

## ANEXO I



UBM

Energy Solutions Show

Período: 29 a 30/5/2019, Transamérica Expo Center - São Paulo - SP.

Nº DE CONTRATO	00008826		
RAZÃO SOCIAL	BNDES - BANCO NACIONAL DE DESENV ECONOMIC E SOCIAL		
NOME FANTASIA	BNDES	INSC. ESTADUAL	Isento
CNPJ/MF	33657248000189	REPRESENTANTE LEGAL	Helena Tenório Veiga de Almeida
ENDEREÇO	Avenida REPUBLICA DO CHILE	TELEFONE	21 2052-6384
BAIRRO	CENTRO	CONTATO	ALEXANDRE THEME
CEP	20031-917	CARGO/DEPTO.	Gerente de Marketing
CIDADE - UF	RIO DE JANEIRO	E-MAIL	feiras@bndes.gov.br

## I. Localização do Estande:

Estande Indoor número: 8-20;	Metragem Indoor: 72,00
------------------------------	------------------------

II. Espaço:	Preço de Lista	Preço de Venda	Qtde.	Total
Espaço Área Special - 4 open Sides	R\$ 1087,12	R\$ 869,7	72.0	R\$ 62618,4
<b>Total Espaço</b>				

III. Adicionais de Espaço:	Preço de Lista	Preço de Venda	Qtde.	Total

IV. Montagem:	Preço de Lista	Preço de Venda	Qtde.	Total
<b>Total Montagem</b>				
Descrição Montagem:				

V. Produtos Merchandising:	Preço de Lista	Preço de Venda	Qtde.	Total
<b>Total Merchandising</b>				

VI - Taxas Obrigatórias de Pavilhão:	Preço de Lista	Preço de Venda	Qtde.	Total
Taxa de Prefeitura	R\$ 650,0	R\$ 650,0	1.0	R\$ 650,00
Internet 2Mb	R\$ 3088,36	R\$ 3088,36	1.0	R\$ 3088,36
Energia Elétrica KVA	R\$ 381,0	R\$ 381,0	9.5	R\$ 3619,5
<b>Total Taxas de Pavilhão</b>				<b>R\$ 7357,86</b>

\* Com o objetivo de resguardar o expositor durante o evento, a UBM solicitará a apresentação de apólice de seguro com cobertura de danos a terceiros, conforme cláusula 5.3 deste contrato.

VII. Condições de Pagamento			Nome das empresas que estarão presentes em seu estande: BNDES
Número de Parcelas	Vencimentos	Valor da Parcela	
1 Parcela	5/5/2019	R\$ 69976,26	

<b>Valor Bruto do Contrato</b>	<b>R\$ 69976,26</b>
--------------------------------	---------------------

SAO PAULO, 10 de Abril de 2019.

BNDES - BANCO NACIONAL DE  
DESENV ECONOMIC E SOCIAL

UBM Brazil Feiras e Eventos  
Ltda.

DocuSign Envelope ID: 940C021E-B040-4030-9DÉ7-6D83B2D0723C

**CONTRATO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE EVENTOS, FEIRAS, EXPOSIÇÕES E AFINS.**

Por este instrumento particular,

**BNDES - BANCO NACIONAL DE DESENV ECONÔMICO E SOCIAL**

inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 33657248000189 representada neste ato na forma de seu Estatuto Social, doravante designada simplesmente Contratante, e **UBM Brazil Feiras e Eventos Ltda.**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 08139874000136, doravante designada simplesmente Contratada, estabelecida em

AV DOUTORA RUTH CARDOSO,, 7221 - CONJ 2301, PINHEIROS, SAO PAULO, SP, CEP: 05425-902

neste ato por seu representante legal conforme o seu Contrato Social.

**Cláusula Primeira: OBJETO**

1.0. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres, mediante a contratação pela Contratante da área TOTAL de 72,00 m², doravante designado simplesmente Espaço, no Pavilhão designado para a realização da Feira, doravante denominada Evento.

1.1. Entende-se por planejamento, organização e administração do Evento os atos de coordenar a localização do Espaço, o fornecimento de informações técnicas e serviços para a montagem de estandes no Espaço, a coordenação da montagem e desmontagem de estandes no Espaço, a verificação do atendimento pela Contratante das normas disciplinadoras do Evento.

1.2. Entende-se por Espaço a área física medida em m² (metros quadrados) onde o Contratante instalará o seu estande durante a ocorrência do Evento Energy Solutions Show, de 29 a 30/5/2019, no

Transamérica Expo Center - São Paulo - SP.

**Cláusula Segunda: PRAZO**

2.0. A assinatura do presente instrumento implicará na concordância com todos os termos aqui estabelecidos, dando início ao contrato que somente extinguirá ao final do Evento.

**Cláusula Terceira: PAGAMENTO**

3.1. Como contraprestação ao serviço realizado pela Contratada, pagará o Contratante o valor estipulado de **R\$ 69976,26** nas condições estabelecidas no item VII do Quadro Resumo deste contrato, que para todos os fins de direito, integra o presente instrumento, respeitando-se o prazo de pagamento nele descritos.

3.2. A Contratante concorda que os prazos de pagamentos estabelecidos na primeira página deste contrato, e está ciente de que o não cumprimento destes prazos acarretará em:

- Havendo atraso na primeira parcela descrita no item VII do quadro resumo, a Contratada terá o direito de remanejar a localização do estande descrito no item I da primeira página deste contrato. A substituição da localização não exime a Contratante do cumprimento das demais cláusulas contratuais;
- Em caso de atraso de até 30 (trinta) dias, conforme descrito no quadro resumo, a Contratante estará sujeita ao pagamento de uma multa no valor de 2% (dois por cento) sobre o valor devido, além dos juros de 1% (um por cento) ao mês, e correção monetária calculada de acordo com a variação do IGPM - FGV, ou, na falta deste, por índice que melhor venha a refletir a inflação ocorrida no período;
- Em caso de não quitação da totalidade do valor disposto na Cláusula 3.1, até 20 (vinte) dias antes do início do Evento, inclusive multas, juros e correções se devidos, implicará na aplicação dos termos previstos na cláusula 9.

3.2.1 Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias as partes acordam:

- Para contratos parcelados em seis ou mais parcelas: o atraso de duas parcelas, com prazo superior a 15 (quinze dias) a contar do vencimento da segunda parcela em aberto dará o direito à Contratada de cancelar o presente contrato e liberar a área reservada neste contrato para revenda, ficando ainda sujeito a Contratante às penalidades descritas na cláusula oitava deste contrato;
- Para contratos parcelados em até cinco parcelas: o atraso de uma única parcela, com prazo superior a 30 (trinta dias) a contar do vencimento da segunda parcela em aberto dará o direito à Contratada de cancelar o presente contrato e liberar a área reservada neste contrato para revenda ficando ainda sujeito o Contratante às penalidades descritas na cláusula oitava deste contrato;
- Nos valores descritos na Cláusula 3.1 estão incluídos os custos com planejamento, organização e administração do Evento, e ainda os custos do Espaço, conforme descritos no Quadro Resumo deste contrato;
- Todas as cobranças descritas na Cláusula 3.1 serão feitas através de boletos bancários, que serão enviados à Contratante com antecedência necessária às datas fixadas para os respectivos pagamentos;
- Se não receber o boleto até a data de vencimento, deverá a Contratante informar o não recebimento do mesmo para o envio de novo boleto. O aviso de não recebimento dos boletos não isenta a Contratante dos acréscimos legais previstos;
- Após a realização do Evento a Contratada emitirá uma única Nota Fiscal de Prestação de Serviços ("NFe") com o valor total descrito na Cláusula 3.1;
- As devidas retenções de impostos Federais e Municipais serão informadas pela Contratada nos documentos de cobrança e NFe, quando pertinentes à cidade da Contratante, sendo que a Contratante concorda através deste instrumento que o recolhimento aos cofres públicos é de sua responsabilidade, conforme determinam as Leis específicas vigentes;
- A Contratante deverá enviar à Contratada em tempo hábil os devidos informes de Rendimentos (Federal) e Comprovantes de Recolhimentos (Municipal), conforme exigências legais, correspondentes aos valores de impostos retidos e recolhidos pela Contratante aos cofres públicos, quando as Leis específicas de retenções se aplicarem à Contratante;
- Se incluídos na Cláusula 3.1 os valores referentes aos serviços obrigatórios de pavilhão descritos no item VI da primeira página deste instrumento;

3.4. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional.

3.5. O Contratante se obriga a receber, conferir e pagar cada boleto com a atenção e zelo devidos, a fim de evitar ser vítima de fraudes de terceiros, especialmente acerca de boletos fraudulentos, desde já eximindo a Contratada de qualquer responsabilidade sobre pagamentos indevidos, vez que esta toma permanentemente medidas preventivas e reparatórias para a cessação de práticas ilícitas.

**Cláusula Quarta: ESPAÇO / ESTANDE**

4.1. A Contratante concorda que, por motivos de melhor desenvolvimento do Evento ou por motivo de força maior, o Espaço poderá ser remanejado ou adequado, em outro pavilhão, sempre respeitando as dimensões da área do espaço contratado, observado o disposto na Cláusula 4.3 abaixo.

4.2. O Espaço contratado, sua metragem e sua localização somente poderão ser alterados com a prévia anuência expressa da Contratada. Da mesma forma, a Contratada deverá obter autorização prévia e por escrito da Contratante para alterar o Espaço contratado, salvo quando ocorrer redução de espaço contratado descrito na Cláusula 4.3 ou atraso dos pagamentos conforme Cláusula 3.2.

4.3. Necessitando o Contratante de Espaço menor ao contratado ou solicitando cancelamento de quaisquer serviços constantes no presente contrato, far-se-á necessário formalizar por escrito sua intenção. Para sua melhor acomodação, caberá à Contratada remanejar o local do stand para melhor desenvolvimento do Evento, de acordo com as disponibilidades do pavilhão, estando a área reduzida ou itens cancelados sujeitos aos termos (datas e percentuais de multa) descritos na Cláusula Oitava (cancelamento pela Contratante)

4.4. Caso a Contratante necessite de Espaço maior que o contratado e havendo disponibilidade do pavilhão, arcará a mesma apenas com o pagamento da diferença entre a área anteriormente contratada e a área que efetivamente vier a ocupar. O espaço obedecerá à tabela de preços vigente na data da solicitação.

4.5. A Contratante poderá dividir o Espaço com seus representantes e/ou distribuidores e/ou importadores e/ou exportadores, desde que autorizado prévia e expressamente por escrito pela Contratada e, sempre respeitando o limite mínimo de 12 (doze) metros quadrados (m²) para cada empresa.

4.6. A Contratante, após o término do Evento, deverá desocupar e devolver o Espaço em seu estado original de conservação. Caso tal procedimento não seja observado, a Contratada poderá promover as medidas necessárias a esse objetivo, cobrando da Contratante os gastos comprovados para tal finalidade, servindo o presente contrato como título executivo.

4.7. A realização de promoções, shows, e outras atividades que possam prejudicar as atividades de outros Contratantes e expositores somente poderão ocorrer mediante autorização expressa da Contratada. A infração do disposto nesta cláusula implicará na rescisão deste contrato, com a aplicação da Cláusula 9.1 do presente.

4.8. Cabe à Contratada, antes do Evento, prestar as informações técnicas necessárias para a montagem, desmontagem e decoração do estande, constantes no Manual do Expositor, as quais deverão ser seguidas fielmente pela Contratante, sob pena de rescisão deste contrato com a aplicação da Cláusula 9.1. O Manual do Expositor é previamente acordado entre a Contratada e a administradora do pavilhão, visando garantir o máximo de segurança.

4.9. Qualquer alteração desejada bem como a utilização de qualquer material opcional, deverá ser previamente comunicada, por escrito, à Contratada.

4.10. Projetos com mezanino terão custo do metro quadrado calculado com base no valor pago no piso térreo e estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratada.

**Cláusula Quinta: RESPONSABILIDADE CIVIL**

5.1. A Contratada, exceto em casos em que seja comprovada sua culpa, exime-se de toda e qualquer responsabilidade por danos de qualquer natureza, sejam estes ocasionados por motivo de roubo, furto, sabotagem, incêndio, má conservação das instalações do estande, que possam ser ocasionados a pessoas ou produtos expostos.

