

FebraTêxtil

REGULAMENTO



2018

next *meeting*

 FEIRA
BRASIL
TÊXTEL

FebraTêxtil
MODA&NEGÓCIOS

**23 - 25
OUTUBRO**

das 13h às 20h
São Paulo/SP

www.febratextil.com.br

EVENTOS PARALELOS:

Quintex
Feira de Química
para a Indústria Têxtil

**DIGITAL
TEX**
FEIRA DE
TECNOLOGIA
DIGITAL TÊXTEL

Agência de
viagens oficial:

 **FEIRATUR**
Agência de Viagens
www.feiratur.com.br

Empresa
Associada:

 **UBRAFE**
União Brasileira das Promotoras de Feiras

Apoio:

 **Abit**
Associação Brasileira de Indústrias de Têxtil e Vestuário

 **ABRAFAS**
Associação Brasileira de Fibras e Fios

 **SINDITEC**
Sindicato Nacional dos Industriais de Têxtil e Vestuário

 **abvtex**
Associação Brasileira de Indústrias de Têxtil e Vestuário

 **75 anos**
Sietex

 **Sinditêxtil**
Sindicato Nacional dos Industriais de Têxtil e Vestuário

Comitê Realizador:

MJC | **Textília**
O Grupo Editorial da Cadeia Têxtil Brasil

 **F&C**
FEIRA E CONGRESSO

FEBRATEX
GROUP

PREZADO EXPOSITOR,

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação na **FebraTêxtil – Feira Brasil Têxtil 2018**. É importante que o expositor e montador respeitem as normas e prazos estabelecidos nestes documentos para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

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

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

Recomendamos que você centralize em um único profissional a responsabilidade de administrar a atividade operacional.

Para mais informações, a equipe da FCEM estará à disposição para atendê-lo:

Rosana Silveira

(51) 3382 0700

E-mail: tecnico@fcm.com.br

1.1 PRESTADORES DE SERVIÇOS

Agência de Viagens e Turismo:

FEIRA TUR AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO

Contato: Ana Paula Pascal

Tel.: (51) 3357-7121 e 3557-7120

E-mail: reservas@feiratur.com.br

Assessoria de Imprensa:

Persona Consultoria e Comunicação

Ana Cristina de Souza /Suzana Elias Salazar

Telefones: 55 (11) 5531.8958 e 5531.1006

E-mail: suzana@persona.inf.br / anacristina@persona.inf.br

Despachantes Aduaneiros:

FULSTANDIG SHOWS E EVENTOS M/C LTDA

Contato: Claudia Almeida

E-mail: claudia@fulstandig.com.br

Tel: (21) 3388-0764

Cel: (21) 99766-0802

Site: www.fulstandig.com.br

HSM EVENTOS

Contato: Sra. Heloisa Melo

Fone: (11) 2533-2135 (11) 9 7393-9479

E-mai: lheloisa@hsmevents.com.br

www.hsmevents.com.br

WAIVER LOGISTICS

Fone: (11) 2281-7882

Sra. Cláudia Grigolon (11) 9 4341-6222 -E-mail: claudia.grigolon@waiverexpo.com

Sr. André Viotto (11) 9 9262-7708 – E-mail andre.viotto@waiverlog.com

www.waiverexpo.com

MONTADORA OFICIAL:

Arte Design

Contatos: Gaetano Santoro – E-mail : gaetano@artedesigneventos.com.br

Daniela Arribio - E-mail:comercial@artedesigeventos.com.br

Fone: (11)-3892-3766

MONTADORAS CREDENCIADAS:

Totale Eventos

Contato: Giliane Girolla

E-mail: giliane@totaleeventos.com.br

Tel.: (48)3629-2004 – (48) 99911-5648 (47) 99119-1818

ASTEFOR

Contato: Denis Ricardo Barauna

Fone: (47) 8825-7926

E-mail: denis@astefor.com.br

Ângela Ferrari - Fone: (47) 8855-3534 skype: [angelacferrari](https://www.skype.com/people/angelacferrari)

CAS

Fone: 11 2497-3777

E-mail cas@casstands.com.br

DMDL

Fones: (11) 2207-6880

E-mail: dmdl@dmdl.com.br

ESTRUTURAL MONTAGEM

Fone: (11) 3934-0015

E-mail: adm@estrutural.com.br

MAXXY STANDS MONTAGEM LTDA

Renata (financeiro)

PABX. (11) 2631-5008

E-mail : atendimento@maxxystands.com

2 SUMÁRIO

1.1	PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	3
2	SUMÁRIO.....	5
	INFORMAÇÕES GERAIS.....	2-8
2.1	ESTACIONAMENTO	2-8
2.2	LOCAL DO EVENTO	2-8
2.3	DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA.....	2-8
2.4	CHECK LIST.....	2-8
3	DADOS DA PROMOTORA.....	3-11
3.1	RAZÃO SOCIAL:	3-11
4	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E FORMULÁRIOS.....	4-12
4.1	SERVIÇOS.....	4-12
4.2	CONSUMO DE ENERGIA.....	4-12
4.3	TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE).....	4-13
5	SERVIÇOS ADICIONAIS.....	5-14
5.1	AR COMPRIMIDO.....	5-14
5.2	HIDRÁULICA.....	5-14
5.3	INSERÇÕES OBRIGATÓRIAS NO CATÁLOGO OFICIAL.....	5-15
5.4	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE	5-15
6	CRENCIAMENTO PARA A FEIRA.....	6-15
6.1	CRENCIAIS DE EXPOSITOR	6-15
6.2	CRENCIAIS DE MONTADOR	6-16
6.3	MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO.....	6-16
6.4	CRENCIAIS DE SERVIÇOS (EMPRESAS CONTRATADAS)	6-16
6.5	CRENCIAIS DE SEGURANÇA	6-17
7	NORMAS GERAIS.....	7-18
7.1	DIREITOS DA PROMOTORA/ ORGANIZADORA	7-18
7.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR	7-18
7.3	RESPONSABILIDADE DA MONTADORA.....	7-19
7.4	REPRESENTANTES COMERCIAIS, TRADINGS, HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS	7-20
8	INFORMAÇÕES GERAIS.....	8-20
8.1	SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (SEM CUSTO).....	8-20
8.2	SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (CUSTO POR CONTA DO USUÁRIO)	8-20
8.3	SEGURANÇA NO PAVILHÃO	8-20
8.4	PRONTO ATENDIMENTO	8-21
8.5	TELEFONIA E INTERNET	8-21
8.6	SEGURO	8-21
8.7	SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA.....	8-21
8.8	SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA.....	8-21
8.9	SEGURO EXIGIDO PELAS EMPRESAS OFICIAIS PARA PRESTAÇÃO DE LOGÍSTICA INTERNA.....	8-22

8.10	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO	8-22
8.11	CONVITE IMPRESSO	8-23
8.12	CONVITE ON LINE.....	8-23
8.13	CREDENCIAIS VIPS – FORMULÁRIO 06.....	8-23
8.14	MATERIAIS PARA DIVULGAÇÃO	8-23
8.15	FOTÓGRAFOS E FILMAGENS	8-24
8.16	MERCHANDISING.....	8-24
8.17	DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	8-24
8.18	LOCAÇÃO DE COLETOR DE DADOS.....	8-25
9	MONTAGEM ÁREA LIVRE	9-25
9.1	TAXA DE MONTAGEM	9-25
9.2	APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE (ÁREA LIVRE)	9-25
9.3	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO	9-26
9.4	APRESENTAÇÃO DE A.R.T./R.R.T.	9-26
9.5	NORMAS DE TRABALHO	9-27
9.6	CHEQUE CAUÇÃO	9-27
9.7	TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA	9-28
9.8	CONTRATAÇÃO DE MONTADORAS E PRESTADORAS DE SERVIÇO.....	9-28
9.9	ALTURAS E RECUOS LIMITES.....	9-28
9.10	PAREDES DIVISÓRIAS	9-29
9.11	PAREDES DE VIDRO	9-29
9.12	PISO DO ESTANDE.....	9-29
9.13	ESTRUTURA AÉREA	9-30
9.14	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	9-30
9.15	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS.....	9-30
9.16	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS	9-30
9.17	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO.....	9-30
9.18	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.	9-31
9.19	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA	9-31
9.20	HORÁRIOS E DATAS PARA MONTAGEM – ESTANDES COM ÁREA LIVRE	9-31
9.21	OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA	9-31
9.22	ACESSO AO PAVILHÃO	9-31
9.23	TRAJES.....	9-32
9.24	ACESSO DE VEÍCULOS	9-33
9.25	FISCALIZAÇÃO DE CAMINHÕES NAS MARGINAIS DE SÃO PAULO	9-33
9.26	ENTRADAS DE MERCADORIAS	9-33
9.27	VIAS DE CIRCULAÇÃO.....	9-34
9.28	AR-CONDICIONADO.....	9-34
9.29	FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE	9-34
9.30	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS	9-34
9.31	REALIZAÇÃO	9-36
9.32	OPERAÇÃO DO ESTANDE	9-36
9.33	DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA.....	9-36
9.34	INGRESSOS / BILHETERIA.....	9-37
9.35	DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	9-37
9.36	EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES.....	9-37

