABAIXO DO MEZANINO DOS PAVILHÕES VERDE E VERMELHO, DEVEM OBEDECER A ALTURA MÍNIMA DE 2,60M E ALTURA MÁXIMA DE 3,50M. OS EXPOSITORES QUE ESTIVEREM MONTANDO SEUS STANDS NESTE SETOR DO PAVILHÃO, SUGERIMOS QUE FAÇAM UMA VISITA TÉCNICA AO LOCAL A FIM DE CONFIRMAR AS MEDIDAS, JÁ QUE EXISTEM INTERFERÊNCIAS FÍSICAS NO TETO DO MEZANINO.**

A altura mínima das paredes/elementos decorativos em relação aos vizinhos será de 2,60, **SENDO OBRIGATÓRIO POR PARTE DA MONTADORA/EXPOSITOR O ACABAMENTO DAS PAREDES VOLTADAS PARA OS VIZINHOS E A OBEDIÊNCIA ÀS NORMAS DE RECUO IMPOSTAS.**

**ATENÇÃO: STANDS COM COLUNAS**

1. Stands com colunas simples (sem equipamentos de água/incêndio) em suas áreas só poderão ser revestidas deixando no mínimo, 0,10 m afastado de cada face da coluna.
2. Stands com colunas e equipamentos do pavilhão (escadas e outros) só poderão ser revestidas com afastamento de mínimo de 1,00 m da face do equipamento e, deixando porta de acesso.
3. Stands com colunas e hidrante voltado para lado interno da área não poderão ser revestidas nem obstruídas, deixando acesso livre e direto.
4. Stands com extintores prediais voltados para a face interna da área, ou em colunas internas a área de exposição, só poderão alterar sua posição original da face da coluna após consulta e aprovação do Expo Center Norte e da Organização do evento.

**A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO EXIME A MONTADORA/EXPOSITOR DA OBEDIÊNCIA DE TODAS AS NORMAS DE MONTAGEM E OUTRAS NESTE DOCUMENTO CONTIDAS.**

**8 - Stands de Esquina**

Somente poderão ser considerados stands de esquina, metragens iguais ou superiores a 20m<sup>2</sup>.

Obs.: Exceção para stands e/ou áreas que integrem espaços especiais de montagem, ou autorizados pela Organização.

**9 - Paredes Divisórias**

A construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros stands é obrigatória para cada Expositor, não sendo permitido o reaproveitamento das paredes vizinhas. A altura mínima das paredes deve ser de 2,60m. **ACIMA DESTA ALTURA, É OBRIGATÓRIO O ACABAMENTO EM AMBOS OS LADOS.**

**10 - Hidráulica**

Para atender a solicitação do expositor quanto a disponibilização de ponto de água e deságue será **OBRIGATÓRIO O USO DE PISOS ELEVADOS PARA TODAS AS MONTAGENS BÁSICAS, DECORADAS OU ESPECIAIS.**

**11 - Fiação Elétrica**

A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida, **SENDO SOMENTE PERMITIDO O USO DE CABOS PP.** Salientamos que o descumprimento desta norma acarretará em suspensão da construção até que a mesma seja cumprida.

**É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DE RÉGUA, BENJAMIM E QUALQUER TIPO DE EXTENSÃO PARA A LIGAÇÃO DE APARELHOS. A ORGANIZAÇÃO RESERVA O DIREITO DE IMPEDIR O FUNCIONAMENTO DO STAND ATÉ QUE ESSA NORMA SEJA CUMPRIDA.**

#### **12 - Aterramento dos Stands**

**Os Expositores e montadoras se obrigam a aterrar os stands construídos em estrutura metálica**, seja ferro ou alumínio, conectando ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

#### **13 - Construção em Alvenaria**

São vetadas quaisquer construções (pisos, paredes, etc.) em alvenaria ou similares.

#### **14 - Comunicação Visual Aérea/Passagem Aérea entre Stands**

Somente serão autorizadas após análise da Organizadora e do Pavilhão, devendo seguir as normas abaixo:

- a) A largura de 4m da(s) rua(s) não deverá ser obstruída ou diminuída.
- b) O pé direito livre sob a passarela deverá ser de no mínimo 3m.
- c) Após a aprovação do projeto deverá ser enviada cópia do cálculo estrutural e da RRT de montagem e execução ou ART de projeto e montagem dos mezaninos e da passarela contemplando todos os elementos fixos à passarela.  
A RRT de montagem e execução ou ART deverá informar a lotação máxima dos mezaninos e da passarela e deverá estar acompanhada do atestado de estabilidade e conformidade.
- d) Deverá ser providenciado fechamento lateral para a passarela com altura mínima de 1,60m para evitar queda acidental de objetos.
- e) O fechamento lateral da passarela deverá impedir a visualização por parte das pessoas que atravessarem a mesma.
- f) O piso e o fechamento lateral da passarela deverão ser totalmente fechados, inclusive visualmente, não podendo ser utilizado qualquer tipo de material vazado como telas, grades, vidro, materiais translúcidos, etc.
- g) A lotação máxima da passarela deverá estar indicada de forma visível ao usuário nas duas extremidades e no centro da mesma.
- h) A construção deverá respeitar o pé direito máximo do pavilhão.
- i) Deverá ser providenciada sinalização indicativa de Saída de Emergência dos dois lados da passarela, com sua base a no mínimo 3m de altura e sua parte superior a no máximo 5m.  
A sinalização de emergência deverá seguir a NBR 13 434 para visualização a uma distância de 50m (letras com altura de 40cm).
- j) A passarela deverá ser utilizada somente como travessia, não sendo permitido qualquer outro tipo de utilização ou a aglomeração de pessoas na mesma.

#### **15 - Projeção Horizontal do Stand**

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem, decoração de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites da área do stand.

Não serão aceitas projeções sobre stands contíguos ou sobre a passagem do público, à exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de 2,30m.

#### **16 - Regras para o Acabamento**

Todo elemento decorativo ou testeira deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com stands contíguos, seja na divisão com ruas transversais. Exceção somente para stands localizados no perímetro limítrofe do Pavilhão.

#### **17 - Painéis de Vidro**

Todo stand que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização adequada de alerta nos mesmos a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes.

#### **18 - Piso**

O Pavilhão possui piso especial. A montagem dos stands deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola. **Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso das indicadas: FITA 3M REF.4880, ADERE CÓDIGO 462 OU FOUR PILLARS REFERÊNCIA DO-81.** Toda fita utilizada deverá ser removida após o Evento, sem danificar o piso.

**É EXPRESSAMENTE PROIBIDO USAR COLA NO PISO DO PAVILHÃO PARA FIXAR CARPETE OU QUALQUER OUTRO TIPO DE MATERIAL. NO CASO DE DANO AO PISO DO PAVILHÃO A ORGANIZADORA SE RESERVA O DIREITO DE TRANSFERIR ESTE CUSTO PARA OS EXPOSITORES/MONTADORAS.**

**QUALQUER MAQUINÁRIO E/OU EQUIPAMENTO PESADO, DEVERÁ CONSTAR NA PLANTA BAIXA DO PROJETO DO STAND (COM O PESO DEVIDAMENTE DISCRIMINADO) E DEVERÁ SER MONTADO NO LOCAL INDICADO, NÃO SENDO PERMITIDAS ALTERAÇÕES DE ÚLTIMA HORA.**



### **19 - Ar Condicionado**

Todos os pavilhões do Expo Center Norte são dotados de sistema de ar condicionado próprio. Para garantir o correto funcionamento do sistema, o Expositor deve cumprir as seguintes determinações:

a) Os stands não poderão possuir equipamento de ar condicionado próprio, pois a descarga de ar quente dos mesmos prejudicaria o rendimento do sistema de ar condicionado dos pavilhões. Todos os stands deverão ser construídos sem forro para se beneficiarem do ar condicionado dos pavilhões.

b) Para o caso de auditórios que, tecnicamente, necessitem de fechamento de forro, deverá ser feito o prolongamento dos dutos de ar do pavilhão, jogando o insuflamento para dentro dos auditórios.

