



MANUAL
DO
EXPOSITOR



PREZADO EXPOSITOR/PATROCINADOR,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador do **Forn&Cer** que será realizado no período de 11 a 13 de junho de 2019, na Sede da ASPACER – Associação Paulista das Cerâmicas de Revestimento, em Santa Gertrudes/SP – Brasil. Nossos esforços são na certeza de que juntos realizaremos um grande evento. Estaremos sempre prontos a ajudar no que for possível para o sucesso da participação de sua empresa em nosso evento.

Para melhor atendê-lo, procuramos proporcionar toda a orientação necessária para a realização deste evento através do Regulamento Geral. A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes desse Manual, seja no cumprimento dos prazos. Ele será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as informações para a sua participação como **Expositor/Patrocinador** e para melhor aproveitamento do evento. **É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Organizadora e Montadora Oficial.**

É obrigação do Expositor/Patrocinador dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas. Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob pena de inviabilização da participação.

Agradecemos a sua participação e ficamos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

EQUIPE MCI E ASPACER !

ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
2. FORMULÁRIOS E PRAZOS.....	4
3. CRONOGRAMA GERAL.....	5
4. ENDEREÇO E TELEFONES ÚTEIS.....	7
5. CHECK LIST.....	7
6. NORMAS GERAIS DO EVENTO.....	8
DIREITOS DA ORGANIZADORA.....	8
DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA.....	9
DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA.....	9
RESPONSABILIDADE SOBRE VENDA.....	10
MATERIAL PROMOCIONAL E PROPAGANDA.....	10
VIAS DE CIRCULAÇÃO.....	10
SUBLOCAÇÃO - PERMISSÃO DE ACESSO.....	10
FOTOS E FILMAGEM.....	11
QUESTÕES LEGAIS.....	11
7. NORMAS LEGAIS.....	11
PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS.....	11
MINISTÉRIO DO TRABALHO.....	11
8. NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....	11
OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO.....	11
USO DE EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.....	12
LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM.....	12
PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	13
MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES.....	13
PISO DO ESTANDE.....	14
DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES E DIVISÓRIAS.....	14
PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE.....	14
ITENS SUSPENSOS.....	14
MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR.....	14
MONTAGEM BÁSICA E PREMIUM.....	14
CARGA E DESCARGA.....	14
LOGÍSTICA.....	15

DESMONTAGEM DOS ESTANDES	15
CREDENCIAMENTO DE MONTADORA	15
9. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	16
NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas	17
TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA KVA ADICIONAL	17
10. AR CONDICIONADO	18
11. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA	18
12. PRECAUÇÃO DE INCÊNDIO	18
13. INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DE SEGURANÇA	19
14. REGRAS PARA ENVIO DE MATERIAS E MERCADORIAS	19
LEGISLAÇÃO REFERENCIADA: Regulamento do ICMS do Estado de São Paulo – RICMS/SP; Portaria CAT nº 116/1993.	20
15. REALIZAÇÃO DO EVENTO	21
PERÍODO E HORÁRIO	21
ACESSO AO PAVILHÃO	21
ATIVIDADE NO ESTANDE	22
16. CREDENCIAMENTO	23
EXPOSITOR/PATROCINADOR	23
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	23
17. INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	23
LIMPEZA	23
SEGURO	24
ESTACIONAMENTO	24
INTERNET	24
DEPÓSITO DOS EXPOSITORES/PATROCINADORES	24
INSERÇÃO OBRIGATÓRIA NO CATÁLOGO OFICIAL	24
SERVIÇOS EXTRAS	24

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o **Expositor/Patrocinador** e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual que, ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.

A **Promotora** poderá redistribuir as áreas, por exigência dos Órgãos de Fiscalização, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação, sem que tal procedimento implique em infração contratual. Ao participarem do evento, os **Expositores/Patrocinadores** aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

A **Promotora** não é responsável por prejuízos de qualquer ordem e não será obrigada a indenizar o **Expositor/Patrocinador** por perdas sofridas em razão da insatisfação do resultado na participação do evento.

O **Expositor/Patrocinador** não poderá ceder nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da **Promotora**. Para participar da Exposição é imprescindível que o **Expositor/Patrocinador** esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no evento e outros serviços como: envio de formulários, pagamentos de taxas e envio do projeto com cópia do **RRT** ou da **ART** paga.

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despachos aduaneiros necessários às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. A **Promotora e Montadora Oficial** não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação e exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

O **Expositor/Patrocinador** fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos à **Promotora**, de forma gratuita.

2. FORMULÁRIOS E PRAZOS

Os formulários estão disponíveis no Portal do Expositor/Patrocinador no site do evento (www.fornecer2019.com.br). Os formulários deverão ser totalmente preenchidos e enviados eletronicamente.

Os pedidos de serviços solicitados após o prazo final ficarão condicionados às possibilidades técnicas de atendimento. Caso haja esta possibilidade, os valores a serem pagos não contemplarão o desconto, concedidos nas solicitações realizadas antes do prazo final.

Formulários Obrigatórios			
Tipo de Montagem	Responsável	Formulário	Prazo Final
Especial	Expositor	Termo de Responsabilidade/Envio de Projeto Especial	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Solicitação de Energia Elétrica	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Extintor de Incêndio	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Envio de dados para inserção no Guia do Expositor	17/05/2019
Especial (área livre)	Montadora	Credencial de Montagem	28/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Credencial de Expositor	28/05/2019

Básica e Premium	Expositor	Envio de logotipo para testeira	28/05/2019
------------------	-----------	---------------------------------	------------

Formulários Opcionais			
Tipo de Montagem	Responsável	Formulário	Prazo Final
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Limpeza para o Estande	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Recepcionista	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Segurança	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Coletor de Dados	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Seguro de Responsabilidade Civil	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Contratação de Carregador	17/05/2019
Básica e Premium / Especial (área livre)	Expositor	Credencial de Serviço	28/05/2019

Atendimento ao Expositor

Vanessa Mariano

e-mail: caex.fornecer2019@mci-group.com

Telefone: (11) 3515 – 8793

3. CRONOGRAMA GERAL

A abertura oficial da exposição (*Pre-Opening*) será às **17h00 do dia 10/06/2019**, sendo que os trabalhos de montagem dos estandes deverão estar concluídos impreterivelmente até **12h00 do dia 09/06/2019** e decoração até as **16h00 do dia 09/06/2019** para que possamos realizar a limpeza de toda a área da montagem.

Observando os horários de montagem e desmontagem conforme tabela abaixo, cabe ao **Expositor/Patrocinador** solicitar às suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e a preparar cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos. Lembramos que em caso de hora extra o **Expositor/Patrocinador/Montadora** arcarão sozinhos com o valor cobrado para a expansão do horário, ou seja, aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza. Nesses casos a montagem só continuará após o pagamento dos valores a serem calculados pela **Organizadora**.


