

2024



# EXPOSHOPPING 2024

A B R A S C E

26 a 28 de Junho de 2024

Expo Center Norte

**MANUAL DO EXPOSITOR**

# SUMÁRIO

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2</b> | <b>LOCAL</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3</b> | <b>DATAS E HORÁRIOS</b>   | <b>8</b>  |
| 3.1      | Datas e Horários de Montagem, Realização e Desmontagem                                | 8         |
| 3.2      | Datas e Horários de Atendimento aos Expositores, Montadores e Prestadores de Serviços | 9         |
| <b>4</b> | <b>CHECK LIST</b>   | <b>9</b>  |
| <b>5</b> | <b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b>   | <b>10</b> |
| 5.1      | Direitos da Promotora / Organizadora  | 10        |
| 5.2      | Responsabilidades dos Expositores   | 10        |
| 5.3      | Responsabilidades dos Montadores  | 11        |
| 5.4      | Informações Importantes   | 11        |
| 5.5      | Logística Interna Pavilhão  | 11        |
| 5.6      | Representantes Comerciais, Tradings, Holdings e Empresas Associadas                   | 11        |
| 5.7      | Merchandising   | 11        |
| 5.8      | Exposição de Máquinas e Veículos  | 12        |
| 5.9      | Foto/Filmagem   | 12        |
| 5.10     | Convite   | 12        |
| 5.11     | Distribuição Promocional e Promoção da Marca  | 12        |
| 5.12     | Demonstração de Equipamentos  | 13        |
| 5.13     | Eventos Realizados nos Estandes   | 13        |
| 5.14     | Estacionamento  | 13        |
| 5.15     | Credenciais Visitantes Exposhopping   | 14        |
| 5.16     | Orientação Fiscal e Transporte de Produtos  | 14        |
| 5.17     | Receita Federal   | 14        |
| 5.18     | IPI   | 14        |
| 5.19     | Notas Fiscais de Remessa e Retorno  | 14        |
| 5.20     | Demonstrações diversas, Shows e Música Ambiente                                       | 15        |
| 5.21     | ECAD  | 15        |
| <b>6</b> | <b>NORMAS LEGAIS</b>  | <b>15</b> |
| 6.1      | Trabalho de Menores   | 15        |
| 6.2      | Contratação de Pessoal para Estandes  | 16        |
| 6.3      | Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal                              | 16        |
| <b>7</b> | <b>SERVIÇOS GERAIS OBRIGATÓRIOS</b>   | <b>16</b> |
| 7.1      | Acesso aos Serviços Obrigatórios  | 16        |
| 7.2      | Pagamentos  | 17        |
| 7.3      | Notas Fiscais   | 17        |
| <b>8</b> | <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS</b>   | <b>18</b> |
| 8.1      | Contratação de Serviços Obrigatórios  | 18        |
| 8.1      | Consumo de Energia Elétrica   | 18        |
| 8.2      | Taxas da Prefeitura (TFA / TFE)   | 18        |
| 8.3      | Limpeza de Montagem   | 18        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>9</b>  | <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OPCIONAIS</b>                           | <b>19</b> |
| 9.1       | Hidráulica   | 19        |
| 9.2       | Telefonia e Internet   | 19        |
| 9.3       | Serviços de Limpeza durante a realização do Evento                 | 19        |
| 9.4       | Mobiliário   | 20        |
| 9.5       | Extintores   | 20        |
| 9.6       | Paisagismo   | 20        |
| 9.7       | Recepcionista  | 20        |
| 9.8       | Segurança  | 20        |
|           | 9.8.1 Segurança Áreas Comuns                                       | 20        |
|           | 9.8.2 Segurança Particular - Empresa Oficial e Exclusiva do Evento | 20        |
| 9.9       | Seguro   | 21        |
| 9.10      | Serviços de Dados  | 21        |
| <b>10</b> | <b>CRENCIAMENTO GERAL</b>  | <b>21</b> |
| 10.1      | Credenciais de Expositor   | 21        |
| 10.2      | Credenciais de Montagem  | 22        |
| 10.3      | Credenciais de Manutenção  | 22        |
| 10.4      | Credenciais de Serviços  | 22        |
| 10.5      | Credenciais de Imprensa  | 22        |
| 10.6      | Credenciais de Visitantes  | 23        |
| <b>11</b> | <b>REGRAS DE MONTAGEM</b>  | <b>23</b> |
| 11.1      | EPI'S  | 23        |
|           | 11.1.1 Capacete de Proteção Aba frontal                            | 23        |
|           | 11.1.2 Proteção Auditiva   | 23        |
|           | 11.1.3 Proteção Respiratória                                       | 24        |
|           | 11.1.4 Proteção de Olhos e Face                                    | 24        |
|           | 11.1.5 Classificação e Tipos de Luvas                              | 24        |
|           | 11.1.6 Proteção dos Membros Inferiores                             | 24        |
|           | 11.1.7 Proteção Contra Quedas                                      | 25        |
| 11.2      | EPC'S  | 25        |
|           | 11.2.1 Aparelhos Elétricos   | 26        |
|           | 11.2.2 Utilização de Compressor na Montagem                        | 26        |
|           | 11.2.3 Transporte Manual de Materiais                              | 26        |
|           | 11.2.4 Limpeza no Local de Trabalho                                | 27        |
| 11.3      | MONTADORA OFICIAL  | 27        |
|           | 11.3.1 Contato da Montadora Oficial                                | 27        |
|           | 11.3.2 Condições Gerais da montadora oficial                       | 27        |
| 11.4      | PROJETO  | 28        |
|           | 11.4.1 Prazo de Entrega do Projeto                                 | 28        |
|           | 11.4.2 Procedimentos para Entrega                                  | 28        |
|           | 11.4.3 Exemplo de Projetos   | 28        |
|           | 11.4.4 Termo de Responsabilidade                                   | 29        |
|           | 11.4.5 Seguro  | 29        |
|           | 11.4.6 Projeção Horizontal do Estande                              | 29        |
|           | 11.4.7 Acesso para Deficientes                                     | 29        |
|           | 11.4.8 Alturas Máximas e Recuos                                    | 29        |
|           | 11.4.9 Montagem de "Ilha" ou "Ponta de Ilha"                       | 30        |
|           | 11.4.10 Paredes de Vidro   | 31        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 11.4.11   | Paredes Divisórias                       | 31        |
| 11.4.12   | Acabamentos                              | 31        |
| 11.4.13   | Piso do Pavilhão                         | 31        |
| 11.4.14   | Ocupação e Utilização do Pavilhão        | 32        |
| 11.4.15   | Construção de Alvenaria                  | 32        |
| 11.4.16   | Vias de Circulação                       | 32        |
| 11.4.17   | Utilização de Sapê e Tecidos Decorativos | 32        |
| 11.4.18   | Estruturas Aéreas                        | 33        |
| 11.4.19   | Ar condicionado                          | 33        |
| 11.5      | <b>INSTALAÇÕES ELÉTRICAS</b>             | <b>33</b> |
| 11.5.1    | Exigências para Instalações Elétricas    | 33        |
| 11.5.2    | Cabos                                    | 34        |
| 11.5.3    | Tensão Elétrica                          | 34        |
| 11.6      | <b>DECORAÇÕES</b>                        | <b>34</b> |
| 11.6.1    | Aplicação das Passadeiras na Ruas        | 34        |
| <b>12</b> | <b>REALIZAÇÃO</b>                        | <b>34</b> |
| <b>13</b> | <b>DESMONTAGEM</b>                       | <b>35</b> |
| 13.1      | Período de Desmontagem                   | 35        |
| <b>14</b> | <b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>            | <b>35</b> |
| 14.1      | Ambulatório                              | 36        |
| <b>15</b> | <b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>                | <b>36</b> |
| 15.1      | Aceite ao Regulamento Geral              | 36        |
| 15.2      | Intransferibilidade                      | 36        |
| 15.3      | Motivos de Força Maior                   | 36        |
| 15.4      | Redistribuição da Área                   | 37        |
| 15.5      | Responsabilidades                        | 37        |
| <b>16</b> | <b>TABELA DE ENERGIA</b>                 | <b>37</b> |
| <b>17</b> | <b>INFORMAÇÕES ESPECIAIS</b>             | <b>38</b> |
| 17.1      | Exigências do Expo Center Norte          | 38        |

Prezado Expositor,

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

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

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

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

Recomendamos que você centralize em um único profissional a responsabilidade de administrar as atividades operacionais.

### IMPORTANTE

1. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (fornecedores, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, atuações, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for à natureza, solidariamente independente da ordem da nomeação.
2. Este manual fornece ao expositor, às pessoas, empresas e outros por eles contratados, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento da **EXPOSHOPPING 2024**.
3. Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os seus colaboradores, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos quaisquer transtornos.
4. Para a montagem de seu estande, respeite as especificações legais: ABNT, SEGUR 3 e demais órgãos, inclusive as Regras de Montagem.
5. A data para o início da montagem é 22 de junho de 2024.

Para mais informações, a equipe da Abrasce e X-Managers estará à disposição para atendê-lo.

