

FEIRA DE SUBCONTRATAÇÃO E INOVAÇÃO INDUSTRIAL

mercopar
26ª EDIÇÃO



Manual do Expositor e da Montadora

De 03 a 06 de outubro de 2017, das 14 às 21h

Centro de Feiras e Eventos Festa da Uva
Caxias do Sul - Rio Grande do Sul - Brasil

 @sebraers
 Sebrae RS (Oficial)
 mercopar.com.br



Deutsche Messe
Hannover Fairs Sulamerica



SUMÁRIO

1. CHECK LIST	9
1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	9
1.2. PLANEJAMENTO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM	9
1.3. DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSITOR/MONTADORA	9
1.4. PAGAMENTOS	9
1.5. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO	10
1.6. CREDENCIAMENTO	10
2. AGENDA	11
2.1. MONTAGEM, EVENTO E DESMONTAGEM	11
2.2. ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - CAEX	11
3. FORMULÁRIOS	12
3.1. FORMULÁRIO 01 - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR.....	13
3.2. FORMULÁRIO 02 - CREDENCIAIS DE SERVIÇOS.....	13
3.3. FORMULÁRIO 03 – SERVIÇO EXTRA DE SEGURANÇA.....	13
3.4. FORMULÁRIO 04 – SERVIÇO EXTRA DE LIMPEZA.....	14
3.5. FORMULÁRIO 05 – SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	14
3.5.1. NORMAS - SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	14
3.5.2. CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA	15
3.7. FORMULÁRIO 07 - SOLICITAÇÃO DE AR COMPRIMIDO.....	17
3.8. FORMULÁRIO 08 - APRESENTAÇÃO MONTADORA, TAXA DE LIMPEZA E ENERGIA OBRIGATÓRIA / IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE.....	18
3.9. FORMULÁRIO 09 - ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS.....	18
3.10. FORMULÁRIO 10 - REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS.....	18
3.11. FORMULÁRIO 11 – ASSESSORIA DE IMPRENSA.....	19
3.12. FORMULÁRIO 12 – CATÁLOGO DO EXPOSITOR.....	20
3.13. FORMULÁRIO 13 - SEGURANÇA.....	20
3.14. FORMULÁRIO 14 – INSCRIÇÃO PROJETO COMPRADOR.....	21
3.16. FORMULÁRIO 17 - CREDENCIAIS DE MONTADORA.....	21
3.17. TABELA DE DATAS E PRAZOS.....	22
3.18. TABELA DE VALORES PARA PAGAMENTO DE TAXAS ADICIONAIS.....	23
3.18.1 TABELA DE VALORES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EXTRAS.....	23
3.19. PAGAMENTOS EM ATRASO.....	24
4. INFORMAÇÕES GERAIS	24

4.1.	ACESSO DE PESSOAL.....	24
4.2.	VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO	24
4.3.	TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE (MONTADORA)	24
4.4.	ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (MONTADORA).....	24
4.5.	LAUDOS TÉCNICOS (MONTADORA)	24
4.7.	PROJETO DO ESTANDE	25
4.8.	MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO (MONTADORA)	25
4.9.	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (MONTADORA)	25
4.10.	RECEBIMENTO DE MATERIAIS	25
4.11.	DEPÓSITO PARA MERCADORIAS	25
4.12.	SEGURO	25
4.13.	ESTACIONAMENTO	26
4.14.	LEI ANTIFUMO	27
4.15.	ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO	27
4.16.	RESPONSABILIDADE	27
5.	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM EVENTOS	27
5.1.	CONTRATAÇÃO MÃO DE OBRA	27
5.2.	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S	28
5.3.	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	28
5.4.	TRABALHADORES MENORES	28
6.	RESPONSABILIDADE	29
6.1.	INTRANSFERIBILIDADE	29
6.2.	NORMAS DE MONTAGEM	29
7.	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	30
7.1.	CATÁLOGO OFICIAL DE EXPOSITORES	30
7.2.	SOLICITAÇÃO DE CONVITES FÍSICOS.....	30
7.3.	PUBLICIDADE, AÇÕES PROMOCIONAIS E MERCHANDISING	30
7.4.	DIREITOS AUTORAIS E MÚSICA AMBIENTE	31
8.	NORMAS DE SEGURANÇA	31
8.1.	EXTINTORES	31
8.2.	EQUIPAMENTOS PERIGOSOS.....	32
8.3.	SEGURANÇA DO TRABALHO	32
8.4.	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	32
8.5.	PRIMEIROS SOCORROS.....	33
9.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS	33