DATA	MONTAGEM	INÍCIO	TÉRMINO
04/jun	Abertura do CAEX. Entrada e movimentação de máquinas e equipamentos pesados no pavilhão (munck e empilhadeira)	08h00	20h00
05/jun	Entrada das montadoras após vistoria da documentação (ART-RRT, pagamento de energia) e recebimento de crachás.	08h00	09h00
	Início Montagem Pavilhão	09h00	20h00

06/jun	Montagem Pavilhão	08h00	20h00
	Acesso de máquinas e equipamentos pesados para exposição na área externa	08h00	20h00
07/jun	Finalização da Montagem Pavilhão	08h00	20h00
	Acesso de máquinas e equipamentos pesados para exposição na área externa	08h00	20h00
08/jun	Acesso de máquinas e equipamentos pesados para exposição na área externa	08h00	20h00
	Entrada dos expositores para decoração	08h00	20h00
09/jun	Passagem de Carpete	08h00	18h00
	Acesso de máquinas e equipamentos pesados para exposição na área externa	08h00	18h00
10/jun	Limpeza Geral do Evento	08h00	16h00
	Credenciamento <i>Pre-Opening</i>	16h00	17h00
	<i>Pre-Opening</i>	17h00	20h00

DATA	EXPOSIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
11/jun	Manutenção/ Reposição nos Estandes	10h00	14h00
	Exposição	14h00	20h00
12/jun	Manutenção/ Reposição nos Estandes	10h00	14h00
	Exposição	14h00	20h00
13/jun	Manutenção/ Reposição nos Estandes	10h00	14h00
	Exposição	14h00	20h00

DATA	ENCERRAMENTO DA EXPOSIÇÃO E DESMONTAGEM	INÍCIO	TÉRMINO
13/jun	Encerramento da Exposição	20h00	
	Retirada de materiais dos expositores	21h00	00h00
14/jun	Desmontagem dos estandes	00h01	20h00
15/jun	Retirada de equipamentos pesados	08h00	20h00

4. ENDEREÇO E TELEFONES ÚTEIS

Local	<p>Sede ASPACER Rua 4, no. 470 – Centro Santa Gertrudes/SP CEP: 13510-000 Telefone: (19) 3545-9600</p>
Promoção	<p>ASPACER Rua 4, 470 Santa Gertrudes – SP CEP: 13510-000 Telefone: (19) 3545-9600</p> 
Organização	<p>MCI Brasil Camila Pereira E-mail: camila.pereira@mci-group.com Telefone: (11) 3056-6000</p> 
Atendimento Comercial MCI Services	<p>Atendimento Comercial - MCI Services</p> <p>Serviços Oficiais: telefone, internet, projeto e gestão do estande, decoração, brindes, buffet, equipamentos, limpeza, segurança, profissionais especializados, recepcionistas, promotoras, transporte, eventos sociais etc.</p> <p>Contato: Bruno Bolivia Telefone: (11) 9.9400-7500 E-mail: bnfeiras@gmail.com</p> 
Central de Atendimento ao Expositor	<p>CAEX: Informações e Envio Formulários Manual do Expositor</p> <p>Contato: Vanessa Mariano Telefone: (11) 3515-8793 E-mail: caex.fornecer2019@mci-group.com Horário de Atendimento: segunda a sexta, das 9h às 18h</p> <p>Durante a montagem e a realização do evento, o atendimento será feito pelo CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) no local do evento.</p>
Montadora Oficial	<p>MCI Services</p> <p>Contato: Bruno Bolivia Telefone: (11) 9.9400-7500 E-mail: bnfeiras@gmail.com</p>

5. CHECK LIST

- Leitura do Manual do Expositor por todos os envolvidos no evento
- Acesso ao Portal do Expositor/Patrocinador para conhecimento e preenchimento dos formulários
- Enviar o logo da empresa, a constar na testeira do estande, de acordo com descritivo no formulário no Portal do Expositor/Patrocinador (para empresas que adquiriram montagem Básica ou montagem Premium)
- **Providenciar capacete para toda a equipe que irá acessar os pavilhões durante a montagem e desmontagem**

- Contratação da Montadora (caso não utilize a montagem básica ou a montagem Premium)
- Cadastrar Montadora (caso não utilize a montagem básica ou a montagem Premium)
- Solicitar à Montadora que leia atentamente as normas de montagem e envie projeto e toda documentação necessária para acesso aos pavilhões no prazo exigido (caso não utilize a montagem básica ou a montagem Premium)
- Entrar em contato com **MCI Services** para contratação dos demais prestadores de serviço do stand conforme necessidade (limpeza, recepcionista, segurança, buffet etc.)
- Preenchimento dos formulários obrigatórios
- Contratar coletor de dados, para leitura dos visitantes de seu stand
- Pagamento de taxa junto ao ECAD (no caso de reprodução sonora)
- Providenciar Nota Fiscal dos produtos a serem expostos
- 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

Visite o site www.fornecer2019.com.br e conheça a programação geral do evento, as informações são atualizadas periodicamente.

Todo material promocional, equipamentos e afins que entrarem no local do evento serão de responsabilidade do Expositor/Patrocinador. Durante a realização do evento não será permitida a entrada de materiais com carrinhos, apenas material que possa ser carregado com as mãos.

6. NORMAS GERAIS DO EVENTO

Este documento estabelece as normas que deverão reger o bom funcionamento do **Forn&Cer 2019**.

As empresas expositoras, bem como seus respectivos fornecedores contratados e/ou prepostos que, por qualquer motivo, não sigam as normas aqui descritas, não estarão isentas das responsabilidades previstas pelo contrato firmado com a **Associação Paulista das Cerâmicas de Revestimento**, entidade responsável pela promoção do evento e por este **Regulamento**.

Caso haja descumprimento das normas aqui estabelecidas por parte de alguma empresa expositora ou montadora por ela contratada, será cobrada multa no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) referente a cada norma descumprida.

O não cumprimento pelo **Expositor/Patrocinador** das datas limites para envio e pagamento dos **Formulários**, prejudicará a organização do seu próprio atendimento.

Qualquer dúvida com relação ao evento ou ao presente manual deverá ser esclarecida com a **Organizadora**.

DIREITOS DA ORGANIZADORA

- A **Organizadora** se reserva no direito de alterar as normas estabelecidas nesse manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.
- Remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A **Organizadora** respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente ao **Expositor/Patrocinador**.
- Para iniciar a montagem do estande, a **Organizadora** exige do **Expositor/Patrocinador** o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.
- A Organizadora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA

- Supervisionar o andamento geral da Exposição.
- Prestar orientação técnica ao **Expositor/Patrocinador**, no que se refere ao material de montagem da montadora oficial do evento, serviços de infraestrutura e outras necessidades referentes ao funcionamento da exposição.
- Entregar ao **Expositor/Patrocinador** que utilizar a montagem básica ou a montagem Premium (incluídas no valor do m²) o estande desocupado e limpo, em condições de uso, montado conforme as especificações contidas em contrato e de acordo com as datas e horários determinados.
- Aprovar ou reprovar projetos de decoração de estandes tendo como base este regulamento.
- Promover todos os serviços básicos, tais como: recepção geral do evento, secretaria, portaria, segurança externa, limpeza geral dos corredores e áreas de uso comum durante todo o período através de ronda permanente, além da infraestrutura elétrica.
- Fornecer ao **Expositor/Patrocinador** que estiver com todas as obrigações cumpridas, suas credenciais para acesso à exposição.

DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA

- Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos neste regulamento, principalmente quanto ao envio dos formulários à **Organizadora**.
- Quitar as despesas que decorrem da realização do evento, inclusive tributos, contribuições e encargos municipais, estaduais e federais.
- Instalar extintor de incêndio de Pó Químico Seco ou de Co², de acordo com tabela no item “11. PRECAUÇÃO DE INCÊNDIO”, devidamente posicionado, identificado e sinalizado, do início ao término do evento, a fim de atender as exigências de vistoria regulares do Corpo de Bombeiros. Caso o extintor seja posicionado no chão, deverá estar em suporte apropriado, obedecendo às normas técnicas do Corpo de Bombeiros.
- Manter o estande em ordem, com pessoas habilitadas a prestar informações sobre o material exposto, durante os dias do evento, em horário integral de funcionamento do evento.
- Responder pela limpeza, vigilância e segurança interna de seu estande.
- Retirar todo material da empresa expositora do estande quando do término do evento. Todo o material remanescente após o término do evento será considerado, pela **Organizadora**, material a descartar.
- O estande é fornecido ao expositor em regime de locação. Assim sendo, o locatário não poderá causar danos aos elementos pertencentes ao mesmo, não furando as paredes divisórias e preservando áreas físicas do local do evento.
- Caso seja constatado qualquer dano aos materiais de montagem, o expositor deverá ressarcir a Montadora Oficial ao custo de mercado.
- É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não vinculadas em contrato.
- Qualquer perda, dano, roubo ou extravio referente a bens e pessoas ocorridos durante o evento, no interior dos espaços locados, será única e exclusivamente de responsabilidade da Empresa **Expositora/Patrocinadora**.
- Para receber o estande e as respectivas credenciais, é imprescindível que o **Expositor/Patrocinador** esteja em dia com os pagamentos referentes ao contrato de locação e outros serviços adicionais contratados.
- Intransferibilidade: o **Expositor/Patrocinador** não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade com relação à empresa **Promotora**, nem sublocar ou ceder, parcial ou integralmente, a área que lhe foi concedida, sem o consentimento expresso da **Promotora**.
- **A desistência por parte do Expositor/Patrocinador implica nas sanções previstas no contrato de locação.**

- Em caso de contratação de terceiros (que não a montadora oficial) como montadora de seu estande, o **Expositor/Patrocinador** se obriga a apresentar o projeto formalmente à **Organizadora** do evento.
- Certificar-se junto à sua montadora que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.
- Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem.
- Credenciar pelo site www.fornecer2019.com.br, até o início da montagem, todos os funcionários do **Expositor/Patrocinador** que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem.

RESPONSABILIDADE SOBRE VENDA

A **Promotora** não se responsabiliza pela realização de negócios entre **Expositores/Patrocinadores** e Participantes. A responsabilidade da **Promotora** atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao segmento.

MATERIAL PROMOCIONAL E PROPAGANDA

O **Expositor/Patrocinador** poderá, exclusivamente, dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou folhetos aos participantes, desde que expressamente vinculados ao seu nome e/ou respectivos produtos. Essa promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar formação de aglomerações. A **Promotora** poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha prejudicar o evento e o acesso à visitação de qualquer estande e/ou livre circulação do público. Desta forma, fica estabelecida a proibição da distribuição de folhetos ou material promocional fora do estande do expositor.

NÃO SERÁ PERMITIDA:

- a) a instalação de infláveis, de qualquer tipo, forma ou tamanho, fora dos domínios do estande;
- b) a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie (infláveis, fantasias etc.) que representem os produtos da empresa expositora, marca, personagem ou tema alusivo ao estande;
- c) a distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade que seja recolhida pelo Setor de Segurança da **Promotora**.

TODO E QUALQUER EXPOSITOR QUE INFRINGIR ESTE REGULAMENTO TERÁ O MATERIAL PROMOCIONAL APREENDIDO E DEVOLVIDO SOMENTE APÓS O TÉRMINO DO EVENTO.

O logotipo do **Forn&Cer** só poderá ser utilizado nas publicações oficiais do evento ou publicações que tenham sido oficialmente aprovados pela **Organizadora**.

Caso o **Expositor/Patrocinador** tenha interesse em alguma ação de publicidade fora da área do estande e não incluída em sua cota de patrocínio, o mesmo deve entrar em contato com a **Organizadora** para análise.

VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação do **Pavilhão de Exposição** são de uso comum, não podendo ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande.

Não poderão ser montados estandes em áreas que bloqueiem o acesso a quadros de luz, ar condicionado, elevadores, saídas de emergências, extintores de incêndio, hidrantes etc.

SUBLOCAÇÃO - PERMISSÃO DE ACESSO

Está proibida a cessão parcial ou total de sublocação de seu estande a terceiros, bem como a troca de espaços entre dois **Expositores/Patrocinadores**, através de acordos privados. Nesses casos a **Organizadora** se reserva o direito de vetar a utilização do estande, a qualquer momento.

FOTOS E FILMAGEM

Trabalhos de foto e filmagem não serão permitidos tanto na área de exposição quanto no congresso.

QUESTÕES LEGAIS

Cada **Expositor/Patrocinador** é responsável pelo material e informações fornecidas no evento e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país.

Expositores/Patrocinadores deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a **Organizadora**.

7. NORMAS LEGAIS

PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

A **Promotora**, a **Organizadora** e a **Montadora Oficial** não são responsáveis no caso de negligência na observação do cumprimento das exigências legais do **IPI** (Imposto sobre Produtos Industrializados) e do **ICMS** (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

No item “13. REGRAS PARA ENVIO DE MATERIAIS E MERCADORIAS” orientamos quanto às regras para o estado de São Paulo. No entanto, é de responsabilidade de cada **Expositor/Patrocinador** consultar seu departamento fiscal ou contábil para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho, no sentido de padronizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do evento para orientação e fiscalização.

O **Expositor/Patrocinador** deverá manter em seu estande, durante a realização do evento, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados assim como de qualquer prestador de serviços (ex. garçons, copeiras, montadores de estandes, guardas, recepcionistas etc.).

- Funcionários de empresas expositoras – segunda via da ficha de registro de empregados e de cartão de ponto externo.
- Funcionários de empresas prestadoras de serviços – contrato de prestação de serviços; segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação com nome completo (crachá), função, data de admissão e número de PIS/PASEP e cartão de ponto externo.
- Temporários – contrato firmado com a empresa de trabalho temporário, registro dessa empresa junto ao Ministério do Trabalho, relação de funcionários temporários em serviço e cartão de ponto externo.
- Autônomos – cópia da inscrição junto à prefeitura e ao INSS.

8. NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O pavilhão do Forn&Cer 2019 estará liberado aos **Expositor/Patrocinador**, montadoras contratadas e decoradoras, das 08h às 20h para montagem e decoração do estande, nas datas previstas no Cronograma Geral.

As montadoras contratadas deverão encerrar a montagem dos estandes até o horário e dia previstos no Cronograma Geral impreterivelmente, sob pena de estarem sujeitas ao pagamento de multa conforme especificado neste Manual.