#### DEPARTAMENTO COMERCIAL

Dúvidas sobre contratação de área, contatos comerciais e formas de pagamento, entrar em contato:

Michelle Milane

Tel: (11) 99666-0130

E-mail: [novosnegocios@abrasce.com.br](mailto:novosnegocios@abrasce.com.br)

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

#### DEPARTAMENTO ACESSORIA E OPERAÇÕES

Dúvidas sobre solicitações de serviços obrigatórios e opcionais, entrega de projetos, localizações, plantas, normas de montagem, documentações a serem preenchidas e entregues, datas e horários importantes, entrar em contato:

X-Managers Produções

Whats: (11) 98914-8598

Tel: (11) 2978-2454

E-mails: [contato@x-managers.com.br](mailto:contato@x-managers.com.br)

## 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 e suporte à disposição no pavilhão. As datas e os horários de funcionamento, normas gerais estão disponíveis neste manual a seguir.

## 1 – INFORMAÇÕES GERAIS

### Atendimento Pré-Evento

X-MANAGERS EVENTOS LTDA  
Rua Prainha – 272  
Vila Maria / São Paulo / SP  
CEP. 02130-050  
Tel.: (11) 2978-2454

### Atendimento Local

CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, às Montadoras e Prestadores de Serviços.

- Solicitações de Serviços
- Emissão e entrega de credenciais
- Entrega de documentações (originais) das Montadoras
- Dúvidas

## 2 – LOCAL

### EXPO CENTER NORTE – PAVILHÃO VERMELHO

EXHIBITION & CONVENTION CENTER

O Expo Center Norte está localizado na Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme, ao lado dos Shopping Center Norte, Lar Center e do Novotel Center Norte.

A distância até a Marginal Tietê é de 1,1Km.

As estações de metrô mais próximas são a Portuguesa-Tietê e Carandiru (Linha Azul), localizada a pouco mais de 2Km.



### 3 – DATAS E HORÁRIOS

#### 3.1 Datas e Horários de Montagem, Realização e Desmontagem.

| <b>MONTAGEM</b>       |                     |                        |                        |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i> | <i>DATAS</i>        | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Sábado                | 22 de junho de 2024 | <b>10:00</b>           | <b>22:00</b>           |
| Domingo               | 23 de junho de 2024 | <b>08:00</b>           | <b>22:00</b>           |
| Segunda-feira         | 24 de junho de 2024 | <b>08:00</b>           | <b>22:00</b>           |
| Terça-feira           | 25 de junho de 2024 | <b>08:00</b>           | <b>16:00</b>           |

| <b>DECORAÇÃO</b>      |                     |                        |                        |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i> | <i>DATAS</i>        | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Terça-feira           | 25 de junho de 2024 | <b>16:00</b>           | <b>20:00</b>           |

| <b>HORÁRIOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA</b> |                              |                        |                        |
|---|------------------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i>                   | <i>DATAS</i>                 | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Quarta, Quinta e Sexta-feira            | 26, 27 e 28 de junho de 2024 | <b>08:00</b>           | <b>09:30</b>           |

| <b>PLENÁRIA – 18º Congresso</b> |                              |                        |                        |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i>           | <i>DATAS</i>                 | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Quarta, Quinta e Sexta-feira    | 26, 27 e 28 de junho de 2024 | <b>09:00</b>           | <b>13:00</b>           |

| <b>PLENÁRIA – PRÊMIO</b> |                     |                        |                        |
|--------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i>    | <i>DATAS</i>        | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Quarta-feira             | 26 de junho de 2024 | <b>18:00</b>           | <b>21:30</b>           |

| <b>EXPOSHOPPING</b>          |                              |                        |                        |
|------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i>        | <i>DATAS</i>                 | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Quarta, Quinta e Sexta-feira | 26, 27 e 28 de junho de 2024 | <b>13:00</b>           | <b>21:00</b>           |

| <b>DESMONTAGEM</b>    |                     |                        |                        |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i> | <i>DATAS</i>        | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Sexta-feira           | 28 de junho de 2024 | <b>20:00(*)</b>        | <b>22:00</b>           |
| Sábado                | 29 de junho de 2024 | <b>07:00</b>           | <b>14:00</b>           |

(\*) Horário inicial previsto para retirada de material de Expositor, eletrônicos e materiais de pequeno porte.

**A Confirmar desmontagem noturna / carregamento de montadores – Lei do Psu no Pavilhão Vermelho**

### 3.2 Datas e Horários de Atendimento aos Expositores, Montadores e Prestadores de Serviços

**CAEX** – Centro de Atendimento ao Expositor.

**CAMPS** – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviços

| <b>MONTAGEM</b>       |                     |                        |                        |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i> | <i>DATAS</i>        | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Sábado                | 22 de junho de 2024 | <b>10:00</b>           | <b>20:00</b>           |
| Domingo               | 23 de junho de 2024 | <b>08:00</b>           | <b>20:00</b>           |
| Segunda-feira         | 24 de junho de 2024 | <b>08:00</b>           | <b>20:00</b>           |
| Terça-feira           | 25 de junho de 2024 | <b>08:00</b>           | <b>20:00</b>           |

| <b>REALIZAÇÃO</b>            |                              |                        |                        |
|------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|
| <i>DIAS DA SEMANA</i>        | <i>DATAS</i>                 | <i>HORÁRIO INICIAL</i> | <i>HORÁRIO TÉRMINO</i> |
| Quarta, Quinta e Sexta-feira | 26, 27 e 28 de junho de 2024 | <b>08h00</b>           | <b>21h00</b>           |

#### 4 – CHECK LIST

Acompanhe abaixo a lista de serviços e formulários disponibilizados no **PORTAL DO EXPOSITOR** e seus respectivos prazos para contratação ou envio. Todos os expositores receberão em tempo hábil o login para acessar o **PORTAL** e preencher todos os formulários obrigatórios e opcionais.

**Atente-se as datas para obter descontos (Antecipados)**

| <b>EXPOSITOR – SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS</b> |  |                             |                    |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| <i>FORMULÁRIOS</i>                       | <i>SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS</i>           | <i>TIPO DE MONTAGENS</i>    | <i>DATA LIMITE</i> |
| 1  | Termo de Responsabilidade do Expositor | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 2  | Credencial de Expositor                | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 3  | Energia Elétrica Básica                | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 5  | Taxas Municipais                       | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 7  | Locação de Extintores                  | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 11                                       | Testeira                               | <b>Montagem Padronizada</b> | <b>07/06/2024</b>  |

| <b>EXPOSITOR – SERVIÇOS OPCIONAIS</b> |  |                             |                    |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| <i>FORMULÁRIOS</i>                    | <i>SERVIÇOS OPCIONAIS (*)</i>            | <i>TIPO DE MONTAGENS</i>    | <i>DATA LIMITE</i> |
| 4                                     | Energia Elétrica Adicional               | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 6                                     | Hidráulica                               | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 8                                     | Recepcionistas                           | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 9                                     | Segurança p/ Estande – Realização Evento | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 10                                    | Limpeza – Realização do Evento           | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 12                                    | Credencial de Serviços                   | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 13                                    | Paisagismo                               | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 14                                    | Locação de Mobiliário                    | <b>Montagem Padronizada</b> | <b>07/06/2024</b>  |
| 15                                    | Coletor de Dados                         | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 16                                    | Telefonia e Internet                     | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |
| 17                                    | Credenciamento da Montadora              | <b>Todos</b>                | <b>07/06/2024</b>  |



**MONTADOR – SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS**

| <i>FORMULÁRIOS</i> | <i>SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS</i> | <i>TIPO DE MONTAGENS</i> | <i>DATA LIMITE</i> |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 18                 | Termo de Responsabilidade    | <b>Área Livre</b>        | <b>07/06/2024</b>  |
| 19                 | Credencial de Montagem       | <b>Área Livre</b>        | <b>07/06/2024</b>  |
| 20                 | Energia Elétrica de Montagem | <b>Área Livre</b>        | <b>07/06/2024</b>  |
| 21                 | Limpeza de Montagem          | <b>Área Livre</b>        | <b>07/06/2024</b>  |

(\*) Serviços Opcionais, conforme a necessidade do expositor.

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

A contratação dos serviços não fornecidos pela Organizadora, como, Buffet, segurança terceirizada, telefonia e internet e coletor de dados, deverá ser realizada diretamente com as empresas terceirizadas e especializadas, devendo informar sobre os mesmos a promotora e o pagamento das credenciais devem ser feitas através do **Portal do Expositor**.

## 5 – ORIENTAÇÕES GERAIS

### 5.1 Direitos da Promotora / Organizadora

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

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

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

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

### 5.2 Responsabilidades dos Expositores

- 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 ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- Credenciar pelo **Portal do Expositor** até **07 de junho de 2024**, todos os funcionários que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem;
- Efetuar os pagamentos dos serviços obrigatórios, como: consumo mínimo de energia elétrica, taxas da Prefeitura, entre outros, até as datas estabelecidas;
- 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.