5.2. A Contratada exime-se de toda e qualquer responsabilidade por interrupções no fornecimento de energia elétrica, água e outros (que dependem de terceiros).

5.3. Fica obrigatório que o Contratante providencie e apresente apólice de seguro de Responsabilidade Civil para os produtos em exposição e pessoas que transitem pelo estande (empregados, convidados, ou visitantes do evento), com cobertura de acordo com o valor dos produtos expostos no estande, contra riscos de qualquer espécie, tendo em vista a responsabilidade total do Contratante ora assumida. A UBM recomenda a contratação do seguro pela corretora Willis Towers Watson através do telefone 11 2161-6000. Como benefício da contratação através WTW, a apresentação dos documentos necessários será feita diretamente pela WTW a UBM, mas reiteramos que o expositor é livre para efetuar a contratação através de sua corretora de preferência.

5.4. A Contratante é responsável por quaisquer danos ocasionados a terceiros, dentro do perímetro de seu estande, bem como, em consequência da presença ou intervenção de seus empregados, contratados, convidados ou pessoas para as quais a própria Contratante dá acesso ao Evento, ocorridos em qualquer local do pavilhão onde será realizado o Evento.

**Cláusula Sexta: CESSÃO DE DIREITOS**

6.1. A Contratante não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito obtido ou responsabilidade assumida com relação ao Evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou a totalidade do Espaço, sem a aprovação prévia e expressa, por escrito, da Contratada, sob pena de rescisão do presente contrato com a aplicação da penalidade prevista na Cláusula 9.1 abaixo.

**Cláusula Sétima: CANCELAMENTO DO EVENTO**

7.1. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, impossibilitando completamente a realização do Evento, a Contratada comunicará seu cancelamento integral, tornando-se nulas, de pleno direito, as condições previstas neste contrato, sem aplicação de qualquer multa para nenhuma das partes. Nesta hipótese, todos os valores pagos pela Contratante serão restituídos, devidamente atualizados monetariamente pelo IGPM/FGV, da data do pagamento até a efetiva devolução. Não será devida, nesta circunstância, qualquer indenização à Contratante, seja a que título for.

7.2. Agora as hipóteses acima, havendo a comprovação de que o cancelamento do Evento se deu por culpa exclusiva da Contratada, observar-se-á que se segue:

7.2.1. Se o cancelamento se der em menos de 90 (noventa) dias antes do início do Evento, todos os valores pagos pela Contratante serão restituídos, acrescidos de multa de 10% (dez por cento), no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do cancelamento, devidamente atualizados monetariamente pelo IGPM/FGV, da data do pagamento até a efetiva devolução.

7.2.2. Se o cancelamento se der em 90 (noventa) dias ou mais, antes do início do Evento, todos os valores pagos pela Contratante serão restituídos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, devidamente atualizados monetariamente pelo IGPM/FGV, da data do pagamento até a efetiva devolução.

**Cláusula Oitava: CANCELAMENTO PELO CONTRATANTE**

8.1. A Contratante sabe e reconhece que, em decorrência do Contrato de Locação de Área, a Contratada assumirá inúmeras obrigações e arcará com custos para a organização do Evento de acordo com o exato número de participantes. As obrigações assumidas pela Contratada permanecerão inalteradas ainda que a Contratante decida cancelar sua participação. Desta forma a Contratante que desejar cancelar sua participação no Evento, reduzir a área contratada ou cancelar outros serviços contratados como, por exemplo, o serviço "pacote montagem", deverá avisar a Contratada por escrito, observando-se o pagamento da indenização pré-fixada nos termos abaixo:

- Se o cancelamento se der mais que 180 (cento e oitenta) dias antes do início do Evento, a Contratante deverá quitar 50% (cinquenta por cento) do valor descrito na Cláusula 3.1 supra;
- Se o cancelamento se der entre 180 (cento e oitenta) e 120 (cento e vinte) dias antes do início do Evento, a Contratante deverá quitar 75% (setenta e cinco por cento) do valor descrito na Cláusula 3.1 supra;
- Se o cancelamento se der em prazo inferior a 120 (cento e vinte) dias antes do início do Evento, a Contratante deverá quitar o valor total descrito na Cláusula 3.1 supra, acrescido das despesas que o Contratada venha a ter para remanejar o Espaço.

8.2. Caso a Contratante não ocupe o espaço reservado até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do Evento, poderá a Contratada dispor do mesmo da forma que lhe aprouver, aplicando-se, ainda, nesta hipótese, a Cláusula 8.1 supra.

8.3. Caso a Contratante esteja sujeita ao descrito nas Cláusulas 3.2, 8.1 e 8.2, tal como às alíneas desta cláusula, independente da Contratante comunicar ou não por escrito à Contratada a pretensão do cancelamento de sua participação no Evento, a Contratada poderá disponibilizar o Espaço para comercialização ou remanejamento da área descrita neste contrato, sem nenhuma obrigação de indenizar a Contratante enquadrada nestas situações.

**Cláusula Nona: RESCISÃO**

9.1. O presente contrato será rescindido caso as partes deixem de cumprir quaisquer das cláusulas do presente, hipótese esta em que a parte infratora se obriga a pagar à parte prejudicada e inocente o valor integral constante da cláusula 3.1 do presente, caso o mesmo ainda não tenha sido quitado pela Contratante, além da quantia equivalente a 10% (dez por cento) do valor descrito na primeira página deste contrato a título de perdas e danos pré-fixados, tendo em vista a presente contratação. O pagamento deverá ser efetuado em uma única parcela.

9.2. Na hipótese de rescisão do presente contrato, caso a Contratante já esteja ocupando o estande, deverá devolvê-lo, imediatamente, livre e desimpedido de coisas e pessoas, no estado original em que o recebeu. Caso contrário, deverá pagar uma multa diária de 2% (dois por cento) do valor citado na cláusula 3.1, tendo em vista a presente contratação.

**Cláusula Décima: ANTI-BRIBERY**

10. As partes declaram que atuam em conformidade com a Lei nº 12.846/13 e com a legislação anticorrupção dos países com os quais realizam negócios e se comprometem a cumpri-las na realização de suas atividades. Declaram ainda que os sócios, colaboradores e funcionários, no melhor do seu conhecimento, não estão sofrendo investigação criminal ou estiverem sujeitos a quaisquer ações legais civis ou criminais por conduta inadequada relativa a suborno, corrupção, atos lesivos à administração pública ou outro ato ilícito relacionado à Lei nº 12.846/13 e demais normas anticorrupção, sejam nacionais ou estrangeiras.

**Cláusula Décima Primeira: DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. A Contratante deverá agir de acordo com as disposições aqui estabelecidas, as orientações dos funcionários da Contratada encarregados da organização, ordem e segurança no Evento, sob pena de ferir o bom andamento do Evento.

11.2. O recolhimento das taxas e impostos municipais, estaduais ou federais são de responsabilidade exclusiva da Contratante.

11.3. O presente contrato é composto de duas páginas e tem caráter irrevogável e irrevogável.

11.4. As taxas obrigatórias de pavilhão estão discriminadas no item I da primeira página. Caso a Contratante opte pela não inclusão dos extintores contra incêndio no presente contrato, fica desde já ciente que se trata de item obrigatório requerido pelos órgãos competentes por questões de segurança e compromete-se a disponibilizar o equipamento necessário no espaço durante as datas de realização do Evento, respeitando a quantidade de equipamentos necessário em relação à metragem contratada.

11.5. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato de duas páginas, em 2 (duas) vias caso não esteja assinado eletronicamente, de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

SAO PAULO, 10 de abril de 2019.

**BNDES - BANCO NACIONAL  
DE DESENV ECONÔMICO E  
SOCIAL**



**UBM Brazil Feiras e  
Eventos Ltda.**

Testemunhas:



Classificação do documento: ostensivo.  
Unidade gestora: AJ/JUARH

## ANEXO II

 20  
  
Denilson R. S. Nunes  
Advogado  
OAB/RJ nº 96.320

Contrato OCS nº 098/2019  
Contratante: BNDES  
Contratada: UBM Brazil Feiras e Eventos Ltda.

**29 e 30 de maio - 2019**

Transamérica Expo Center - São Paulo, SP

ENERGY  
SOLUTIONS

**Manual do expositor**

23

Prezado Expositor,

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da feira **ENERGY WEEK 2019**. Temos o objetivo de orientá-lo quanto a sua participação na exposição.

Estamos certos de que sua presença no evento irá contribuir ainda mais para o sucesso de sua empresa, bem como do **ENERGY WEEK**. Esperamos contar sempre com sua participação.

Verifique o cronograma completo com horários de atendimento no pavilhão, bem como montagem e desmontagem do evento.

Pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no Manual e exigidos pela legislação e pelas autoridades. O cumprimento dos mesmos evitará transtornos desnecessários.

Desejamos sucesso em seus preparativos e bons negócios a todos!



## INFORMAÇÕES PARA SUA PARTICIPAÇÃO

1.	DIREITOS DA PROMOTORA.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2.	LOCAL DO EVENTO .....	8
3.	TAXAS OBRIGATÓRIAS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
3.1.	TAXAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
3.2.	TAXA OBRIGATÓRIA DE LIMPEZA DE MONTAGEM .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
4.	PAGAMENTOS .....	9
4.1.	FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
4.2.	IMPOSTOS: IRRF - PIS / COFINS / CSL – SIMPLES .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
5.	PERÍODO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
6.	MONTAGENS BÁSICAS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
7.	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
8.	SEGURO – EXPOSITOR E MONTADOR .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
9.	NORMATIZAÇÃO DE SOM E DIREITOS AUTORAIS .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
9.1.	SONORIZAÇÃO – LIMITE: 70 DECIBÉIS .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
9.2.	APRESENTAÇÕES .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
9.3.	DIREITOS AUTORAIS .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
9.4.	REGULAMENTAÇÃO DA ANATEL PARA USO DO ESPECTRO .....	14
10.	PRESENÇA DE MENORES NOS ESTANDES.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
11.	CREDENCIAIS .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
11.1.	CREDENCIAL DO EXPOSITOR.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
11.2.	CREDENCIAL DE SERVIÇOS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
11.3.	CREDENCIAL DE SEGURANÇA PARTICULAR PARA O ESTANDE.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
11.4.	CREDENCIAL DE VISITANTES .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
11.5.	CREDENCIAL DE MONTAGEM .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
11.6.	CREDENCIAL DE MANUTENÇÃO .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
11.7.	CREDENCIAL DE CONGRESSISTA .....	17
12.	DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA DRT/SP – EXPOSITOR E MONTADOR ....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
12.1.	EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
12.2.	EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
12.3.	EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
12.4.	TRABALHADORES TEMPORÁRIOS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
13.	INFRAESTRUTURA.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
13.1.	TELEFONES E INTERNET .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
13.2.	PRONTO SOCORRO .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
13.3.	ESTACIONAMENTO .....	18
13.4.	LIMPEZA.....	18
13.5.	SEGURANÇA.....	18
13.6.	RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS .....	19
13.7.	RECEPCIONISTAS .....	19
14.	COLETOR DE DADOS .....	19
15.	FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA.....	19
16.	SOFTWARES E EVENTOS .....	19
17.	EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS .....	19
18.	TRANSITÁRIO .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
19.	REMESSA DE MERCADORIA .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.

como base de cálculo a somatória dos pagamentos efetuados no dia), com o código DARF = 1708, conforme determina o Regulamento de Imposto de Renda.

Já os órgãos públicos deverão reter e recolher a alíquota de IRRF de 4,80% com o código DARF=6190, conforme determina o Regulamento de Imposto de Renda.

Para empresas estabelecidas no município de São Paulo caberá a retenção de 2,5% de ISS independente do valor do serviço contratado – Item 17.09 art. 1º da lei 13.701/03.

Conforme determinação das leis específicas, todas as retenções federais deverão ser informadas formalmente à promotora através de informes de Rendimento (Federal) até o fim de 2019. A promotora emitirá Nota Fiscal do valor bruto de cada serviço contratado, especificando suas retenções, conforme determinam as leis vigentes, após a prestação de serviço (data do evento). Em caso de dúvidas, entrar em contato com a promotora.