9.37	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE	9-37
9.38	SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO	9-38
9.39	SERVIÇO DE LIMPEZA DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO	9-38
9.40	SOM E MÚSICA AMBIENTE	9-38
9.41	CONTROLE DE RUÍDO NOS PAVILHÕES.....	9-39
9.42	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS.....	9-39
10	DESMONTAGEM	10-40
10.1	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM	10-40
10.2	NORMAS DE SEGURANÇA.....	10-41
10.3	RESPONSABILIDADE DO EMPREGADOR E EMPREGADOS.....	10-41
10.4	COMPROMISSO	10-42
10.5	USO DE SUBSTÂNCIAS.....	10-42
10.6	ATIVIDADES PROIBIDAS	10-42
10.7	UTILIZAÇÃO DE ESCADAS.....	10-42
10.8	APARELHOS ELÉTRICOS.....	10-43
10.9	UTILIZAÇÃO DE COMPRESSORES DURANTE A MONTAGEM.....	10-43
10.10	MÉTODOS PARA SEGURANÇA DOS FUNCIONÁRIOS.....	10-43
10.11	LIMPEZA NO LOCAL DE TRABALHO	10-43
10.12	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI	10-44
11	EQUIPAMENTO BÁSICOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	11-45
11.1	CAPACETE DE PROTEÇÃO TIPO ABA FRONTAL.....	11-45
11.2	PROTEÇÃO AUDITIVA.....	11-45
11.3	PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA.....	11-45
11.4	CLASSIFICAÇÕES E TIPOS DE LUVAS	11-45
11.5	PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES	11-45
11.6	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC	11-46
11.7	SINALIZAÇÃO	11-46
12	11.NORMAS REGULAMENTADORAS	12-47
12.1	OPERAÇÕES DE MATERIAIS.....	12-47
12.2	BALÕES PROMOCIONAIS	12-47
12.3	EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS.....	12-47
12.4	EXTINTORES DE INCÊNDIO.....	12-47
12.5	MOTORES DE COMBUSTÃO	12-48
12.6	OPERAÇÕES DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	12-48
12.7	EXIGÊNCIAS LEGAIS.....	12-48
12.8	ECAD	12-48
12.9	COVISA E ANVISA	12-49
12.10	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	12-49
12.11	AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	12-49
12.12	DOCUMENTOS – OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR	12-50
12.13	SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR.....	12-50
12.14	MONTADORAS, EXPOSITORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	12-50
12.15	PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	12-51
12.16	TÉRMINO DA RETIRADA.....	12-51
12.17	DISPOSIÇÃO GERAIS.....	12-51

INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é administrado exclusivamente pela **SPTURIS**.

VALORES PARA USO DO ESTACIONAMENTO ANHEMBI

Para mais informações e consulta de preços, entre em contato pelo telefone (11) 2226-0563 ou e-mail: atendimentoclientes@spturis.com ou marliviana@spturis.com.

2.2 LOCAL DO EVENTO

Anhembi – Pavilhão Oeste
Avenida Olavo Fontoura, 1209 – Santana
CEP: 02012-021 - São Paulo/SP – Brasil
Tel.: (11)2226-0400

2.3 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA

Montagem	Dia	Horário
sábado	20 de outubro de 2018	Das 8h às 22h
domingo	21 de outubro de 2018	Das 8h às 22h
segunda-feira	22 de outubro de 2018	Das 8h às 22h
Realização	Dia	Horário
terça-feira	23 de outubro de 2018	Das 13h às 20h
quarta-feira	24 de outubro de 2018	Das 13h às 20h
quinta-feira	25 de outubro de 2018	Das 13h às 20h
Desmontagem	Dia	Horário
Sexta-feira	26 de outubro de 2018	Das 08h às 22h
sábado	27 de outubro de 2018	Das 08h às 22h

2.4 CHECK LIST

IMPORTANTE

A partir do dia 20 de agosto, os serviços estarão disponíveis no site de atendimento para contratação. É necessário que os expositores, montadoras e prestadores de serviços, já autorizadas, solicitem os serviços e finalizem os pedidos no site.

É parte integrante do Contrato de Cessão de Espaço o Regulamento Geral do Evento, o LOGIN e SENHA (exclusivos ao Contratante) que serão enviados, após a assinatura do Contrato, para o e-mail cadastrado junto ao mailing da Contratada.

EXPOSITOR

FORMULÁRIOS	SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS – EXPOSITOR	DATA-LIMITE	PAGAMENTOS
01	CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA 220V MONOFÁSICA	17/09/2018	24/09/2018

13	TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE)	17/09/2018	24/09/2018
05	CREDENCIAL DO EXPOSITOR	08/10/2018	
	CATÁLOGO OFICIAL PRODV	24/09/2018	
FORMULÁRIOS	SERVIÇOS OPCIONAIS * - EXPOSITOR	DATA-LIMITE	
01	CONSUMO DE ENERGIA 380V – TRIFÁSICA	17/09/2018	24/09/2018
02	PONTO DE ÁGUA/PONTO DE DESÁGUE	17/09/2018	24/09/2018
03	PONTO DE AR-COMPRESSADO	17/09/2018	24/09/2018
06	CREDENCIAIS VIPS IMPRESSA	08/10/2018	
06	CREDENCIAIS VIPS ON LINE	ILIMITADA	
MONTADORA			
	CREDENCIAL DE MONTADOR	03/10/2018	
	TERMO DE RESPONSABILIDADE	03/10/2018	
	TAXA DE MONTAGEM	24/09/2018	
	PROJETO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (A.R.T./ R.R.T.)	03/10/2018	
PRESTADORA DE SERVIÇOS			
	SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA PRESTADORA DE SERVIÇOS	08/10/2018	
09	CREDENCIAL DE SERVIÇOS (BUFFET DE CREDENCIAL DE SERVIÇOS (BUFFET, LIMPEZA, CREDENCIAL DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS (BUFFET, LIMPEZA, RECEPCIONISTA E ETC)	08/10/2018	
10	CREDENCIAL DE SEGURANÇA	08/10/2018	

Toda e qualquer solicitação realizada após a DATA-LIMITE divulgada na tabela acima passará por análise prévia da ORGANIZAÇÃO para a liberação.

	SIM	NÃO
Leu todas as instruções?		
Repassou-as aos funcionários e demais contratados?		
Contratou:		
- Montadora? Informá-la sobre a taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR se o mesmo fizer sua própria montagem.		
- Serviço de Buffet?		
- Serviço de Limpeza?		
- Recepcionista e Vigilante		
Providenciou:		
- Passagens e hospedagem para seus representantes e funcionários?		
- Linha direta/Internet?		
- Extintores?		
- Seguro?		
- Mostruários?		
- Impressos para serem distribuídos?		
- Merchandising?		
Solicitou: (Formulários a serem preenchidos estão na área restrita do expositor). Instalações Elétricas e Hidráulicas (hidráulicas somente máquinas e equipamentos).		
Credenciais Vips On-Line?		
Retirou:		
- Material de Divulgação?		
- Credenciais de Expositor?		

Enviou: Todos os formulários?		
Distribuiu convites?		
Escalou Pessoal Técnico?		
Escolheu produtos a serem expostos?		
Incluir, na sua publicidade, os seguintes dizeres: VISITE NOSSO STAND NA (Colocar nome, local e data do EVENTO)		

A contratação dos serviços não fornecidos pela Organizadora, como de jardinagem, buffet, leito código de barra, segurança, telefonia e internet, deverá ser realizada diretamente com as empresas terceirizadas e especializadas.

ATENDIMENTO

PRÉ-EVENTO: Dúvidas sobre solicitação de serviços, preenchimento de formulários, datas e horários importantes, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Expositor:

EVENTO: Todos os expositores, montadoras e prestadoras de serviço terão durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento uma equipe de atendimento à disposição no pavilhão. Estarão disponíveis os seguintes locais para atendimento:

CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Pagamentos
Solicitações
Emissão e entrega de credenciais
Dúvidas

CAMPS – CENTRO DE ATENDIMENTO À MONTADORA E PRESTADORA DE SERVIÇO

Pagamentos
Emissão e entrega de credenciais
Entrega de documentos
Dúvidas

3 DADOS DA PROMOTORA

3.1 RAZÃO SOCIAL:

FCEM – FEIRAS, CONGRESSOS E EMPREENDIMENTOS LTDA.

Rua São Benedito, 662 – Bairro Bom Jesus – Porto Alegre – RS

Departamento Técnico – Rosana Silveira/Fernanda Santos

Fone: (51) 3382 0700 tecnico@fcm.com.br

Departamento Marketing – Jenifer / Valeria

Fone: (51) 3382 0700 - comunicacao@fcm.com.br

4 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E FORMULÁRIOS

4.1 SERVIÇOS

A solicitação dos serviços e o preenchimento dos formulários deverão ser realizados pela área restrita do expositor conforme prazo de cada formulário. Cada expositor receberá por e-mail o login e senha para acesso ao site. O e-mail será enviado primeiramente ao responsável pela área operacional, conforme preenchido no Contrato de Participação.

É de suma importância o expositor manter seu endereço, telefones, contatos e e-mails atualizados para que a Promotora consiga mantê-lo sempre bem informada sobre os procedimentos necessários para a realização do evento.

Em caso de alteração, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Expositor, pelo telefone (51) 3382 0700 ou pelo e-mail : tecnico@fcem.com.br

Para a participação na **FebraTêxtil – Feira Brasil Têxtil**. Será gerada os seguintes serviços para cada expositor:

- Consumo de energia

O não cumprimento das datas-limite ou de outras instruções aqui constantes isentará a Direção da feira de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, prejuízos ou problemas que possam advir para o expositor.

4.2 CONSUMO DE ENERGIA

A corrente elétrica do pavilhão é alternada com frequência de 60 Hertz e a tensão é fornecida por meio dos barramentos em **127V monofásica e 220V trifásica – 60 HZ**.

A confirmação do pedido de solicitação de energia, deverá ser realizado através da área do expositor. Para o cálculo do número de KVAs necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos pelo valor de R\$ 458,00 (Quatrocentos e cinquenta e oito reais).

Os expositores terão até a data de 17 de setembro de 2018 para preenchimentos do formulário na área do expositor e efetuar o pagamento do boleto gerado, até o dia 24 de setembro de 2018.

Toda e qualquer instalação elétrica deverá ser acompanhada de projeto com memorial descritivo e sua distribuição deverá ser executada por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e acompanhada da ART de projeto e execução.

Qualquer estrutura metálica que faça parte do projeto do stand deverá ser devidamente aterrada obedecendo às normas da ABNT.

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

PARA MAIOR SEGURANÇA DO PÚBLICO, AS INSTALAÇÕES DO STAND (ILUMINAÇÃO, EQUIPAMENTOS, FIOS E CABOS) NÃO PODERÃO FICAR VISÍVEIS AOS STANDS VIZINHOS E NEM AOS VISITANTES.