### 5.3 Responsabilidades dos Montadores

- 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);

Todas as Taxas Obrigatórias (Expositor e Montador) deverão estar quitadas para a liberação da montagem

### 5.4 Informações Importantes

- Credenciar pelo **Portal do Expositor** até **07 de junho de 2024**, todos os funcionários que trabalharão durante o período de montagem e efetuar o pagamento das credenciais, conforme tabela de preço a ser divulgada pela Promotora;
- Entregar o Termo de Responsabilidade original no 1º dia de atendimento, devidamente preenchido e assinado, válido para todas as montadoras, inclusive às empresas filiadas ao Sindiprom;
- Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Caso não sejam cumpridas as normas impostas ao expositor e montadora, sofrerá penalidades referente a 25% do valor da área locada.

### 5.5 Logística Interna Pavilhão

O contato será divulgado na LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS, disponível até 60 (sessenta) dias antes do início da feira.

As empresas oficiais não detêm exclusividade da Prestação dos Serviços de Logística, o expositor tem livre escolha de contratar outra empresa de sua preferência.

### 5.6 Representantes Comerciais, Tradings, Holdings 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, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

### 5.7 Merchandising

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro da **EXPOSHOPPING 2024**.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte a equipe comercial da feira, pelo e-mail [novosnegocios@abrasce.com.br](mailto:novosnegocios@abrasce.com.br) ou pelo telefone (11) 99666-0130.

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

### 5.8 Exposição de Máquinas e Veículos

É obrigatório informação sobre a 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 da **Exposhopping** 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. O limite de ruído permitido durante a realização do evento é de 45 DECIBÉIS.

### 5.9 Foto / Filmagem

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

As solicitações deverão ser enviadas para [contato@x-managers.com.br](mailto:contato@x-managers.com.br).

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

A empresa contratada deverá ser devidamente cadastrada pelo expositor no **Portal do Expositor** para providenciar a compra da credencial (credencial de serviço) 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 documentos pessoais com foto.

Caso a montadora do estande queira 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.

### 5.10 Convite

Para divulgar sua empresa como expositora da **EXPOSHOPPING**, haverá o convite eletrônico para envio aos seus principais clientes.

O expositor receberá um e-mail com o convite para encaminhar aos seus contatos estimulando a visita em seu estande. O convite eletrônico é um e-mail informativo, não é válido para entrada no evento.

### 5.11 Distribuição Promocional e Promoção da Marca

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

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

**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.

Não serão permitidas:

- Propaganda, promoção ou comercialização de qualquer outra promotora de eventos no pavilhão;
- Exposição de marcas de bebidas e refrigerantes em locais de visibilidade.
- Uso de drones para qualquer finalidade.

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.

### 5.12 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.

### 5.13 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.

### 5.14 Estacionamento

A empresa responsável pelo estacionamento é a ESTAPAR, contato através do tel. (11) 2221-6700, no horário das 08h00 às 18h00, e-mail: estacionamentoexpo@estapar.com.br

- Os Expositores poderão adquirir credenciais por um período equivalente aos dias do Evento;

- Para os dias de realização do evento o expositor terá um desconto de 50% (cinquenta por cento) da tabela vigente, mediante apresentação da sua credencial do evento fornecida pelo promotor;
- Credenciais com desconto serão limitadas a 2 (duas) por estande das empresas EXPOSITORAS, independente da metragem dos mesmos (estandes);
- Para os períodos de montagem e desmontagem os expositores pagarão R\$ 50,00 por dia por cada veículo no estacionamento;
- Os acessos serão pela Rua José Bernardo Pinto - Portão 13 e pela Rua Miguel Mentem - Portão 16 e 17 sendo que a saída será exclusivamente pelos Portões 16 e 17.
- Somente serão permitidos veículos de passeio e utilitários com altura máxima até 2,40 metros;

### 5.15 Credenciais Visitantes Exposhopping

O Acesso à área de exposição será gratuito.

O cadastro poderá ser realizado, antecipadamente, pelo site do evento ou no credenciamento, no dia do evento.

### 5.16 Orientação Fiscal e Transporte de Produtos

Admissão temporária de bens destinados a feiras, exposições, congressos e outros eventos (Receita Federal)

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

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

Os procedimentos a serem aplicados no despacho aduaneiro, assim como a declaração aduaneira a ser utilizada, dependem exclusivamente da finalidade dos bens e podem ser encontrados na página eletrônica da Receita Federal:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aduana/RegAdmExportTemp/RegAdm/FeirasCongCientific.htm>

### 5.17 Receita Federal

Unidade de Atendimento: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/contato/unidades-de-atendimento>

*RECEITAFONE: 146*

### 5.18 IPI

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

## 5.19 Notas Fiscais de Remessa e Retorno

a) Modelo do Documento Fiscal:

Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A ou por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - Ajuste Sinief nº7/2005;

b) Campo "Informações Complementares" do quadro "Dados Adicionais"

Deve constar a expressão "Saída com suspensão do IPI - Art. 43, II, do RIPI/2010".

## 5.20 Demonstrações Diversas, Shows e Música Ambiente

Os **EXPOSITORES** que pretendem realizar shows, demonstrações diversas, música ambiente ou similares poderão fazê-lo **EXCLUSIVAMENTE** dentro do limite do próprio estande. Deverá ser prevista uma área para que os visitantes possam ficar sem causar tumultos nos corredores. Não serão permitidas demonstrações que possam gerar situação de pânico, colocando em risco a segurança dos expositores e visitantes. **Shows e apresentações musicais somente serão permitidos no período do encerramento do Congresso (após às 14horas), dentro dos estandes e após análise e autorização prévia da Organização.**

Além disto, deverá ser respeitado o nível de som de limite máximo de **45db**, cujo nível será medido por uma equipe munida de decibelímetro, de forma a não incomodar seus vizinhos. É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Será necessária a autorização expressa da **EXPOSHOPPING** e pagamento de taxa sobre direitos autorais devido ao ECAD, em respeito à Lei 9.610 de fev./98, que determina no art. 29:

- G) execução musical;
- H) emprego de alto-falante ou sistemas analógicos;
- I) radiodifusão sonora ou televisiva;
- J) captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva;
- K) sonorização ambiental;
- L) exibição audiovisual, cinematográfica ou processo assemelhado..."

Qualquer demonstração que não esteja previamente autorizado pela **EXPOSHOPPING**, será encerrada e o EXPOSITOR será advertido por escrito e penalizado caso tenha afetado terceiros. A carta de autorização da **EXPOSHOPPING** deverá ser apresentada, sempre que solicitada.

## 5.21 ECAD

Os direitos autorais e o **ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais em São Paulo)** 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 no endereço eletrônico [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br).

No site, o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais.

## 6 – NORMAS LEGAIS

### 6.1 Trabalho de Menores

Caso o expositor necessite do trabalho de menores de 16 anos de idade durante o período de realização do Evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firmas reconhecidas, cópia do RG e CPF dos mesmos, certidão de nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o expositor e o menor. Para maiores informações, contatar o Juizado de Menores no telefone (11) 3951-2525 ramal 244.

### 6.2 Contratação de Pessoal para Estandes

Todo e qualquer serviço contratado pelo expositor deverá estar de acordo com a legislação atual. No caso de utilizar autônomos, estes terão que estar inscritos na Prefeitura, no INSS e fornecer Nota Fiscal de prestação de serviço.

No caso de contratação de empresas, além do contrato normal de prestação de serviços, o expositor deverá pedir declaração que o pessoal fornecido está devidamente normalizado ou registrado na empresa. Na falta destes procedimentos, o expositor ficará sujeito a ser multado pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

### 6.3 Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, estamos orientando os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços nos estandes.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira, para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas, assim, a contratação de recepcionistas, garçons, guardas de estande (vigilantes e vigias), faxineiras, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

#### **Empregados da empresa expositora**

- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá;
- Cartão de ponto;
- Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros;
- Contrato de prestação de serviços;

#### **Autônomos**

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

## 7 – SERVIÇOS GERAIS OBRIGATÓRIOS

### 7.1 Acesso aos Serviços Obrigatórios

Cada expositor receberá por e-mail o login para acesso ao **PORTAL DO EXPOSITOR**.

O e-mail será enviado primeiramente ao responsável pela área operacional, conforme preenchido no FORMULÁRIO DE RESERVA DE ESTANDE.

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

Para a participação na **EXPOSHOPPING 2024**, serão gerados os seguintes serviços obrigatórios:

- Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m<sup>2</sup>)
- Taxas de Prefeitura

Para a contratação dos serviços opcionais, o expositor deverá acessar o site **PORTAL DO EXPOSITOR**, e fazer os pedidos conforme sua necessidade (ex.: consumo de energia adicional, hidráulica, entre outros).

Antes da contratação, tenha em mãos a quantidade e especificações necessárias para o preenchimento correto do formulário.

Não será possível realizar qualquer alteração ou cancelamento pelo site após a confirmação do pedido. Após o encerramento do prazo, qualquer solicitação somente poderá ser realizada no pavilhão, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, a partir do 1º dia de atendimento, mediante aprovação da Equipe Operacional da feira para a liberação do serviço.