**Esse procedimento deverá ser executado somente pela empresa responsável pelo sistema de ar condicionado do Expo Center Norte, que deverá apresentar orçamento para a aprovação do Expositor.**

c) Para o caso de stands com mezanino deverá ser apresentado, com no mínimo 30 dias de antecedência do início da montagem do evento, projeto de ar condicionado detalhado incluindo a estrutura de sustentação, para ser analisado pela Organização e pelo Expo Center Norte, com as seguintes condições:

– O condicionamento será permitido somente no andar térreo.

O mezanino não deverá possuir forro para ser beneficiado pelo ar condicionado do pavilhão.

– Será permitida somente a utilização de máquinas do tipo Split, dimensionadas adequadamente.

– A descarga do ar quente produzido pela unidade condensadora deverá ser feita acima da linha dos dutos de ar condicionado do pavilhão, que varia de pavilhão para pavilhão (aproximadamente entre 9,0 a 11,0 metros).

– **A instalação do equipamento no stand só poderá ser executada, mediante a aprovação do projeto, pelo Expo Center Norte e pela Organização além da apresentação de RRT ou ART de projeto e de instalação contemplando a parte estrutural e a instalação elétrica.**

– Não será permitida, em hipótese alguma, a utilização de ar condicionado tipo janela no interior dos pavilhões.

**Projetos e RRT's de montagem e execução ou ART's devem ser encaminhados para : [expositor@fipan.com.br](mailto:expositor@fipan.com.br)**

### **20 - Luminosos**

As peças luminosas, reatores e constituintes do quadro elétrico do luminoso, em nenhuma hipótese poderão ser encostadas à montagem.

Serão permitidos luminosos na área interna, desde que sejam protegidos integralmente e não ofereçam quaisquer riscos às pessoas.

### **21 - Rampas de Acesso**

Atendendo ao item 8.2.2 da NBR ISO 9050 e ao Regulamento único de montagem de stands da UBRAFE/SINDIPROM/ABEOC/ABRACCEF/AMPRO, **é obrigatória a utilização de rampa de acesso para todos os stands com área de piso igual ou superior a 20,0m<sup>2</sup>. Para os stands com área de piso inferior a 20,0m<sup>2</sup>, é sugerida a utilização de rampa de acesso apenas para aqueles que tenham elementos de exposição (vitrines, balcões, porta-catálogo, etc.) que induzam o visitante a entrar na área do stand.**

### **22 - Jardins e Plantas**

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra ou pedras para execução dos jardins no local.

### **23 - Vias de Circulação**

Fica absolutamente proibido fazer depósito de materiais, ferramentas, caixas ou produtos, nas vias de circulação. Toda operação deve ser dentro dos limites dos stands.

**Vias de Circulação com largura igual ou inferior a 2,00 m, destinadas a acesso para as áreas de serviço e/ou sanitários, não são consideradas como Ruas, não sendo permitido a aplicação de imagens, logotipos, ou qualquer elementos de exposição (vitrines, display, aberturas parciais), voltadas para esta via.**

O acabamento destes painéis deve ser na cor branca no mesmo tratamento dado painel voltado para dentro da área do stand.

A áreas que fazem divisa com as vias de circulação de serviços, são consideradas como áreas fechadas.

### **24 - Embargo da Construção**

A Organizadora tem o direito de embargar a construção/decoração do stand, caso esteja em desacordo com as Normas Gerais aqui descritas, e solicitar a devida reformulação.

**PARA EVITAR QUE ISTO OCORRA, ENVIE SEU PROJETO PARA APROVAÇÃO ATÉ O DIA 07 DE JUNHO**

## **25 - Serviço de Assistência e Manutenção Durante a Realização do Evento**

A montadora contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção e/ou assistência ao seu cliente (expositor) durante a montagem, realização e desmontagem, **não tendo a Organizadora ou a Montadora Oficial qualquer responsabilidade por problemas que possam ocorrer no stand.**

**TODOS OS EXPOSITORES QUE OPTAREM POR ÁREA LIVRE DEVERÃO DAR CONHECIMENTO DAS NORMAS ÀS MONTADORAS CONTRATADAS.**

**26 - Acesso de Veículos – As Normas aqui descritas são estabelecidas pelo Expo Center Norte, administrador das áreas de estacionamento. Os valores aqui descritos referem-se a tabela de 2016. Valores para 2017 serão disponibilizados em Março /2017.**

### **PRESTADORES DE SERVIÇOS - MONTAGEM E DESMONTAGEM:**

A compra de credencial com 50% (cinquenta por cento) de desconto estará condicionada a entrega da listagem, pelo Expositor, dos prestadores de serviço envolvidos na montagem e desmontagem, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ao início da montagem, bem como àquelas empresas tradicionalmente contratadas.

Credencial, com desconto, será limitada em 02 (duas) por Empresa, para utilização do estacionamento somente durante o período de montagem e desmontagem e para veículos até 02 toneladas e com altura máxima de 2.70 metros.

### **ACESSOS:**

Pavilhões Verde e Vermelho: Rua José Bernardo Pinto, 300 – Portão 13

### **CARGA E DESCARGA - PAVILHÕES E ÁREA NO ENTORNO**

Não é permitido o estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga, bem como no interior dos pavilhões, senão pelo período estritamente necessários para a atividade de carga e descarga e haverá cobrança pela entrada e permanência, conforme informado abaixo e de acordo com a tabela existente no local.

*Automóveis e utilitários com tara até 2 toneladas:* tolerância de 15 minutos, após cobrança de R\$ 10,00 por hora ou fração; **os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 30 (trinta) minutos;**

*Veículos de carga com tara acima de 2 toneladas até 7 toneladas:* tolerância de 15 minutos, após R\$ 15,00 por hora ou fração; **os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 01 (uma) hora;**

*Veículos de carga com tara acima de 7 toneladas:* tolerância de 04 horas. Na 5ª hora a cobrança será de R\$ 120,00 e nas seguintes, R\$ 30,00 por hora ou fração. **Os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 02 (duas) horas.**

### **CONDIÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM**

#### **Área de carga e descarga**

Caso o veículo utilize a área de carga/descarga, haverá cobrança por hora ou fração conforme tabela afixada nos acessos.

A permanência de veículo na área de carga e descarga é de uso exclusivo para tal finalidade (carga e descarga), **não podendo a área ser utilizada para estacionamento de veículos, acomodação de quaisquer materiais ou reserva de vagas, tanto na montagem quanto na desmontagem.**

**O não cumprimento do que foi estabelecido acarretará em cobrança de valor a ser definido pela Administração do Expo Center Norte.**

#### **Acesso - área de carga e descarga - Verde e Vermelho**

A entrada será pela Rua Cel. Marques Ribeiro nº 200 – Portão 4.

#### **Pavilhão Vermelho**

O acesso ao corredor lateral do Pavilhão Vermelho será fechado às 20:00 horas, e os portões C8, C9 e C10 serão fechados às 21:00 horas, em observância à Lei Municipal (PSIU).

Neste caso as montadoras só poderão ter acesso no dia seguinte ao término do evento, à partir das 08:00 h.

**QUALQUER ESCLARECIMENTO ADICIONAL PODERÁ SER OBTIDO ATRAVÉS DO**

**TEL.: (11) 2089-0281**

## **27 - Encerramento de Montagem**

**Os trabalhos de montagem dos stands deverão estar encerrados até às 22:00hs do dia 23 de julho de 2017, dia 24 de julho (véspera da inauguração do Evento), das 8:00hs às 18:00hs é a data para**

acabamento/decoração, após esse horário as portas do Pavilhão serão fechadas para que a Organizadora dê início aos serviços de preparação do Evento.