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da PROMOTORA.

Caso seja instalada cabina de força no stand, a PROMOTORA deverá receber uma cópia da chave que lhe permita acesso.

Instalação de Ponto 220 v Trifásico: Para as instalações específicas 220V serão cobrado o valor de **R\$ 780,00 (Setecentos e oitenta reais)** por ponto específico, além do consumo de energia que será cobrado **R\$ 458,00 (Quatrocentos e cinquenta e oito reais)** o kVA utilizado.

A PROMOTORA recomenda que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador, chaves automáticas, etc.) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo tal equipamento estar em local de livre acesso.

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5.410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão. A Promotora é responsável pelo suprimento e conexão de energia nos quadros de distribuição de eletricidade do pavilhão até o estande. É responsabilidade do eletricitista da montadora contratada a conexão no quadro de distribuição do estande.

Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

CABOS

A fiação deverá estar dentro de tubulação e as emendas devidamente isoladas deverão estar em caixas de passagem.

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

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

É proibido o uso de fios paralelos.

Após o encerramento diário das atividades, todos os disjuntores do estande deverão ser desligados, exceto quando necessário manter algum equipamento ligado fora do horário permitido, desde que esteja autorizado pela Promotora. Para isso, o equipamento deverá estar instalado com circuitos independentes e possuir identificação própria. **A não observância desta norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica e ainda interdição total do estande até sua adequação às normas estabelecidas.**

Os KVAs utilizados no estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa Oficial de infraestrutura do evento. Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá no estande, durante o período de realização da feira, uma notificação e cobrança para pagamento imediato no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

4.3 TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE)

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

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

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

O valor total das taxas é de R\$ 421,50 (Quatrocentos e vinte um reais e cinquenta centavos)

Os valores das taxas da Prefeitura serão reajustados em 2018, conforme a Legislação da Prefeitura de São Paulo. A Organização enviará nova cobrança ao expositor que tenha efetuado o pagamento sobre os valores de 2017 para acerto da diferença, caso se faça necessário.

5 SERVIÇOS ADICIONAIS

5.1 AR COMPRIMIDO

O ponto de ar-comprimido deverá ser solicitado através da área do expositor, formulário 03, até a data limite de 17 de setembro de 2018 e deverá realizar o pagamento até a o dia 24 de setembro de 2018.

A promotora fornecerá o ar-comprimido por meio de mangueiras de $\frac{3}{4}$ de polegadas com capacidade efetiva de 6 a 7 bar para cada ponto instalado.

É de responsabilidade do expositor providenciar o registro e as conexões em seus equipamentos.

Fica vedado ao expositor ou visitante utilizar o ar comprimido para limpeza pessoal.

O custo será de R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais).

5.2 HIDRÁULICA

O valor para instalação é de R\$ 690,00 (Seiscentos e noventa reais) por ponto instalado. Data para informar 17 de setembro de 2018 e data para pagamento dia 24 de setembro de 2018, a solicitação deverá ser através do preenchido do formulário 02.

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

A contratação do serviço deverá ser realizada quando necessária a utilização de água em máquinas e equipamentos. Não serão instalados pontos para pia em estandes.

Informações técnicas:

Alimentação de água: $\frac{1}{2}$ polegada ou 20 mm.

Coleta de esgoto: 1 $\frac{1}{2}$ polegada ou 40 mm.

IMPORTANTE:

- A contratação do serviço deverá ser realizada quando necessária a utilização de água em máquinas e equipamentos.
- Não serão instalados pontos para pia em estandes.
- Para equipamentos que necessitem de canalização para drenagem de água, o expositor deverá obrigatoriamente solicitar a instalação do ponto de desagüe.

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

5.3 INSERÇÕES OBRIGATÓRIAS NO CATÁLOGO OFICIAL

O Catálogo Oficial impresso é uma importante ferramenta de divulgação dos produtos e/ou serviços da empresa EXPOSITORA, bem como, um facilitador para a localização da mesma pelo visitante durante o EVENTO.

PRODV

Telefone: (51) 3367-6278

atendimento@prodv.com.br

5.4 EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE

Equipamentos, máquinas que ficarão expostos durante o evento deverão ser relacionados e informados com antecedência à Organizadora para aprovação através do Formulário 13– Exposição de Máquinas e Equipamentos, disponível na área restrita do expositor até o dia 03 de outubro de 2018.

Esta informação é importante para controlar o acesso de caminhões a área de carga e descarga e garantir que os equipamentos sejam colocados nas respectivas áreas em tempo hábil.

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

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

A Equipe Operacional poderá, a qualquer momento, solicitar a fiscalização do nível de combustível do veículo. Não será permitida a exposição e/ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) que perturbe a ordem e bom andamento da feira.

6 CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA

6.1 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O expositor terá direito a uma quantidade ilimitada de credenciais, estas deverão ser cadastradas na área restrita do expositor através do formulário 05.

Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor, quando devidamente preenchidas.

O expositor deverá acessar o site com o login e senha e credenciar os funcionários (Nome e cargo) até 08 de outubro de 2018. Informamos que todas as credenciais serão identificadas pelo nome fantasia de cada empresa.

As credenciais não são encaminhadas pelo correio, as mesmas deverão ser retiradas no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor diretamente no pavilhão a partir do dia 20 de outubro de 2018.

6.2 CREDENCIAIS DE MONTADOR

A montadora deverá ser cadastrada até o dia **24 de setembro de 2018, após ser credenciada pelo expositor**, receberá login e senha para ter acesso a área restrita do montador, para providenciar o envio dos projetos, das ARTS/RRTS e credenciamento dos montadores até o dia **03 de outubro de 2018** com os dados de cada funcionário que prestará o serviço de montagem.

Cada credencial terá um custo de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) a unidade.

As credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, no CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a partir do dia **20 de outubro de 2018**, mediante a confirmação do pagamento.

A empresa montadora somente será liberada para montagem do respectivo estande desde que tenha efetuado suas solicitações e pagamentos.

IMPORTANTE:

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

Os funcionários associados ao SINDIPROM não pagarão pela credencial desde que apresentem, no CAMPS – Centro de Atendimento à montadora e Prestadora de Serviço, a cópia de carteira de filiação.

6.3 MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

A empresa montadora deverá solicitar, no máximo, **5 (cinco)** credenciais por Estande para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Os funcionários que prestarão o serviço de manutenção deverão se apresentar no CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço – no último dia de montagem e efetuar a troca da credencial.

Atenção: Durante o período de realização dos eventos, os serviços para manutenção e limpeza estarão liberados somente das **8:00 às 12:00**.

6.4 CREDENCIAIS DE SERVIÇOS (EMPRESAS CONTRATADAS)

Primeiramente, a empresa contratada deverá se cadastrar na área restrita do expositor.

O expositor deverá cadastrar os dados da empresa prestadora de serviços preencher os dados de cada funcionário que prestará o serviço durante o evento até o dia 03/10/2018.

Cada credencial terá um custo de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais)

Todas as credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, no CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a partir do dia **08 de outubro de 2018**, mediante a confirmação do pagamento.

6.5 CREDENCIAIS DE SEGURANÇA

O Serviço de Segurança estará disponível pela Promotora durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, atuando nas áreas comuns dos eventos.

É de responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu stand, objetos e equipamentos expostos na montagem, realização e desmontagem. Não será permitida a prestação de serviços de pessoas e ou empresas não habilitadas legalmente para a função

Recomendamos especial atenção para a contratação do segurança e indicamos que seja efetuado com a empresa de segurança Oficial. Consulte a Lista de FORNECEDORES OFICIAIS, disponível no site:

www.febratextil.com.br.

Caso opte pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas.

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

A credencial do segurança contratado por empresa não oficial somente será entregue mediante a apresentação dos seguintes documentos no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviços:

- Empresa de segurança possuir sede ou filial na cidade de São Paulo, conforme portaria Nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.
- Apresentação dos documentos do segurança seguidos de xerox simples: curso de formação, reciclagem (formação há mais de dois anos), RG, CPF e atestado de antecedente;
- Contrato de prestação de serviço entre o expositor e a empresa de segurança ou carta em papel timbrado do expositor, informando o nome da empresa e do segurança que irá prestar o serviço;
- Carta de apresentação da empresa (papel timbrado da empresa contratada), contendo os dados do segurança que irá prestar o serviço e o nome do expositor;
- Certificado de segurança e autorização de funcionamento da empresa dentro da validade de 1 ano (xerox simples).

O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme e, em nenhuma hipótese, poderá portar armas. Ao ser apresentado à entrada do PAVILHÃO, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da identificação sua eventual utilização por terceiros.

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

IMPORTANTE

ESTES DOCUMENTOS SÃO OBRIGATÓRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

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

A Direção da Feira não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no parque de exposição.

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

A empresa de segurança deverá primeiramente estar cadastrada na área restrita do expositor e para que em seguida o expositor possa vincular a prestadora de serviço. A solicitação da credencial e o pedido de pagamento poderão ser realizados pelo site até 08 de outubro de 2018.

Não será permitida a entrada do segurança caso o expositor não tenha selecionado a empresa que prestará o serviço e o funcionário não tenha providenciado sua credencial.

IMPORTANTE:

A credencial terá um custo de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais) e será entregue somente ao profissional, no primeiro dia de montagem, mediante o pagamento e a apresentação da documentação exigida pela equipe de segurança Oficial do evento. O atendimento aos seguranças será realizado no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço.

7 NORMAS GERAIS

7.1 DIREITOS DA PROMOTORA/ ORGANIZADORA

A Promotora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas neste manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança;

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

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

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

7.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

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

- Apresentar formalmente à Direção da Feira a empresa responsável pela montagem do estande;

- Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;
- Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- Credenciar pelo site na área restrita do expositor, até o início da montagem, todos os funcionários do expositor que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem;
- Efetuar o pagamento dos serviços obrigatórios impostos pela Promotora;
- O expositor deverá obrigatoriamente cobrar o pagamento da limpeza de montagem de sua montadora. O serviço estará incluso na área restrita do montador;
- Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização.
- Manutenção e conservação da área do estande a contar da data de recebimento até a devolução do espaço. Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela Promotora, além da execução do Termo de Responsabilidade.