O piso do local do evento, bem como as paredes, colunas ou qualquer outra estrutura, não poderão ser demarcados, pintados, furados ou danificados. Qualquer dano causado será de responsabilidade do

Expositor/Patrocinador, que deverá arcar com as despesas de reparo ou reposição, estipuladas pela **Organizadora** do evento.

Não serão permitidas quaisquer construções em alvenaria ou similar em caráter definitivo.

A montadora deverá estar com os materiais para montagem prontos ou semiprontos, sendo permitido apenas pequenos retoques de massa ou pintura. Mesmo esses pequenos trabalhos devem ser realizados com a devida cobertura do piso do local de montagem. Os danos causados serão cobrados ainda durante a montagem sendo o pagamento necessário para a continuidade dos trabalhos.

ATENÇÃO: Não será permitido serrar madeiras ou fazer pintura nos corredores do local de montagem.

Não será permitido o trabalho com graxas, materiais corrosivos e outros do gênero, a fim de evitar danos às pessoas, estandes vizinhos ou às instalações do local do evento.

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado. Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes. Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro com película adesiva (tipo "Insulfilm") obriga à apresentação de A.R.T. – Anotação de Responsabilidade Técnica e a utilização de vidro temperado ou laminado obriga à apresentação de atestado de fabricação.

Cada montadora será responsável pela limpeza do estande em que estiver trabalhando, durante a montagem e desmontagem e não poderá utilizar as vias de circulação para depositar entulhos, materiais, embalagens, equipamentos, ferramentas e produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.

Jardins, flores e plantas ornamentais ou ainda areia e pedras para composição de jardins somente serão permitidos se estiverem contidos em vasos, cestas ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o carpete da circulação do evento ou qualquer outro piso do local de montagem.

É proibido o uso de chinelos, tamancos, bermudas, trabalhar sem camisa ou qualquer outro traje que a Organizadora julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas bem como fumar nas dependências da área de montagem dos estandes.

São de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas e legais de seus funcionários, ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande.

Será obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa montadora, de forma visível, por todos os profissionais ou prestadores de serviço que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmontagem dentro do pavilhão.

Menores de 16 anos não poderão circular pela exposição durante a montagem e desmontagem.

USO DE EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

É OBRIGATÓRIO o uso de Equipamentos de Proteção Individual. A não utilização durante o período de montagem e desmontagem acarretará na retirada do profissional por motivos de segurança.

Caberá ao **Expositor/Patrocinador** e a Montadora fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento. **Todos terão que usar capacetes, luvas, calçados de segurança e respirador facial para trabalhos que produzam partículas aéreas respiráveis.**

LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM

Não serão liberadas as áreas destinadas às montagens dos estandes para:

- a – Expositor/Patrocinador que estiver inadimplente com qualquer parcela contratual da locação do espaço
- b – Expositor/Patrocinador com montagem especial cujo projeto não esteja aprovado
- c – Montadoras que não estiverem de posse da RRT ou da ART pagas
- d – Montadora cujos colaboradores não estejam devidamente trajados e sem EPI's

ATENÇÃO: As montadoras deverão levar uma cópia (xerox) da RRT/ART e da comprovação do pagamento para que fique em poder do responsável pela montagem do estande, no local do evento.

PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE

As empresas expositoras que optaram pela contratação de estande “ÁREA LIVRE” deverão entrar em contato com a MCI Services para contratação de Montadora para seu estande. A **MCI Services** está apta a projetar e gerenciar montagens e decorações especiais, estando ao seu dispor para efetuar orçamentos a fim de atender à sua necessidade específica.

O Expositor/Patrocinador que desejar executar a montagem e decoração do estande com outra montadora, deverá comunicar a **Organizadora** para avaliação da solicitação.

Os casos que obtiverem liberação para montadora externa deverão encaminhar este Manual para sua montadora e reforçar as regras e prazos aqui dispostos. O projeto deve ser composto de planta baixa, elevação frontal e elevação lateral cotadas, para aprovação juntamente com os dados da montadora, através do Termo de Responsabilidade, disponível para preenchimento no Portal do Expositor.

O projeto do estande deverá atender a todas as normas constantes desse manual e de ordem pública e ser enviado à Organizadora até 17/05/2019 para o e-mail monique.funke@mci-group.com. Após o recebimento, será enviado comunicado com a solicitação de alterações quando necessárias ou com a liberação para a montagem.

A análise e posterior liberação do projeto do estande por parte da Promotora do Forn&Cer 2019 limita-se exclusivamente a análise em relação às normas de montagem e de ocupação da área locada. Os projetos que não cumprirem com o estabelecido nas normas, regulamentos e disposições desse manual não serão liberados para montagem no evento.

Quando enviar o projeto para aprovação, a montadora deverá encaminhar anexa a guia da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto em execução, recolhida em favor do CAU ou do CREA, respectivamente, com o comprovante de pagamento.

INFORMAÇÕES SOBRE A RRT e/ou ART:

De acordo com a legislação que rege os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, todos os projetos ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CAU (Arquitetos) ou no CREA (Engenheiros) onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada o respectivo RRT ou ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CAU, válido em todo território nacional ou no CREA do Estado onde for executado. Para ter validade, o documento deverá estar devidamente assinado pelo profissional e o contratante, bem como acompanhado de recolhimento bancário e cópia do registro do profissional.

Devem ser providenciadas as ART's/RRT's de:

- Projeto de estande e instalação elétrica
- Execução de estande e instalação de elétrica

Importante: Recomendamos que se estabeleça entre o Expositor/Patrocinador e a Montadora terceirizada um termo de assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços. Lembramos que a Montadora Oficial não poderá realizar serviços de manutenção (troca de lâmpadas, abertura de cadeados, conserto de testeiras etc.) em estandes montados por outra montadora.

É obrigatório, o envio do Formulário de Solicitação de Energia Elétrica e demais dados da montadora.

Caso os formulários obrigatórios não sejam recebidos até a data limite, a **Organizadora** não será responsabilizada por qualquer perda que possa ocorrer a **Montadora / Expositor**, como impossibilidade de solicitação de algum serviço.

MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES

Antes da montagem de seus estandes, os **Expositores/Patrocinadores** deverão entrar em contato com a **Organizadora**, e confirmar o local do estande. A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão. É de responsabilidade do **Expositor/Patrocinador/Montador** solicitar auxílio à Organizadora para solucionar quaisquer dúvidas referentes a área locada.

A **Organizadora** reserva-se o direito de exigir mudanças nos estandes e materiais expostos caso sejam julgadas necessárias, tendo em vista o cumprimento das normas de segurança, os requisitos técnicos e a responsabilidade de manter ou obter a melhor imagem possível para a exposição global.

Todas as diretrizes e instruções da **Organizadora** no que dizem respeito à utilização dos estandes, a sua decoração, a utilização de seu design, utensílios e mobílias, devem ser obedecidas.

PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada pela **Montadora Oficial** no piso do Pavilhão. É facultativo ao **Expositor/Patrocinador** montar nesse espaço um piso elevado.