Após este horário, somente serão permitidos trabalhos finalização de decoração interna, desde que não produzam sujeira, sendo que **NENHUM MATERIAL OU ENTULHO PODERÁ SER COLOCADO NOS CORREDORES DO EVENTO.**

**SERÁ COBRADA MULTA DE R\$ 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS) POR HORA DE ATRASO, DOS EXPOSITORES QUE NÃO RESPEITAREM OS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.**

**As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos stands SÃO RESPONSÁVEIS PELA REMOÇÃO DO ENTULHO E MATERIAL NÃO UTILIZADO.**

#### **NORMAS MONTAGEM BÁSICA REALIZADA PELA MONTADORA OFICIAL**

##### **1 - Dados da Montadora Oficial :**

**KSK ESTANDES LTDA.**  
**AV. LUIS STAMATIS, 620 – JAÇANÃ – CEP: 02260-001**  
**SÃO PAULO - SP**  
**TELEFONE: 11 2243-5366 / 2206-7500**  
**FAX: 11 2243-7007**

##### **ATENDIMENTO:**

**DEPARTAMENTO COMERCIAL : [comercial@kskstands.com.br](mailto:comercial@kskstands.com.br); [cintya@kskstands.com.br](mailto:cintya@kskstands.com.br)**

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS – ARQ. SR.CARLOS CHUVA : [chuva@kskstands.com.br](mailto:chuva@kskstands.com.br)**

**Fica vetada ao Expositor, a utilização do espaço sem a devida montagem de no mínimo um stand básico.**

##### **2 - Descritivo da Montagem Básica**

###### **Piso:**

Carpete forração 4mm na cor grafite aplicado diretamente sob o piso do pavilhão através de fita dupla face 3M.

###### **Paredes:**

Painéis em TS na cor branca, elevadas a 2,60 m de altura, estruturadas através de perfis de alumínio anodizado na cor natural.

###### **Teto:**

pergolado vazado.

###### **Iluminação:**

Iluminação composta por 01 spot light com lâmpada de 100 watts para cada 3 m2 e 01 tomada trifásica tripolar de 220 volts por stand.

01 Testeira retroiluminada por stand.

###### **Identificação:**

Nome da empresa em letras pretas Helvética adesivadas (máximo 15 caracteres) em testeira retroiluminada.

###### **Mobiliário :**

01 mesa redonda com tampo de vidro e 03 cadeiras fixas estofadas.

##### **3 - Modificações na Montagem Básica**

**Os pedidos somente serão atendidos de acordo com a disponibilidade de material e mão-de-obra, se solicitados até o dia 20 de junho de 2017.** Qualquer modificação solicitada após esta data será considerada como serviço complementar e terá custo adicional.

##### **4 - Material não utilizado**

Caso os materiais descritos como MONTAGEM BÁSICA não sejam utilizados em sua totalidade, os mesmos **NÃO PODERÃO SER TRANSFORMADOS EM CRÉDITOS OU RESSARCIMENTOS FINANCEIROS** de qualquer espécie junto à Organizadora ou à Montadora Oficial.

##### **5 - Serviços Complementares**

Os serviços complementares de decoração na montagem serão realizados apenas pela empresa KSK, Montadora Oficial Credenciada do Evento e proprietária do material usado para os stands com montagem básica de acordo com a disponibilidade da mesma.

**Não será permitido que outras empresas façam este trabalho.**

## **6 - Fixação de Materiais**

Material promocional, quadros ou objetos de decoração, só poderão ser afixados nas paredes dos stands com **Fios de Nylon**.

**Pregos, percevejos, colas ou qualquer tipo de material que cause dano aos painéis não poderão ser utilizados.**

A Organizadora reserva o direito de transferir ao Expositor, os custos gerados por danos ao material de Montagem Básica.

## **NORMAS DE DESMONTAGEM**

### **1 - Prazo de Desmontagem**

É de responsabilidade do Expositor, desmontar seu stand e retirar os produtos e equipamentos expostos no prazo estipulado.

**A DESMONTAGEM DOS STANDS SERÁ REALIZADA A PARTIR DAS 20:00HS DO DIA 28 DE JULHO DE 2017 ATÉ AS 10:00HS DO DIA 30 DE JULHO DE 2017, IMPRETERIVELMENTE.**

Findo o prazo limite, a Organizadora reserva o direito de desmontar os stands, sem responsabilizar-se por perdas ou danos, ou pela guarda de materiais de terceiros.

### **2 - Multa**

**O atraso na desmontagem acarretará multa no valor de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais) por hora, além da utilização do cheque caução de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para o Expositor e a Montadora, sem direito a apelação judicial e extrajudicial.**

Como o Expositor é responsável pela desmontagem de seu stand, sugerimos dar conhecimento deste prazo à montadora, decoradora e demais empresas envolvidas.

### **3 - Retirada de materiais**

**ENFATIZAMOS AO EXPOSITOR E SEUS FORNECEDORES QUE A ORGANIZAÇÃO IRÁ LIBERAR OS PORTÕES DE SERVIÇO PARA A RETIRADA DE MATERIAIS, A PARTIR DAS 20:00HS DO DIA 28 DE JULHO SOMENTE PARA RETIRADA DE MATERIAIS DE PEQUENO PORTE POR MOTIVOS DE SEGURANÇA.**

**SUGERIMOS QUE PRIMEIRAMENTE SEJAM RETIRADOS TODOS OS MOSTRUÁRIOS E OBJETOS DE VALOR (TV, VÍDEO CASSETE, APARELHOS DE SOM, MICRO COMPUTADORES, ETC.), E PEQUENOS OBJETOS, EVITANDO ASSIM ROUBOS, FURTOS, AVARIAS, EXTRAVIOS, ETC.**

**É NECESSÁRIO QUE SEJA MANTIDA UM SEGURANÇA NO STAND DO INÍCIO AO TÉRMINO DA RETIRADA DOS MATERIAIS E DESMONTAGEM DO STAND, ENFATIZANDO QUE A ORGANIZAÇÃO NÃO É RESPONSÁVEL POR FURTOS DE MATERIAIS DE QUAISQUER ESPÉCIE.**

### **4 - Danos causados ao Pavilhão**

Nosso contrato com o Expo Center Norte, prevê o reembolso de danos causados às instalações do Pavilhão. **A Organização do Evento reserva o direito de transferir custos aos Expositores que causarem quaisquer tipos de danos, de acordo com as normas de utilização do Pavilhão.**

### **5 - Casos Omissos neste Manual**

A Organizadora reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos às Normas Gerais, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do Evento ou facilitar a harmonia entre os Expositores.

Nenhuma alteração promovida pela Organizadora poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Locação de Área pelo Expositor, uma vez que qualquer medida adotada estará visando o bom funcionamento do Evento.

Será aplicada uma multa no valor de 25% sobre o valor total do Contrato de Locação de Área a todo Expositor que infringir qualquer uma das normas estabelecidas, cuja sanção não estiver especificada anteriormente.

## **NORMAS EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS**

### **1 - Produtos para Exposição**

Por se tratar de Evento de caráter internacional, devidamente cadastrado no MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, os Expositores poderão enviar seus produtos para demonstração durante o Evento, inclusive em regime de isenção e/ou suspensão de tributos.

A Organizadora credenciou a empresa FULSTANDIG, como Transitário Oficial e Operadora Logística do Evento, responsável pela coordenação do embarque desde sua origem até a entrega dos bens no stand do Expositor.

## **2 - Instruções do Transitário**

A empresa credenciada pela Organização para atender às necessidades de expositores que irão expor mercadorias importadas é a FULSTANDIG.

Solicitamos entrar em contato para tomar conhecimento de todas as normas e processos para o transito dessas mercadorias.

### **FULSTANDIG**

Rua Eli, 164 – Vila Maria

CEP : 02114-010 – São Paulo – SP

Telefones : 55 11 2207-7650

Fax : 55 11 2207-7654

Email : mewbank@fulstandig.com.br

Contato : Mariane Ewbank

## **NORMAS DE SEGURANÇA**

### **1 - Responsabilidade**

A Organizadora não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante e após a realização do evento, incluindo sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, ou sinistros de quaisquer espécie, isentando-se pelo ressarcimento de valores para cobertura de tais custos.

**DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO, O EXPOSITOR DEVE MANTER SEUS OBJETOS E EQUIPAMENTOS DE VALOR EM LOCAL SEGURO E DE ACESSO RESTRITO, EVITANDO ASSIM, POSSÍVEIS FURTOS.**

**OS PRODUTOS/EQUIPAMENTOS DE SUA EMPRESA, SOMENTE PODERÃO SER ENVIADOS AO PAVILHÃO QUANDO HOUVER UM RESPONSÁVEL EM SEU STAND PARA O DEVIDO RECEBIMENTO.**

### **2 - Seguro**

Os stands, bens, produtos, pessoal, seja de qual natureza for, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, durante o evento ou na desmontagem, cuja única e total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é de exclusiva responsabilidade dos Expositores.

**ASSIM, A ORGANIZADORA RECOMENDA ENFATICAMENTE AOS EXPOSITORES, QUE PROVIDENCIEM SEUS PRÓPRIOS SEGUROS CONTRA TODO E QUAISQUER RISCOS, POIS OS MESMOS SÃO DE SUA ÚNICA E EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE.**

### **3 - Extintor de Incêndio**

Todo Expositor será obrigado a manter em seu stand, desde o início da montagem, realização e desmontagem extintores de incêndio, Pó Químico Seco e CO2 devidamente posicionados, identificados e sinalizados com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem, conforme tabela:

#### **QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO STAND**

<b>Área/m2</b>	<b>CO2</b>	<b>PQS (Pó Químico Seco)</b>
Até 50	1	1
De 51 a 100	2	2
De 101 a 150	3	3
De 151 a 200	4	4
De 201 a 250	5	5
De 251 a 300	6	6
De 301 a 350	7	7

## **QUANDO HOUVER DIVISÃO NO STAND**

<b>Área/m2</b>	<b>CO2</b>	<b>PQS (Pó Químico Seco)</b>
Até 50	2	2
De 51 a 100	4	4
De 101 a 150	6	6
De 151 a 200	8	8
De 201 a 250	10	10
De 251 a 300	12	12
De 301 a 350	14	14

Os extintores poderão ser locados diretamente junto a empresa de prevenção contratada pela Organização ou levados pelo próprio expositor, neste caso, sujeitos a vistoria da equipe de bombeiros.

**Aconselhamos aos Expositores e Montadoras, a utilização de materiais anti-chamas no teto, piso e decoração dos stands.**

### **4 - Instalações Especiais**

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para stands contíguos ou para o Pavilhão, deverão possuir instalações especiais que, a critério da Organizadora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

### **5 - Prevenção de Incêndio**

Todos os materiais especiais utilizados na construção dos stands ou nas mercadorias expostas deverão estar devidamente tratados para proteção contra incêndios, em conformidade com os regulamentos em vigor, prevalecendo as normas internacionais habituais.

### **6 - Equipamentos Proibidos**

**A - É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, fumaça ou gordura no interior do Pavilhão.**

**B - É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.**

**C - O GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) somente será permitido em botijões de uso residencial, de no máximo 90kg, instalados na área externa definida sob a orientação do Pavilhão e a tubulação deverá ser rígida e metálica. Deverão ser utilizados dispositivos mecânicos e elétricos para segurança. O projeto da tubulação deverá ser previamente aprovado pela Organizadora e inspecionado pelo Pavilhão. O expositor que utilizar este tipo de equipamento deverá assinar um Termo de Responsabilidade.**

**Todo Expositor que necessitar a utilização do GLP deve atender as normas de instalação, conforme decretos 24714/87 de 07/10/87 e 27011/88 de 30/09/99, sempre que for feita a instalação e manipulação de gases combustíveis deve-se recolher ART, com responsabilidade de um Engº Mecânico.**

### **7 - Obstrução de Equipamentos de Segurança do Pavilhão**

É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento em frente aos extintores existentes no Pavilhão. Fica também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local, como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da Organizadora.

### **8 - EPI – Equipamentos de Proteção Individual**

Caberá ao Expositor, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

**É OBRIGATÓRIO O USO DE CAPACETES PARA TODOS OS ENVOLVIDOS (MONTADORES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, SEGURANÇAS E EXPOSITORES), QUE ENTRAREM NO PAVILHÃO NO PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DO EVENTO.**

### **9 - Trajes de Trabalho**

É proibida a entrada e permanência no interior do Pavilhão de pessoas sem camisa, com camiseta regata, trajando bermudas ou calções. É também proibido o uso de chinelos, tamancos ou sandálias. É obrigatório o uso da credencial em local visível.

#### **10 - Saídas de Emergência, Extintores, Hidrantes e Botoeiras**

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, extintores, hidrantes e botoeiras, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material, deixando os itens acima citados totalmente desobstruídos.

**TODOS OS PROJETOS DE STANDS QUE POSSUAM AMBIENTES FECHADOS DEVERÃO PREVER SAÍDAS DE EMERGÊNCIA. STANDS COM MAIS DE 100M2 DE ÁREA CONSTRUÍDA DEVERÃO TER PORTAS DE ENTRADA, SAÍDA E PORTAS DE EMERGÊNCIA COM SINALIZAÇÃO AÉREA E DE CHÃO, INDICANDO ÁREAS DE FUGA. NO CASO DE AUDITÓRIOS, O NÚMERO DE SAÍDAS DE EMERGÊNCIA DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O NÚMERO DE LUGARES PREVISTOS.**

### **CRENCIAMENTO**

#### **1 - Credenciamento Expositor**

As credenciais de Expositor deverão ser solicitadas, obrigatoriamente, através do respectivo formulário, sendo 1 (uma) credencial de Expositor a cada 2m2, sem custo

#### **➔ FORMULÁRIO Nº 6 PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

**SOLICITAMOS A CRITERIOSA DISTRIBUIÇÃO DESTA TIPO DE CREDENCIAL, POIS A MESMA PERMITE AO SEU PORTADOR TOTAL AUTONOMIA DE AÇÃO, SENDO PORTANTO UMA QUESTÃO DE SEGURANÇA QUE DEVE SER OBSERVADA PELO EXPOSITOR.**

As credenciais dos Expositores serão fornecidas pela Organizadora, mediante o preenchimento do formulário com nome completo, RG e cargo.

#### **2 – Credenciais de Expositor Excedentes**

Caso o Expositor necessite de credenciais que excedam a quantidade autorizada sem custo, estas deverão ser solicitadas (pagas) através do preenchimento do formulário específico.

#### **➔ FORMULÁRIO Nº 9 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO**

#### **3 - Credenciamento Montador**

A credencial de Montador/Decorador é de uso obrigatório durante todo o período de montagem e desmontagem, devendo ser retirada somente no CAEX do evento a partir das 12hs do dia 20 de julho de 2017.

#### **➔ FORMULÁRIO Nº 8 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO**

#### **4 - Credenciamento de Serviços de Manutenção Montador/Decorador**

Durante a realização do evento os serviços de manutenção de stands somente poderão ser feitos mediante o uso de credencial específica para este fim.

**O montador/decorador deverá solicitar a credencial de serviços de manutenção no CAEX do evento até o dia 27 de julho das 8:00 às 21:00hs.**

**O CAEX estará autorizado a realizar a troca de 1 credencial por stand, conforme abaixo :**

- **Apresentação da Credencial de Montador a ser trocada pela Credencial de Serviços;**
- **Carta em papel timbrado e assinada pelo responsável contendo nome e RG do funcionário.**

Acima dessa quantidade o montadora/decorador, deverá solicitar através de carta em papel timbrado e assinada pelo responsável da empresa, contendo nome e RG dos funcionários.

Esta solicitação deverá ser aprovada pela Organização do evento.

#### **5 - Credenciamento Prestadores de Serviço do Expositor**

As credenciais de serviços destinam-se ao credenciamento dos funcionários do Expositor ou das pessoas por ele contratadas para prestar quaisquer serviços de apoio durante o período de realização do evento, como recepcionistas, garçons, copeiras, músicos, etc., devendo ser solicitadas através do preenchimento e envio do respectivo formulário.