7.3 RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

- Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual;
- Enviar o projeto do estande, de acordo com a exigência feita pela Promotora (normas e prazos);
- Entregar o estande limpo para a inauguração (retirar todos os materiais utilizados e lixo gerado durante o período de montagem);
- Credenciar na área restrita da montadora de 03 de outubro de 2018, todos os funcionários que trabalharão durante o período de montagem e efetuar o pagamento das credenciais, no valor de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais)
- Entregar o **Termo de Responsabilidade Original** no 1º dia de atendimento, devidamente preenchido e assinado, válido para todas as montadoras.
- Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização.
- Responsabilizar-se por qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela Promotora, além da execução do Termo de Responsabilidade.

IMPORTANTE:

Todas as taxas que são obrigatórias para o expositor também deverão estar quitadas para a liberação da montagem.

7.4 REPRESENTANTES COMERCIAIS, TRADINGS, HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

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

8 INFORMAÇÕES GERAIS

8.1 SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (SEM CUSTO)

- Iluminação geral do pavilhão
- Sanitários públicos para expositores e visitantes (público em geral)
- Serviço de segurança nas áreas comuns e portarias do pavilhão durante o período de montagem, realização e desmontagem da feira
- Pontos de hidrantes/ extintores em locais estratégicos do pavilhão
- Posto de pronto atendimento
- Recepção, atendimento e credenciamento
- CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor)
- Promoção publicitária sobre a feira (revistas especializadas, convites, participação em feiras do setor pelo Brasil e exterior) com a finalidade de promover e garantir o êxito do evento

8.2 SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (CUSTO POR CONTA DO USUÁRIO)

- Locação de coletores de dados
- Locação de extintores de incêndio
- Locação de mobiliários
- Limpeza durante a realização do evento
- Segurança
- Paisagismo
- Montagem
- Catering (serviço de buffet, contratação de copeira e garçom)
- Serviço de guincho e empilhadeira para carga e descarga para os expositores de máquinas e equipamentos
- Reservas de hotéis/ voos (Agência de Viagens)
- Taxi (Saída do evento)
- Despachos aduaneiros e transitórios
- Serviço de telecomunicação
- Estacionamento
- Praças de alimentação/ restaurantes/ cafeterias

8.3 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

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

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

8.4 PRONTO ATENDIMENTO

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

ATENÇÃO:

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

8.5 TELEFONIA E INTERNET

A Anhembi Telecom mantém uma completa infraestrutura de telecomunicação para atender as demandas de internet e telefonia, possui uma rede de distribuição interna composta por cabos. tel.: (11) 2089-7500 / (11) 2089-7507 ou e-mail: telecom@spturis.com.

8.6 SEGURO

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

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

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

IMPORTANTE:

A Direção da Feira não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão.

8.7 SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA

Estarão em operação durante a montagem, realização e desmontagem:

- Instalações e manutenção de elétrica
- Instalações e manutenção de hidráulica
- Instalações e manutenção de ar-comprimido

8.8 SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA

Serão oferecidos por empresa Oficial os seguintes serviços para contratação durante o período de montagem e desmontagem:

- Empilhadeira;
- Caminhão Munck;
- Paleteira;
- Guindaste;
- Equipe de Remoção.

Dados da empresa Oficial

Trans-Expo Transportes

Tel.: (11) 4109-9011

Fax.: (11) 4109-0423

E-mail: trans-expo@trans-expo.com.br / vendas@trans-expo.com.br

Site: www.trans-expo.com.br

Mariana Louise

Assist. Operacional

Tel: (11) 4109-9011

A empresa Oficial não detém a exclusividade da prestação dos serviços de logística; o expositor tem a livre escolha de contratar outra empresa de sua preferência.

8.9 SEGURO EXIGIDO PELAS EMPRESAS OFICIAIS PARA PRESTAÇÃO DE LOGÍSTICA INTERNA

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

O expositor poderá contratar o seguro junto à empresa Oficial, que cobrará **0,03%** do valor de Nota Fiscal do equipamento tanto para a entrada do produto como também para sua retirada.

ATENÇÃO:

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

Caso o expositor contrate serviços de terceiros para realizar a movimentação interna de materiais e/ou equipamentos por meio de empilhadeira, caminhão munck e guindaste, será obrigatória a apresentação da cópia da Apólice do Seguro contratado à equipe de Operação do pavilhão.

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

8.10 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

Providencie com antecedência o envio e a liberação das mercadorias a fim de garantir a chegada das mercadorias e equipamentos para a exposição.

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

Despachantes Aduaneiros:

FULSTANDIG SHOWS E EVENTOS M/C LTDA

Contato: Claudia Almeida

Email: claudia@fulstandig.com.br

Tel: +55 21 3388-0764

Cel: +55 21 99766-0802

Site: www.fulstandig.com.br

HSM EVENTOS

Contato: Sra. Heloisa Melo

Fone: (11) 2533-2135 (11) 9 7393-9479

heloisa@hsmevents.com.br

www.hsmevents.com.br

WAIVER LOGISTICS

Fone: (11) 2281-7882

Sra. Cláudia Grigolon (11) 9 4341-6222 - E-mail : claudia.grigolon@waiverexpo.com

Sr. André Viotto (11) 9 9262-7708 - andre.viotto@waiverlog.com

www.waiverexpo.com

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

8.11 CONVITE IMPRESSO

A Direção da Feira fornecerá gratuitamente às empresas expositoras, convites para a distribuição aos seus clientes, válidos para o período e horário de realização do evento.

Os expositores receberão 10 (dez) convites por m² de área locada. Caso o expositor necessite de uma quantidade extra, deverá solicitar diretamente pela área restrita do expositor através do formulário 07 até o dia 08/10/2018.

8.12 CONVITE ON LINE

Para divulgar a empresa expositora na **FEBRATEXIL**, disponibilizamos o convite eletrônico no Formulário 10 na área restrita do Expositor.

O convite eletrônico é um e-mail informativo, não é válido para entrada no evento. Para acesso ao evento, é necessário realizar o credenciamento antecipado através do site www.febratextil.com.br e levar ao evento o comprovante de credenciamento acompanhado cartão de visita/documento que confirma o vínculo com o setor.

A entrada do evento será **GRATUITA**.

Para que seus clientes tenham um acesso fácil e tranquilo ao evento, sugerimos o seu preenchimento do Formulário 06 "SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS VIPS" na Área Restrita do Expositor ou entrem em contato com nosso Operacional : operacional@fcm.com.br Andressa fone – (11)5589-2880.

8.13 CREDENCIAIS VIPS – FORMULÁRIO 06

Visando melhores alternativas para a organização do evento, projetando o bom andamento e sucesso da FEBRATEXIL, a FCEM informa que, **nesta edição a credencial VIP terá as opções de impressa (para solicitação até dia 08/10/2018) ou online sem data limite**. A retirada das credenciais VIPS online será somente no evento, no qual haverá terminais de autoatendimento exclusivo para este fim, para opção impressa, a empresa receberá todas as credenciais no endereço cadastrado. Aos que desejarem agilizar o atendimento, poderão preencher o Formulário 06, com os seguintes dados nome, cargo e e-mail, este e-mail terá que ser válido e pessoal para que o convidado receba a o código de acesso. Este código deverá ser informado aos profissionais do autoatendimento na entrada do evento.

8.14 MATERIAIS PARA DIVULGAÇÃO

Para maximizar a participação do expositor na feira, a Promotora disponibiliza na área restrita do expositor, link "artes", os seguintes materiais:

- Logo

- Assinatura de e-mail

- Convite eletrônico personalizado
- Banner digital

RESPONSÁVEL PELO MARKETING

Valeria Luna

Tel.: (51) 3382 0700

E-mail: comunicacao@fcem.com.br

8.15 FOTÓGRAFOS E FILMAGENS

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

As solicitações deverão ser enviadas para tecnico@fcem.com.br

É necessário informar razão social, nome da empresa, profissional contratado, dia e horário pretendidos.

A empresa contratada, após estar devidamente cadastrada e vinculada por um expositor, terá acesso à página de serviços na área restrita do expositor, para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço durante a realização da feira.

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

Caso a montadora do estande deseje fotografar a montagem realizada por ela, será obrigatória a autorização do expositor e apresentação do documento no CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor, que em seguida, informará ao Departamento de Segurança o horário liberado.

IMPORTANTE:

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

8.16 MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising tem o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro da **FEBRATEXTIL**.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte a equipe comercial da feira, pelo e-mail: comunicacao@fcem.com.br . Não será permitida a instalação de qualquer material sem que o Contrato de Merchandising tenha sido assinado e quitado pelo expositor.

8.17 DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Através do Departamento de Comunicação/Assessorias Terceirizadas, a PROMOTORA promoverá periodicamente a divulgação do EVENTO em newsletters, jornais e revistas especializadas.

Caso haja interesse do EXPOSITOR divulgar seus produtos e serviços, deverá preencher o FORMULÁRIO ASSESSORIA DE IMPRENSA – Formulário 12, disponível na área do expositor até o dia 08/10/2018. Tais informações enviadas pelo Departamento de Comunicação/Assessoria Terceirizadas à imprensa em geral, em forma de releases e/ou sugestão de pauta, poderão ou não ser aproveitadas pelos veículos de comunicação, isentando-se a PROMOTORA de qualquer responsabilidade pela não veiculação. Para

reforçar o trabalho junto à imprensa, recomenda-se o envio de fotos digitalizadas, com resolução 300 dpi's.

O material não será devolvido após seu aproveitamento. A PROMOTORA, por mera liberdade, juntamente com o seu departamento de Comunicação/Assessoria Terceirizada se reserva no direito e sem qualquer responsabilidade, de selecionarem informações com aproveitamento jornalístico, a serem enviadas aos veículos de comunicação, ficando sob inteira responsabilidade de tais órgãos pela veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR, a PROMOTORA de qualquer responsabilidade. Para esclarecimento de dúvidas e saber como divulgar melhor a empresa, o EXPOSITOR, poderá entrar em contato com o Departamento de Comunicação da PROMOTORA, através do telefone (51) 3382 0700.