## 5. PERÍODO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

MONTAGEM	TODOS OS PAVILHÕES	25/mai	10h	23h59
		26 a 28/mai	00h	17h59
OBRIGATÓRIO USO DE EPIS DURANTE TODOS OS DIAS DE MONTAGEM				
28/mai		18h	22h	
29/mai		8h30	19h30	
30/mai			18h00	
DESMONTAGEM		30/mai	18h	19h59
			EXCLUSIVO PARA RETIRADA DE PRODUTOS DE EXPOSITORES	
		30/mai	20h	23h59
		31/mai	00h	12h

**TODOS OS ESTANDES DEVERÃO ESTAR MONTADOS ATÉ ÀS 18H DO DIA 28/05/2019.**

**DIA 28/05/2019 DAS 18H ÀS 22H É SOMENTE PARA DECORAÇÃO INTERNA.**

**O PRAZO FINAL DE DESMONTAGEM É ATÉ ÀS 12h00 DO DIA 31/05/2019**

O horário de montagem e desmontagem no interior dos Halls é permitido durante 24 (vinte e quatro) horas, desde que não haja ruídos externos que incomodem a comunidade de vizinhos e que



28  
R

não estejam estes fora dos limites legais estabelecidos.

**CARGA E DESCARGA:** O acesso de veículos de carga e descarga na TEC é permitido durante 24 horas. O veículo que ingressar após às 21h00 e até às 07h00 do dia seguinte não poderá transitar pelas áreas de carga e descarga, não sendo permitida qualquer movimentação de equipamentos e, devendo este permanecer na área de estacionamento frontal do Transamérica, observando as orientações fornecidas pelo operador do estacionamento (AUTOVAGAS).

**MONTAGEM** – Todos os estandes deverão estar finalizados até às 22h do dia 28/05/2019.

As montadoras que não concluírem seus estandes até o horário acima terão a montagem interrompida e serão autuadas, com valor de R\$ 5.000 para estandes até 100m<sup>2</sup> e de R\$ 50 por m<sup>2</sup> para estandes maiores que 100m<sup>2</sup>.

A continuação da montagem será liberada após o pagamento do valor inicial (em dinheiro ou cartão). Em caso do não pagamento da taxa, a montadora ficará impossibilitada de montar qualquer estande em feiras organizadas pela promotora.

A montagem dos estandes deve ser iniciada até o dia 28 de Maio de 2019. A não ocupação do referido espaço para montagem, a partir desta data, também ficará sujeita a pagamento de taxas adicionais.

**PARA TODOS OS ESTANDES É OBRIGATÓRIA A COLOCAÇÃO DE CARPETE, MONTAGEM DE PAREDES DIVISÓRIAS E ILUMINAÇÃO, NO MÍNIMO.**

**DECORAÇÃO** – A partir das 18h do dia 28/05/2019, somente serão permitidos trabalhos de acabamento interno dos estandes, uma vez que, a partir deste horário terá início a colocação do carpete nas ruas da feira. Durante a decoração é **proibido** trabalho com masseamento e/ou lixamento de estande de madeira, assim como trabalhos de pintura e retoques.

**MANUTENÇÃO** – A manutenção e a reposição de materiais dentro dos estandes só poderão ocorrer das 08:00h às 09:00h nos dias de evento. O acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão nos portões sinalizados. No caso de envio de qualquer equipamento ou material de reposição, é obrigatória a presença do expositor ou representante para efetuar o recebimento, uma vez que a promotora, bem como seus funcionários, não está autorizada a receber qualquer tipo de material.

**DESMONTAGEM** – O expositor deverá desocupar seu estande e retirar todo o seu material até às 20h00 DO DIA 30 DE MAIO DE 2019, SEXTA-FEIRA, HORÁRIO EM QUE SERÁ INICIADA A DESMONTAGEM DOS ESTANDES.

O não cumprimento dos prazos de desmontagem pelo montador, ou a não retirada de seu material em tempo hábil, implicará na transferência ao montador das multas aplicadas pelo Pavilhão à Promotora, além dos custos de remoção de material, acrescidos de taxa de Administração de 25% (vinte e cinco por cento), sendo o expositor corresponsável por tais ocorrências.

## **6. MONTAGENS BÁSICAS**

O Expositor que contratar Montagem Básica, Plus ou Montagem Completa receberá seu estande pronto para decoração **DIA 28 DE MAIO DE 2019 A PARTIR DAS 18H.**

**MONTAGEM BÁSICA**

28v  
0

**ESTRUTURA:**

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM OCTANORM;
- ✓ 01 SPOT DE LED A CADA 3m<sup>2</sup>;
- ✓ NOME NA TESTEIRA, COM SPOT DE LED;
- ✓ 01 TOMADA 220W A CADA 20m<sup>2</sup>;
- ✓ EMPENA DECORATIVA NA COR PRETA;

**MOBILIÁRIO (A CADA 20m<sup>2</sup>)**

- ✓ 01 MESA;
- ✓ 03 CADEIRAS;
- ✓ 01 LIXEIRA;



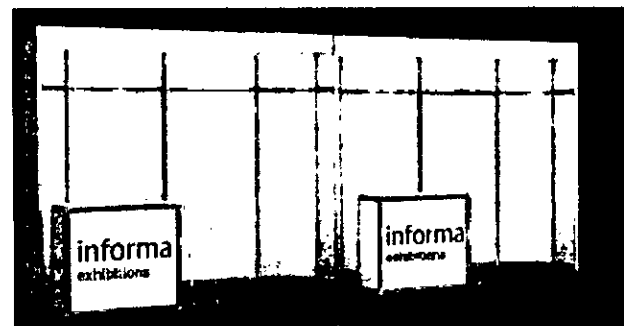
**ESTAÇÃO DE NEGÓCIOS**

**ESTRUTURA:**

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE 4MM NA COR GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM OCTANORM COM PAINÉIS EM TS BRANCO;
- ✓ 01 SPOT DE ILUMINAÇÃO A CADA 3M<sup>2</sup>;
- ✓ 01 BALCÃO COM 01 LOGOTIPO;
- ✓ 01 TOMADA – 220V.

**MOBILIÁRIO (A CADA 20m<sup>2</sup>)**

- ✓ 01 BANQUETA;
- ✓ 01 LIXEIRA PEQUENA;
- ✓ 01 PORTA CATÁLOGOS;



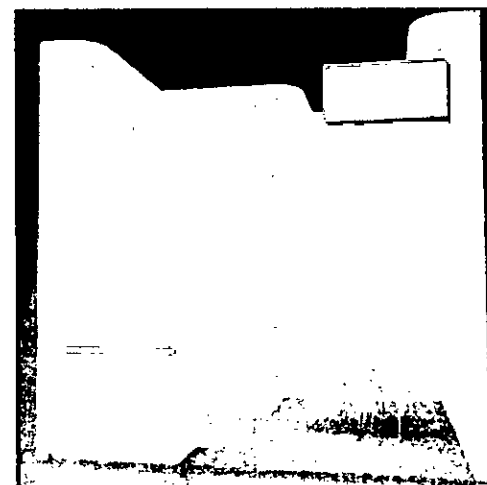
**MONTAGEM ALL IN 1 (09 a 16m<sup>2</sup>)**

**ESTRUTURA:**

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM MADEIRA;
- ✓ 01 TOMADA;
- ✓ BALCÃO COM LOGOTIPO 0.50x1.00m;
- ✓ 01 DEPÓSITO;
- ✓ LOGO NA TESTEIRA;

**MOBILIÁRIO (A CADA 20m<sup>2</sup>)**

- ✓ 01 MESA;
- ✓ 04 CADEIRAS;



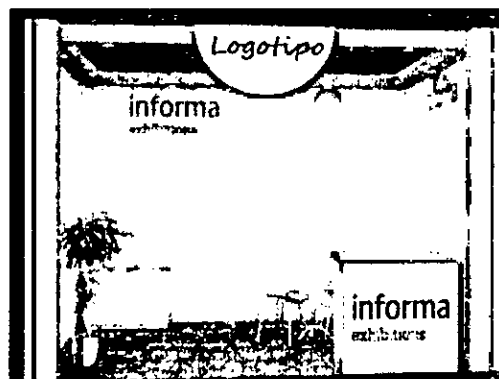
**MONTAGEM ALL IN 2 (09 a 24m<sup>2</sup>)**

**ESTRUTURA:**

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM MADEIRA;
- ✓ 01 TOMADA A CADA 3m<sup>2</sup>;
- ✓ BALCÃO COM LOGOTIPO 0.50x1.00m;
- ✓ 03 LOGOS NA TESTEIRA;

**MOBILIÁRIO (A CADA 20m<sup>2</sup>):**

- ✓ 01 MESA;
- ✓ 04 CADEIRAS;
- ✓ 01 ARMÁRIO BAIXO COM CHAVE;
- ✓ 01 LIXEIRA;
- ✓ VASO DE PLANTA MÉDIO;



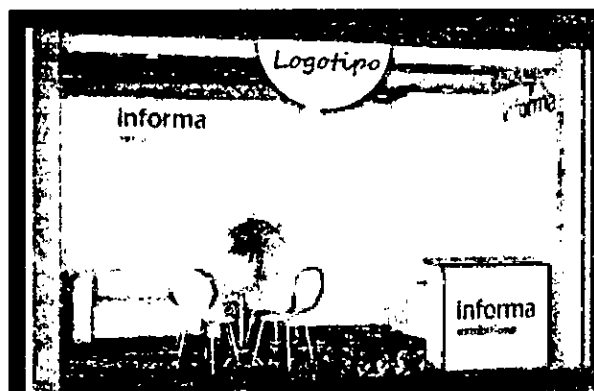
**MONTAGEM ALL IN 3 (09 a 24m<sup>2</sup>)**

**ESTRUTURA:**

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM MADEIRA;
- ✓ 01 TOMADA A CADA 3m<sup>2</sup>;
- ✓ BALCÃO COM LOGOTIPO 0.50x1.00m;
- ✓ 03 LOGOS NA TESTEIRA;
- ✓ 01 DEPÓSITO 1X1m<sup>2</sup>

**MOBILIÁRIO (A CADA 20m<sup>2</sup>):**

- ✓ 01 MESA;
- ✓ 04 CADEIRAS;
- ✓ 01 ARMÁRIO BAIXO COM CHAVE;
- ✓ 01 LIXEIRA;
- ✓ 01 SOFÁ 2 LUGARES;
- ✓ VASO DE PLANTA MÉDIO;



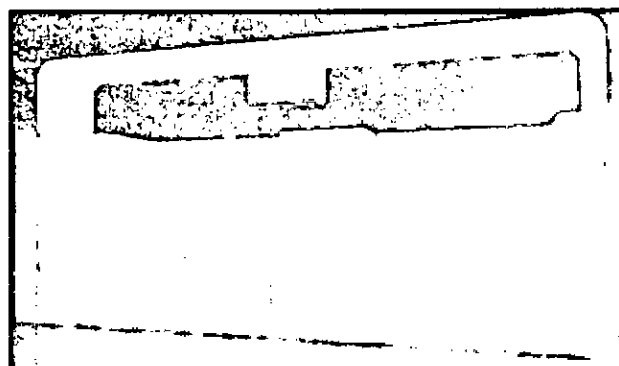
**MONTAGEM ALL IN 6**

**ESTRUTURA:**

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM MADEIRA;
- ✓ LOGOTIPO;
- ✓ DEPÓSITO;
- ✓ BALCÃO

**MOBILIÁRIO (KIT) :**

- ✓ 01 MESA;
- ✓ 04 CADEIRAS;



**\*ESTAS IMAGENS SÃO APENAS ILUSTRATIVAS, PODENDO HAVER VARIAÇÃO DE CORES E FORMATOS.**

Todo o material da montagem será cedido ao expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido. Danos causados ao material serão cobrados.

29 v  
Não serão permitidas pintura nos painéis da montadora, nem a realização de furos ou uso de colas e fitas colantes em nenhum dos acessórios da montagem.