Sendo o piso do estande elevado, é obrigatório que o mesmo contenha rampas que deve ter no máximo 10% de inclinação e largura mínima de 1,00m para facilitar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Todas as construções deverão ser acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada forração total da área de montagem, com ou sem tablado, para proteção do mesmo. Para fixação é obrigatória a utilização de fita dupla face marca Adere 462 ou Cremer 603.

DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES E DIVISÓRIAS

É de responsabilidade do **Expositor/Patrocinador** a construção de paredes divisórias em todo o perímetro do estande limitando-o com outros estandes, com altura padrão mínima obrigatória de **2,20m** e com altura máxima **3,60m**. As paredes que ultrapassarem essa altura serão obrigadas a ter acabamentos externos iguais aos internos. Caso o estande não fique colado à parede o mesmo deverá também receber acabamento na parte de trás.

PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

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

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação, de qualquer elemento construtivo ou decorativo, que também deverão estar totalmente contidos nos limites da área locada.

ITENS SUSPENSOS

É proibida a suspensão de qualquer tipo de estrutura, objeto ou instalação.

MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR

Não será permitida a montagem de estandes com pavimento superior.

MONTAGEM BÁSICA E PREMIUM

As empresas que optarem pelo pacote de Montagem Básica ou Premium devem observar os formulários de **Solicitação de Energia Elétrica e Contratação de Extintor de Incêndio**, enviando-o até o dia **17/05/2019**.

Os estandes de Montagem Básica ou Premium serão entregues de acordo com modelo e metragem adquiridos. Para informações sobre o descritivo, consultar o Anexo 1 (disponível no final deste Manual e no Portal do Expositor/Patrocinador) ou entrar em contato com a **Organizadora**.

CARGA E DESCARGA

A entrada de material de montagem de estandes deve acontecer pela Rua 4, 470 - Santa Gertrudes – SP.

Observações:

- Cada empresa deve enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais;
- Todos os funcionários devem portar os documentos de identificação.

Acesso de Veículos

Durante o período de montagem, não é permitida a entrada de qualquer tipo de veículo no interior do pavilhão, inclusive de caminhões.

O **Expositor/Patrocinador** ou Montador que desrespeitar as determinações dos controladores de entrada de veículos ou fiscais será impedido de entrar novamente no interior do pavilhão.

LOGÍSTICA

Para a entrada de máquinas pesadas e empilhadeiras serão liberados os dias previstos no Cronograma Geral. O serviço de logística de descarga será realizado pela empresa contratada pela **Organizadora** para esse fim, sem custos para o **Expositor/Patrocinador**, de acordo com as especificações abaixo:

02 empilhadeiras – 2,5 t

02 paleteiras

Qualquer necessidade de equipamento fora dessas especificações será de exclusiva responsabilidade do **Expositor/Patrocinador**.

Para transporte de equipamentos leves e reabastecimento do estande, o transporte é de responsabilidade do **Expositor/Patrocinador** e deve ser feito em horário previsto para manutenção no Cronograma Geral.

Procedimentos realizados para carga e descarga no pavilhão:

- Triagem e direcionamento no portão de entrada do estacionamento para “carga e descarga”;
- Durante a montagem, algumas ruas serão exclusivas para a movimentação das empilhadeiras e não será permitida a ocupação destas áreas;
- Entrada e saída de materiais/mercadorias: deverão ser feitas pela área de carga e descarga. A **Organizadora** não dispõe de carrinhos para transporte de carga, isso é de responsabilidade de cada **Expositor/Patrocinador**.
- No período de montagem e de desmontagem as vias de circulação do pavilhão não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas, produtos etc. Toda operação deverá ser realizada dentro dos limites do estande.

DESMONTAGEM DOS ESTANDES

- O **Expositor/Patrocinador /Montadora** deverá desmontar o estande dentro do prazo estipulado no Cronograma Geral, devendo deixar a área e o chão dos estandes limpos.
- Todo o material, ao fim da exposição, que o **Expositor/Patrocinador /Montadora** julgar descartável, deve ser devidamente eliminado pelo mesmo.
- Os **Expositores/Patrocinadores** devem arcar com os custos dos reparos nas áreas danificadas da exposição.
- Quando a Montadora não realizar o desmonte e retirada do material do estande no prazo estipulado a **Organizadora** tomará as devidas providências para a devolução da área desocupada e limpa. Nesses casos o **Expositor/Patrocinador** e a Montadora não poderão acionar a **Organizadora ou a Promotora** por qualquer tipo de dano a estrutura do estande que será descartada nas caçambas de lixo. Os custos desses procedimentos serão cobrados posteriormente ao **Expositor/Patrocinador**.
- A retirada de mercadorias, móveis e objetos deverá ser feita dia 13/06 das 21h às 0h conforme Cronograma Geral. Após esse horário a **Organizadora** não se responsabilizará por qualquer bem deixado no estande.
- Somente terão acesso ao pavilhão no período de desmontagem de estande os portadores das credenciais: Expositor/Patrocinador e Serviços.

CRENCIAMENTO DE MONTADORA

CRENCIAIS DE MONTAGEM

As credencias de empresas Montadoras deverão ser solicitadas através Portal da Montadora. Elas serão emitidas em nome da montadora e fornecidas conforme a quantidade de credenciais solicitadas, porém no sistema deverá constar nome e RG dos funcionários que farão a montagem.

Não será permitida a entrada de pessoas trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.

IMPORTANTE:

Por motivo de segurança todas pessoas envolvidas no evento são obrigadas a usar crachás, norma que também deve ser cumprida pelos **Expositores/Patrocinadores**.

CRENCIAIS DE MANUTENÇÃO

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 10/06/2019 das 8h às 18h

O CAEX estará autorizado a realizar a emissão de 2 credenciais por empresa montadora, mediante apresentação de carta em papel timbrado e assinada pelo responsável contendo nome e RG do funcionário. Acima dessa quantidade o montador, 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 **Organizadora** do evento.

9. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- Cada expositor tem direito a uma determinada quantidade de tomadas, de acordo com o estande contratado, conforme tabela abaixo:

Montagem Contratada	Quantidade de Tomadas
Estande Premium 15m ² , 25m ² , 50m ² e 75m ²	6 tomadas, sendo que 1 será alocada para o monitor LCD e 1 alocada para o frigobar, as demais a critério do expositor.
Estande Básico 15m ² e 25m ²	3 tomadas
Estande Básico 50m ² e 75m ²	4 tomadas

Caso o **Expositor/Patrocinador** necessite de mais tomadas, deverá entrar em contato com a equipe **MCI Services** para solicitação.