Para informações referentes à divulgação, releases ou em caso de dúvidas, o expositor deverá entrar em contato com a Assessoria de Imprensa Oficial.

Departamento de Comunicação

Valeria Luna (51) 3382-0700 – comunicacao@fcm.com.br

8.18 LOCAÇÃO DE COLETOR DE DADOS

Em uma feira com visitação qualificada, todos os contatos feitos são importantes, mesmo aqueles que não geram negócios durante a realização do evento.

Nossa dica é que o expositor contrate o leitor óptico de credenciais com a empresa Oficial de credenciamento para obter a relação de todos os visitantes que passaram pelo seu estande e planejar ações futuras junto a sua equipe comercial.

BCS AUTOMAÇÃO

Fone: (51) 3582-1747 - Contato: Sr. Edson (51) 9286-0665 - Contato: Sr. Elton Guedes (51) 9237-1690
edson@bcsautomacao.com.br / elton@bcsautomacao.com.br

9 MONTAGEM ÁREA LIVRE

9.1 TAXA DE MONTAGEM

A Taxa de Montagem é obrigatória para todas as montadoras o valor cobrado é de R\$ 36,00 (Trinta e seis reais) por m². É de responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração. A limpeza de montagem será cobrada da montadora através da área do montador e deverá ser informada até o dia 24/09/2018 e paga até o dia 01/10/2018.

9.2 APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE (ÁREA LIVRE)

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria. O projeto deverá conter planta baixa, elevação frontal e elevação lateral, perspectivas com as cotas de alturas e recuos, além do nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto, assim como o telefone para contato.

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

Orientamos que todo estande contenha em sua interior sinalização de Proibido Fumar.

Equipamentos e/ou veículos de grande porte que ficarão expostos durante o evento deverão ser relacionados e informados com antecedência à Organizadora. Essa medida garantirá que estes possam ser colocados nas respectivas áreas.

9.3 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Planta baixa
- Elevação frontal e lateral
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica
- Cópia da Carteira do CAU/CREA
- Termo de Responsabilidade original devidamente preenchido e assinado*.

*A via original do Termo de Responsabilidade deverá ser entregue no pavilhão, no CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a partir do 1º dia de atendimento.

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

IMPORTANTE:

A Promotora não se responsabiliza por qualquer dano, prejuízo ou acidente causado pela montagem dos estandes.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Os projetos deverão ser enviados para tecnico@fcm.com.br em arquivo PDF ou JPG. O Departamento Técnico é responsável pela avaliação e liberação da montagem de todos os estandes.
2. Todos os projetos enviados deverão ter obrigatoriamente cota de altura e medidas das áreas;
3. As empresas montadoras são obrigadas a identificar o projeto com o nome do expositor responsável, telefone e e-mail para contato;
4. O não cumprimento das determinações acima dentro do prazo estipulado isenta a Direção da Feira de qualquer responsabilidade e/ou obrigação.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento técnico , pelo telefone (51) 3382-0700

ATENÇÃO:

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

9.4 APRESENTAÇÃO DE A.R.T./R.R.T.

Todos os estandes deverão obrigatoriamente apresentar:

- A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CAU/CREA, com comprovante de pagamento;
- Cópia da carteira do CAU/CREA do profissional que assinou a A.R.T./R.R.T.

ATENÇÃO:

A apresentação da A.R.T./R.R.T. é obrigatória tanto para a elaboração do projeto como para a execução e deve cobrir o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

As cópias dos documentos solicitados acima deverão ser entregues no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no 1º dia de atendimento, para que seja liberado o acesso ao pavilhão e montagem do estande.

9.5 NORMAS DE TRABALHO

Não será permitida a entrada e instalação dentro do PAVILHÃO dos seguintes equipamentos:

- Serra circular de bancada, tanto para marcenaria quanto para serralheira;
- Serra com disco de corte de ferro e alumínio;
- Máquinas de solda para ferro e alumínio
- Não será permitido lixar e/ou assear as paredes dos stands nas dependências do PAVILHÃO; soldagem a gás, pintura a revolver, spray.
- Stands com estruturas metálicas deverão entrar no PAVILHÃO semi-acabados, devendo ter fixação dos componentes por parafusos, não sendo permitida a construção de peças e soldagem dos componentes dentro do PAVILHÃO.
- Stands com estruturas de madeira deverão entrar no PAVILHÃO semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final.
- Não serão permitidas pinturas com pistola pneumáticas ou spray.
- As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos stands. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do stand do EXPOSITOR.
- Todo o trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverão ser realizados em vasilhames ou proteção adequada, evitando danos às pessoas, componentes de montagem e ao Pavilhão.
- Toda a vez que for usado carpete ou outro material no chão, este deverá ser fixado com fita dupla face. É terminantemente proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer outro tipo de material.
- Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança.
- Não será permitida a utilização de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar, ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

9.6 CHEQUE CAUÇÃO

Será cobrado da montadora do stand o valor de **R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais)** por stand. Este ficará à disposição da PROMOTORA durante os dias de montagem, feira e desmontagem. Após o

término do evento, este cheque será anulado e encaminhado pela PROMOTORA via SEDEX. O cheque caução será depositado nos seguintes casos:

Atraso na entrega da montagem do stand

Não ter finalizado o acabamento dos stands até o início do evento até dia 22 de outubro de 2018 até às 14h.

Não retirar o material de montagem até a data limite no dia 27 de outubro de 2018 até às 12h.

9.7 TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA

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

O Termo de Responsabilidade ORIGINAL deverá ser entregue no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no 1º dia de atendimento, para que seja liberado o acesso ao parque e montagem do estande.

9.8 CONTRATAÇÃO DE MONTADORAS E PRESTADORAS DE SERVIÇO

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, artes gráficas, assessoria de imprensa, filmagens, fotografias, recepção, seguros, transportes, entre outros.

As empresas contratadas precisam estar registradas nos órgãos legais, possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados e garantir o bom funcionamento do evento, seguindo as normas deste manual, caso contrário, a Direção da feira reserva-se o direito de interromper a montagem/prestação de serviços.

Todas as montadoras e empresas contratadas pelo expositor deverão estar devidamente cadastradas pela área restrita do expositor, e sua participação somente será validada após o expositor selecioná-la na mesma página como uma de suas empresas oficiais a prestar qualquer tipo de serviço durante o período de montagem, realização e desmontagem.

IMPORTANTE:

A Promotora fica isenta de qualquer prejuízo causado ao expositor pelas empresas prestadoras de serviço e/ou montadora.

É dever do expositor contratar, supervisionar e se responsabilizar por qualquer dano causado por suas empresas contratadas.

9.9 ALTURAS E RECUOS LIMITES

A tabela abaixo determina as alturas e recuos permitidos para quaisquer componentes decorativos dos estandes.

Estas alturas são consideradas a partir do piso dos pavilhões, não havendo necessidade de recuos em relação às ruas para os estandes com áreas que não configurarem ilhas, mantendo-se para isso a altura máxima e recuos da tabela abaixo, em relação aos vizinhos.

Os estandes que configurarem ilha, poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 3,20m de altura, não havendo necessidade de recuo, sendo que a partir de 3,20m de altura, a montagem não poderá ultrapassar a 30% do perímetro. Quando ultrapassado esse percentual, deverão ser observados os recuos da tabela abaixo.

No caso de montagem de elementos do tipo testeiras, vigas, colunas e totens, não haverá necessidade de recuos, desde que sejam construídos na área do estande onde não haja montagem de paredes ou painéis na mesma projeção

ALTURA MÁXIMA A PARTIR DO PISO (metros)	RECUO MÍNIMO A PARTIR DOS LIMITES DA ÁREA (metros)
3,20 m.	sem recuo

9.10 PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de **2,20 m**, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **3,20 m**, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

O expositor deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de **2,20 m** do piso do pavilhão. **Para as áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deverá ser unicamente na cor branca.**

IMPORTANTE:

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

9.11 PAREDES DE VIDRO

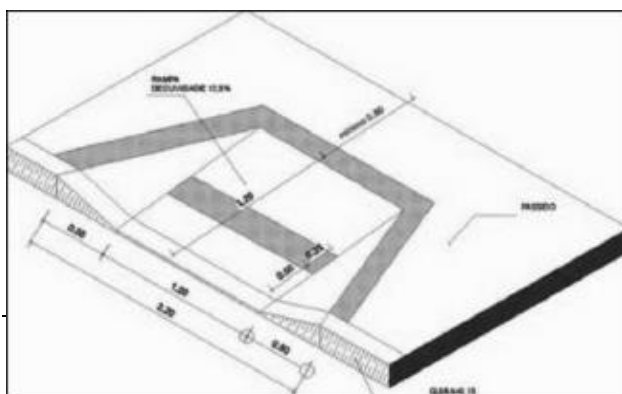
Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela Promotora.

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

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

9.12 PISO DO ESTANDE

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



A elevação do piso do estande é opcional.

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

A rampa deverá ter, no máximo, 8,33% (1/12) de inclinação e possuir a largura mínima de 1,00 m,

sendo que suas laterais deverão seguir as mesmas regras de inclinação.

Exemplo:

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

IMPORTANTE:

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

ATENÇÃO:

Os estandes que possuem instalação de hidráulica deverão obrigatoriamente ter o piso elevado.

- Toda a vez que for usado carpete ou outro material no chão, **ESTE DEVERÁ SER FIXADO COM FITA DUPLA FACE 3M REF 4820.**

9.13 ESTRUTURA AÉREA

As estruturas dos stands devem ser auto cortantes não sendo permitida a utilização dos elementos físicos do pavilhão para a sustentação dos mesmos.

9.14 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

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

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

9.15 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

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

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

9.16 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação). Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Direção da Feira e/ou brigada de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.

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

9.17 AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO

Nos ambientes que caracterizem auditórios ou salas de projeção ou ainda ambientes fechados, escuros, deve ser prevista a instalação de luzes de emergência, acústica condizente com a atividade, sinalização

das saídas de emergência, placas de indicação de lotação máxima e demais equipamentos de segurança que se façam necessários.