#### **➔ FORMULÁRIO Nº 10 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIOS**

## 6 - Retirada de Credenciais

A Organizadora somente entregará as credenciais após a confirmação de todas as taxas pagas referentes aos serviços solicitados.

**As credenciais deverão ser retiradas na entrada do Pavilhão a partir das 12:00hs do dia 20 de julho de 2017. AS CREDENCIAIS NÃO SERÃO ENVIADAS PELO CORREIO.**

Ao solicitar as credenciais, o Expositor deverá relacionar os nomes, mencionando o RG e cargo de cada um deles.

**É obrigatório o uso da credencial em local visível, por parte de Expositores, Montadores, Seguranças e pessoal a serviço do stand.**

### IMPORTANTE:

- **SERÁ SOLICITADA AO EXPOSITOR/MONTADOR/PRESTADOR DE SERVIÇO A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO SEMPRE QUE ENTRAR NO PAVILHÃO**
- **A AUSÊNCIA DE CREDENCIAL EM QUALQUER PESSOA NO INTERIOR DO PAVILHÃO IMPLICARÁ NA SUA RETIRADA IMEDIATA DO RECINTO.**
- **É PROIBIDA A COLAGEM DA ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO POR CIMA DA TARJA QUE DEFINE O TIPO DE CREDENCIAL, A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO RESERVA O DIRETO DE APREENDER E CANCELAR A MESMA. NÃO SERÃO EMITIDAS 2<sup>as</sup> VIAS DE CREDENCIAIS APREENDIDAS.**

As credenciais são válidas durante os períodos de funcionamento do Evento e só poderão ser solicitadas até a véspera da inauguração do mesmo.

Em caso de extravio, perda ou esquecimento, o Expositor poderá solicitar emissão de 2ª via desde que a mesma não tenha sido apreendida.

**A 2ª via somente será emitida mediante o pagamento de uma taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais).**

## 7 - Acesso de Pessoal

Durante todo o período de funcionamento do Evento, somente terão acesso ao Pavilhão pessoas devidamente credenciadas.

O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de Expositores, Montadoras, Decoradoras, Seguranças, Recepcionistas, Garçons, Profissionais de Limpeza e/ou qualquer pessoa a serviço dos stands.

Não será permitido o acesso de pessoas fora do horário de realização do Evento, à exceção de portadores de credenciais EXPOSITOR e SERVIÇOS EXPOSITOR, mediante apresentação de documento oficial com foto.

## 8 - Apreensão de Credenciais

Todas as credenciais fornecidas pela Organizadora **SÃO PESSOAIS E INTRANSFERÍVEIS E NÃO DÃO DIREITO A ACOMPANHANTES.**

**Ao ser apresentada à entrada do Pavilhão, será exigida a identificação do portador (RG ou documento oficial com foto). A eventual utilização por terceiros caracterizará seu uso indevido, implicando na apreensão e cancelamento da mesma. Não serão emitidas 2ªs vias de credenciais apreendidas.**

## 9 - Catálogo do Expositor

O Catálogo do Expositor será composto pelos dados dos expositores.

Para participar da inserção gratuita, o expositor deverá preencher o respectivo formulário até **o dia 26 de junho.**



**FORMULÁRIO Nº 1 PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

**Informamos que os expositores que não enviarem o formulário com os dados preenchido até o dia 26 de junho, terão os dados publicados conforme contrato de locação de área.**

## SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO E CORPO DE BOMBEIROS

Durante o período de realização do Evento, Expositores e Visitantes poderão contar com serviços de Pronto-Socorro e plantão do Corpo de Bombeiros, para casos emergenciais.



## SERVIÇO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

### 1 - Segurança Patrimonial do Evento

A Organizadora manterá um serviço de Segurança Geral do evento durante o período integral de montagem, realização e desmontagem (24 horas) com o objetivo de manter a ordem e o bom funcionamento do Evento.

A Segurança Geral compreende as vias de circulação, entrada e saída do evento e stands de infraestrutura, que estiverem sobre responsabilidade da Organizadora.

**NÃO É DE RESPONSABILIDADE DA SEGURANÇA GERAL DA FEIRA ZELAR PELOS PRODUTOS EXPOSTOS EM CADA STAND. OS EXPOSITORES DEVEM MANTER EM SEU STAND, PRINCIPALMENTE NOS HORÁRIOS EM QUE O EVENTO NÃO ESTIVER FUNCIONANDO, UM SEGURANÇA PARTICULAR CAPACITADO PARA TRABALHAR NA VIGILÂNCIA.**

**IMPORTANTE: OS PRESTADORES DE SERVIÇO DO EVENTO (SEGURANÇA, LIMPEZA, MONTADORA OFICIAL, ELÉTRICA E HIDRÁULICA) ESTARÃO DEVIDAMENTE CREDENCIADOS E UNIFORMIZADOS. NÃO PERMITA QUE PESSOAS NÃO AUTORIZADAS ACESSEM A ÁREA INTERNA DE SEU STAND.**

### 2 - Contratação de Serviço de Segurança para o Stand

A contratação dos serviços de segurança dos stands será permitida nas seguintes formas:

#### a) SEGURANÇA OFICIAL

O Expositor que se interessar pelo serviço da empresa de Segurança Oficial do Evento, deverá solicitar à Organizadora mediante preenchimento do formulário específico e pagamento do serviço.



**FORMULÁRIO Nº 16 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIOS, CASO SEJA CONTRATADO O SERVIÇO**

#### b) FUNCIONÁRIOS DO PRÓPRIO EXPOSITOR

O Expositor deverá comunicar a DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício, a transferência do funcionário qualificado de sua própria **Segurança Orgânica**, no prazo de 30 (trinta) dias antes do início da montagem do evento.

**Neste caso, para que seja permitida a entrada e permanência do profissional de segurança é obrigatória a apresentação da seguinte documentação:**

- Comprovante de vínculo empregatício;
- Carta da empresa Expositora em papel timbrado, autorizando e se responsabilizando pela contratação do funcionário como segurança do stand, detalhando datas e horários de entrada e saída do mesmo.

#### c) FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS

O Expositor que estiver contratando este serviço de empresas especializadas, deverá solicitar e apresentar na PREVENÇÃO SEGURANÇA, os seguintes documentos:

- Autorização para funcionamento;
- Certificado de Segurança fornecido pelo Departamento de Polícia Federal;
- Comprovante de vínculo empregatício;
- Curso de Formação de vigilante. Acima de 2 anos apresentar reciclagem
- Carta da empresa de segurança em papel timbrado constando todos os dados do Expositor apresentando o Funcionário que prestará o serviço.
- Carta do Expositor em papel timbrado autorizando a Empresa (dados completos) como prestadora do Serviço.



**FORMULÁRIO Nº 12 PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

#### LEMBRAMOS:

O Expositor que necessitar contratar os serviços de segurança para seu stand, deverá cumprir as determinações do Ministério da Justiça, exigidas a partir de 30 de julho de 1999, conforme Ofício Circular nº 1783/87 – DELESP/SR/DPF/SP emitido pelo Ministério da Justiça – Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional em São Paulo – Delegacia de Controle de Segurança Privada.

O não cumprimento desta norma implica na responsabilidade total do Expositor por multas e consequentes ações que a Organizadora venha a sofrer por parte do Ministério da Justiça, ou de qualquer órgão de sua competência.