- **O modelo de Steck utilizado está disponível em anexo no final deste manual.**
- O formulário de solicitação de energia elétrica deve ser preenchido, indicando a quantidade de kVA que o estande utilizará. **A solicitação da carga correta garantirá um perfeito balanceamento das fases das linhas de distribuição do Forn&Cer, com segurança para todos os Expositores/Patrocinadores.**
- Para calcular o número de kVA (kW) necessários para seu estande, o **Expositor/Patrocinador** deverá somar as potencias indicadas nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação a serem utilizados, ou seguir a orientação de sua montadora, ou ainda poderá consultar a tabela de consumo constante neste Manual.
- A chave geral e demais dispositivos de proteção de circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros apropriados, dotados de portas, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da **Organizadora**, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.
- **A tensão elétrica disponível para uso dos estandes durante a exposição é 220V monofásica. Caso o Expositor/Patrocinador necessite de voltagem 110V deverá providenciar transformador. Eventuais pedidos de fornecimento em outros níveis de tensão serão encaminhados para MCI Services, para estudo de viabilidade e orçamento de custos adicionais.**

- Recomendamos o uso de estabilizadores ou nobreak para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a **Organizadora** não se responsabilizará por quedas ou elevações bruscas, nem interrupção de energia oriundas das instalações do Pavilhão.
- **Os aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia devem obrigatoriamente estar ligados a circuitos independentes. A Organizadora não se responsabiliza por danos que o Expositor/Patrocinador possa sofrer por não cumprir essa regra.**
- **As chaves que não podem ser desligadas devem estar devidamente identificadas com essa informação no quadro disjuntor.**
- Informamos que por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de uma tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.
- Somente a **empresa de engenharia elétrica a cargo do evento** está autorizada a fornecer pontos para alimentação do quadro de energia do estande. É de responsabilidade da Montadora contratada pelo **Expositor/Patrocinador** a distribuição elétrica no interior do estande, a partir do quadro elétrico.
- Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que atravesse ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. Essas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e resolvidas junto à empresa responsável e contratada para esse fim.
- Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando o acesso direto de pessoas. Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,80 m ou isolados e protegidos do acesso de visitantes.
- A **Organizadora** se reserva ao direito de interromper o fornecimento de energia para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os participantes do evento.

NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

- É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas com dupla isolação mecânica (tipo PP).
- Não poderão ser utilizados fios paralelos, e serão proibidas quaisquer instalações elétricas improvisadas. Em caso de dúvidas, consultar a NBR5410.
- **É de responsabilidade do Expositor/Patrocinador desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia.**

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA KVA ADICIONAL

TABELA DE REFERÊNCIA DE CONSUMO	
Tipo de equipamento	Consumo em kVA
Lâmpada fluorescente 20W	0,03
Lâmpada fluorescente 40W	0,05
Lâmpada HQI	0,35
Lâmpada dicróica	0,06
Monitor de plasma 42"	0,30
DVD	0,30
Cafeteira pequena	0,80
Máquina de café	2,50
Chopeira	1,50
Geladeira	0,50

Frigobar	0,30
Freezer	0,50
Computador com monitor	0,50
Impressora a laser	0,60
Forno de microondas residencial	1,50
Forno de microondas industrial	3,00
Forno elétrico pequeno	3,00

10. AR CONDICIONADO

A área de exposição é climatizada sendo proibido o uso de aparelhos de ar-condicionado nos estandes.

11. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Esse tipo de serviço não estará disponível.

12. PRECAUÇÃO DE INCÊNDIO

a) Instalações Especiais

É expressamente proibido usar qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico.

Quando for utilizado material combustível (tecido, palha etc.), os mesmos deverão ter tratamento antichama com atestado do IPT (Instituto de Pesquisa Tecnológica) ou instituto equivalente e, se tais materiais forem reutilizados, deverão ter aplicação do tratamento antichama por técnico habilitado.

Os corredores e saídas do Pavilhão não poderão estar obstruídos em nenhum momento.

É proibido aos Expositores/Patrocinadores e Montadoras armazenar materiais atrás dos estandes, incluindo materiais inflamáveis, embalagens, restos de materiais e outros, que devem ser removidos do local.

b) Extintores

O Expositor/Patrocinador será obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem até o final da desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe. Deve estar devidamente sinalizado e de acordo com a tabela abaixo:

QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

AREA / m ²	CO ²		PQS (PÓ QUÍMICO SECO)
De 1 a 25	1	ou	1
De 26 a 50	2	ou	2
De 51 a 100	3	ou	3

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

AREA / m ²	CO ²		PQS (PÓ QUÍMICO SECO)
Até 25	2	ou	2
De 26 a 50	4	ou	4
De 51 a 100	6	ou	6

A BRIGADA DE INCÊNDIO FARÁ A VISTORIA DOS MESMOS. CONSULTE A MCI SERVICES (FORNECEDOR EXCLUSIVO PARA LOCAÇÃO DE EXTINTORES) PARA A CONTRATAÇÃO, GARANTINDO A SEGURANÇA E REGULARIZAÇÃO DO ESTANDE.

Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois ele substitui qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

A **Organizadora** reserva-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação.

Em caso de dúvida consultar os brigadistas da **Promotora**.

c) Equipamentos Proibidos

- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO. É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, materiais radioativos, GLP e líquidos inflamáveis. **É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.**

d) Obstrução de Equipamentos

É proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da **Promotora**.

e) Estoque de substâncias de risco

Os **Expositores/Patrocinadores** não poderão, sob qualquer hipótese, manter no estande substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivos ou quaisquer substâncias que ofereçam risco para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, independentemente da quantidade estocada.

13. INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DE SEGURANÇA

As informações, foram elaborados para a proteção e segurança dos participantes do evento: **Expositores/Patrocinadores**, todos os seus funcionários e outras pessoas presentes.

- Todos os assuntos técnicos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a **Organizadora**.
- Os elementos decorativos, a exposição de equipamentos ou materiais promocionais nos estandes, não poderão, em hipótese alguma, ultrapassar os limites da área do estande.
- É proibido pregar, furar, pintar ou arranhar as placas divisórias, as estruturas de alumínio ou qualquer outro material de propriedade da **Montadora Oficial**, bem como as instalações do local de exposição.
- O **Expositor/Patrocinador** deverá tomar cuidado especial evitando arranhões no piso, utilizando-se de proteção ao arrastar mobiliário ou cargas pesadas. Os **Expositores/Patrocinadores** que pretendam expor material extremamente pesado, que necessitem de suporte especial, deverão providenciar o manuseio destes equipamentos sem danificar a estrutura do pavilhão.

Os materiais expostos nos estandes deverão ser retirados logo após o término do evento, sempre antes do início da desmontagem. A **Promotora**, a **Organizadora do evento** e a **Montadora Oficial**, não se responsabilizam pela guarda ou segurança dos mesmos, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do evento.

14. REGRAS PARA ENVIO DE MATERIAS E MERCADORIAS

É de responsabilidade exclusiva do **Expositor/Patrocinador** cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos e utensílios a serem expostos e utilizados na feira.

Não estão incluídos na locação da área ou na montagem Básica/Premium, os impostos para serviços devidos às instituições públicas (Secretaria do Departamento da Fazenda do Estado) e Associações de Classe (RRT do CAU). Todos esses valores deverão ser pagos pelos **Expositores/Patrocinadores** diretamente para os respectivos escritórios ou agências.

A remessa de mercadorias, produtos etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal.

A **Organizadora** do evento isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

LEGISLAÇÃO REFERENCIADA: Regulamento do ICMS do Estado de São Paulo – RICMS/SP; Portaria CAT nº 116/1993.