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

9.18 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.

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

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

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

9.19 CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA

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

9.20 HORÁRIOS E DATAS PARA MONTAGEM – ESTANDES COM ÁREA LIVRE

Montagem	Dia	Horário
sábado	20 de outubro de 2018	Das 8h às 22h
domingo	21 de outubro de 2018	Das 8h às 22h
segunda-feira	22 de outubro de 2018	Das 8h às 22h

9.21 OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas no dia **20 de outubro de 2018 às 8h** para ocupação e início da montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidos neste manual. As áreas não ocupadas até **48 horas** anteriores ao início do período de realização poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Direção da Feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

IMPORTANTE:

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

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes ou teto do pavilhão.

Todo e qualquer dano causado pela construção dos estandes será de inteira responsabilidade da empresa expositora/ montadora.

9.22 ACESSO AO PAVILHÃO

Todos os funcionários da montadora que estiverem presentes no pavilhão durante o período de montagem deverão possuir credencial própria e levar seus documentos pessoais para identificação na entrada do pavilhão. Não é permitida a troca ou substituição de credenciais.

As credenciais do montador, expositor, segurança de montagem e serviços serão aceitas para entrada no pavilhão durante todo o período de montagem e desmontagem da feira.

IMPORTANTE:

As credenciais deverão ser solicitadas pela área restrita da montadora e serão entregues no 1º dia de atendimento mediante o pagamento de todos os pedidos realizados.

A montagem do estande será liberada mediante a confirmação de pagamento de todos os títulos gerados pelo expositor e montadora.

A limpeza de montagem será cobrada da montadora. Todos os montadores devem seguir as normas de utilização do pavilhão e horários já descritos anteriormente; caso isso não seja cumprido, acarretará em multa, conforme mencionado no Termo de Responsabilidade.

O Termo de Responsabilidade original deverá ser entregue no dia 1º dia de montagem, no CAMPS – “Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço”.

9.23 TRAJES

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando calça, uniforme ou camiseta, e sapato fechado ou bota de segurança.

Não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou nenhum tipo de sapato aberto dentro do parque de exposição, bem como a circulação de pessoas trajando bermudas, saias, calças capri, camiseta regata ou sem camisa.

A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários.

É obrigação do expositor e/ou da montadora fornecer aos empregados e contratados os equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados aos riscos do ambiente durante o período de montagem e desmontagem dos estandes.

Para mais informações sobre EPI, consulte o item 11.10 (“Normas de Segurança” – “Equipamentos de Proteção Individual – EPI”) e item 12.6 (“Exigências Legais” – “Fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego”).



É proibida a entrada de menores de 16 anos dentro do pavilhão durante o período de montagem e desmontagem dos estandes mesmo que acompanhados por um responsável legal.

9.24 ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de montagem, será permitido o acesso de veículos ao interior do pavilhão pelo tempo estritamente necessário para descarga de mercadorias. Para realizar o acesso, é necessário respeitar o limite de 10ton/eixo, velocidade de até 10km/h.

Pedimos a gentileza de que os expositores descarreguem as máquinas de grande porte (as que necessitem do uso de empilhadeiras, guindaste, etc.) até o dia 21 de outubro de 2018, quando os stands ainda não estarão todos montados e teremos livre fluxo no pavilhão. Se tiverem problema em cumprir este prazo, favor comunicar à Coordenação Técnica o quanto antes, para que possam ser analisadas alternativas de acesso. O expositor ou montador que desrespeitar as determinações dos controladores de entrada de veículos ou fiscais será impedido de entrar novamente com seus veículos no interior do pavilhão.

9.25 FISCALIZAÇÃO DE CAMINHÕES NAS MARGINAIS DE SÃO PAULO

A CET – Companhia de engenharia fiscaliza a circulação de caminhões nas Marginais Pinheiros, Tiete e outras vias em horário restrito.

Existem vários tipos de restrição para o trânsito de caminhões na cidade de São Paulo, sendo as principais a Zona de Máxima Restrição de Circulação – ZMRC, Zonas Especiais de Restrição de Circulação – ZERC e as vias Estruturais Restritas – VER.

Nas vias Estruturais Restritas – VER a restrição para o trânsito e caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5h às 21h e aos sábados das 10h às 14h, exceto feriados.

É de suma importância que o expositor junto às empresas contratadas, programe antecipadamente a chegada das matérias e equipamentos para não comprometer a carga e descarga no pavilhão, conforme prazo determinado pela Promotora.

Informamos que foi concedida pelos órgãos públicos uma licença especial ao SINDIPROM – Sindicatos das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo, para a circulação de 200 caminhões, de empresas associadas ao sindicato, de segunda a sexta-feira, das 5h às 17h, e aos sábados, das 10h às 14h.

Consulte o SINDIPROM, pelo telefone 11 3120-7099, para informações sobre as empresas associadas com frota própria, cadastradas e autorizadas a circular em horários diferenciados por essas vias.

Devido à fiscalização CET, qualquer caminhão, independentemente de ser cadastrado, flagrado em atividade não permitida, em horários e locais restritos, será considerado irregular e passível de autuação. Em caso de dúvidas ou para mais informações, acesse a página:

<http://www.cetsp.com.br/consultas/caminhoes.aspx>

9.26 ENTRADAS DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

IMPORTANTE:

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

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

9.27 VIAS DE CIRCULAÇÃO

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

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

Caberá à equipe operacional a limpeza das áreas comuns pelos corredores, administração, pronto-socorro e serviços especiais.

É proibido jogar lixo nas áreas comuns e nas passarelas. O expositor tem o dever de acondicionar o lixo em sacos e deixá-los nos corredores, somente durante o horário de manutenção, para a remoção.

A Equipe Operacional poderá multar ou descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela Promotora.

9.28 AR-CONDICIONADO

Será permitida a utilização de máquinas de ar-condicionado no interior dos estandes, desde que o expositor solicite pelo site na área restrita do expositor um ponto de deságue (*) para cada aparelho. **É necessário identificar no projeto do estande o local da instalação do ponto de deságue.**

9.29 FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **22 de outubro de 2018: Das 8h às 12h**, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação (ruas), administração, sanitárias, áreas comuns e remoção do lixo para local adequado.

O expositor poderá contratar a empresa de limpeza Oficial ou empresa especializada de sua escolha para fazer a manutenção de limpeza periódica de seu estande durante o período de realização.

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

9.30 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS

As passarelas (carpetes) serão colocadas a partir das **22 de outubro de 2018 às 14h**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passarelas já instaladas.

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

9.31 REALIZAÇÃO

Realização	Dia	Horário
terça-feira	23 de outubro de 2018	Das 14h às 20h
quarta-feira	24 de outubro de 2018	Das 14h às 20h
quinta-feira	25 de outubro de 2018	Das 14h às 20h

O sistema de iluminação será desligado às **21:30** durante o período de realização da feira. Essa ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do período diário de funcionamento.

Durante o período de realização do evento, somente será permitida a entrada de pessoas que estejam identificadas com as credenciais dos eventos FEBRATÊXTIL.

Será permitido o uso da credencial de manutenção somente nos horários autorizados, antes da abertura do evento.

9.32 OPERAÇÃO DO ESTANDE

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

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

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

ATENÇÃO:

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

9.33 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

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

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande.

IMPORTANTE:

O expositor somente poderá apresentar no estande produtos de sua marca. É proibida a distribuição ou divulgação de produtos de outras empresas não participantes dentro do estande, assim como a exposição de produtos que apresentem qualquer irregularidade (falsificação, contrabando ou pirateados).

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

Todavia, para qualquer autorização concedida pela Promotora, não será permitida a divulgação do nome, marcas ou logotipo do produto, menção promocional ou de agradecimento.

Não serão permitidas:

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

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

9.34 INGRESSOS / BILHETERIA

A entrada do evento será **GRATUITA**.

Para que seus clientes tenham um acesso fácil e tranquilo ao evento, sugerimos o seu preenchimento do Formulário 06 “SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS VIPS” na Área Restrita do Expositor ou entrem em contato com Andressa através do e-mail: operacional@fcm.com.br – (11)5589-2880

Fornecedores, clientes e outros funcionários da empresa que não trabalharão no estande, deverão solicitar seus crachás de visitante, diretamente no site: www.febratextil.com.br, “Visitante”. O preenchimento do formulário será com seu CPF e com o qual o visitante deverá retirar seu crachá na recepção do evento.

Obs.: Não será permitido que o Expositor, solicite crachás para prestadores de serviços ou visitantes em sua lista de crachás de Expositor.

9.35 DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A Equipe Operacional poderá suspender ou determinar o período para a demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elementos do estande em caso de risco às pessoas, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

9.36 EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES

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

- Espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis;
- Apresentação de modelos vivos de qualquer sexo seminu ou com tapa sexo;
- Animais de qualquer espécie ou porte, inclusive aves para decoração do estande ou para complementar a demonstração dos produtos expostos.

9.37 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Os serviços de abastecimento de produtos e/ou manutenção do estande deverão ser efetuados das **8:00 às 12:00**.

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

Para a manutenção, a empresa montadora deverá solicitar, no máximo, **3 (três) credenciais por montadora** e para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Em caso da necessidade de uma manutenção emergencial, o expositor deverá comparecer ao CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da Direção da feira.

IMPORTANTE:

Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte.

9.38 SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO

Nenhum produto poderá ser retirado durante o período de funcionamento do evento.

Em casos excepcionais, a Direção da feira autorizará ou não a substituição de produtos por meio do preenchimento da **Ficha de Saída de Material** disponível no CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor.

A Ficha de Saída de Material somente será disponibilizada durante o período de realização e terá validade quando preenchida corretamente, assinada por um responsável e entregue aos fiscais que farão as vistorias na portaria.