#### **7. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES**

O horário de chegada da equipe do estande deverá anteceder, no mínimo, 30 minutos à abertura do evento todos os dias. O estande deve estar aberto e pronto para receber os visitantes desde o primeiro instante de funcionamento da Feira. **FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO O FECHAMENTO DO ESTANDE ANTES DO HORÁRIO DE ENCERRAMENTO DO EVENTO.**

#### **8. SEGURO – EXPOSITOR E MONTADOR**

É obrigatório ao expositor que contrate seguros específicos de Riscos Diversos - RD e Responsabilidade Civil - RC, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e desmontagem do estande e o período de realização do evento.

As coberturas deverão ser contratadas com valores de importância seguradas suficientes para cobrirem prejuízos decorrentes de danos a terceiros, pessoais e materiais, ou aos Pavilhões de Exposições e decorrentes de avarias e furtos qualificados do respectivo material exposto.

A ineficácia destas apólices na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Promotora, o Pavilhão e a terceiros. Reiteramos que o expositor é livre para efetuar a contratação através de sua corretora de preferência.

A promotora recomenda a contratação do seguro pela corretora Grupo Assurê através do telefone +55 21 3974-3131.

#### **9. NORMATIZAÇÃO DE SOM E DIREITOS AUTORAIS**

##### **9.1. SONORIZAÇÃO – LIMITE: 70 DECIBÉIS**

A utilização de recursos de áudio é liberada para reprodução de música ambiente. Para qualquer outra utilização, tais como divulgações de mensagens promocionais, videokê, karaokê, música ao vivo, sorteios, desfiles, etc, deverá ser solicitado junto a Promotora. **É ESTRITAMENTE PROIBIDO O USO DE MICROFONE PARA PRÁTICA DE ANÚNCIOS.**

Os níveis de som não podem exceder 70 decibéis, medidos nos perímetros limitrofes do estande onde se origina o som. Durante a realização do evento, há aparelhos para medição do número de decibéis. Todo expositor que ultrapassar o volume determinado recebe, na 1ª vez, uma solicitação verbal da promotora, para diminuição do volume do som. A segunda infração é informada através de carta, assinada pela promotora, ao responsável pelo estande. Na terceira infração, são desligadas as chaves de luz do estande, sem aviso prévio, além da cobrança de taxa no valor de R\$ 5.000 (cinco mil reais). As chaves de luz somente serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do estande. Recomenda-se a construção de salas com isolamento acústico nos estandes que utilizarem recursos sonoros. Não é permitido o uso de buzina, apito, sino ou qualquer outro artefato sonoro que incomodem os outros expositores.

A promotora reserva-se o direito de cessar tais atividades quando elas ocasionarem distúrbios, aglomerações, reclamações de estandes contíguos ou quando estiverem em desacordo com o previamente aprovado.

##### **9.2. APRESENTAÇÕES**

Os expositores que fizerem apresentações artísticas deverão realizá-las dentro de seus estandes e obedecer às normas de som, estabelecidas no item anterior, e deverão cientificar à Promotora sobre as apresentações, até a data estipulada para envio do projeto de montagem do estande, sob pena de interdição da montagem pelo Departamento Técnico da Promotora.

**ATENÇÃO:** Música ao vivo e som ambiente **SOMENTE APÓS AS 18:00**, de forma a não incomodar os estandes vizinhos, com a prévia aprovação formal da promotora.

**9.3. DIREITOS AUTORAIS**

Os expositores que promoverem apresentações e/ou utilização de som ambiente deverão comprovar o recolhimento das taxas de direitos autorais devidas ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, situado em São Paulo - SP, na Av. Paulista, 171 - 3º andar - Telefone: +55 11 3287-6722.

**9.4. REGULAMENTAÇÃO DA ANATEL PARA USO DO ESPECTRO E HOMOLOGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA TELECOMUNICAÇÃO**

O uso de equipamentos de telecomunicações é muito comum em eventos. As equipes operacionais utilizam rádios para comunicação e muitos expositores demonstram equipamentos com uso de radiofrequências.

Organizadores, promotores e expositores que participam de eventos devem levar em conta de regulamentação da Anatel em relação aos dispositivos utilizados.

Ao promover o seu evento, avalie os pontos abaixo e dê conhecimento aos fornecedores e expositores sobre a regulamentação aplicável.

**SOBRE A CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Observe a regularidade da homologação de seus produtos antes de iniciar o uso ou a comercialização de equipamentos de telecomunicações.

Outras informações poderão ser obtidas no portal da Anatel em:

[www.anatel.gov.br/setorregulado/apresentacao-certificacao](http://www.anatel.gov.br/setorregulado/apresentacao-certificacao)

**SOBRE A NECESSIDADE DE AUTORIZAÇÃO PARA USO TEMPORÁRIO DO ESPECTRO (UTE)**

Informe-se sobre a necessidade de obter autorização de **Uso Temporário do Espectro** antes de utilizar equipamentos emissores de radiofrequência ou demonstrar novas tecnologias que ocupem o espectro. A autorização de UTE é necessária para a utilização de equipamentos emissores de radiofrequência não homologados ou não licenciados, tais como dispositivos experimentais, rádios, microfones sem fio, entre outros. Leia as orientações e siga o passo-a-passo disponível em:

[www.anatel.gov.br/setorregulado/uso-temporario-do-espectro](http://www.anatel.gov.br/setorregulado/uso-temporario-do-espectro)

**O PRAZO MÍNIMO PARA SOLICITAÇÃO É DE 15 DIAS ANTES DO INÍCIO DA OPERAÇÃO DA ESTAÇÃO.**

**10. PRESENÇA DE MENORES NOS ESTANDES**

Os expositores que contratarem menores de idade para atuação em seus estandes, deverão apresentar licença específica emitida pelo Juizado de Menores. Para maiores informações contatar:

Cartório de Infância e Juventude da Capital

Av. Engenheiro Caetano Álvares, 594 - Casa Verde

Telefone: +55 11 3951.2525

**11. CREDENCIAIS**

As credenciais serão fornecidas pela promotora e são de uso individual e intransferível, tendo o promotor o direito de apreender e cancelar por uso indevido.

TIPO DE  
CREDENCIAL

ACESSO

Montagem

Evento

Desmontagem

Expositor ..... ☒ ..... ☒ ..... ☒

*DS*

30

Segurança.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Montagem.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manutenção.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Serviços.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Visitantes.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprensa.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**AS CREDENCIAIS DEVEM SER PREENCHIDAS VIA ÁREA ONLINE DO EXPOSITOR**

#### 11.1. CREDENCIAL DO EXPOSITOR

**PÚBLICO-ALVO:** Funcionários da empresa expositora que forem participar do evento, tendo acesso à área de exposição durante a montagem, realização e desmontagem.

**COMO ADQUIRI-LAS:** Através da Área do Expositor. Cada empresa expositora possui gratuitamente 1 credencial a cada 3m<sup>2</sup> de área.

**IMPORTANTE:** A entrada no pavilhão será permitida desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados. Antecipe suas solicitações para evitar atrasos e filas no pavilhão.

#### 11.2. CREDENCIAL DE SERVIÇOS

**PÚBLICO-ALVO:** Funcionários contratados pela empresa expositora para os serviços de apoio, tais como recepção e buffet (garçons e copeiras), fotógrafo, manutenção de estandes entre outros, tendo o acesso restrito somente para a área de exposição.

**COMO ADQUIRI-LAS:** Através da área do Expositor. Após preenchimento, o prestador receberá um login e senha para solicitar as credenciais. **ESTA CREDENCIAL NÃO SERVE PARA SEGURANÇA PARTICULAR.**

**IMPORTANTE:** A retirada das credenciais será permitida desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados.

#### 11.3. CREDENCIAL DE SEGURANÇA PARTICULAR PARA O ESTANDE

**PÚBLICO-ALVO:** Segurança particular contratado pelo expositor.

**COMO ADQUIRI-LAS:** Através da área do Expositor. Após preenchimento, o prestador receberá um login e senha para solicitar as credenciais.

**EMPRESAS DE SEGURANÇA DEVERÃO SER CADASTRADAS ATÉ 03/05/2019. APÓS ESSA DATA, SÓ É POSSÍVEL A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO OFICIAL OFERECIDO PELA PROMOTORA.**

#### 11.4. CREDENCIAL DE VISITANTES

**PÚBLICO-ALVO:** Convidados dos expositores, que receberem o convite online e completarem o seu cadastro na internet antes do evento. Os convidados on-line retirarão suas credenciais nos totens de visitantes pré-credenciados diretamente no local do evento.

**COMO CONVIDAR:** Para facilitar o convite aos seus clientes e parceiros, você encontrará no manual do expositor, a área de convites eletrônicos. Acesse e encaminhe seus convites, assim eles receberão por e-mail o convite com o link para o credenciamento da Feira **ENERGY WEEK**.

#### 11.5. CREDENCIAL DE MONTAGEM

**PÚBLICO-ALVO:** Funcionários da montadora contratada pelo expositor para serviços de montagem e desmontagem do stand.

**COMO ADQUIRI-LAS:** Através da área do Expositor. Após preenchimento, o prestador receberá um login e senha para solicitar as credenciais.

**ESTA CREDENCIAL NÃO SERVE PARA SEGURANÇA PARTICULAR.**

**IMPORTANTE:** A retirada das credenciais será permitida, desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados.

31

#### 11.6. CREDENCIAL DE MANUTENÇÃO

**PÚBLICO-ALVO:** Funcionários da montadora contratada pelo expositor para serviços de montagem que realizarão pequenos serviços de manutenção durante o período do evento.

**COMO ADQUIRI-LAS:** no CAEX - Central de Atendimento ao Expositor

**LIMITE DE 2 (DUAS) CREDENCIAIS POR ESTANDE.**

**IMPORTANTE:** 02 (duas) credenciais de montagem devem ser mantidas para substituição por credenciais de manutenção.

#### 11.7. CREDENCIAL DE CONGRESSISTA

**PÚBLICO-ALVO:** Funcionários da empresa patrocinadora, expositora e apoiadora e/ou convidados dos mesmos que forem participar do evento, tendo acesso durante a montagem, realização e desmontagem, bem como à área do congresso e almoço do evento.

**COMO ADQUIRI-LAS:** Através da área do Expositor

**CREDENCIAIS EXTRAS E VALORES VOCÊ ENCONTRARÁ NO MANUAL DO EXPOSITOR ONLINE, NA ÁREA "ADQUIRIR CREDENCIAIS EXTRAS"**

**IMPORTANTE:** A entrada no pavilhão será permitida, desde que todos os débitos e documentação de expositor e montadora estejam quitados. Antecipe suas solicitações para evitar atrasos e filas no pavilhão.

#### 12. DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA DRT/SP – EXPOSITOR E MONTADOR

A Delegacia Regional do Ministério do Trabalho/São Paulo (DRT/SP) – nas recentes fiscalizações realizadas em Pavilhões de exposições – tem solicitado dos montadores de estandes, prestadores de serviços e expositores, os seguintes documentos:

##### 12.1. EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO

(ARTIGOS 3º, 4º E 443 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO).

Este tipo de modalidade não suscita dúvidas em face da sua regular utilização, sendo o contrato típico da relação de emprego.

##### 12.2. EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

(ARTIGOS 443, PARÁGRAFOS 1º E 2º, 445, 451 E 453 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO).

O contrato por prazo determinado somente terá validade nas seguintes hipóteses:

- Serviços cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
- Atividades empresariais de caráter transitório;
- Contratos de experiência.
- Documentos que deverão permanecer no local da prestação de serviços. Para os empregados da empresa expositora (Contrato por prazo determinado ou por prazo indeterminado):
- Cartão de identificação tipo crachá, contendo nome, função, data de admissão e número do PIS/PASEP;
- Ficha, papeleta ou registro de jornada.

##### 12.3. EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO

(ARTIGOS 3º, 4º E 443 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO).

O contratante e a empresa prestadora de serviços deverão ter objetos sociais distintos, ou seja, a tomadora não poderá terceirizar sua atividade fim. São características básicas da terceirização: especialização do trabalhador, direção dos serviços pelo fornecedor da mão-de-obra, idoneidade econômica da prestadora de serviços e inexistência de fraude.