**O PESSOAL CONTRATADO PARA VIGILÂNCIA DEVERÁ USAR UNIFORME E, EM NENHUMA HIPÓTESE PODERÁ PORTAR ARMAS. AO SER APRESENTADO À ENTRADA DO PAVILHÃO, SERÁ EXIGIDA SUA IDENTIFICAÇÃO (CREDENCIAL SEGURANÇA), IMPLICANDO EM APREENSÃO DA IDENTIFICAÇÃO A SUA EVENTUAL UTILIZAÇÃO POR TERCEIROS.**

**ATENÇÃO NORMA PARA EXPOSITORES QUE CONTRATAREM SEGURANÇA PRÓPRIA**

**A DOCUMENTAÇÃO ACIMA CITADA DEVERÁ SER ENVIADA PARA A PREVENÇÃO SEGURANÇA, EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL, ENDEREÇO ABAIXO, ATÉ O DIA 20 DE JUNHO (PRAZO MÁXIMO), PARA QUE SEJA AVALIADA E AUTORIZADA A LIBERAÇÃO DA CREDENCIAL PARA O PRESTADOR DESSE SERVIÇO**

**A PARTIR DESTA DATA ATÉ A DESMONTAGEM DO EVENTO, OU SEJA DE 21 DE JUNHO ATÉ O DIA 30 DE JULHO, SOMENTE PODERÃO SER CONTRATADOS SEGURANÇAS OFICIAIS, ATRAVÉS DO FOMULÁRIO Nº 16**

**PREVENÇÃO SEGURANÇA  
RUA DOM JOSÉ MAURÍCIO, 297  
02028-000 – SÃO PAULO – SP  
TEL.: 11 3853-1451  
A/C SR. PAULO  
EMAIL : Paulo@prevencaoseguranca.com.br**

**SERVIÇO DE LIMPEZA**

**1 - Limpeza do Evento**

A Organizadora manterá um serviço de limpeza geral do Evento no período que engloba o último dia de montagem, durante a realização do Evento e na desmontagem.

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação, de administração e sanitários.

**Os Expositores deverão cuidar da limpeza de seus stands**, bem como de seus serviços de copa, não depositando o lixo produzido nos cestos de lixo dos corredores, visando o bem estar dos visitantes.

**Reabastecimento e limpeza devem ocorrer fora do horário de realização do evento e os detritos de cada stand devem estar acondicionados em sacos plásticos especiais e somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia.**

**2 - Limpeza de Montagem**

A Montadora contratada ou Expositor que fizer sua própria montagem deverá pagar uma taxa referente aos serviços de limpeza das áreas comuns do Pavilhão para o período de montagem.

**➔ FORMULÁRIO Nº 5 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIOS**

**3 - Contratação de Serviço de Limpeza para o Stand**

A limpeza interna dos stands durante o evento é de responsabilidade do Expositor. A empresa contratada deverá estar credenciada até a data limite.

Em hipótese alguma os resíduos oriundos da limpeza dos stands poderão ser depositados nas áreas comuns do Pavilhão durante o horário de realização do Evento, ficando o Expositor sujeito à multa de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), que será cobrada após vistoria realizada periodicamente.

Os detritos de cada stand somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.

O trabalho de limpeza dos stands será permitido somente das seguintes formas:

**a) LIMPEZA OFICIAL**

O Expositor que se interessar pelo serviço da empresa de Limpeza Oficial do Evento, deverá solicitar à Organizadora mediante preenchimento do formulário específico e pagamento do serviço.

**➔ FORMULÁRIO Nº 15 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIOS, CASO O SERVIÇO SEJA CONTRATADO**

**b) FUNCIONÁRIOS OU PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONTRATADOS PELO EXPOSITOR**

Os funcionários da empresa contratada que estarão prestando este serviço ao Expositor deverão ser devidamente credenciados.



**FORMULÁRIO Nº 11 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIOS**

**SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA**

**1 - Informações Gerais**

**A tensão elétrica do Expo Center Norte é de 380 volts – trifásico – fase neutro 220 volts. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V o Expositor deverá providenciar transformador para evitar danos aos seus equipamentos.**

O Expositor é responsável pela solicitação de energia que irá consumir em seu stand. **Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do Evento será cobrado pela Organizadora, à razão da taxa especificada, com acréscimo de 25% de multa.**

Completada a instalação, deverá ser solicitada uma vistoria da Organizadora.

Não será permitida a instalação ou fixação externa de artefatos elétricos, pingentes, etc., sem prévia autorização da Organizadora.

Os equipamentos de iluminação deverão ser desligados, diariamente, após o encerramento do Evento.

As instalações elétricas nos stands deverão obedecer **às diretrizes da NBR 5410/90** – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos). **Estas deverão ser indicadas e apresentadas à ORGANIZAÇÃO na planta baixa do projeto que deve ser enviado até o dia 7 de junho.**

**Os stands que necessitarem de energização (monofásica ou trifásica) de seus produtos deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral do stand e o funcionamento de equipamentos em exposição.**

Stands com áreas acima de 50m<sup>2</sup>, ou que possuam vídeo-wall ou qualquer equipamento eletrônico que consuma considerável carga de energia, **deverão ter SALA DE FORÇA com porta exclusiva e LIVRE ACESSO.**

A quantidade de energia (KVA) necessária para o funcionamento do stand deverá ser solicitada através do respectivo formulário, dentro do prazo determinado.

**2 - Contratação de Energia Elétrica Mínima Obrigatória**

Mediante o preenchimento do respectivo formulário de instalações e serviços de energia elétrica até a data limite, a Organizadora instalará um ponto de fornecimento de energia no stand do Expositor, de acordo com o solicitado. Fica a cargo do Expositor e/ou de sua montadora, a distribuição elétrica dentro da área de seu stand. As instalações elétricas devem ser executadas com cabo PP.

**É TERMINANTEMENTE PROIBIDO QUALQUER TIPO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA IMPROVISADA (FIOS PARALELOS, ETC.), USO DE RÉGUA, BENJAMIM E QUALQUER TIPO DE EXTENSÃO PARA A LIGAÇÃO DE APARELHOS.**

**A ORGANIZAÇÃO IMPEDIRÁ O FUNCIONAMENTO DO STAND ATÉ QUE ESSA NORMA SEJA CUMPRIDA.**

**A corrente disponível é alternada com frequência de 60c/s, nas tensões de 220 monofásica. Não há necessidade de considerar o KVA/hora, pois o custo do KVA refere-se ao consumo durante todo o período de realização do evento.**



**FORMULÁRIO Nº 4 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIOS**

Cada Expositor terá fornecimento obrigatório de 0,075 KVA por metro quadrado do stand locado

**Exemplo: Metros quadrados x Fração de KVA = Total**  
**50 m<sup>2</sup> x 0,075 = 3,75 KVA's**

**3 - Contratação de Energia Elétrica Adicional**

Não sendo suficiente a energia elétrica básica, o Expositor deverá solicitar energia elétrica adicional.

**Os Expositores que necessitarem de energia elétrica adicional deverão solicitar à Organizadora até o dia 6 de julho de 2017, através do preenchimento do respectivo formulário.**



**FORMULÁRIO Nº14 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIOS,  
CASO SEJA CONTRATADO**

A seguir, apresentamos TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA com o consumo em KVA's de alguns equipamentos.

Após a data estipulada, o atendimento a esta solicitação será feito por ordem de chegada e liberado se houver disponibilidade de energia no Pavilhão, além de acarretar um custo mais elevado do que o adicional. É importante que o Expositor confirme com a sua montadora, o real consumo do seu stand, utilizando a tabela referência para cálculo de KVA's.

**TABELA EQUIPAMENTOS X CONSUMO EM KVA's**

ESPECIFICAÇÃO	KVA
Cafeteira elétrica Tipo residencial	0,50
Cafeteira comercial	1,5 por bico
Circulador de ar ou ventilador	0,30 / 0,50 / 1,00
Chopeira (compressor de 760kcal/hora)	0,60
Forno elétrico tipo comercial	1,50
Forno elétrico tipo residencial (Arno, GE, etc.)	1,75 / 2,40
Forno micro-ondas	1,35
Frigobar / Geladeira / Freezer	0,10 / 0,30 / 0,50
Impressora jato de tinta / matricial / laser	0,30 / 0,50 / 0,50
Lâmpada dicrômica halógena	0,05
Lâmpada fluorescente de 20 w 40 w (com reator)	0,03 / 0,05
Lâmpada fluorescente HO de 110w (2x110w)	0,22
Lâmpada halógena de 300 w / 500 w	0,30 / 0,50
Lâmpada incandescente 60 w / 100 w / 150 w	0,06 / 0,10 / 0,15
Lâmpada mista de 160 w / 250 w / 500 w	0,16 / 0,25 / 0,50
Lâmpada par 1000 w	1,00
Lap Top	0,03
Microcomputador ( CPU com monitor)	0,50
Projektor multimídia	0,40
Refletor com lâmpada halógena de 300 w / 500 w	0,30 / 0,50
Refletor com lâmpada HQI 150 w (com reator)	0,30
Retroprojektor	0,20
TV Plasma (consumo médio)	0,30
Aparelho de DVD	0,40

**SERVIÇO DE HIDRÁULICA**

**1 - Informações Gerais**

O Pavilhão possui diversos pontos de água e esgoto distribuídos ao longo do piso. Para a utilização das instalações de cada ponto será cobrada uma taxa por ponto hidráulico conjugado de água/esgoto, sendo as medidas dos pontos  $\frac{3}{4}$  de polegada ou 20 mm de diâmetro nominal para água fria e 50 mm para esgoto.