9.39 SERVIÇO DE LIMPEZA DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados das **8:00 às 12:00**.

O expositor tem a opção de contratar o serviço diretamente pela Empresa Oficial de limpeza do evento, porém a contratação deste serviço é **opcional**. Os dados da empresa Oficial de limpeza serão divulgados na **área restrita do expositor**, que estará disponível no site 60 dias antes do início da feira.

A Promotora se responsabiliza somente pela limpeza das **áreas comuns** do evento (ruas, avenidas e sanitários) e remoção do lixo para local adequado. Para isso, os lixos deverão ser acondicionados em sacos plásticos apropriados e deixados nos corredores até as **12:00**. A partir desse horário, é responsabilidade do expositor armazenar o lixo dentro do estande.

9.40 SOM E MÚSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento **não deverá exceder o volume normal da voz ou 80 decibéis**.

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

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

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

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

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

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

ATENÇÃO:

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

A solicitação deverá ser feita por e-mail, para tecnico@fcm.com.br e a aprovação será de única e exclusiva competência da Direção da Feira.

9.41 CONTROLE DE RUÍDO NOS PAVILHÕES

Máquinas e equipamentos que estiverem em exposição deverão ter reguladores de volume/e ou difusores de ruído e, quando em operação, não devem ter nível de ruído superior a 70dB, de modo a não interferir no conforto de visitantes e expositores. Quando houver ruído, torna-se necessário o uso de protetores auriculares e, na medida do possível, o uso de silenciadores.

A fim de controlar a emissão de ruídos excessivos no pavilhão do Anhembi, máquinas e equipamentos que emitem ruídos superiores há 70dB serão autorizados a funcionar por 20 minutos a cada hora.

Os horários para demonstração destes equipamentos serão das 14:40 às 15:00, 15:40 às 16:00, 16:40 às 17:00, 17:40 às 18:00, 18:40 às 19:00, 19:40 às 20:00, 20:40 às 21:00.

9.42 DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

A autorização somente é concedida à Pessoa Jurídica que exerça atividade comercial, industrial ou de compra e venda de bens imóveis e que esteja comprovadamente quite com as contribuições da Previdência Social e com os impostos federais, estaduais, distritais ou municipais.

A autorização poderá ser concedida coletivamente às pessoas jurídicas representadas por associação ou empresa que, na qualidade de mandatária, respondam solidariamente pelas obrigações assumidas e infrações cometidas em decorrência da promoção autorizada.

Além da empresa autorizada, nenhuma outra pessoa natural ou jurídica pode participar do resultado financeiro da promoção publicitária de que trata o artigo 1º da Lei 5.768, de 1971, ainda que a título de recebimento de royalties, aluguéis de marcas, de nomes ou assemelhados.

Nenhuma pessoa física ou jurídica pode distribuir ou prometer distribuir prêmios mediante sorteio, vale-brinde, concurso ou operação assemelhada, fora dos casos e condições previstos na Lei 5.768, de 1971.

Quem é responsável por conceder essa autorização?

A competência para autorizar a distribuição gratuita de prêmios a título de propaganda, em todo o território nacional, é da CAIXA – Caixa Econômica Federal, quando a requerente for pessoa jurídica que exerça atividade comercial, industrial ou de compra e venda de bens imóveis, e da SEAE - Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, quando a CAIXA ou qualquer outra instituição financeira for parte interessada na promoção.

IMPORTANTE: A Promotora/Organizadora do Evento não possui qualquer vínculo com os órgãos responsáveis que regulam a autorização para distribuição gratuita de prêmios e sorteios.

Fonte:

http://www.caixa.gov.br/pj/pj_comercial/mp/promocoes_comerciais/dist_grat_premios/index.asp

10 DESMONTAGEM

Desmontagem	Dia	Horário
Sexta-feira	26 de outubro de 2018	Das 08h às 22h
Sábado	27 de outubro de 2018	Das 08h às 14h

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

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

IMPORTANTE

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

Durante os períodos de montagem e desmontagem será expressamente proibida a entrada de menores de 16 (dezesesseis) anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis.

10.1 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

A desmontagem se encerra às **12:00** do dia **27 de outubro**. A área locada deverá ser restituída à Direção da feira, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora.

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

IMPORTANTE:

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

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

Os expositores/montadoras serão responsáveis por qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem. A cobrança será realizada após o período de desmontagem pela Promotora, que executará ainda o Termo de Responsabilidade.

10.2 NORMAS DE SEGURANÇA

O objetivo da apresentação das normas e medidas de segurança é instruir as empresas montadoras, fornecedores, prestadores, expositores, funcionários e terceiros envolvidos para a segurança e saúde no local de trabalho.

É de extrema importância que todos os expositores, empresas contratadas, empreiteiros e funcionários estejam familiarizados e cumpram com os procedimentos de emergência e normas de segurança pertinentes ao tipo de trabalho que será executado.

Os eventos adversos, em sua maioria, são previsíveis e estão relacionados a fatores de riscos presentes nos sistemas de produção, podendo ser evitados desde que cumpram as normas básicas de segurança e tomem as devidas precauções para evitar os acidentes de trabalho.

A Promotora/Organizadora prioriza a segurança no local de trabalho e recomenda neste manual os procedimentos básicos para a segurança e saúde de todos os envolvidos, a fim de garantir condições adequadas durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

A orientação contida neste documento é de forma geral. Todos os trabalhadores deverão examinar criticamente sua aplicabilidade e adequação, tendo em conta as reais condições de trabalho.

10.3 RESPONSABILIDADE DO EMPREGADOR E EMPREGADOS

É responsabilidade de cada empresa seguir com as exigências e adequar-se a oferecer condições e segurança para os funcionários durante todo o processo de trabalho.

É dever dos empregadores:

- Fornecer e manter um ambiente adequado para trabalho e instalações seguras;
- Garantir à equipe de trabalhadores a segurança para uso, manuseio, armazenamento e transporte dos objetos para a exposição;
- Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Fornecer informação, instrução, treinamento e supervisão da equipe.

É dever dos empregados:

- Tomar os cuidados necessários para a segurança e saúde de si mesmo e das outras pessoas que estão circulando no local, conforme instruções recebidas e de acordo com as normas contidas neste manual;
- Cooperar com o empregador para garantir que sejam cumpridos os requisitos de segurança e saúde.

É dever de todos os expositores, montadoras e prestadoras de serviço:

- Planejar todas as atividades de trabalho de uma exposição com os devidos cuidados para garantir a segurança e a saúde das pessoas que participam de todo o processo para exposição;
- Adotar medidas de segurança, como recomendado neste manual e suas respectivas regras internas de segurança para projetar e construir todos os estandes;
- Adotar medidas de segurança, como recomendado neste manual, para fornecer e manter um ambiente seguro e saudável para seus empregados e trabalhadores contratados.

10.4 COMPROMISSO

Um local de trabalho seguro e saudável não pode ser mantido em seu estado eficaz e eficiente sem o compromisso contínuo de todos. Empreiteiros e funcionários devem manter um alto padrão de segurança e saúde em todas as operações, com o objetivo de minimizar os danos físicos às pessoas, reduzindo qualquer prejuízo para a saúde e controlar qualquer dano à propriedade e equipamentos.

10.5 USO DE SUBSTÂNCIAS

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

10.6 ATIVIDADES PROIBIDAS

As seguintes atividades estão proibidas:

- Uso de chamas no interior do pavilhão;
- Uso de líquidos ou gases inflamáveis;
- Geradores e materiais radioativos
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente, no interior do pavilhão;
- Uso de explosivos e pirofóricos;
- Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras;
- Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem;
- Produtos classificados como perigosos, incluindo tóxicos, irritantes, corrosivos, materiais nocivos ou oxidantes (com exceção os materiais domésticos de limpeza);
- Equipamentos que possam causar incômodo devido ao odor, emissão de ruídos desagradáveis ou luzes estroboscópicas;
- Animais no local.

10.7 UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

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

- Escolher o tipo adequado de escada para o trabalho;
- Utilizar apenas escadas de boa qualidade e em perfeito estado;
- Manter os três pontos de equilíbrio antes de iniciar a utilização;
- Se necessário, receber o auxílio de uma pessoa para proteger e prestar a assistência necessária;
- Usar a escada para trabalhos leves e de curta duração. Não sobrecarregar a escada;
- Não trabalhar no degrau quando estiver acima de 2,00 m de altura;

- Não posicionar a escada em superfícies irregulares, inclinadas ou sobre materiais soltos;
- Fornecer informações, instruções adequadas, treinamento e supervisão para os usuários.

10.8 APARELHOS ELÉTRICOS

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

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

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

10.9 UTILIZAÇÃO DE COMPRESSORES DURANTE A MONTAGEM

O compressor é um equipamento comumente usado durante a montagem e desmontagem dos estandes. A operação segura do compressor depende de uma compreensão completa do equipamento, inspeções regulares, manutenção periódica e, acima de tudo, a consciência de segurança de todas as partes envolvidas.

- O compressor para uso do ar-comprimido deve ser adequadamente projetado e estar com a manutenção em dia;
- A válvula de segurança do equipamento deve ser devidamente configurada por um profissional para evitar a pressão excessiva e acumulação de ar.

10.10 MÉTODOS PARA SEGURANÇA DOS FUNCIONÁRIOS

Os itens a seguir devem ser observados para a segurança dos trabalhadores:

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

10.11 LIMPEZA NO LOCAL DE TRABALHO

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

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

10.12 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

EPI é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo empregado, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaça à segurança e saúde no trabalho.

A empresa é obrigada a fornecer ao empregado, gratuitamente, os equipamentos de proteção adequados aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- Sempre que as medidas de ordem gerais não oferecerem a segurança necessária contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças ocupacionais;
- Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- Para atender situações de emergência.

Quanto ao EPI cabe ao empregador:

- Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;
- Exigir o seu uso;
- Fornecer ao empregado somente EPIs aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- Orientar e capacitar o empregado quanto ao uso adequado e conservação;
- Substituir imediatamente quando danificado ou extraviado;
- Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- Comunicar ao MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) qualquer irregularidade observada.

Quanto ao EPI cabe ao empregado:

- Utilizar apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação;
- Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- Cumprir com as determinações do empregador sobre o uso adequado.