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.

### 7.2 Pagamentos

Após a solicitação dos serviços obrigatórios e adicionais através do **PORTAL DO EXPOSITOR**, o boleto estará disponível no site para impressão após o término do pedido.

As cobranças bancárias estarão disponíveis também no manual eletrônico “Pagamentos”, para a impressão e também da 2ª via.

Todos os boletos emitidos até a data-limite de **07 junho de 2024**, terão o prazo de vencimento de 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do pedido.

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

#### ATENÇÃO:

A partir do dia **07 junho de 2024**, não será permitido qualquer pagamento por meio de boleto bancário. Em caso de inadimplência, o acerto após esta data deverá ser efetuado no pavilhão, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, impreterivelmente, até 23 junho de 2024, para a liberação das credenciais e do acesso à área.

Durante o período de montagem e realização, quando o atendimento ocorre no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, no pavilhão, os pagamentos poderão ser realizados em PIX ou cartão de débito e/ou crédito.



## 7.3 Notas Fiscais

Informamos que as notas fiscais de serviços serão emitidas no mês do evento, com a ocorrência do Fato Gerador do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza Art. 1o da LC 116/03.

Para mais informações sobre notas fiscais e recibos, entrar em contato com o Departamento Financeiro, pelos telefones (11) 2978-2454 ou e-mail: [contato@x-managers.com.br](mailto:contato@x-managers.com.br).

## 8 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

### 8.1 Consumo de Energia Elétrica

O consumo de energia é medido em KVA e será calculado de duas maneiras:

- a) Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m<sup>2</sup>), obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande.
- b) Consumo de energia adicional (Formulário 04): deverá ser solicitado quando o consumo de KVA's necessários para o funcionamento dos equipamentos ultrapassar o mínimo obrigatório (para estandes com projetos específicos e/ou alto consumo de energia através de mquinas, equipamentos e outros itens de consumo elétrico).

Para o cálculo do número de KVA's necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a plaqueta do seu equipamento e a tabela de referência disponível no **ITEM 15** ("TABELA ENERGIA") deste manual e verifique com o seu montador as necessidades de seu projeto de estande.

Os KVA's 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 em seu estande, durante o período de realização da feira, uma notificação e cobrança para pagamento imediato no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

Instalações e manutenção de elétrica;

Estarão em operação durante a montagem, realização e desmontagem equipes especializadas para instalações e manutenção das áreas comuns da feira e dos estandes.

### 8.2 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 empresa expositora.

- TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932
- TFA - Taxa de Fiscalização de Anúncio – cód. 90042
- Taxa de Distribuição de Brindes, Folhetos, Panfletos – cód. 97110

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

### 8.3 Limpeza de Montagem

**A limpeza de montagem será cobrada do expositor ou montador**, conforme negociação entre as partes.

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

Essa taxa deverá ser paga através do **Portal do Expositor** até a data limite estabelecida, no Formulário "LIMPEZA DE MONTAGEM".

A limpeza de montagem é obrigatória para todos os expositores com área livre e será cobrada por m<sup>2</sup>. Durante a montagem e desmontagem do evento a promotora, por meio de empresa especializada manterá equipe de limpeza em plantão permanente nos pavilhões. Este serviço tem por objetivo retirar o material de montagem e preservar a ordem das áreas comuns (áreas de circulação, sanitários e áreas comuns).

## 9 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS

### 9.1 Hidráulica

O expositor deverá fazer a solicitação através do **PORTAL DO EXPOSITOR** até o dia **07 junho de 2024**

O Pavilhão possui pontos de água e deságue distribuídos em canaletas ao longo do piso do pavilhão. Este serviço é opcional. A contratação do serviço deverá ser realizada quando necessária à utilização de água no estande.

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 e a tubulação de água e esgoto, além de realizar todo acabamento necessário.

**Obs.:** Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado.

Informações técnicas:

Alimentação de água: 1/2 polegada ou 20 mm

Coleta de esgoto: 1 1/2 polegada ou 40 mm

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

Instalações e manutenção de hidráulica;

Estarão em operação durante a montagem, realização e desmontagem equipes especializadas para instalações e manutenção das áreas comuns da feira e dos estandes.

### 9.2 Telefonia e Internet

Todos os serviços de telecomunicações do Pavilhão Expo Center Norte, estão sob a responsabilidade exclusiva da empresa **Expo Telecom**, que disponibiliza a locação de linhas telefônicas diretas, internet e outros serviços. Desta forma, é vedada a contratação, instalação e/ou modificação de qualquer serviço de telecomunicações próprio ou de outras empresas.

Para informações sobre preços, custo de instalação, tarifação de ligações e prazo para a contratação do serviço, o expositor deverá entrar em contato através do telefone (11) 4210-0810, watts (11) 99291-7321 ou e-mail: atendimento@expotelecom.com.br.

### 9.3 Serviços de Limpeza durante a realização do Evento

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados das 08:00 às 09:30.

O expositor poderá contratar este serviço diretamente pelo Formulário nº 10 no **Portal do Expositor**, lembrando que esta contratação é opcional, de acordo com a necessidade do estande.

Em caso de interesse na contratação, a empresa prestadora deste serviço é exclusiva do evento.

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, o lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos apropriados e deixados nos corredores até as 09:30. A partir desse horário, é responsabilidade do expositor armazenar o lixo dentro do estande.

#### 9.4 Mobiliário

Em caso da contratação da Montagem Padronizada, com a montadora oficial da **Exposhopping 2024**, o mobiliário já está incluso no pacote de serviços e não poderá ser substituído. Itens adicionais poderão ser contratados diretamente pelo Portal do Expositor.

Para expositores contratantes de área livre, também poderão adquirir móveis acessando o mesmo Formulário.

#### 9.5 Extintores

Conforme Portaria 2314/78 nº 23 do Ministério do Trabalho, é obrigatório o uso de extintor de incêndio em todos os estandes. A cada 25 m<sup>2</sup> de estande deverá ser colocado 1 (um) extintor de incêndio de no mínimo 4 kg de pó químico seco (PQS).

A empresa de locação dos extintores é de livre escolha do expositor, podendo ser feita com alguma de sua preferência ou com a montadora, ou ainda com a empresa oficial do evento através do **Portal do Expositor**.

Os estandes que não utilizarem extintores de incêndio poderão ser embargados pela fiscalização. O Corpo de Bombeiros fará uma inspeção dos extintores no último dia de montagem e no primeiro dia de realização.

Solicitar este serviço até 07 junho de 2024, através do preenchimento do **Formulário nº 07 do Portal do Expositor**.

**Nota:** extintores de automóvel não poderão ser utilizados.

#### 9.6 Paisagismo

O expositor pode solicitar jardins, flores e ornamentais para decoração do estande no **Portal do Expositor**, ou também, durante o período da montagem.

#### 9.7 Recepcionista

Os serviços de recepcionista para atendimento em seu estande para o período de 26 a 28 de junho de 2024, com opção de recepcionista Português ou bilíngue (Inglês), poderá ser solicitado até o dia 07 de junho de 2024, através do **Portal do Expositor**.

## 9.8 Segurança

### 9.8.1 Segurança Áreas Comuns

Durante a realização do evento, a promotora, por meio de empresa especializada, manterá equipe de segurança em plantão permanente nos pavilhões. Esse serviço tem por objetivo preservar a ordem das áreas comuns.

Cada empresa expositora é responsável pela segurança de seu estande.

### 9.8.2 Segurança Particular - Empresa Oficial e Exclusiva do Evento

Serviço de segurança para área do estande durante o evento.

Fornecedor oficial e exclusivo do evento, portanto, não será permitida a contratação deste serviço de empresas terceirizadas.

Opções de pacotes e valores estarão disponíveis no Formulário nº 9.

Solicitar este serviço até 07 de junho de 2024 através do **Portal do Expositor**.

## 9.9 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.

## 9.10 Serviços de Dados

Em uma feira com visitação qualificada, todos os contatos feitos são importantes.

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.

A contratação deverá ser através do **Portal do Expositor**.

## 10 – CREDENCIAMENTO GERAL

As credenciais serão fornecidas pela promotora e são individuais e intransferíveis, tendo o promotor o direito de apreensão e cancelamento por uso indevido.

Preencher as solicitações de credenciais no **Portal do Expositor** conforme o trabalho a ser executado no evento.

### 10.1 Credenciais de Expositor

Contratação de pessoal para o estande.

Apresentamos abaixo os tipos de credenciais disponíveis e informações de utilização.

Público-alvo: funcionários da empresa expositora que forem participar do evento, dando acesso à área de exposição durante a montagem, realização e desmontagem.

O expositor terá uma cota gratuita de credenciais **para acesso a área de exposição**, que será 1 unidade a cada 6m<sup>2</sup> contratados (exemplo: estande 18m<sup>2</sup>, cota de 3 credenciais).

**Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo do expositor/funcionário. Não é permitida a inserção do nome da empresa/instituição neste campo. A utilização dessas credenciais por terceiros implica em apreensão das mesmas. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.**

## 10.2 Credenciais de Montagem

A montadora, após ser selecionada por um expositor, terá acesso à página de serviços no manual eletrônico para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço de montagem (nome, cargo e RG/CPF).

Cada credencial terá um custo, conforme tabela de preço disponível no **Portal do Expositor**.

As credenciais editadas pelo **Portal do Expositor** deverão ser retiradas no pavilhão, no CAEX- Centro de Atendimento aos Expositores, a partir do dia 22 de junho de 2024 – 1º dia de montagem, mediante a confirmação do pagamento.

Público-alvo: funcionários da montadora contratada pelo expositor para os serviços de montagem e desmontagem do estande, tendo o acesso restrito somente para a área de exposição.

### **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.

## 10.3 Credenciais de Manutenção

A empresa montadora deverá solicitar, no máximo, 2 (duas) credenciais para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Os funcionários que prestarão o serviço de manutenção deverão se apresentar no CAEX - Centro de Atendimento aos Expositores no último dia de montagem e efetuar a troca da credencial.

## 10.4 Credenciais de Serviços

Os funcionários contratados pela empresa expositora para os serviços de apoio, tais como recepção e Buffet (garçons e copeiras), fotógrafo, entre outros, tendo o acesso restrito somente para a área de exposição.

A prestadora de serviço, após ser selecionada por um expositor, terá acesso ao **Portal do Expositor**, até 07 de junho de 2024, para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário (nome, cargo e RG/CPF) que prestará o serviço durante o evento.

Cada credencial terá um custo e serão retiradas no CAEX - Centro de Atendimento aos Expositores, a partir de 22 de junho de 2024 – 1º dia de montagem, mediante a confirmação do pagamento.

Para a emissão de 2ª via da credencial, montadores ou empresas contratadas, será cobrado o valor da credencial, conforme tabela de preço vigente.

## 10.5 Credenciais de Imprensa

Público Alvo: Jornalistas e imprensa convocados exclusivos pela organização do evento.

Validade: De 26 a 28 de Junho/2024

Como adquiri-las: Dirigir-se ao Credenciamento do evento no Foyer de Entrada.

Retirada: A partir das 12:00 do dia 25 de Junho de 2024

### Assessoria de Imprensa ABRASCE FSB COMUNICAÇÃO

Gerente

Amanda Marchini

Cel.: + 55 (11) 97080-6089

Coordenadora

Luciana Ferreira

Cel.: + 55 (11) 99610-6498

**OBSERVAÇÃO:** A credencial de assessoria de imprensa não dará acesso para o Congresso Internacional de Shopping Centers que será realizado simultaneamente ao evento.

**Importante:** os jornalistas estão convidados a comparecer à sala de imprensa durante o evento.

## 10.6 Credenciais de Visitantes

Para acesso da área de exposição, a entrada será gratuita no período de 3 dias da **Exposhopping**.

A aquisição poderá ser realizada pelo site do evento antecipadamente e retiradas no Credenciamento e/ou Totens de Autoatendimento na entrada do evento.

Para o Congresso, acessar valores na tabela vigente, no site do evento.

**Importante:** Não será permitida a entrada de pessoas menores de 18 anos, mesmo que acompanhados.

## 11 – REGRAS DE MONTAGEM

### 11.1 EPI'S

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.

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 ocupacionais.

#### 11.1.1 Capacete de Proteção Aba Frontal

Utilizado para proteção da cabeça e face do empregado contra os



Obs: Todos os equipamentos de segurança devem possuir certificado de autenticidade

agentes meteorológicos (trabalho a céu aberto), trabalho em local confinado, impactos provenientes de queda ou projeção de objetos, queimaduras, choques elétricos e irradiação solar.

### 11.1.2 Proteção Auditiva

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

### 11.1.3 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).

### 11.1.4 Proteção de Olhos e Face

Óculos para proteção dos olhos e / ou protetor facial nas atividades que apresentem projeção de partículas.

### 11.1.5 Classificação e Tipos de Luvas

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

#### Luva isolante de borracha

Utilizada para proteger as mãos e braços do empregado contra choques em trabalhos e atividades com circuitos elétricos energizados.

#### Luva de proteção em raspa e vaqueta

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

#### Luva de proteção tipo condutiva

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

#### Luva de proteção em PVC (Hexanol)

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

#### 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.

### 11.1.6 Proteção dos Membros Inferiores

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

- Calçado para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos
- Calçado para proteção dos pés contra agentes provenientes de energia elétrica
- Calçado para proteção contra agentes abrasivos e escoriantes
- Calçado para proteção dos pés contra agentes cortantes e perfurantes
- Perneira de segurança, utilizada para proteção das pernas contra objetos perfurantes, cortantes e ataque de animais peçonhentos.

### 11.1.7 Proteção Contra Quedas

- Cinturão de segurança – Tipo Paraquedista

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

- 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.

- 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.

### ATENÇÃO!

- **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.**

### 11.2 - EPC'S

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.

#### Utilização de escadas e torres de andaimes

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 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;
- Quando estiver acima de 2,00 m de altura, deverá, obrigatoriamente, utilizar o cinto de proteção;



- Não posicionar a escada em superfícies irregulares, inclinadas ou sobre materiais soltos;
- Fornecer informações, instruções adequadas, treinamento e supervisão para os usuários;
- O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente;
- Os andaimes devem dispor de sistema guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo perímetro, com exceção do lado da face de trabalho;
- O acesso aos andaimes deve ser feito de maneira segura por escada incorporada a sua estrutura;
- É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre os mesmos;
- As torres de andaimes não podem exceder, em altura, quatro vezes a menor dimensão da base de apoio, quando não estaiadas;
- Os rodízios dos andaimes devem ser providos de travas, de modo a evitar deslocamentos acidentais.

### **11.2.1 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.

Seguir 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;
- Não utilização de equipamentos ou aparelhos elétricos sem plugue ou soquete;
- Todo o trabalho elétrico deve ser realizado por um electricista.

### **11.2.2 Utilização de Compressor na 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.

### **11.2.3 Transporte Manual de Materiais**

Os itens a seguir devem ser observados para a segurança dos trabalhadores no transporte de materiais:

- 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;
- Peças maiores que 3 metros de comprimento deverão ser transportadas por duas ou mais pessoas.

#### **11.2.4 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;
- Instalar a fiação elétrica de forma adequada e não deixar cabos soltos ou desprotegidos 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.

### **11.3 – Montadora Oficial**

#### **11.3.1 Contato da Montadora Oficial**

*Logo atualizamos informando a Montadora*

#### **11.3.2 Condições Gerais da Montadora Oficial**

- Todo o material a ser utilizado no evento é de sua propriedade e será fornecido em regime de locação, devendo ser removido no término do evento sem ônus para o EXPOSITOR.
- Compromete-se a utilizar mão-de-obra própria e especializada responsabilizando-se por todos os seus colaboradores e contratados.
- Compromete-se a realizar manutenção durante todo o período de realização do evento, assim como fornecer seu cronograma de trabalho e amostra de materiais a serem utilizados no evento.
- O EXPOSITOR compromete-se a entregar, antes do início da montagem, as marcas, logotipos, letreiros, textos, grafismos e a definição de seus respectivos formatos e cores.
- É de inteira responsabilidade do EXPOSITOR o transporte e a guarda de todo o seu material isentando a Montadora de qualquer ônus que possa advir de danos ou extravios de qualquer material.
- Não se responsabilizará por qualquer material do EXPOSITOR deixado no local durante e após o término da feira e no período de desmontagem do evento.
- Será de total responsabilidade do EXPOSITOR o pagamento de todas as taxas existentes para execução de serviços no local da exposição e montagem.

**ATENÇÃO:** O Expositor que optar em customizar o estande, poderá fazê-lo com a montadora oficial ou com outra de sua preferência.

O custo da customização do estande é de responsabilidade do expositor e o projeto deverá respeitar as regras de montagem e ser enviado para aprovação prévia no e-mail: [projetos01@x-managers.com.br](mailto:projetos01@x-managers.com.br)

## 11.4 – Projeto

### 11.4.1 Prazo de Entrega do Projeto

DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE: **07 de Junho de 2024**

### 11.4.2 Procedimentos para Entrega

Os projetos deverão ser enviados para análise com seu respectivo memorial descritivo (especificando espessura dos vidros, materiais utilizados e acabamento para o vizinho) para o e-mail [projetos01@x-managers.com.br](mailto:projetos01@x-managers.com.br) contendo planta de elevação cotada do estande, perspectiva (arquitetônica), planta de eletricidade (técnica) e cálculos de sustentação com todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional - engenheiro ou arquiteto – registrado no CREA/CAU, acompanhadas da ART de estrutural e elétrica do estande, devidamente recolhida e cópia da carteira do CREA/CAU do profissional responsável pelo projeto.