**2 – Contratação de Pontos de Água/Deságue**

Mediante o preenchimento do respectivo formulário de instalações de pontos de água/deságue e somente deságue até o dia 6 de julho de 2017, a Organizadora fará o fornecimento necessário.

**ATENÇÃO : É NECESSÁRIO QUE A INSTALAÇÃO DO PONTO SEJA FEITA ANTES DA MONTAGEM DOS STANDS, A PARTIR DAS CANALETAS, DESTA FORMA A CONTRATAÇÃO DE HIDRÁULICA DEVE SER SOLICITADA E PAGA IMPRETERIVELMENTE ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM.**



**FORMULÁRIO Nº13 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIOS,  
CASO SEJA CONTRATADO**

Caso o pagamento dos pontos de água/deságue, não sejam efetuados até a data acima, os mesmos não serão liberados.

**SERVIÇO DE TELEFONIA E INTERNET / ESTACIONAMENTO****1 – Telefonia e Internet**

A **Telefônica/VIVO** está presente no Pavilhão Branco – 1º andar do EXPO Center Norte.

Produto : Linha	Valor
Instalação por Linha	R\$ 88,00 único
Locação Linha com uso Ilimitado	R\$ 45,00 /dia
Locação Linha Cartão Déb./Créd.	R\$ 45,00 /dia

Produto	Valor	
Instalação por Speedy	R\$ 50,00	único
Speedy BUS 04MB (4 acessos)	R\$ 240,00	dia
Speedy BUS 10MB (8 acessos)	R\$ 325,00	dia
Speedy BUS 15MB (16 acessos)	R\$ 440,00	dia
Speedy BUS 25MB (16 acessos)	R\$ 590,00	dia
Locação Modem	R\$ -	CORTESIA

SPEEDY	UPLOAD *	DOWLOAD *
4MB	500 Kbps	400 Kbps
10MB	700 Kbps	1 MB
15MB	1 MB	1,5 MB
25MB	1 MB	2,5 MB

Toda parte física (fiação) será feita durante o período de montagem. A fiação é aérea, sendo posicionada na copa ou depósito do stand, caso deseje que a fiação seja deixada em outro local do stand deverá ser enviada a planta baixa indicando o local. O modem com cabo RJ-45 conecta em um único computador, para um melhor sinal orientamos que seja levado um roteador, desta forma o expositor poderá montar sua própria rede ( A Vivo não oferece assistência para Roteador e nem montagem de rede ). O modem será entregue configurado e testado no 1º dia de vigência.

**\*\*LOCAÇÃO DE LINHA COM USO ILIMITADO, REFERE-SE A DDD (15). A UTILIZAÇÃO DAS DEMAIS OPERADORAS IRÁ GERAR COBRANÇA. A VIVO NÃO DISPONIBILIZA E NÃO LOCA APARELHOS TELEFÔNICOS.**

**AS SOLICITAÇÕES DEVERÃO SER FEITAS DIRETAMENTE NA VIVO ATRAVÉS DO TELEFONE : 11-2089-8480 ou 11-95569-9796**

**2 - Estacionamento Montadoras/Expositores/Prestadores de Serviço**

As Normas aqui descritas são estabelecidas pelo Expo Center Norte, administrador das áreas de estacionamento. Os valores aqui descritos referem-se a tabela de 2016. Valores para 2017 serão disponibilizados em março/2017.

**EXPOSITORES:**

Os Expositores poderão adquirir credenciais por um período equivalente aos dias do Evento, com um desconto de 50% (cinquenta por cento) da tabela vigente, incluindo, se necessário, o período de montagem e desmontagem.

Credencial de expositor, com desconto, será limitada em 02 (duas) por Stand **independente da metragem dos mesmos.**

Os acessos serão pela Rua José Bernardo Pinto, Portão 13 e Rua Miguel Mentem, Portão 16, sendo que a saída será exclusivamente pelo Portão 16 (R. Miguel Mentem). Somente serão permitidos veículos de passeio e utilitários com altura máxima até 2,70m.

Não será permitido o acesso sem **o cartão de proximidade e a credencial do veículo** (\*credencial deverá estar devidamente visível).

#### **PRESTADORES DE SERVIÇOS - MONTAGEM E DESMONTAGEM:**

A compra de credencial com 50% (cinquenta por cento) de desconto estará condicionada a entrega da listagem, pelo Promotor do Evento, dos prestadores de serviço envolvidos na montagem e desmontagem, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ao início da montagem, bem como àquelas empresas tradicionalmente contratadas.

Credencial, com desconto, será limitada em 02 (duas) por Empresa, para utilização do estacionamento somente durante o período de montagem e desmontagem e para veículos até 02 toneladas e com altura máxima de 2.70 metros.

#### **ACESSOS:**

Pavilhões Verde e Vermelho: Rua José Bernardo Pinto, 300 – Portão 13

#### **CARGA E DESCARGA - PAVILHÕES E ÁREA NO ENTORNO**

Não é permitido o estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga, bem como no interior dos pavilhões, senão pelo período estritamente necessários para a atividade de carga e descarga e haverá cobrança pela entrada e permanência, conforme informado abaixo e de acordo com a tabela existente no local.

*Automóveis e utilitários com tara até 2 toneladas:* tolerância de 15 minutos, após cobrança de R\$ 10,00 por hora ou fração; **os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 30 (trinta) minutos;**

*Veículos de carga com tara acima de 2 toneladas até 7 toneladas:* tolerância de 15 minutos, após R\$ 15,00 por hora ou fração; **os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 01 (uma) hora;**

*Veículos de carga com tara acima de 7 toneladas:* tolerância de 04 horas. Na 5ª hora a cobrança será de R\$ 120,00 e nas seguintes, R\$ 30,00 por hora ou fração. **Os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 02 (duas) horas.**

#### **CONDIÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM**

##### **Área de carga e descarga**

Caso o veículo utilize a área de carga/descarga, haverá cobrança por hora ou fração conforme tabela afixada nos acessos.

A permanência de veículo na área de carga e descarga é de uso exclusivo para tal finalidade (carga e descarga), **não podendo a área ser utilizada para estacionamento de veículos, acomodação de quaisquer materiais ou reserva de vagas, tanto na montagem quanto na desmontagem.**

**O não cumprimento do que foi estabelecido acarretará em cobrança de valor a ser definido pela Administração do Expo Center Norte.**

##### **Acesso - área de carga e descarga - Verde e Vermelho**

A entrada será pela Rua Cel. Marques Ribeiro nº 200 – Portão 4.

##### **Pavilhão Vermelho**

**O acesso ao corredor lateral do Pavilhão Vermelho será fechado às 20:00 horas, e os portões C8, C9 e C10 serão fechados às 21:00 horas, em observância à Lei Municipal (PSIU).**

**Neste caso as montadoras só poderão ter acesso no dia seguinte ao término do evento, à partir das 08:00 h.**

**SOLICITAÇÕES E ESCLARECIMENTOS PODERÃO SER OBTIDOS ATRAVÉS DO TELEFONE.: (11) 2089-0281**

#### **NORMAS PARA INSTALAÇÃO DE FORNOS A LENHA**

##### **1 - Informações Gerais**

Os expositores que desejarem colocar seus fornos a lenha em funcionamento durante o evento poderão fazê-lo **desde que TODAS as Normas para tal sejam cumpridas.**

## **2 - Filtros anti-poluição e proteção anti-chamas**

**É obrigatória a instalação de filtro anti-poluição nos fornos que utilizarão como fonte energética a lenha.**

Este equipamento, que deve evitar totalmente a dispersão de fumaça e fuligem, incluirá além do recipiente com água para recepção de fuligem pelo retorno, um “casulo” (luva) em formato de cápsula filtrante de material não inflamável, obrigatoriamente instalado na ponta da chaminé do forno.