Conforme o Art. 157 da CLT cabe às empresas:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;

II. Instruir o empregado, através de ordens de serviço, quanto às precauções a serem tomadas no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças profissionais.

11 EQUIPAMENTO BÁSICOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

11.1 CAPACETE DE PROTEÇÃO TIPO ABA FRONTAL

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

11.2 PROTEÇÃO AUDITIVA

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

11.3 PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

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

11.4 CLASSIFICAÇÕES E TIPOS DE LUVAS

TIPO	CONTATO	TARJA
Classe 00	500 V	Bege
Classe 0	1000 V	Vermelha
Classe I	7,5 kV	Branca
Classe II	17 kV	Amarela
Classe III	26,5 kV	Verde
Classe IV	36 kV	Laranja

11.5 PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES

a) LUVA ISOLANTE DE BORRACHA Utilizada para proteger as mãos e braços do empregado contra choques em trabalhos e atividades com circuitos elétricos energizados.

b) LUVA DE COBERTURA EXCLUSIVA PARA PROTEÇÃO DA LUVA ISOLANTE DE BORRACHA

Utilizada exclusivamente como proteção da luva isolante de borracha.

c) LUVA DE PROTEÇÃO EM RASPA E VAQUETA

Utilizada para proteção das mãos e braços do empregado contra agentes abrasivos e escoriantes.

d) LUVA DE PROTEÇÃO TIPO CONDUTIVA

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

e) LUVA DE PROTEÇÃO EM PVC (HEXANOL)

Utilizada para proteção das mãos e punhos do empregado contra recipientes contendo óleo, ascarel, graxa e solvente.

f) MANGA DE PROTEÇÃO ISOLANTE DE BORRACHA

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

g) PROTEÇÃO DOS MEMBROS INFERIORES

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

h) PERNEIRA DE SEGURANÇA

Utilizada para proteção das pernas contra objetos perfurantes, cortantes e ataque de animais peçonhentos.

i) CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA

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

j) TALABARTE DE SEGURANÇA TIPO REGULÁVEL

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

k) DISPOSITIVO TRAVA-QUEDAS

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

11.6 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC

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

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

11.7 SINALIZAÇÃO

A. CONE DE SINALIZAÇÃO

O cone é um tipo de sinalização, utilizado em áreas de trabalho, obras em vias públicas ou rodovias e orientação de trânsito de veículos e de pedestres, podendo ser utilizado em conjunto com a fita zebrada, sinalizador Strobo, bandeirola, etc., a fim de evitar acidentes.

B. FITA DE SINALIZAÇÃO

Utilizada para delimitação e isolamento de áreas de trabalho.

12 11.NORMAS REGULAMENTADORAS

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

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

<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

12.1 OPERAÇÕES DE MATERIAIS

Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó, líquido ou produto químico deverá ser realizado utilizando -se recipiente próprio e adequado, a fim de evitar danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o próprio pavilhão.

12.2 BALÕES PROMOCIONAIS

Não será permitido o uso de balões promocionais a gás no interior do pavilhão.

12.3 EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, incluindo balões de gás e/ou ar.

12.4 EXTINTORES DE INCÊNDIO

Conforme relação de Normas Técnicas da ABNT: Dec. Est. 38.069/93, todo expositor deverá manter em seu estande extintor de incêndio do tipo PQS (pó químico seco) ou CO₂ (gás carbônico) compatível com os produtos/equipamentos expostos e materiais utilizados na montagem de seu estande. Ambos têm a capacidade de cobertura para até 25 m² (um extintor de 4 kg a cada 25 m²), dependendo do tipo da montagem do estande, mobílias e produtos expostos.

Cada estande deverá ter, obrigatoriamente, 1 extintor para cada 25 m² de área total. Para estande com metragem inferior a 25 m², é obrigatória a colocação de pelo menos 1 extintor de incêndio compatível com os materiais expostos.

O extintor deverá estar em local de fácil acesso, devidamente sinalizado, e poderá ser levado pelo próprio expositor/montadora ou locado diretamente no pavilhão com a empresa oficial.

A Direção da Feira colocará uma equipe de brigada de combate a incêndio, treinada de acordo com as características do evento, para vistoriar os estandes, orientar e determinar aos expositores a necessidade de um número maior de extintores, conforme as instruções técnicas do Corpo de Bombeiros.

A locação de extintores poderá ser realizada com a empresa de Brigada de Incêndio, divulgada na **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS**, 60 dias antes do início da feira.

TIPOS DE INCÊNDIO CLASSE

MATERIAL

AGENTE EXTINTOR INDICADO

A	Materiais que queimam na superfície e profundidade e deixam resíduos como papel, madeira, tecidos, fibras, etc.	Água ou espuma química.
B	Produtos inflamáveis como gasolina, tiner, óleo diesel, etc.	Espuma química, gás carbônico ou pó químico seco.
C	Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas, etc.	Gás carbônico ou pó químico seco.
D	Materiais pirofóricos como zicônio, titânio e magnésio.	Pó químico especial, limalha de ferro ou grafite.

12.5 MOTORES DE COMBUSTÃO

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

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

12.6 OPERAÇÕES DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

Não será permitida a exposição e/ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) que perturbe a ordem e bom andamento da feira.

O limite de ruído permitido durante a realização do evento (música ao vivo ou aparelho) é de 80 DECIBÉIS.

12.7 EXIGÊNCIAS LEGAIS

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

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

12.8 ECAD

Os direitos autorais e o ECAD são regidos pela Lei Federal 9.610 de 1998, e têm por finalidade proteger os direitos de criação e execução pública dos titulares de música e demais obras por esta instituição protegidas.

Os usuários que não recolhem os valores inerentes aos direitos protegidos pelo ECAD, infringem a lei, sujeitando-se à lavratura de um “Termo de Verificação” que pode acarretar a interdição ou a suspensão pública musical, bem como procedimentos judiciais nos âmbitos penais e cíveis.

Para saber se a execução de vídeos ou músicas em seus estandes está sujeita ao recolhimento do ECAD, o expositor deverá entrar em contato pelo portal de atendimento no endereço eletrônico **www.ecad.org.br**. No site, o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais.

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

ECAD – SP

Av. Paulista, 171 - 3º Andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara

CEP: 01311-000 –São Paulo – SP

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

Contato: Bruna / Tel.: (11) 3287-6722 - Ramal 1146

Fax: +55 (11) 3285-6790

E-mail: eventossp@ecad.org.br

Site: www.ecad.org.br

12.9 COVISA E ANVISA

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e a Coordenação de Vigilância e Saúde (COVISA) têm papel importante na sociedade de promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção, comercialização e exposição de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionadas.

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

CONVISA – SP

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Trecho 5, Área Especial 57

CEP: 71205-050 – Brasília – DF

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

Telefones: 0800 642-9782

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

12.10 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)

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

12.11 AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

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

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

12.12 DOCUMENTOS – OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

Conforme legislações do Ministério do Trabalho e Emprego, os expositores, prestadores de serviços e montadores que trabalharem no evento, devem manter em ordem e de fácil acesso ao auditor do Ministério do Trabalho os seguintes documentos dos seus funcionários:

1. Registro de Ponto ou relação de empregados no local;
2. Contratos de Subemprego e Prestação de Serviços, quando contratarem terceiros;
3. Recibos de Folha de Pagamento dos seus funcionários;
4. Guias de Recolhimento do FGTS – GRF;
5. Livro ou Fichas de Registro de Empregados dos profissionais que trabalharem no evento;
6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
7. Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA;
8. Contrato de Trabalho e o devido Registro quando contratarem profissionais Temporários;

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

12.13 SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

O objetivo do Programa Segurança e Saúde no Trabalho é proteger a vida, promover a segurança e saúde do trabalhador.

Fonte: http://www.mte.gov.br/seg_sau/

12.14 MONTADORAS, EXPOSITORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

As montadoras, expositores e os prestadores de serviços são obrigados a cumprir todas as exigências inerentes às Normas Regulamentadoras, Convenções, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Portarias aplicadas à Segurança e Saúde do Trabalho. O cumprimento da Legislação de Segurança do Trabalho que define as Normas Regulamentadoras é de observância obrigatória para todas as empresas.

Dessa forma, o cumprimento da legislação referente à prevenção de acidentes de trabalhos no país, com base na consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como a observância de todos os requisitos e detalhamentos sobre o assunto, são obrigações do empregador.

Na intenção de garantir a saúde do trabalhador, a Organizadora orienta aos expositores, montadoras e prestadores de serviços que se atentem para o cumprimento de todas as normas relacionadas ao Ministério do Trabalho.

Durante o processo de montagem, realização do evento e desmontagem no pavilhão, além de todas as exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego, as montadoras, expositores e prestadores de serviços deverão se atentar especialmente aos requisitos destacados nas 36 Normas Regulamentadoras que podem ser impressas diretamente no site do MTE no seguinte endereço:

<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>.

Consulte o **item 11 (“Normas de Segurança”)** do manual para informações referentes às normas de segurança e equipamentos de proteção necessários para o tipo de trabalho a ser executado.

12.15 PREVIDÊNCIA SOCIAL

Ouvidoria Geral da Previdência Social - OUGPS

Central de Atendimento 135 - Via Telefone

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

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

De segunda à sexta, das 8h às 18h

Site: www.previdencia.gov.br

12.16 TÉRMINO DA RETIRADA

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do PAVILHÃO, após o término do período de Desmontagem, serão retirados do recinto pela equipe da PROMOTORA, que cobrará dos respectivos EXPOSITORES os custos envolvidos nesta operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravio de qualquer natureza daí decorrentes.

12.17 DISPOSIÇÃO GERAIS

A FCEM FEIRAS, CONGRESSOS E EMPREENDIMENTOS LTDA., reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste manual, bem como estabelecer normas que se façam necessárias, para o funcionamento do EVENTO.

O expositor obriga-se a fazer respeitar por seus funcionários e/ ou contratados todas as cláusulas e disposição, aqui contidas, bem como, outras normas que, em geral, venham a ser estabelecidas neste manual.