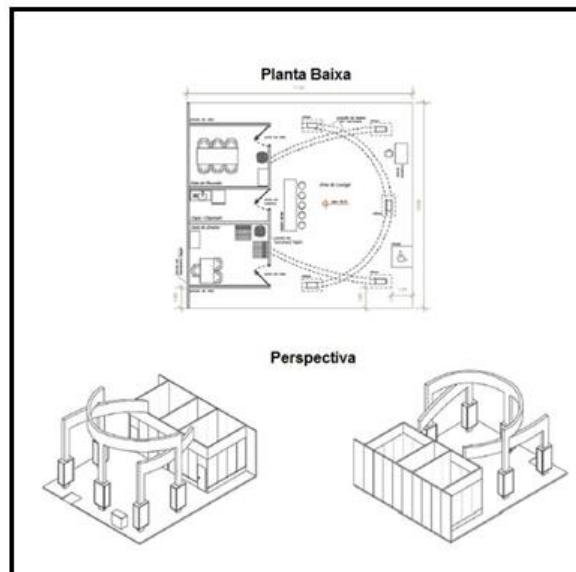
Planta lateral, Termo de Responsabilidade devidamente assinado por ambas as partes (expositor e empresa montadora).

Não serão aceitos projetos que não estejam EXATAMENTE de acordo com o especificado acima.

Ressaltamos que será cobrado o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) aos expositores que entregarem o material acima solicitado após a data limite, a ser paga no ATO DA ENTREGA.

**Cada projeto deverá ser enviado para o e-mail [projetos01@x-managers.com.br](mailto:projetos01@x-managers.com.br) inicialmente para análise e entregue originais 01 via de planta baixa, 01 via de planta lateral, elevações e/ou perspectivas contendo as devidas medidas, juntamente com o Cheque Caução e o Termo de Responsabilidade devidamente assinado por ambas as partes (expositor e empresa montadora), no CAEX no primeiro dia de montagem.**

### 11.4.3 Exemplo de Projetos



### 11.4.4 Termo de Responsabilidade

Juntamente com as cópias de projetos enviados, o montador deverá remeter à promotora o Termo de Responsabilidade assinado e carimbado pela empresa, a qual se responsabiliza por danos que venham a ser causados por seu pessoal e/ou material ao pavilhão, a terceiros, ou às pessoas, responsabilizando-se, ainda, por todas as penalidades aplicadas pela falta de cumprimento das normas de montagem e ou segurança, dentro dos prazos estabelecidos no regulamento da feira e neste manual.

O Termo de Responsabilidade ORIGINAL deverá ser entregue no CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR, no 1º dia de atendimento, para que seja liberado o acesso ao pavilhão e montagem do estande.

Acesso ao Formulário nº 1 “**Termo de Responsabilidade do Expositor**”, através do **Portal do Expositor**.

### 11.4.5 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, 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.

#### 11.4.6 Projeção Horizontal do Estande

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

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

Não será permitido o uso do espaço entre os estandes e a parede do pavilhão. Trata-se de uma área de segurança restrita a circulação de brigada de incêndio.

#### 11.4.7 Acesso para Deficientes

É obrigatório a todo e qualquer estande com piso elevado ter rampa de acesso para deficientes físicos. A fim de facilitarmos a circulação no EVENTO, sugerimos que os cantos vivos do mesmo piso sejam chanfrados e utilizados como rampas para deficientes físicos.

A inclinação deve ter entre 6,25% e 8,33% considerando áreas de descanso nos patamares, a cada 50m de percurso, caso haja. A largura livre mínima recomendável para as rampas em rotas acessíveis é de 1,50m, sendo o mínimo admissível 1,20m.

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

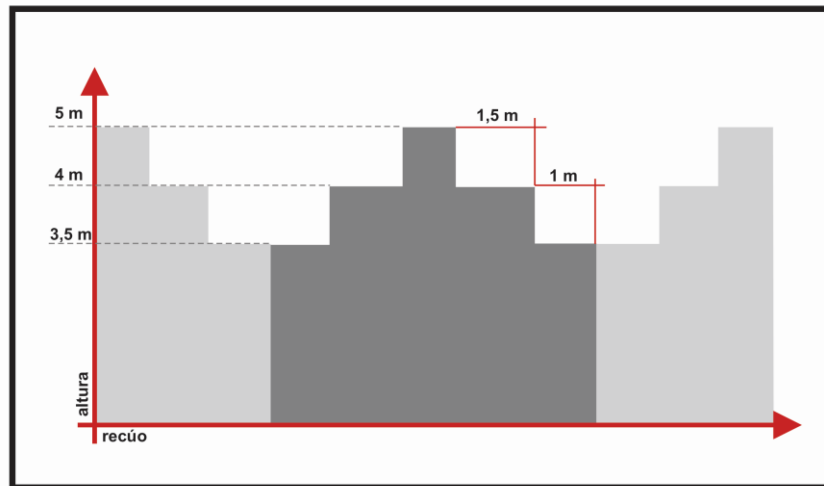
#### **IMPORTANTE:**

Para todo estande com piso elevado acima de 0,50m 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.

#### 11.4.8 Alturas Máximas e Recuos

A tabela abaixo determina a altura máxima de 5,0m para quaisquer elementos do estande com recuo correspondente.

| Altura a partir do piso do Pavilhão | Recuo Mínimo  |
|-------------------------------------|---------------|
| Até 3,50m                           | 0,0m de recuo |
| De 3,51m até 4,0m                   | 1,0m de recuo |
| De 4,01m até 5,0m (altura máxima)   | 1,5m de recuo |



Estas alturas são consideradas a partir do piso do pavilhão e os recuos a partir das paredes divisórias dos estandes contíguos.

#### 11.4.9 Montagem de “Ilha” ou “Ponta de Ilha”

As paredes dos estandes que configurarem “ilha” não deverão obedecer à tabela de recuo, somente altura máxima. Os estandes “Ponta de Ilha” devem obedecer à tabela de recuo e altura máxima. Os estandes não poderão, em hipótese alguma, impedir a visualização interna do estande em sua totalidade e em quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação. O fechamento não deverá ultrapassar 30% da metragem linear de cada lateral do estande, portanto terá de ter 70% de cada lado livre (válido também quando utilizado vidro).

Entende-se por Ilha os estandes que fazem limítrofe com as 4 vias de circulação. Entende-se por Ponta de Ilha os estandes que fazem limítrofe com 3 vias de circulação.

#### 11.4.10 Paredes de Vidro

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,30m com espessura mínima de 6mm, e deverão conter sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna, ex.: tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, entre outros. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham a aplicação da película de segurança tipo insulfilm ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

#### 11.4.11 Paredes Divisórias

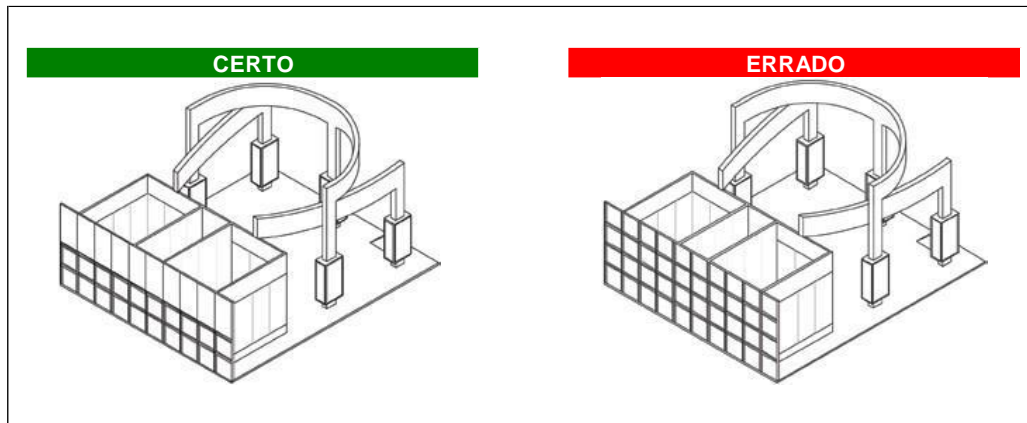
É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de 2,20m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de 5,00m, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

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.

#### 11.4.12 Acabamentos

Qualquer elemento da construção deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho. Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes que possa ser

visto pelos vizinhos ou pelos passantes das ruas principais e/ou transversais somente será permitido se tiver acabamento na mesma qualidade da parte frontal do estande.



O expositor cuja montadora não cumprir a norma acima estipulada terá seu estande interditado.

#### **CUIDADOS ESPECIAIS**

Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames ou frascos adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos.

#### **11.4.13 Piso do Pavilhão**

A área de cada estande será demarcada no piso pela Operação do Evento, obedecendo ao layout da planta baixa.

Em hipótese alguma, a empresa Montadora e/ou Expositor poderá demarcar o espaço com tinta, pinturas, furos ou escovando.

Os pavilhões possuem pisos especiais. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma manta para proteção (carpete ou plástico), não sendo permitida a utilização de cola, inclusive os pisos elevados com base metálica. Em caso de uso de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatória a utilização das indicadas: fita 3M ref. 4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-X.

Toda fita utilizada deve ser removida pelos montadores logo após o evento.