Documentos que deverão permanecer no local para os empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros:

Contrato de prestação de serviços;

Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome, função, data de admissão e número do PIS/PASEP;

Ficha, papeleta ou registro de jornada;

- 31v
- Registro de vigilante (se vigilante).

#### 12.4. TRABALHADORES TEMPORÁRIOS

(LEI Nº 6019, DE 03 DE JANEIRO DE 1974, DECRETO NO 73.841, DE 13 DE MARÇO DE 1974, E INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 01 DE SETEMBRO DE 1997).

O trabalho temporário só pode ser utilizado em duas situações:

Substituição temporária de pessoal regular e permanente;

- Acréscimo extraordinário de serviços.
- O empregado poderá atuar tanto na atividade-meio, quanto na atividade-fim da tomadora dos serviços. A empresa de trabalho temporário tem seu funcionamento condicionado ao registro do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Documentos que deverão permanecer no local para os empregados temporários:
- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário;
- Relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição;
- Ficha, papeleta, ou registro de jornada.

NOTA: Como a maior parte da área de vendas das empresas é composta por representantes comerciais, estes devem ter consigo documentos inerentes à sua profissão.

#### 13. INFRAESTRUTURA

Recepção, Atendimento ao Expositor e Credenciamento. Estes serviços estarão em funcionamento em horários compatíveis durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

##### 13.1. TELEFONES E INTERNET

O serviço de telefonia deverá ser contratado diretamente pelo expositor, através dos contatos abaixo:

Dayana Leite e Claudia Bonfim

[atendimentoexpo@transamerica.com.br](mailto:atendimentoexpo@transamerica.com.br)

(11) 5643-3003 / 3001

##### 13.2. PRONTO SOCORRO

O Serviço de Assistência Médica de Pronto Socorro estará em operação em datas e horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem.

##### 13.3. ESTACIONAMENTO

A ENERGY WEEK não tem nenhuma responsabilidade e/ou autonomia sobre o estacionamento no Transamérica Expo Center. O evento será realizado no Pavilhão de Exposições Hall C e D do Transamérica Expo Center, cuja administração tem normas próprias para o estacionamento de expositores e visitantes.

Outras informações sobre **CARTÃO DE ESTACIONAMENTO** poderão ser obtidas  
diretamente com a operadora AUTOVAGAS:  
+ 55 (11) 5643-3012

##### 13.4. LIMPEZA

O serviço estará em operação durante o período integral de montagem, realização e desmontagem.

**SANITÁRIOS PARA EXPOSITORES E PÚBLICO GERAL:** Durante o período de montagem e desmontagem, estará em funcionamento 01 sanitário masculino e 01 sanitário feminino por Pavilhão. Durante o período de realização do evento, estarão em funcionamento todos os sanitários masculinos e femininos para o público visitante em todos os Pavilhões.

##### 13.5. SEGURANÇA



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, INCLUSIVE POR BENS E PERTENCES DEIXADOS NOS MESMOS DURANTE TODO PERÍODO DO EVENTO.**

O expositor, optando pela contratação de um segurança terceirizado (não oficial), fica responsável por qualquer dano que o segurança causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do pavilhão.

Aconselhamos que seja elaborado e firmado entre expositor e empresa especializada/agente que virá a ser responsável pelo estande, documento relacionando todos os equipamentos/itens do estande os quais ficarão de responsabilidade do agente. Este documento deve ser assinado por ambos no início e término do turno de trabalho.

**CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA - EMPRESA OFICIAL DO EVENTO:** O serviço de segurança para a área do estande durante o evento pode ser solicitado através da Área do Expositor.

**CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR – EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO FUNCIONAL PRÓPRIO:** Caso o expositor queira contratar os serviços de segurança que não seja da empresa oficial do evento, o mesmo deverá, segundo a Lei 8.863/94 e 9.017/95 e Portaria 992/95 da Delegacia da Polícia Federal, exigir os seguintes documentos e **apresenta-los até o dia 03/05:**

- Autorização para funcionamento.
- Certificado de segurança (válido por um ano).
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano).
- Contrato de prestação de serviço. Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá (I.N. nº 3, de 1º/9/97).

**Observação 1** - O expositor estará sujeito às penalidades previstas na Lei supramencionada no caso do não cumprimento da mesma.

**Observação 2** - A empresa que utilizar pessoal do quadro funcional próprio no evento deverá possuir uma autorização expedida pela DELESP, sob pena de estar sujeita às penalidades previstas por lei.

**Observação 3** - É necessária a apresentação de toda documentação descrita acima para retirada da Credencial de Segurança Particular.

#### **13.6. RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS**

A promotora possui segurança destinada às áreas comuns do pavilhão, porém recomendamos que mantenham seus pertences sempre em locais protegidos, a fim de evitar furtos durante a montagem, evento e desmontagem.

Caso presencie uma situação suspeita, reporte-a imediatamente aos agentes de segurança do pavilhão.

A Promotora não se responsabiliza pelos pertences deixados pelos expositores e visitantes nas áreas de exposição do pavilhão, estandes, banheiros, lanchonetes, estacionamentos, demais áreas comuns de acesso e permanência, cabendo a cada um a guarda de seus pertences.

#### **13.7. RECEPCIONISTAS**

Os serviços de recepcionista para atendimento em seu estande, assim como tradutoras bilíngues podem ser contratados via Área do Expositor.

#### **14. COLETOR DE DADOS**

Os serviços de locação de Coletores de Dados serão prestados pela empresa Tech House. Utilize o formulário 16 do Manual do Expositor Online ou solicite o equipamento diretamente ao fornecedor, através do telefone +55 11 4153-5015 ou e-mail [dayane@euvou.net.br](mailto:dayane@euvou.net.br) informando os dados completos da empresa expositora, nome do responsável pelo pedido, com telefone para contato e endereço de e-mail para resposta. É interessante possuir um coletor de dados para ter o controle quantitativo e qualitativo das pessoas que visitaram o seu estande. Isso possibilitará um trabalho pós-feira mais personalizado.

32v  
A

### 15. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os **EXPOSITORES** que desejam manipular alimentos em seu estande devem proceder de acordo com as exigências higiênicas sanitárias.

Para mais esclarecimentos, favor entrar em contato com a COVISA - Coordenação de Vigilância em Saúde através do telefone +55 11 3350-6619 ou através do site: [www.prefeitura.sp.gov.br/covisa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/covisa)

### 16. SOFTWARES E EVENTOS

A Associação Brasileira de Softwares costuma estar presente no evento, fiscalizando os estandes. Portanto, ao locar equipamentos, recomenda-se que as empresas contratadas apresentem licenças de todos os programas instalados.

### 17. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

Por se tratar de evento de caráter internacional, devidamente cadastrado no ministério do desenvolvimento, indústria e comércio, os expositores poderão enviar seus produtos para demonstração durante o evento em regime de suspensão de tributos. A promotora poderá sugerir uma empresa que, além de oferecer a coordenação total dos embarques, desde a origem até a entrega no estande do expositor, também utiliza seus armazéns alfandegados como locais de pré-admissão das cargas. O expositor deverá solicitar à empresa responsável, ou a um de seus agentes oficiais credenciados no exterior, a carta de instruções de embarque e sua respectiva tabela de preços. Ressalta-se que a promotora não assume nenhuma responsabilidade sobre estas operações e serviços prestados pela empresa sugerida.

**ATENÇÃO:** A Promotora lembra que qualquer empresa no Brasil, para receber material importado, como importação temporária ou definitiva, deverá ter todos os registros necessários como importador junto aos órgãos do Governo e afins.

**SERVIÇOS DE COURIER, BAGAGEM DE MÃO E ACOMPANHADA:** Embarques via Courier não são recomendados. De acordo com a legislação brasileira, serviços de Courier destinam-se somente à remessa de documentos. Também não é recomendado trazer produtos, com Bagagem de Mão ou Bagagem Acompanhada, já que a legislação brasileira ressalta que esses procedimentos devem ser utilizados somente para o transporte de pertences de uso pessoal, mas não de produtos com fins comerciais. A legislação Brasileira referente à bagagem acompanhada é bastante restrita e rígida, já que os pertences pessoais e os produtos adquiridos no exterior até um valor máximo de US\$ 500,00 (quinhentos dólares) são isentos de impostos de importação. Esses produtos devem ser apenas de uso pessoal e não poderão ser comercializados.

### 18. TRANSITÁRIO

No caso da contratação dos serviços da Waiver Expo / Fulstandig, apontada como Transitário e Operador Logístico Oficial do evento, é solicitado que não seja efetuado o embarque de nenhuma mercadoria para o Brasil sem antes receber as devidas instruções da mesma.

Para maiores informações e instruções de embarque, por favor, entre em contato com:

Fulstandig Shows e Eventos MC Ltda

**Mariane Ewbank**

Phone: 55 11 2207-7650 / 55 11 3884- 2531

Fax: 55 11 2207-7654

Mob: 55 11 99942 1354

Email: [mewbank@fulstandig.com.br](mailto:mewbank@fulstandig.com.br)

WAIVER EXPO

**Edson Santos**

Celular: 21 98262-3930

Fixo: 11 2281-7882

[Edson.santos@waiverexpo.com](mailto:Edson.santos@waiverexpo.com)

## 19. REMESSA DE MERCADORIA

A remessa e o retorno de produtos para exposição são procedimentos controlados por leis Estaduais. É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir com as exigências legais relativas aos procedimentos de remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

O Expositor deve emitir Nota Fiscal de simples remessa, em nome do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente):

1 – No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os campos (Razão Social da empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente).

O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

2 – A remessa de mercadorias, produtos, etc, mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal do próprio Expositor. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

**"Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento ENERGY WEEK, a ser realizado no Transamérica Expo Center – Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 38 Santo Amaro - São Paulo – SP – Brasil 04757-020, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias."**

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

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

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

### 19.1. RETORNO DE MERCADORIAS

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o n.º e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo contar a expressão:

**"Retorno de Exposição – ENERGY WEEK, a ser realizada no Transamérica Expo Center – Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 Santo Amaro - São Paulo – SP – Brasil 04757-020, proveniente da Nota Fiscal de remessa N.º..... (data)."**

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

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

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

A circulação de mercadorias dentro e fora do pavilhão de exposições, bem como o acesso e saída destas mercadorias ao local de exposição (estande, área de demonstração, etc.), não são alvo de fiscalização da promotora. Os documentos acima são exigidos pelos órgãos de fiscalização competentes federais, nacionais e/ou municipais; sendo obrigatórios para quaisquer tipos de transporte de mercadorias.

Recomendamos a contratação de segurança particular para evitar transtornos.

## 20. PENALIDADES

**IMPORTANTE:** qualquer evento com grande número de expositores e visitantes necessita de organização e disciplina para a garantia de segurança e da funcionalidade.

Problemas causados pelo descumprimento deste regulamento serão autuados.

Dentre os itens deste regulamento, sem excluir nenhum, estão os descritos a seguir para mais esclarecimento do EXPOSITOR:

- Descumprimento dos prazos de montagem: 28/05/2019 até às 18:00; e decoração do estande: 28/05/2019 até às 22:00;
- Construção de estandes que envolvam pintura, lixamento, serra, solda etc. que prejudiquem expositores que já tenham seus equipamentos montados e em funcionamento, após o prazo estabelecido;
- Descumprimento das regras de montagem;
- Divulgação de empresas, produtos e serviços de empresas que não estejam expondo. Essa divulgação inclui revistas, jornais, folhetos ou periódicos;
- Desmontagem do estande fora do período estabelecido;
- Descumprimento das regras de desmontagem e retirada de materiais e pertences de expositores;

- Danos causados ao Pavilhão.
- Descumprimento de qualquer norma estabelecida nesse Manual.

## 21. EMPRESAS COLIGADAS

**DEFINIÇÃO DE COLIGADA:** É considerada empresa coligada a empresa parceira que divide o espaço com a empresa expositora, respeitando as condições em contrato.