B - REMESSA DOS BENS PARA O LOCAL DO EVENTO

Remessa de produtos - deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão de Notas Fiscais para a remessa de mercadorias para o evento:

- **Emissão:** Nome do **Expositor/Patrocinador**
- **Endereço de destino:** Rua 4, no. 470 – Centro – Santa Gertrudes/SP. CEP: 13510-000.
- **No corpo da Nota Fiscal:** deverá constar que as mercadorias se destinam a exposição no Forn&Cer 2019 – Encontro Internacional de Fornecedores para Cerâmicas e Mineração, no Pavilhão de Exposições ASPACER, em Santa Gertrudes - SP, de 11 a 13 de junho de 2019.
- **No campo “Informações Complementares”:** deve ser mencionado o endereço completo do local onde as mercadorias ficarão expostas (Pavilhão de Exposições ASPACER, em Santa Gertrudes - SP).
- **Modelos e dados da Nota Fiscal:** Discriminar, nos espaços próprios, a quantidade de mercadorias e os respectivos valores, unitário e total. A seguir, estão listados os modelos das notas fiscais e os dados que serão utilizados para seu preenchimento, de acordo com o Estado em que esteja situado o remetente:

São Paulo:

- 1- Nota Fiscal: Modelo 1 ou 1-A (Art.136, Parágrafo 1º, do RICMS-SP).
- 2- Natureza da operação: 5914 “Remessa de mercadoria para exposição (ou feira)”.
- 3- ICMS: Isenção - Art. 33, do anexo I, RICMS-SP / 2000.
- 4- IPI: Suspensão - RIPI / 2002, art. 42, II.

Rio de Janeiro:

- 1- Nota Fiscal: Modelo 1 ou 1-A.
- 2- Natureza da operação: 6914 “Remessa de mercadoria para exposição (ou feira)”.
- 3- ICMS: Isenção - I Convênio RJ /1967 e Convênio ICMS nº 151 / 1994.
- 4- IPI: Suspensão - RIPI / 2002, art. 42, II.

Demais Estados:

- 1- Nota Fiscal: Modelo 1 ou 1-A.
- 2- Natureza da operação: 6914 “Remessa de mercadoria para exposição (ou feira)”
- 3- ICMS: Consulte a fiscalização do ICMS local.
- 4- IPI: Suspensão - RIPI / 2002, art.42, II.

Notas Importantes:

O mesmo procedimento deverá ser tomado pelo **Expositor/Patrocinador** no retorno das mercadorias expostas aos seus locais de origem - emissão de Nota Fiscal de saída.

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

Os **Expositores/Patrocinadores** deverão também se atentar para o fato de que o benefício fiscal está condicionado ao retorno das mercadorias ao estabelecimento remetente no prazo de 60 dias.

Caso essa exigência não seja cumprida, estará descaracterizada a operação que ampara o benefício fiscal, devendo o expositor tributar o fato gerador do ICMS, considerando a data da remessa original.

C- IMPORTAÇÃO TEMPORÁRIA

A importação de mercadorias ou bens do exterior sob o Regime de Admissão Temporária também gozará do benefício fiscal da isenção do ICMS, desde que cumpridos os requisitos do Regulamento do ICMS do Estado de São Paulo, quando destinados a:

- Feiras, exposições, congressos e outros eventos, científicos ou técnicos;
- Feiras e exposições, comerciais ou industriais;
- Espetáculos, exposições e outros eventos, artísticos ou culturais;
- Fundamento legal: (Regulamento do ICMS de São Paulo, Anexo I, art.37, VI, na redação do Decreto nº 53.833/2008).

Transitário Internacional

Para evitar transtornos, aconselhamos a todos os Expositores/Patrocinadores que consultem um transitário para o esclarecimento de quaisquer dúvidas referentes a embarque e despacho de mercadorias ou equipamentos que ficarão em exposição durante o período do evento. Serviços prestados: coleta da carga e auxílio local no país de origem; instrução para a correta emissão de documentação; remoção da carga; armazenamento em depósitos alfandegados próprios; processo de classificação, inspeção dos fiscais da alfândega; transportes nacionais; movimentação da carga; desembalagem; armazenamento de embalagens vazias; suporte durante o evento; retirada da carga; reexportação e nacionalização. Prazos de chegada de cargas: embarques marítimos – a carga deverá estar descarregada do navio no porto de Santos até 30 (trinta) dias antes do início do evento; embarques aéreos – a carga deverá chegar ao aeroporto de Guarulhos (GRU) ou Viracopos (VCP) até 20 (vinte) dias antes do início do evento.

- **HSM EVENTS**
Heloisa Melo – Tel.: (11) 2533-2135 – Cel.: (11) 97393-9479
E-mail: heloisa@hsmevents.com.br /commercial@hsmevents.com.br
- **POP CARGO**
Fábio Machado – Tel.: (11) 3876-3076 – Cel.: (11) 99198-7262
E-mail: fabio@popcargo.com
- **WAIVER EXPO**
Claudia Grigolon – Tel.: (11) 2281-7882 – Cel.: (11) 94341-6222
E-mail: claudia.grigolon@waiverexpo.com / info.brasil@waiverlog.com

IMPORTANTE: A **Organizadora** não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias e não disponibiliza qualquer tipo de depósito no pavilhão para acomodação de produtos e equipamentos do **Expositor/Patrocinador**. É responsabilidade do **Expositor/Patrocinador** providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences.

15. REALIZAÇÃO DO EVENTO

PERÍODO E HORÁRIO

- O Forn&Cer 2019 acontece de 11 a 13 de junho de 2019, das 14h às 20h, com credenciamento aberto até as 19h.
- Durante o período de realização da feira, o sistema de iluminação do pavilhão será desligado às 20h, como forma de anunciar o término das atividades do dia.
- É terminantemente proibido o fechamento do estande antes do horário de encerramento ao público, ou seja, 20h.

ACESSO AO PAVILHÃO

- Durante a realização do evento não será permitido acesso da credencial de Montador.

- Fica proibido o acesso de menores de 16 anos e de pessoas calçando chinelos, vestindo camiseta cavada, bermuda e bonés.
- Segundo a legislação vigente é proibido fumar no interior da feira. Qualquer penalidade aplicada por essa infração será encaminhada ao **Expositor/Patrocinador** (caso de funcionário) e/ou infrator.
- Nenhum produto/equipamento poderá sair do pavilhão durante o período de funcionamento do evento.
- Em casos especiais deverá ser solicitada à **Organizadora** do evento, autorização para substituição dos produtos/equipamentos que porventura sejam necessários.

ATIVIDADE NO ESTANDE

Início e Encerramento

- O horário de chegada dos **Expositores/Patrocinadores** deverá observar a antecipação de uma hora da abertura do evento.
- O **Expositor/Patrocinador** deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos durante o período de realização do evento.
- A iluminação permanecerá acesa durante o horário de funcionamento do evento.

Atividade Institucional

- A área do estande é destinada exclusivamente ao desenvolvimento das atividades institucionais e comerciais do **Expositor/Patrocinador**, sendo expressamente vetado o uso da referida área ou das áreas comuns do local para outro tipo de atividade.
- Fica expressamente vetada a divulgação de produtos e/ou serviços que venham a conflitar ou concorrer com os objetivos da **Organizadora** ou da detentora do espaço físico do local do evento.
- É proibida a distribuição, mesmo que gratuita, de prêmios e/ou realização de sorteios de qualquer natureza.
- É vetada a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização do Evento;
- Toda atividade deve seguir as Normas Gerais do evento.