#### **11.4.14 Ocupação e Utilização do Pavilhão**

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas (eletro calhas, canos de água, hidrantes e dutos de ar-condicionado), teto, paredes ou colunas do pavilhão, bem como pintar ou furar esses elementos.

Hidrantes e botoeiras que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

#### **11.4.15 Construção de Alvenaria**

Estão terminantemente proibidas quaisquer construções de alvenaria ou similares nos estandes dentro do pavilhão.

#### **11.4.16 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.

A montadora terá que deixar uma área livre de 2m 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 plásticos e deixá-los nos corredores para a remoção.

A Equipe Operacional poderá autuar por escrito e/ou descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela Promotora.

#### **11.4.17 Utilização de Sapê 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 desmontagem.**

#### **IMPORTANTE**

##### **Contratação de montadoras e prestadora de serviços**

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 no **Portal do Expositor** até a data vigente para acesso, e sua participação somente será validada após o expositor selecioná-la.

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.

#### **11.4.18 Estruturas Aéreas**

O Pavilhão **não** permite a instalação de estruturas aéreas/suspensas.

Nenhum objeto poderá ficar suspenso no teto ou em amarrações nele colocadas, preso ao chão, colunas, paredes ou a qualquer outro local do pavilhão.

É vetado o acesso e utilização das lajes de coberturas dos mezaninos dos pavilhões, bem como o acesso e utilização dos telhados dos pavilhões.



Caso haja divergências na construção do estande em relação ao projeto aprovado, a Organizadora interromperá imediatamente a montagem.

## **IMPORTANTE**

### **NÃO SERÃO ACEITOS PROJETOS COM MEZANINO.**

A partir do dia 07 de Junho de 2024 os projetos não enviados/entregues serão notificados através e-mail e pelo Portal do Expositor a obrigatoriedade da entrega do mesmo e não cumprimento será vedado à entrada para montagem.

#### **11.4.19 Ar Condicionado**

Os pavilhões do Expo Center Norte possuem ar condicionado de grande eficiência, dotados de sistemas de termo acumulação. Portanto os expositores não poderão instalar equipamentos individuais de ar condicionado, nem captar ar refrigerado do duto central para os seus estandes.

#### **11.5 - Instalações Elétricas**

##### **11.5.1 Exigências para Instalações Elétricas**

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5410 – 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. Os terminais de tomadas deverão ser industriais (Steck ou similar). Os cabos deverão ter isolamento mínima de 750V e não devem ser utilizados fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo, inclusive, extensões e iluminação.

A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos (disjuntores, chaves com fusíveis, DR's) deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, comporta, fixado sem locais de livre acesso à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

As instalações elétricas durante a montagem terão um valor fixo que deverão ser pagas e solicitadas através do manual eletrônico até 07 de junho de 2024.

##### **11.5.2 Cabos**

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

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP). Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado, visando impedir choques elétricos. Em caso de dúvida, consulte a NBR5410.

##### **11.5.3 Tensão Elétrica**

A tensão elétrica do pavilhão é fornecida por meio dos barramentos em 380 Volts – Trifásico - fase neutro 220 Volts.

Por conta da variação de tensão observada no fornecimento de energia, aconselhamos a utilização de redes estabilizadas para equipamentos com maior suscetibilidade às oscilações de energia.

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 (ex.: geladeira ou freezer).

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.

## 11.6 - Decorações

### 11.6.1 Aplicação das Passadeiras nas Ruas

As passadeiras (carpetes) serão colocadas a partir das **20:00 do dia 25 de junho de 2024**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento ou decoração da exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passadeiras 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.

## 12 – REALIZAÇÃO

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

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

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

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

## 13– DESMONTAGEM

No dia 28 de junho de 2024, a partir das 20:00 às 22:00, será permitida somente a retirada de material de decoração, produtos, equipamentos e pertences dos expositores em mãos ou por meio de carrinhos com pneus de borracha pneumático.

Solicitamos aos expositores que mantenha 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 por ventura venham a ocorrer.

A Promotora/Organizadora 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 (dezesseis) anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis.

### 13.1 Período de Desmontagem

A Desmontagem se encerra às 14:00 do dia 29 de junho de 2024. A área locada deverá ser restituída, 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 advertidas de acordo com o dano verificado e cobrado do pavilhão Center Norte. 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.

## 14 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A CET – Companhia de Engenharia de Tráfego fiscaliza a circulação de caminhões nas Marginais Pinheiros, Tietê 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.

Marginal Tietê: a restrição para o trânsito de caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5:00 às 9:00 (período manhã) e das 17:00 às 22:00 (período tarde/noite) e aos sábados das 10:00 às 14:00, exceto feriados.

Marginal Pinheiros: a restrição para o trânsito de caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5:00 às 22:00 e aos sábados das 10:00 às 14:00, exceto feriados.

É de suma importância que o expositor, junto às empresas contratadas, programe antecipadamente a chegada dos materiais 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 – Sindicato 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 5:00 às 17:00, e aos sábados, das 10:00 às 14:00.

Consulte o Sindiprom, pelo telefone +55 (11) 3120-7099, para informações sobre as empresas associadas com frota própria, cadastradas e autorizadas a circular em horário diferenciado 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>.

## 14.1 Ambulatório

Um Ambulatório estará aberto durante todo o evento nos horários da montagem, realização e desmontagem. Fora deste período, a Promotora não se responsabiliza por qualquer incidente. O Centro Médico irá dispor de aparelho desfibrilador durante o período do evento.

## 15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

### 15.1 Aceite ao Regulamento Geral

Todos os expositores declaram estar ciente das condições deste Regulamento Geral e se comprometem a segui-lo integralmente, durante a realização do evento, sendo inclusive, parte integrante do Termo de Adesão ao Regulamento da Exposhopping 2024 assinados com a Promotora.

### 15.2 Intransferibilidade

O Expositor não poderá transferir total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à PROMOTORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada.

### 15.3 Motivos de Força Maior

Por motivos de força maior, a Promotora poderá utilizar outros locais ou alterar o período de funcionamento da exposição, sem direito de cancelamento do Termo de Adesão ao Regulamento da Exposhopping 2024 entre Expositores e Promotora.

Caso o EVENTO, por qualquer motivo, não venha a se realizar, o EXPOSITOR fará jus, tão-somente, ao ressarcimento da quantia que porventura já tenha pago à ABRASCE, renunciando, desde logo, a qualquer tipo de indenização suplementar.

### 15.4 Redistribuição da Área

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a PROMOTORA redistribuir os setores e estandes, desde que respeitadas as dimensões e características

estabelecidas em Termo de Adesão ao Regulamento da Exposhopping 2024, com o que concorda o EXPOSITOR.

### 15.5 Responsabilidades

A Promotora e a Gestora operacional não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados aos Halls, pessoas e produtos terceirizados durante o evento, incluindo-se roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiência e interrupções de energia elétrica; e sinistros de qualquer espécie.

**OBSERVAÇÃO: Este manual poderá sofrer alterações, caso os organizadores sentirem necessidade de adaptações para melhor montagem do evento ou por leis que se façam obrigatórias entre a assinatura deste e a realização do evento. Caso ocorra, consulte sempre a versão atualizada do manual do expositor disponível no site do evento.**

## 16 – TABELA ENERGIA

Não sendo suficiente a energia elétrica mínima obrigatória conforme tabela abaixo, o expositor poderá solicitar energia elétrica adicional, através do preenchimento do Formulário no Portal do Expositor.

**Segue abaixo tabela de quantidades de KVA's como referência.**

| TABELA DE KVAS  |      |   |      |
|---|------|---|------|
| EQUIPAMENTOS  | KVA  | EQUIPAMENTOS                              | KVA  |
| Cafeteira Comercial   | 4,5  | Lâmpada HO (com reator) 110 W             | 0,14 |
| Cafeteira Elétrica TIPO residencial c/ jarra de vidro       | 0,5  | Lâmpada Incandescente 100 W               | 0,1  |
| Canhão de luz 1000 watts                                    | 1    | Lâmpada Incandescente 150 W               | 0,15 |
| Canhão de luz 300 watts                                     | 0,3  | Lâmpada mista de 160 W                    | 0,16 |
| Canhão de luz 500 watts                                     | 0,5  | Lâmpada mista de 250 W                    | 0,25 |
| Choperia (compressor de 760 kcal/hora)                      | 1,5  | Lâmpada mista de 500 W                    | 0,5  |
| Circulador de ar ou ventilador                              | 0,3  | Lâmpadas especiais 1000 W                 | 1    |
| Forno elétrico tipo comercial marca Layr, ou similar (1,75) | 1,75 | Laptop                                    | 0,3  |
| Forno elétrico tipo comercial marca Layr, ou similar (2,4)  | 2,4  | Laser                                     | 11   |
| Forno elétrico tipo residencial (Arno, GE etc.)             | 1    | Microcomputador (CPU com monitor)         | 0,85 |
| Forno Microondas  | 1,2  | Neon por metro                            | 0,03 |
| Frigobar / Geladeira / Freezer (0,3)                        | 0,3  | Projektor multimídia                      | 0,4  |
| Impressora jato de tinta                                    | 0,2  | Refletor com lâmpada halógena de 300 W    | 0,3  |
| Impressora laser  | 1,2  | Refletor com lâmpada halógena de 500 W    | 0,5  |
| Impressora matricial  | 0,2  | Refletor com lâmpada HQI 150 W (c/reator) | 0,4  |
| Lâmpada dicróica halógena                                   | 0,05 | Retroprojektor                            | 0,2  |
| Lâmpada fluorescente (duas) HO de 110 W (c/ reator)         | 0,25 | Televisor 20 pol.                         | 0,1  |
| Lâmpada fluorescente de 20 W (c/ reator)                    | 0,3  | Televisor 29 pol.                         | 0,15 |
| Lâmpada fluorescente de 40 W (c/ reator)                    | 0,05 | TV Plasma                                 | 0,8  |
| Lâmpada Halógena 300 W                                      | 0,3  | Vídeo Wall c/ TV de 29 pol.               | 12,5 |
| Lâmpada Halógena 500 W                                      | 0,5  |   |      |