## 22. VISIBILIDADE

Será considerada visibilidade toda e qualquer propaganda fora dos limites do estande, estabelecidos neste regulamento. O espaço aéreo acima dos limites da altura das montagens (na área interna dos pavilhões) e áreas de uso comum (pisos de ruas, testeiros do mezanino, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída dos pavilhões e sanitários) são objetos de comunicação visual e/ou visibilidade da promotora. Porém, o expositor poderá solicitar (não valendo autorização verbal) o uso dessas locações por escrito à promotora, que a seu critério poderá autorizar ou não. Os espaços de visibilidade serão locados exclusivamente aos expositores participantes do evento.

As áreas de visibilidade não serão locadas a empresas não participantes do evento, que sejam concorrentes dos setores básicos do evento.

Nenhum material será instalado sem que o contrato de visibilidade tenha sido assinado e quitado.

### É PROIBIDA:

- A instalação de infláveis fora dos limites do estande;
- A circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie (infláveis, fantasias etc.) Que representem os produtos da empresa expositora-marca, personagem ou tema alusivo ao estande.
- A distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade de serem recolhidos pelo setor de segurança da promotora;
- A divulgação e distribuição de veículos de comunicação, periódicos, revistas, jornais etc., sem a prévia autorização por escrito da promotora;
- A utilização de balões ou bexigas com qualquer tipo de gás;
- A utilização de explosivo, gases liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive glp e liquefeitos inflamáveis, bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna;
- Demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico;
- A colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento, tanto na frente como no verso, ou em qualquer peça/material distribuído pela promotora.
- É vedada a utilização de quaisquer tipos de equipamentos, tais como microfones, rádios comunicadores ou quaisquer equipamentos de áudio /vídeo, para promoção, comercialização ou divulgação de produtos ou serviços, sem aprovação formal prévia da promotora.

**IMPORTANTE:** o expositor que desejar realizar sorteios, vale-brindes e concursos no evento poderá obter, após autorização expressa da promotora. Maiores informações sobre a solicitação de autorização pelo site da caixa econômica federal: <http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/Paginas/default.aspx>

### 22.1. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL

Serão permitidos distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos, exclusivamente no interior do estande, reservando-se à Promotora o direito de fazer cessar a distribuição sempre que esta estiver ocasionando tumulto, aglomerações ou distúrbios.

Para eventuais formas de distribuição promocional fora da área dos estandes, o expositor deverá verificar com o departamento comercial do evento eventuais opções de visibilidade e patrocínio.

## 22.2. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Não será permitida a entrada ou permanência de pessoas, portando material de divulgação de empresas não expositoras, como folders, cartões, folhetos, revistas, brindes etc.

Não será permitida a distribuição de qualquer tipo de material de divulgação de empresas não expositoras, mesmo nas dependências dos estandes.

## 23. INFORMAÇÕES À IMPRENSA

A assessoria de imprensa desenvolverá uma estratégia de comunicação que amplificará ainda mais a exposição das empresas participantes na mídia especializada. Para ajudar-nos nesse plano de ação, solicitamos que cada expositor identifique a assessoria de imprensa da empresa ou a pessoa mais indicada para fornecer-nos informações, imagens e dados sobre os produtos e serviços a serem apresentados no evento.

Seguem algumas perguntas que podem ajudá-los a formatar as informações:

- Perfil da atividade da empresa (linha de produtos e serviços);
- Expectativa com a participação no evento;
- Lançamentos da Indústria: informações disponibilizadas com fotos de apresentação de produtos e serviços para divulgação em distintos canais – muito utilizada pelos visitantes para mapear suas visitas
- Produtos e serviços em geral: mesmo que não sejam lançamentos ou novidades, são divulgados para os visitantes.

**SALA DE IMPRENSA:** Todos os expositores têm direito de colocar *Press Kits* na Sala de Imprensa, durante o evento. A Sala de Imprensa conta com infraestrutura para realização de entrevistas e coletivas de imprensa.

**CREDENCIAMENTO:** O credenciamento de jornalistas está disponível no site do evento.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Transmita essas informações para o responsável pelo relacionamento com a imprensa dentro de sua empresa.

## 24. TELEFONES ÚTEIS

### 24.1. FORNECEDORES OFICIAIS

Apresentamos a relação de telefones úteis e empresas credenciadas pela Organização como prestadoras oficiais de serviços para a **ENERGY WEEK**

<b>PROMOTORA DO EVENTO</b> <b>INFORMA EXHIBITIONS</b> <b>Fone: +55 11 4878-5990</b> <b><a href="http://www.informa.com">www.informa.com</a></b>	
<b>PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO</b> <b>TRANSAMÉRICA EXPO CENTER</b> Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 Santo Amaro - São Paulo – SP – Brasil 04757-020 Tel: +55 (11) 5643-3000 <b><a href="http://www.transamericaexpo.com.br">www.transamericaexpo.com.br</a></b>	<b>ELÉTRICA</b> <b>ENGEVE</b> Erica Frare E-mail: <a href="mailto:comercial@engeve.com.br">comercial@engeve.com.br</a> Fone: +55 11 4538-3464 <b><a href="http://www.engeve.com.br">www.engeve.com.br</a></b>
<b>COMUNICAÇÃO VISUAL</b> <b>APOLLO</b> Contato: Ricardo Lourenço E-mail: <a href="mailto:comercial@apollo-eventos.com">comercial@apollo-eventos.com</a> Telefone: +55 11 3644-9297	<b>COLETORES DE DADOS</b> <b>TECH HOUSE</b> E-mail: <a href="mailto:Dayane@euvou.net">Dayane@euvou.net</a> Fone: +55 11 4153-5015 <b><a href="http://www.techhouse.com.br">www.techhouse.com.br</a></b>

<b>ESTACIONAMENTO</b> <b>AUTOVAGAS</b> Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 Santo Amaro - São Paulo + 55 (11) 5643-3012	<b>TRANSPORTE LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS</b> <b>MASTERLIFT TRANSPORTES E LOCAÇÕES DE EQUIPAMENTOS</b> E-mail: masterlift@masterlift.com.br Fone: +55 11 5102-2210 www.masterlift.com.br
<b>TRANSPORTE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO</b> <b>FULSTANDIG/WAIVER EXPO</b> Contatos: Mariane Ewbank / Edson Santos E-mail: <a href="mailto:mewbank@fulstandig.com.br">mewbank@fulstandig.com.br</a> / <a href="mailto:edson.santos@waiverexpo.com">edson.santos@waiverexpo.com</a> Fone: +55 11 2207-7650 (Fulstandig) +55 11 2281-7882 (Waiver Expo)	<b>TRANSPORTE LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS</b> <b>TRANSPORTE CAMARGO TRANS</b> Contato: Fabiana E-mail: <a href="mailto:fabiana@camargotransportes.com.br">fabiana@camargotransportes.com.br</a> Fone: +55 11 2401-5332

## 25. ASSOCIAÇÕES E ORGÃOS PÚBLICOS

A Promotora coloca à disposição de cada expositor sua respectiva área locada pelo período integral da feira e legalizará o evento junto aos órgãos públicos competentes:

<b>ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas</b> Rua Minas Gerais, 190, Higienópolis – 01244-010 São Paulo – SP Fone: +55 11 3017-3600	<b>DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DE FISCALIZAÇÃO EM SÃO PAULO</b> Av. Pacaembu, 715 – 5º andar, sala 512 – 01234-001 São Paulo – SP Fone: +55 11 3666-8067
<b>DELESP – DELEGACIA DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA</b> Rua Hugo D'Antola, 95, 6º andar, Lapa de Baixo – 05038-090, São Paulo – SP Fones: +55 11 3616-5457 / +55 11 3616-5609	<b>DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SÃO PAULO</b> Rua Hugo D'Antola, 95, Lapa de Baixo – 05038-090 São Paulo – SP Fones: +55 11 3616-5000/5206
<b>ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO</b> Av. Paulista, 171 – 3º andar, 01311-000 – São Paulo – SP Fones: +55 11 3287-6722	<b>JUIZADO DE MENORES</b> Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1.º andar São Paulo – SP - Tel.: +11 3951-2525/2927
<b>MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – Delegacia Regional do Trabalho – São Paulo</b> Rua Martins Fontes, 109, Centro – 01050-000 São Paulo – SP Fones: +55 11 3150-8106/8103/8105	<b>POSTO FISCAL (Dúvidas sobre emissão de Notas Fiscais) - SÃO PAULO</b> Al. Barão de Limeira, 1.130 – Campos Elíseos Fone: +55 11 3326-9276
<b>PREFEITURA DE SÃO PAULO – DIVISÃO DE APOIO FISCAL DO MUNICÍPIO</b> Fone: +55 11 3225-5589	<b>SINDIPROM – SINDICATO DE EMPRESAS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MONTAGEM DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> Rua Bela Cintra, 746 – 4º andar, Cj. 42 – Consolação – 01415-000 – São Paulo – SP Fone: +55 11 3120-7099

## 26. NORMAS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E DECORAÇÃO

Mediante a cessão temporária de um espaço sem qualquer tipo de montagem, expresso em metros quadrados (m²), o expositor adquire o direito de participar da **ENERGY WEEK 2019**.

O espaço (sem nenhum tipo de montagem ou carpete) será entregue ao expositor devidamente marcado a partir das 10h de 27 de Maio de 2019, compreende o espaço delimitado dentro da metragem quadrada cedida, cabendo ao expositor todo o trabalho de montagem e acabamento.

Somente será permitido o uso de montagem modulada composta de elementos que, ao chegarem ao Pavilhão, estejam prontos para encaixe, formando o todo do estande. Serão admitidos os seguintes materiais: alumínio, madeira, ferro ou qualquer outro tipo de modulação. Os trabalhos que envolverem serras circulares, para acabamento, deverão vir prontos.

#### 26.1. PISO DO PAVILHÃO

O piso do Pavilhão não poderá, sob hipótese alguma, ser pintado, perfurado ou escavado. A fixação de carpete diretamente no piso do Pavilhão somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face ADERE 462.

O EXPOSITOR deve respeitar rigorosamente os limites de capacidade de carga do pavilhão, cabendo-lhe toda a responsabilidade pelos danos causados.

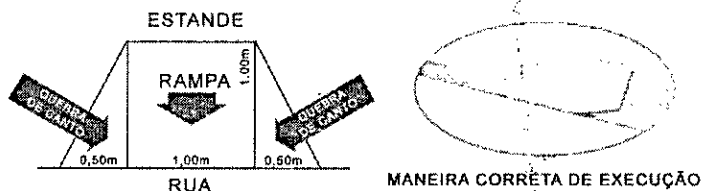
Em virtude das últimas reformas realizadas no Transamérica Expo Center, as vistorias de cumprimento das normas de montagem tornaram-se mais rígidas. Desta forma, todos os expositores que possuírem equipamentos pesados e/ou que construirão parede de concreto, deverão trazer seus materiais em alvenaria já construídos para o pavilhão, não sendo assim permitida construção no local. O não cumprimento desta norma acarretará em penalidade para o expositor e montador.

**Sobrecarga estática:** os limites de capacidade de carga nas áreas locadas devem ser respeitados rigorosamente, cabendo ao expositor toda a responsabilidade por danos causados.

**Sobrecarga estática: 2.000kg por m<sup>2</sup>**

#### 26.2. PISO ELEVADO/ RAMPA DE ACESSO

Todo e qualquer estande que tiver piso elevado (metálico, madeira), OBRIGATORIAMENTE DEVERÁ POSSUIR ACESSO PARA DEFICIENTES FÍSICOS CONTENDO UMA RAMPA DE 1M X 1M COM 10% DE INCLINAÇÃO. A fim de facilitarmos a circulação no EVENTO, os cantos vivos devem ser chanfrados e utilizados como rampas para deficientes físicos, conforme modelo abaixo:



#### 26.3. CONSTRUÇÕES EM MADEIRA

Não será permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira dentro dos Pavilhões de exposições, devendo estes ser pré-montados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com masseamento, lixamento e pintura prontos. Não será permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para construção de quaisquer elementos ou componentes de estande. Os trabalhos que envolverem serras circulares, para acabamento, deverão vir prontos.