Som Ambiente

- Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou quaisquer outros equipamentos não deverá exceder o volume normal da voz ou 50 decibéis.
- É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa **Expositora/Patrocinadora** que utilizar música ambiente em seu estande, ainda que por meio de AM/FM, deverá recolher taxa específica mediante Guia própria, fornecida pelo ECAD, até 72 horas antes do início do evento.
- A empresa **Expositora/Patrocinadora** que pretender realizar qualquer tipo de promoção, como shows, música ao vivo, apresentações etc., deverá consultar previamente a Organizadora para obter autorização. A solicitação deverá ser feita por e-mail, para o CAEX com um mínimo de 48 horas de antecedência e a aprovação será de única e exclusiva competência da **Organizadora**.
- Somente será permitida música ao vivo 2 horas antes do término do evento e com nível de som, no máximo de 80 decibéis.
- O conteúdo veiculado pelo sistema de som do estande é de exclusiva responsabilidade do **Expositor/Patrocinador**.

Abastecimento e Manutenção do Estande

- A reposição de material e/ou abastecimento de produtos nos estandes, deverá ser feita pelo setor de carga e descarga do pavilhão somente até uma hora antes da abertura do evento. O mesmo se aplica à eventual manutenção dentro dos estandes pelas montadoras.

- Em caso da necessidade de uma manutenção emergencial, o **Expositor/Patrocinador** deverá solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da **Organizadora**.

16. CREDENCIAMENTO

O **Expositor/Patrocinador** é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores mediante preenchimento das informações no sistema online. Os nomes para as credenciais deverão ser inseridos no sistema até o dia 28/05/2019.

Todas as credenciais fornecidas pela **Organizadora** são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial.

A solicitação de credenciais deverá ser efetuada através do Portal do Expositor/Patrocinador ou no CAEX no local do evento.

EXPOSITOR/PATROCINADOR

As credenciais de **Expositor/Patrocinador** deverão ser solicitadas, obrigatoriamente, através do respectivo formulário, disponível no Portal do Expositor/Patrocinador.

SOLICITAMOS A CRITERIOSA DISTRIBUIÇÃO DESTE 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/PATROCINADOR.

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

Este formulário destina-se ao credenciamento dos funcionários da empresa Expositora/Patrocinadora que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante a realização do evento.

Informamos que o crachá de Expositor/Patrocinador permite acesso somente à área de exposição.

As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia 09/06/2019 – 08h, na Central de Apoio ao Expositor/Patrocinador– CAEX.

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

As credenciais de Serviços Terceirizados deverão ser solicitadas, obrigatoriamente, através do respectivo formulário, disponível no Portal do Expositor/Patrocinador.

As credenciais de Serviços Terceirizados serão fornecidas pela **Organizadora**, mediante o preenchimento do formulário com nome completo, CPF e cargo.

Este formulário destina-se ao credenciamento dos prestadores de serviços (garçons, promotores, recepcionistas etc.) que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante a realização do evento.

17. INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

LIMPEZA

Limpeza de Entrega do Estande

Conforme Normas de Montagem e Desmontagem, é de responsabilidade de cada montadora a limpeza do estande para entrega do mesmo.

Limpeza de Áreas Comuns

A limpeza das ruas, corredores e áreas de circulação da exposição será feita diariamente pela empresa de limpeza oficial, contratada para atender ao evento durante o período de realização.

Limpeza do Estande

O serviço de limpeza de Áreas Comuns não inclui a limpeza do estande durante o funcionamento do evento. O lixo produzido e recolhido pelo **Expositor/Patrocinador** deverá ser acumulado em recipiente próprio e mantido em seu estande, até o recolhimento pela equipe de limpeza oficial.

A limpeza dos estandes durante a exposição deverá ser contratada, pela **Empresa Expositora/Patrocinadora** através do **Portal do Expositor/Patrocinador** ou em contato direto com a **MCI Services**.

Por motivo de segurança e por questões trabalhistas não será permitido a realização da limpeza pelo próprio expositor, funcionário da empresa ou por terceiros contratados.

SEGURO

A **Promotora e a Organizadora estão** isentas de toda e qualquer responsabilidade/obrigação, em todos os casos e o tempo todo, por qualquer dano, seja ele à propriedade ou pessoal, causado pelos materiais expostos, ou a perda, desaparecimento ou roubo de qualquer bem exibido, durante todo o período da exposição, incluindo montagem e desmontagem.

Os estandes, bens ou produtos e pessoal a serviço dos Expositores/Patrocinadores não estão cobertos por seguro do evento. Cabe a cada **Expositor/Patrocinador** providenciar seu próprio seguro.

Para contratação, entre em contato com a **MCI Services**, que está apta a fazer as melhores cotações para seu estande.

ESTACIONAMENTO

O **Expositor/Patrocinador** do Forn&Cer 2019 terá direito a vaga de estacionamento, no espaço destinado aos "Expositores/Patrocinadores", mediante a apresentação de crachá para veículo.

O estacionamento terá número limitado de vagas e será de acesso restrito aos **Expositores/Patrocinadores**. Por ser gratuito, a **Organizadora** se exime de qualquer responsabilidade civil ou criminal sobre os veículos ali estacionados.

Apesar da gratuidade a **Organizadora** disponibilizará segurança no local para orientação e organização do estacionamento.

INTERNET

O serviço de internet deverá ser contratado pelo **Expositor/Patrocinador** no Portal do Expositor/Patrocinador.

- Deverá ser contratado LINK DEDICADO, quando for utilizar sistema, transmissão simultânea etc.
- Deverá ser contratado LINK COMPARTILHADO, quando a internet for utilizada somente para visualização e envio de e-mail, consultar páginas da internet etc.

Caso tenha alguma dúvida, entrar em contato com a **MCI Services**, para esclarecimentos e contratação.

DEPÓSITO DOS EXPOSITORES/PATROCINADORES

O evento não conta com serviço de depósito central. Cada estande deverá prever em seu projeto depósito, se necessário.

INSERÇÃO OBRIGATÓRIA NO CATÁLOGO OFICIAL

A participação dos **Expositores/Patrocinadores** no Catálogo Oficial do Forn&Cer 2019 é gratuita. Para tanto, basta que o **Expositor/Patrocinador** encaminhe os seus dados até **17/05/2019**, em português, através do **Portal do Expositor/Patrocinador**, com as seguintes informações: nome da empresa, endereço completo, site e telefone.

Para inserção de **anúncio no Catálogo Oficial**, o Expositor deverá entrar em contato com a **MCI Services** para consulta de valores e tipos de anúncio.

SERVIÇOS EXTRAS

A **MCI Services** é prestadora de serviços oficial a expositores no Forn&Cer 2019 e poderá atender às demandas de Alimentação, recepcionista, segurança, ativações, gerenciamento de estande, entre outros serviços.

Nossas soluções:



Apoio logístico



Estandes



Cenografia e decoração



Material promocional



Inovações



Alimentos & bebidas



Profissionais especializados



Consultoria estratégica



Entretenimento



E outros serviços