**Os fornos a lenha que estiverem acesos durante todo o período do evento (24 horas por dia), deverão estar montados sobre um piso não inflamável no mínimo 0,50cm superior ao perímetro máximo da base do equipamento.**

**Enfatizamos ainda, que também não será permitido o funcionamento de equipamentos que dispersem resíduos (fumaça ou fuligem) por quaisquer outros pontos, “boca do forno” por exemplo.**

Esta norma visa evitar o incômodo aos visitantes e aos demais expositores, além do cumprimento das normas do Expo Center Norte (o sistema de refrigeração do pavilhão aspira a fumaça e a fuligem). Desta forma a autorização para o funcionamento de fornos a lenha é passível de suspensão.

## **3 - Suspensão da Demonstração**

A Organização irá vistoriar todos os expositores que optarem pela utilização/funcionamento de fornos a lenha, a fim de fazer cumprir esta norma.

Caso o equipamento esteja operando em desacordo com o pré-estabelecido, o expositor será obrigado a suspender a utilização do equipamento até que o mesmo tome todas as providências necessárias anteriormente citadas.

**A insistência no descumprimento desta norma, obrigará a Organização em conjunto com a Brigada de Incêndio do Expo Center Norte a suspensão, mediante notificação, da operação do equipamento durante todo o período do evento.**

## **MATERIAL DE DIVULGAÇÃO**

### **1- Convites**

A Organizadora fornecerá automaticamente ao Expositor 02 (dois) convites por m2, gratuitos, para serem distribuídos aos seus clientes/compradores.

Os convites serão individuais e deverão ser trocados na recepção do Evento por uma credencial, pessoal e intransferível, válida para todo o período de realização do Evento.

Os convites deverão estar carimbados pelo Expositor e totalmente preenchidos pelo portador.

**SOLICITAMOS AOS EXPOSITORES A CRITERIOSA DISTRIBUIÇÃO DOS CONVITES, A FIM DE QUALIFICARMOS OS COMPRADORES/VISITANTES DO EVENTO**



**FORMULÁRIO Nº 2 PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

### **2 - Divulgação a Imprensa**

Através de sua Assessoria, a Organizadora promoverá, periodicamente, a divulgação do Evento nos jornais e revistas de circulação nacional, através de “releases”, sem custo adicional para o Expositor.

Quanto maior a antecedência, entretanto, maior a possibilidade de veiculação junto à mídia.

Os “releases” enviados à imprensa poderão ou não ter aproveitamento editorial, a critério único dos veículos de comunicação.

**Para reforçar o trabalho, recomenda-se o envio de fotos digitais em alta resolução, além de “release” sobre as linhas de produtos que serão apresentadas no evento e/ou lançamentos, para o e-mail: [doroteia@fragatacomunicacao.com.br](mailto:doroteia@fragatacomunicacao.com.br) Estes materiais não serão devolvidos.**

A Organizadora e sua Assessoria se reservam o direito de selecionar as informações com aproveitamento jornalístico.

Será de inteira responsabilidade das empresas responder pela veracidade dos fatos apresentados.

A fim de tornar sua participação conhecida e aguardada por todos os seus clientes e fornecedores, recomendamos incluir os seguintes dizeres em todas as suas correspondências:

**“Visite nosso stand na FIPAN’2017 – Expo Center Norte – São Paulo – SP – de 25 a 28 de julho de 2017”.**

## DESTAQUE PARA A PARTICIPAÇÃO DE SUA EMPRESA NO EVENTO

### 1 - Comunicação Visual

Evidenciar a sua marca durante o evento, permite ao público visualizar seu stand com maior facilidade, além de ser um item a mais no seu projeto.

#### **Banner aéreo**

Fixado na estrutura aérea do pavilhão acima do stand. A peça tem 2,50m x 1,80m, sendo dupla face.

#### **Totem**

Posicionado nas ruas da feira em conjunto com a Organização. A peça tem 0,81m x 1,86m, sendo dupla face.



## FORMULÁRIO Nº 18 PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

## LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS

O Coletor de dados utilizado para a coleta de informações através da leitura do código de barras dos visitantes de seu stand, é uma ferramenta de marketing direto pós evento das mais eficientes.

### 1 – Contratação do equipamento

A MBX Eventos é a empresa oficial de credenciamento da FIPAN. Os coletores de dados podem ser locados através do telefone : 11 3872-5365.

**Importante : O Promotor e a Organizadora não disponibilizam o mailing dos visitantes do evento.**

## REALIZAÇÃO

### 1 - Visitação do Evento

**A visitação é restrita a pessoas vinculadas aos setores do Evento, mediante apresentação do convite com comprovação do respectivo vínculo. Não será permitida em hipótese alguma a entrada de menores de 16 anos, inclusive lactentes, bem como pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.**

### 2 - Visitação do Stand

Os stands deverão ser totalmente franqueados à visitação, não sendo permitida ao Expositor a venda de ingressos sob nenhuma forma ou pretexto, seja a que título for.

### 3 - Operação do Stand

Durante todo o período de realização do Evento, deverá haver pelo menos 1 (um) funcionário do Expositor capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se em 45 minutos à abertura do Evento.

A Organizadora reserva o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao público, ficando isenta de qualquer responsabilidade no caso de furto ou extravio de material em virtude de o Expositor não obedecer ao horário de abertura.

A fim de evitar que os visitantes sintam-se prejudicados e recorram ao Código de Defesa do Consumidor, não será permitido o encerramento das atividades nos stands antes do término do horário de realização do Evento, às 21:00hs (dias 25,26 e 27) e às 19:00hs (dia 28).

A iluminação do stand será mantida ligada durante todo o horário de realização.



**TELEFONES ÚTEIS**

<b>ORGANIZADORA</b>  <b>Seven</b> (11) 3159-4223 email : <a href="mailto:expositor@fipan.com.br">expositor@fipan.com.br</a>	<b>MONTADORA OFICIAL</b>  <b>KSK Estandes</b> (11) 2243-5366 / 2206-7500 email : <a href="mailto:comercial@kskstands.com.br">comercial@kskstands.com.br</a>
<b>COLETORES DE DADOS</b>  <b>MBX Eventos</b> (11) 3872-5365 email : <a href="mailto:carla@mbxeventos.com.br">carla@mbxeventos.com.br</a>	<b>TRANSITÁRIO OFICIAL</b> exposição de produtos importados  <b>Fulstandig</b> (11) 2207-7650 email : <a href="mailto:mewbank@fulstandig.com.br">mewbank@fulstandig.com.br</a>
<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA</b>  <b>Fragata Assessoria</b> (11) 3722-4705 email: <a href="mailto:doroteia@fragatacomunicacao.com.br">doroteia@fragatacomunicacao.com.br</a>	<b>AGÊNCIA DE VIAGEM</b>  <b>AD Turismo</b> (11) 5087-3476 email : <a href="mailto:fipan@adfeiras.com.br">fipan@adfeiras.com.br</a>
<b>COMUNICAÇÃO VISUAL</b>  <b>Divicenter</b> (11) 4991-4141 email : <a href="mailto:bira@divicenter.com">bira@divicenter.com</a>	<b>TELEFONIA E INTERNET</b>  <b>Vivo – Expo Center Norte</b> (11) 2089-8480
<b>ESTACIONAMENTO</b>  <b>Expo Center Norte</b> (11) 2089-0281	<b>DIREITOS AUTORAIS</b>  <b>ECAD</b> (11) 3287-6722