#### 26.4. CONSTRUÇÕES EM FERRO

Não será permitida a fabricação nem a utilização de equipamentos e máquinas para construção de estruturas de ferro, dentro dos Pavilhões de exposições, devendo estas serem pré-montadas e preparadas dentro das oficinas dos montadores e virem com a pintura das peças pronta. Somente será permitida, dentro dos Pavilhões, a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.

#### 26.5. CONSTRUÇÃO EM SISTEMA MODULAR DE ALUMÍNIO, OU SIMILAR

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança de

35 ✓  
sustentação ao conjunto construído. É vetado o uso de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar, ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

#### 26.6. PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo e obedecendo ao limite de cada espaço. Para este tipo de espaço, a montagem das paredes deverá ser imediata à marcação do espaço no piso do Pavilhão, evitando "vãos" entre os estandes. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20 m. Todas as paredes deverão estar bem acabadas e obedecer ao recuo determinado.

#### 26.7. PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,50 m com espessura mínima de 06 mm, 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 temperado que contenham a aplicação da película de segurança tipo *insulfilm* ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

**É OBRIGATÓRIO O USO DE FAIXA ADESIVA DE SEGURANÇA EM TODOS OS VIDROS.**

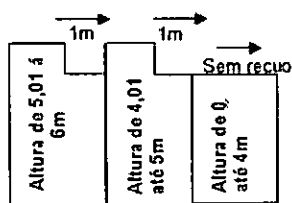
#### 26.8. ALTURAS, AVANÇO E RECUOS LIMITES

**ALTURA LIMITE:** O limite de altura permitido para estandes é de 5 (cinco) metros para estandes de um piso e 6 (seis) metros para estandes especiais de dois pisos (mezanino – em contrato)

Estas alturas são consideradas a partir do piso do Pavilhão e os recuos a partir das paredes divisórias dos estandes contíguos. O limite de altura permitido para estandes não poderá ser excedido e deverá haver um recuo mínimo de 1 (hum) metro em relação aos vizinhos contíguos, a partir da altura de 4,01 metros, e 1 (hum) metro a partir de 5,01 metros (**APLICADO PARA ESTANDES COM MEZANINO**). O recuo de 1 (hum) metro da rua é obrigatório apenas para mezaninos abertos, mezaninos com área superior fechada estão isentos do recuo nas ruas, mas este permanece obrigatório com relação ao vizinho.

A tabela abaixo determina as alturas e os recuos permitidos para estandes.

**RECUOS SOMENTE PARA OS VIZINHOS**



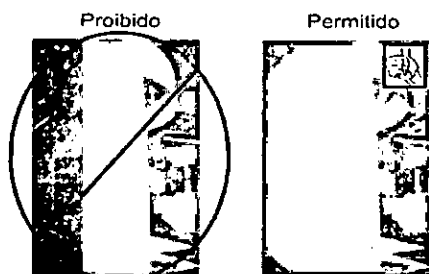
Altura	Recuo Mínimo
0,00m a 4m	0m
4,01m a 5 m	1m
5,01 a 6m (Com mezanino)	1m

#### 26.9. ACABAMENTOS

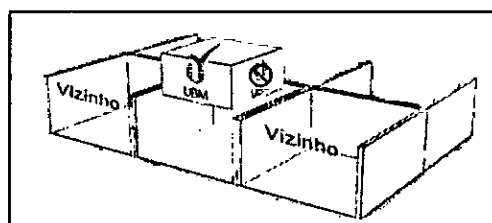
Todo e qualquer componente de montagem dos estandes, visível tanto aos vizinhos quanto às vias de circulação, deverá apresentar a mesma qualidade de acabamento da parte frontal do estande. Toda e qualquer abertura no estande, para encaixe de *videowall*, etc., deverá ser devidamente vedada. A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida dentro das normas da NBR 5410/90. **NÃO É PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE COMPRESSORES PARA PINTURA OU ACABAMENTO DE ESTANDES, DENTRO DO PAVILHÃO.**

**EXEMPLO:**





**OBS:** Não será permitida a abertura do estande sem acabamentos especificados acima.



**OBS:** Não é permitida a aplicação de grafismo (logotipo, comunicação visual, etc.) voltado para os estandes vizinhos.

**O EXPOSITOR CUJA MONTADORA NÃO CUMPRIR AS NORMAS ACIMA ESTIPULADAS TERÁ SEU ESTANDE AUTUADO.**

#### 26.10. TRABALHOS COM TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde, tais como tintas, graxas, pós e líquidos, deverá estar devidamente acondicionado em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitem pelo Pavilhão e aos estandes contíguos. O manuseio de produtos químicos, por trabalhadores, deve atender à NR-6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Para os fins de aplicação desta norma reguladora NR-6 considera-se equipamento de Proteção Individual – EPI, todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis a ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. **É VETADO O USO DE PRODUTOS CORROSIVOS DE QUALQUER ESPÉCIE OU GRUPO. (EX: THINNER OU MATERIAIS DE LIMPEZA COM CLORO.)**

#### 26.11. HIDRANTES

É proibida a colocação de qualquer material ou a realização de montagem de estandes que obstruam os hidrantes existentes nas colunas dos Pavilhões. Caso haja necessidade de construção de algum elemento junto a estes equipamentos, o livre acesso e a sinalização visível deverão ser mantidos.

#### 26.12. JARDINS E PAISAGISMO

A jardinagem ou qualquer tipo de cenografia externa realizada no estande com plantas naturais, terra ou pedras, não poderá ser apoiada diretamente no piso dos Pavilhões.

#### 26.13. PROJEÇÃO HORIZONTAL

Não é permitida, sob hipótese alguma, a montagem de estandes com projeção horizontal sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação. Todos os elementos deverão estar situados, obrigatoriamente, dentro dos limites do espaço do estande. Os balcões promocionais deverão estar recuados 1 (um) metro em relação ao alinhamento dos estandes vizinhos, para evitar aglomeração nas vias de circulação.

#### 26.14. PERMEABILIDADE VISUAL

Em nenhuma hipótese, os estandes podem impedir a visualização interna (em sua totalidade) das laterais voltadas para as vias de circulação do evento. Portanto, nenhuma parede voltada para rua pode ter visibilidade inferior a 30% (porcentagem aplicada para cada lateral) da permeabilidade visual. Acima disso, são permitidas apenas paredes de vidro transparente, acrílico transparente ou material similar desde que os mesmos estejam sinalizados com uma tarja (por motivo de segurança), para garantir a visualização das ruas e estandes vizinhos.

#### 26.15. AR CONDICIONADO

Os Pavilhões do Transamérica Expo Center possuem ar condicionado de grande eficiência, dotado de sistemas de termo acumulação. **NÃO SERÁ PERMITIDA** a instalação de aparelhos normais de ar

36v  
condicionado, devendo os expositores projetar seus estandes de forma que se beneficiem do equipamento central.

#### 26.16. VIDEOWALLS E TELÕES

As estruturas para vídeo wall e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nesta estrutura. O acabamento deverá ser feito com a mesma qualidade do restante do estande. A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não poderá ser utilizada como depósito e/ou copa.

#### 26.17. ILUMINAÇÃO ESPECIAL

A instalação de qualquer tipo de iluminação especial, tais como: holofotes, canhões de luz, canhões de laser, alógenas, lustres, etc., deverá estar fixada em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos e deverá oferecer total segurança aos expositores, visitantes e ao evento.

#### 26.18. IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DO ESTANDE

O estande deverá ter o respectivo número afixado junto à porta de entrada, na parede da esquerda, à altura de 2,20 m, contados a partir do piso do Pavilhão, visando facilitar a identificação do expositor pelo comprador. Este item é muito importante, pois tem sido insistentemente pedido pelos compradores nacionais e internacionais. Orientamos que todo estande contenha em seu interior a sinalização de Proibido fumar.

#### 26.19. ELEVAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS

O Energy Solutions Show não autoriza a instalação de pontos aéreos no pavilhão.

##### NÃO SERÁ PERMITIDO:

- Construção de estandes em alvenaria;
- Montagem de estandes de madeira que, ao chegarem ao Pavilhão, não estejam com as partes prontas para encaixe, exigindo trabalhos de marcenaria no local;
- Realização de promoções que afetem as áreas comuns ou de circulação do evento;
- Decoração e/ou utilização de espaço superior àquele objeto da cessão temporária de uso pelo expositor.
- Instalação de ar condicionado
- Instalação de estruturas aéreas

#### 27. TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

DESCRIÇÃO	KVA
Lâmpada PL 40w	0,05
Lâmpada fluorescente 20w	0,03
Lâmpada fluorescente 40w	0,05
Lâmpada dicróica 55w	0,05
Lâmpada incandescente 100w	0,1
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Projektor 150w	0,15
Lâmpada mista 250w	0,25

Projektor 70w	0,07
Projektor especial 350w	0,35
Projektor especial 500w	0,5
Lâmpada especial 1000w	1
Lâmpada especial 500w	0,5
Circulador de ar / Ventilador	0,1
Microcomputador	0,5
Impressora	0,25
TV Plasma	0,3
DVD Player	0,3
Geladeira / Frigobar	0,3
Freezer	0,5
Cafeteira domestica	0,8
Cafeteira comercial 1700w	1,7
Cafeteira comercial 2700w	2,7
Cafeteira comercial 3000w	3
Cafeteira comercial 5000w	5
Forno microondas	1,2
Forno 1000w	1
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,4
Forno 5000w	5
Forno 8000w	8
Chapa 3000w	3
Chapa 6000w	6
Chapa 9500w	9,5
Prensa grill 3000w	3
Prensa grill 6000w	6
Balcão expositor	0,2
Fritadeira 2500w	2,5
Fritadeira 5000w	5
Banho Maria 1000w	1
Suqueira 300w	0,3
Estufa 500w	0,5

**ATENÇÃO:** PARA EQUIPAMENTOS ESPECIAIS, QUE NÃO CONSTAM NESTA LISTA, DEVERÃO SER OBSERVADOS OS MANUAIS TÉCNICOS OU PLAQUETA NO CORPO DO APARELHO COM CARACTERÍSTICAS DE INSTALAÇÃO.

## 28. TRAJES DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e de montagem somente terá acesso ao Pavilhão portando credencial de identificação. Além disso, deverá trajar uniforme ou camiseta, calças compridas, tênis ou sapatos. Portanto, é proibida a entrada e a permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação, sem camisa, trajando bermudas ou calções e calçando tamancos, sandálias ou chinelos.

**28.1. EPI EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

Caberá ao expositor e/ou ao montador fornecer aos seus empregados e/ou contratados os equipamentos de proteção individual adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes. Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas que se encontrarem no local de montagem. A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa, quanto na área interna dos estandes, deverá ser realizada dentro das normas de segurança do trabalho, além de obedecerem aos limites de altura do espaço objeto da cessão temporária de uso.

**28.2. OBEDIÊNCIA À NR-35**

Esta Norma estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.

Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda. Esta norma se complementa com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos Órgãos competentes e, na ausência ou omissão dessas, com as normas internacionais aplicáveis.

A montadora deverá informar obrigatoriamente os nomes dos funcionários que executarão trabalhos em altura, fornecendo a cópia digitalizada do certificado no sistema online da JA, na área da montadora.

**28.3. ADEQUAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

As atividades relativas à montagem e desmontagem dos estandes devem ser assistidas por equipamentos adequados à tais ações, como escadas com tirantes, aspiradores de pó, paleteiras, empilhadeiras, carrinhos de transporte de carga. Por favor, consultem o g-Guide para conhecer as práticas de segurança recomendadas para os eventos da promotora.

**28.4. DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE SEGURANÇA DE MONTAGEM**

O descumprimento do uso de EPI e/ou a prática de atividades que coloquem em risco a segurança do trabalhador será passível de multa, retenção da credencial e, em último caso, retirada do local e cancelamento do registro.

- 1ª falta – notificação verbal
- 2ª falta – notificação por escrito
- 3ª falta – notificação verbal e multa de R\$50 e paralização do estande até o pagamento da multa
- 4ª falta – notificação verbal e multa de R\$150 e paralização do estande até o pagamento da multa e a retirada definitiva do infrator

**AS NOTIFICAÇÕES SÃO INDIVIDUAIS E ACUMULATIVAS.**

**29. MEZANINO**

O expositor deverá utilizar uma área de no máximo 70% da área térrea. Para a montagem do mezanino deverá obedecer à norma de um recuo de cada lado do estande, após ter contratado a referida área junto à promotora do evento.