**Durante a realização da Exposhopping 2024, será feita uma aferição da energia elétrica solicitada e a efetivamente utilizada.**

**Havendo utilização de KVA's adicionais o consumo deverá ser pago no CAEX antes do término do evento.**

### RECOMENDAMOS:

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Que seja efetuado o recolhimento de ART para o projeto elétrico.
- Utilizar estabilizadores/transformador de tensão para equipamentos que necessitem de energia diferenciada aos que distribuimos. O sistema *no-break* é por conta do usuário/expositor.

## 17 – INFORMAÇÕES ESPECIAIS

### 17.1 Exigências do Expo Center Norte

#### AS MONTADORAS:

Visando a melhoria da segurança na execução das instalações elétricas e manter a conformidade com as normas vigentes, comunicamos que **a partir de 01 de janeiro de 2014** os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes e demais necessidades dos eventos realizados nos pavilhões do Expo Center Norte terão em sua extremidade, onde o quadro de distribuição de força do estande é conectado, um Plugue Fêmea da marca PCE.

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

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

Abaixo a tabela com a descrição dos Plugues Macho das marcas PCE e Steck necessários para a conexão com o Plugue Fêmea do cabo de energia entregue no estande:

Bitola do cabo fornecido ao estande com o plug fêmea da PCE Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão Referência do plugue macho da marca Steck compatível com o plug fêmea da PCE Imagem do plugue macho da Steck 6mm<sup>2</sup> 0252-6 S-5276 10mm<sup>2</sup> 035-6 S-5576

Poderá ser utilizado qualquer outro plugue macho ou conector compatível com o plugue fêmea da PCE, desde que o mesmo esteja em conformidade com a **NBR IEC 60309-1**.

As montadoras, prestadores de serviço de instalação elétrica, expositores e promotores deverão providenciar o meio de conexão adequado com o novo formato de fornecimento do ponto de energia elétrica fornecido pelo Expo Center Norte a partir de 01 de janeiro de 2014.

- A bitola do cabo e o tipo de plugue que serão fornecidos efetivamente ao estande dependerão da carga elétrica total instalada no mesmo e da disponibilidade técnica no momento da instalação.

- Não será permitida a interligação com o plugue de força fornecido ao estande de forma irregular ou fora de norma.



Cabo fornecido pelo EXPO Center Norte.



Ponta do cabo fornecido até 31/12/2013



Ponta do cabo fornecido a partir de 01/01/2014

## Regulamento de Segurança Contra Incêndio.

Em atendimento ao estabelecido no *Decreto Estadual nº 56.819/11 – "Regulamento de segurança contra incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo"*, é obrigatório aos expositores, montadores e prestadores de serviço o cumprimento das seguintes Medidas de Segurança Contra Incêndio durante todas as fases do evento incluindo montagem e desmontagem:

1. Manter desobstruídas as Saídas de Emergência dos pavilhões (portões e portas que dão acesso a área externa).
2. Providenciar os extintores necessários para as áreas dos estandes de acordo com a Instrução Técnica IT 21 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.
3. Manter desobstruídos todos os Hidrantes existentes nos pavilhões.

Os Hidrantes, botoeiras e a nova sinalização luminosa devem permanecer visíveis e não poderão ser enclausurados ou obstruídos por qualquer tipo de montagem.

4. Manter as Rotas de Fuga oficiais dos pavilhões totalmente desobstruídas e livres de qualquer tipo de material ou equipamento em toda sua extensão durante a montagem, evento e desmontagem.

Somente durante a montagem e a desmontagem será permitida a utilização das Ruas Secundárias (excluindo-se as Rotas de Fuga oficiais) para a acomodação de material em caráter temporário, mantendo-se obrigatoriamente um corredor livre de no mínimo 1,20 metros de largura em toda sua extensão.

5. Em caso de Emergência que implique na necessidade do abandono da edificação será acionado o "Plano de Abandono de local" que tem como objetivo a remoção rápida, de forma ordenada e segura de toda a população da edificação.

Neste caso, ao ouvir o alarme ou a mensagem de abandono pelo sistema de som dos pavilhões, os Expositores e Montadores deverão conduzir seus clientes, visitantes e funcionários até a saída mais próxima com calma e de forma ordenada, seguindo os seguintes procedimentos:

### Procedimentos Gerais:

1. Pegue seus pertences pessoais;
2. Desligue todos os equipamentos elétricos;
3. Caso esteja recebendo visitas ou clientes, leve-os com você, orientando-os a respeito do abandono (eles serão de sua responsabilidade);
4. Certifique-se que não ficou ninguém dentro do Estande;
5. Utilizando as Rotas de Fuga, dirija-se à saída mais próxima (veja o mapa anexo);
6. Mantenha a calma evitando tumultos e pânico;
7. Nunca use os elevadores;
8. Não ria e nem fume;
9. Não interrompa o percurso até a saída, por nenhum motivo;
10. Nunca retorne ao local sinistrado;
11. Obedeça às orientações dos componentes da Brigada de Abandono identificados por um boné vermelho e/ou colete;
12. Ande em ordem, não corra;
13. Evite fazer barulho desnecessário;
14. Não tire as roupas do corpo;
15. Ao chegar ao pátio externo encaminhe-se para o Ponto de Reunião pré-determinado (veja mapa anexo);
16. Mantenha-se em silêncio e aguarde a conferência (rápida e visual) do Brigadista no local.

**Observação:** O responsável de cada Estande (gerente ou encarregado) deverá apresentar-se ao Componente da Brigada de Abandono e relatar qualquer novidade relevante, de imediato.

Durante o período de visitação do Evento os Expositores deverão dispor de dois funcionários para assumirem a função do **Puxa Fila** e **Cerra Fila** que ao ouvir o alarme de abandono, e a mensagem específica pelo sistema de som; ATENÇÃO, POR FAVOR, ESTAMOS NUMA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, PEGUE SEUS PERTENCES PESSOAIS E SIGA AS INSTRUÇÕES DA BRIGADA DE ABANDONO DIRIGINDO-SE COM CALMA À SAÍDA MAIS PRÓXIMA deverá proceder da seguinte maneira:

**O Puxa Fila:**

- ✓ Orientar os clientes e visitantes a pegarem seus pertences pessoais e iniciarem a saída de forma organizada;
- ✓ Determinar uma velocidade de saída segura, sem correria;
- ✓ Ajudar a manter a calma e ordem do seu grupo;
- ✓ Dar atenção especial para a remoção de pessoas idosas, portadoras de necessidades especiais, gestantes e crianças;
- ✓ Conduzir seus clientes e visitantes ao ponto de reunião mais próximo, conforme orientações dos Brigadistas de Abandono identificados por um boné vermelho e/ou colete.

**O Cerra Fila:**

- ✓ Ajudar na conferência do pessoal, auxiliando o **Puxa Fila**;
- ✓ Auxiliar na organização para evitar tumultos;
- ✓ Verificar se não permaneceu nenhuma pessoa no seu estande (copa, depósito, mezanino, etc.);
- ✓ Fechar as portas que ficarem para trás durante o abandono;
- ✓ Não deve permitir brincadeiras, conversas em demasia ou retardar a saída;
- ✓ Auxiliar as pessoas em caso de acidentes ou mal súbito;
- ✓ Chegando ao ponto de reunião, deverá informar ao Brigadista que se encontra no local como foi o abandono (com ou sem novidades).

ANEXO OBRIGATÓRIO: Planta com o layout do evento e a indicação das Rotas de Fuga, Saídas de Emergência e Pontos de Reunião de acordo com a planta oficial do Expo Center Norte encaminhada em anexo.

Informamos ainda que em caso de dúvidas, durante qualquer fase do evento, deverão ser consultados os Bombeiros do Expo Center Norte ou a equipe de Bombeiros/Fiscais contratados pelo promotor que poderão esclarecer dúvidas sobre as Rotas de Fuga oficiais, Ruas Secundárias e os procedimentos de Segurança e Abandono.

Atenciosamente,

Departamento de Engenharia e Operações.  
Expo Center Norte.