Conforme cláusula 4.10 do contrato, construção com mezanino implicará em uma cobrança adicional de 50% do valor do piso térreo, a qual deverá ser verificada juntamente à área comercial da PROMOTORA.

**29.1. ESTRUTURAS DO MEZANINO:****ATENÇÃO MONTADOR!**

**Não deixe de usar os Equipamentos de Proteção.  
Sua vida depende deste cuidado.**

- CAPACETE DE SEGURANÇA
- ÓCULOS DE SEGURANÇA
- ABAFADOR DE RUÍDO
- CAMISETA E CINTO DE SEGURANÇA
- LUVAS DE PROTEÇÃO
- MÁSCARA FILTRADORA
- CALÇA COMPRIDA
- SAPATO ESPECIAL FECHADO



O andar superior deverá ser obrigatoriamente fechado, cercado por todos os lados, com divisórias de 2,20m e não oferecer visão direta para os estandes dos vizinhos imediatos. Isto compreende as proibições formais de paredes de vidro ou vazadas para as áreas onde existam estandes contíguos.

As áreas vazadas só poderão ser aquelas que estiverem de frente para os corredores de circulação. Não será permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão suas dimensões de abertura máximas de 1m x 1,40m.

A estrutura do mezanino deverá ser montada em ferro, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. As sapatas da estrutura deverão ser de ferro e estar apoiadas diretamente sobre o piso do Pavilhão. A estrutura e o piso deverão estar dimensionados de acordo com os cálculos de capacidade por m<sup>2</sup>, obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga.

O piso do mezanino deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga. A CAPACIDADE MÁXIMA DE PESSOAS PERMITIDA NO MEZANINO DEVERÁ SER INFORMADA EM PAINEL LOCALIZADO NO INÍCIO DA ESCADA QUE LIGA O PISO TÉRREO AO MEZANINO.

### 30. NORMAS PARA INSTALAÇÃO ELÉTRICA EM ESTANDES

A taxa de energia elétrica obrigatória paga pelo expositor à Promotora compreende: energia instalada por sua solicitação ou o mínimo de 0,10 kVA por m<sup>2</sup> de estande; materiais e mão-de-obra para ligação do sistema elétrico do Pavilhão até ao estande, acrescida, durante o período de utilização, do rateio proporcional da energia geral; serviços e material elétrico utilizados no Pavilhão, que deverá ser paga junto com o Contrato de Participação.

#### É OBRIGATÓRIO:

- Proteção contra choques elétricos;
- Quadro metálico para distribuição elétrica;
- Utilização de cabo elétrico tipo PP (não será permitida a utilização de fio paralelo).
- Instalações elétricas que obedeçam às diretrizes da NBR 5410/04 e NBR 13.570/96 – instalações elétricas em baixa tensão.

A tensão elétrica do Transamérica Expo Center é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts. O pavilhão possui Gerador de Emergência, como apoio da iluminação básica parcial das áreas comuns, Halls, Mezanino e área externa, bem como, sistemas de alarme e detecção de incêndio, sistemas de sonorização e CFTV.

A usuária do evento deve atentar para as seguintes regras:

- Responsabilizar-se pela distribuição de força (ramais), a partir do ponto fornecido pela PERMITENTE, para todos os estandes;
- Aterrar todos os estandes de estrutura metálica, visando impedir choques elétricos; Conforme NBR 5410
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido pela PERMITENTE, ramais trifásicos com neutro, em cabos PP de cobre e isolamento anti-chama; Conforme NBR 5410
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido, disjuntores, chaves com fusíveis e DR's, montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos das ilhas e estandes, com terminais; de tomadas industriais (Steck ou similar), cabos PP de cobre e isolamento anti-chama; Conforme NBR 5410.
- Fornecer e instalar, sob a supervisão da PERMITENTE os cabos com isolamento mínima de 750V, alimentadores gerais das ilhas e estandes, que serão ligados pelos eletricitistas da PERMITENTE e da USUÁRIA aos pontos de força indicados nas plantas aprovadas;
- Desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais, que, eventualmente, não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos independentes;
- Não utilizar fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo inclusive extensões e iluminação; Só poderão ser utilizados cabos flexíveis do tipo PP de cobre e isolamento

383  
30

anti-chama, conforme determina a NR-10, NBR-5410 e Normas Internas de Segurança do Transamérica Expo Center;

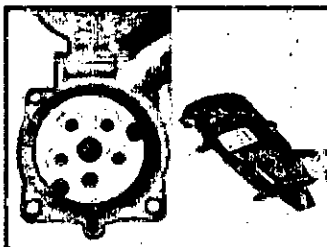
Os estandes que permanecerem ligados após o encerramento das atividades diárias do evento poderão ser desligados pela equipe do Transamérica Expo Center, a qual não se responsabiliza por perdas advindas dessa operação.

Cabos ou tubulações instaladas em área de circulação de público deverão ser protegidos por rampas ou passa-cabos e sinalizados.

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

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

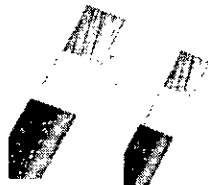
Tomada Fornecida 32A ou 63A:  
Tomada industrial 3P + N + T  
Fêmea  
Sentido terra 6 hs



Tomada necessária para conexão  
32A ou 63A:  
Tomada industrial 3P + N + T  
Macho  
Sentido terra 6 hs



Pontas vivas dos cabos para  
 as cargas acima de 40Kva



Regime da tensão:

380 V – F F F + T

220 V – F + N + T

Frequência 60 Hz

O aterramento de cada estande é obrigatório conforme NR 3410.

### 31. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA (PONTO DE ÁGUA)

A promotora não autoriza pontos de instalação hidráulica no evento Energy Solutions Show.

### 32. ENTREGA DE PROJETOS

A montadora contratada pelo expositor para a execução do projeto do estande deverá enviar **ATÉ 03 DE MAIO** os seguintes documentos para o e-mail [projetos@trackeventos.com.br](mailto:projetos@trackeventos.com.br):

- ART de projeto devidamente recolhida
- ART de execução de montagem e elétrica devidamente
- Cópia da carteira do CREA do engenheiro responsável
- Memorial descritivo
- 01 via da planta baixa
- 01 via da planta lateral
- Elevações e/ou perspectivas com as devidas medidas
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado pela empresa montadora contratada pelo Expositor.
- Apólice de seguro.

Para estandes com mezanino, além da documentação acima especificada, deverão enviar cópia do projeto do estande contendo: perspectiva (arquitetônica), planta de eletricidade (técnica) e cálculos de sustentação com todas as especificações técnicas (considerar o peso de pessoas e equipamentos), as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional - engenheiro ou arquiteto – registrado no CREA, acompanhadas da **ART DEVIDAMENTE RECOLHIDA**.

Fica a inteiro cargo e discernimento da direção da promotora a autorização, ou não, de estandes de dois pisos, os quais poderão, a qualquer momento, terem interrompida sua construção, caso não estejam obedecendo aos projetos previamente apresentados e/ou normas de segurança da Feira.

A promotora receberá as cópias do projeto dos estandes, as quais ficarão à disposição dos órgãos fiscalizadores e das autoridades na Coordenação do evento, devendo o expositor também manter em seu estande uma cópia ou a original do projeto, para este fim.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE:** O termo de responsabilidade é um documento obrigatório que deve ser entregue juntamente com a cópia do projeto. Este documento assegura a ciência da montadora sobre sua responsabilidade a eventuais danos que possam ser causados por seu material e/ou pessoal ao Pavilhão ou às pessoas, responsabilizando-se, ainda, por todas as penalidades aplicadas pela falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, bem como pela não retirada de material de

39 v  
montagem dentro dos prazos estabelecidos no Regulamento da Feira e neste Manual.

**FICAM O EXPOSITOR E O MONTADOR CIENTES DE QUE ASSUMEM TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS RISCOS A TERCEIROS, QUE POSSAM OCORRER EM CONSEQUÊNCIA DE PROBLEMAS DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO DO ESTANDE.**

### **33. NORMAS DE SEGURANÇA, SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO**

#### **33.1. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO**

Todos os estandes, em especial os de dois pisos (mezanino), deverão ser montados com material antichama e deverão prever:

- Portas de saída de emergência, com saída para a área externa do estande, devidamente sinalizadas;
- Placa informativa sobre o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

**TODOS OS ESTANDES DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE UM EXTINTOR DE INCÊNDIO A CADA 25M<sup>2</sup>.**

Os extintores deverão estar devidamente posicionados, identificados e sinalizados, obedecendo às normas técnicas do Corpo de Bombeiros. Os extintores a serem usados são os de PÓ QUÍMICO e de CO<sub>2</sub> (Gás Carbônico). Deverá haver placas de proibição de fumantes na área interna do estande, durante o período de montagem, evento e desmontagem.

**FICA VETADO O TRABALHO COM SOLDA ELÉTRICA, OU MESMO O USO DE EXTENSÕES**, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso, com cola, pois poderão, durante a execução conjunta, ocasionar incêndios.

#### **33.2. MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E/OU ELEMENTOS DE ESTANDES NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO**

As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites do estande. Caso haja necessidade de permanência de algum material, temporariamente, nas vias de circulação, este deverá ser deixado na lateral imediata ao estande e deverá haver, em toda a extensão central destas vias, uma área LIVRE de 1m de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

### **34. INSTALAÇÕES ESPECIAIS**

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa oferecer risco ao público, aos estandes contíguos, ou ao Pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais, revisadas por Engenheiros de Segurança de Trabalho, as quais, a critério da Promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

### **35. EQUIPAMENTOS PERIGOSOS**

É **PROIBIDO** o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna, no interior do Pavilhão. É **TERMINANTEMENTE PROIBIDA** a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP, líquidos inflamáveis e balões ou assemelhados.

### **36. DEMAIS PROCEDIMENTOS**

Os demais procedimentos de montagem deverão, além de obedecer às rígidas normas de segurança da ABNT e às normas descritas nesta seção, obedecer ao descrito em Montagem de Estandes Especiais - Espaço.

- É vetado o uso da sala de força como depósito.
- É vetado o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo, bem como a colocação de balões promocionais ou assemelhados no interior do pavilhão.

As saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme norma do CONTRU e Corpo de Bombeiros.



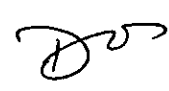


ESTE MANUAL É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO. AS NORMAS ESTABELECIDAS NESTE DEVERÃO SER RIGOROSAMENTE CUMPRIDAS. SALIENTAMOS QUE PARA O BEM COMUM DO EVENTO, A PROMOTORA TEM TOTAL AUTONOMIA PARA INSERIR OU MUDAR AS NORMAS.



41  


### ANEXO III



**ANEXO IV**

## ANEXO IV – MATRIZ DE RISCOS

Categoria do Risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do Risco
Risco Atinente Ao Tempo da Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa da Contratada.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Diligência da Contratada na execução contratual.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pelo BNDES, que comprovadamente repercute no preço contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	BNDES

## ANEXO IV – MATRIZ DE RISCOS

Risco da Atividade Empresarial	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da Contratada na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro da Contratada.	Planejamento tributário.	Contratada
	Variação da taxa de câmbio.	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço.	Instrumentos financeiros de proteção cambial ( <i>hedge</i> ).	Contratada
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão-de-obra.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada
Riscos Trabalhista e Previdenciário	Responsabilização do BNDES por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais da Contratada alocados na execução do objeto contratual.	Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para o BNDES, além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais.	Ressarcimento, pela Contratada, ou retenção de pagamento e compensação com valores a esta devidos, da quantia despendida pelo BNDES.	Contratada

#### ANEXO IV – MATRIZ DE RISCOS

Risco Tributário e Fiscal (não tributário).	Responsabilização do BNDES por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa do BNDES..	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	Ressarcimento, pela Contratada, ou retenção de pagamento e compensação com valores a esta devidos, da quantia despendida pelo BNDES.	Contratada.
---	---	--	--	-------------