9.1.	LIMPEZA.....	33
9.2.	VIGILÂNCIA	33
9.3.	COLETOR DE DADOS.....	33
9.4.	ALIMENTAÇÃO.....	33
9.5.	TELEFONIA	33
9.6.	OPERADOR LOGÍSTICO E TRANSITÁRIO OFICIAL	34
9.7.	ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS	34
9.8.	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	35
10.	NORMAS DE MONTAGEM	35
10.1.	MONTAGEM BÁSICA.....	35
10.1.1.	DESCRITIVO DE MONTAGEM BÁSICA.....	35
10.2.	MONTAGEM ESPECIAL.....	36
10.2.1.	LOCAÇÃO DE ÁREA SEM MONTAGEM	36
10.2.2.	NORMAS PARA O PROJETO E CONSTRUÇÃO DE ESTANDES.....	36
10.2.3.	ALTURAS E RECUOS.....	37
10.2.4.	PAREDES E ACABAMENTO	38
10.2.5.	ESTANDES COM MEZANINO	38
10.2.6.	PISOS	39
10.2.7.	RESISTÊNCIA DO PISO	39
10.2.8.	REGULAMENTO GERAL	39
11.	DESMONTAGEM.....	39
11.1.	RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS	39
11.2.	RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS	40
11.3.	RETIRADA DE MATERIAIS DE MONTAGEM, LIXO ORGÂNICO E RECICLÁVEL.....	40
12.	PRESTADORES DE SERVIÇOS OFICIAIS.....	41
13.	TERMOS E MODELOS	42

Prezado Expositor e Prezada Montadora,

O **Manual do Expositor e de Montagem** é parte integrante do Contrato Comercial de Locação Temporária de Espaço e define as condições para utilização das áreas de exposição, bem como os serviços contratados.

Este manual foi elaborado para orientar e regulamentar sua participação na 26ª edição da **MERCOPAR – Feira de Subcontratação e Inovação Industrial**.

Todas as informações contidas neste manual deverão ser encaminhadas às empresas que prestarão serviços para o **Expositor**, como: montadora do estande, vigilância individual, limpeza, recepção entre outros contratados, a fim de evitar transtornos de última hora.

O conhecimento das informações e orientações aqui contidas e o cumprimento dos prazos de preenchimento dos **Formulários**, irão nos permitir atender às suas expectativas e necessidades em tempo hábil e com eficiência.

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

Em caso de dúvidas entre em contato conosco. Estaremos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos necessários.

Telefone: +55 41 3122-6700 / 0800 701 4692

mercopar@hanover.com.br

www.mercopar.com.br

INFORMAÇÕES ÚTEIS

ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO

Hannover Fairs Sulamérica Ltda

www.hanover.com.br

Rua Carneiro Lobo, 468, Sala 103 – 1º andar – Batel

CEP 80240-240

Curitiba - PR

Fone: +55 41 3122-6700

E-mail: mercopar@hanover.com.br

Sebrae RS

www.sebrae-rs.com.br

mercopar@sebrae-rs.com.br

LOCAL

Centro de Feiras e Eventos Mário Bernardino Ramos (Festa da Uva)

Rua Ludovico Cavinatto, nº. 1431 – Bairro Nossa Sra. Da Saúde

95032-620

Caxias do Sul / RS

Fone: +55 54 3207- 1166

MONTADORA OFICIAL

Colombo Estruturas para Eventos

Porto Alegre / RS

(51) 3119-3223 – Alessandra

(51) 3119-3224 – Juliana

(51) 3119-3225 – Manuela

neca@colomboeventos.com.br

juliana@colomboeventos.com.br

manuela@colomboeventos.com.br

ATENÇÃO

As empresas "FAIRGUIDE", "EXPO-GUIDE", "CONSTRUCT DATA PUBLISHERS", "EVENT-FAIR" e outras organizações não prestam nenhum tipo de serviço para o evento Mercopar. O Sebrae/RS e a Hannover Fairs Sulamerica, como promotores, não autorizam essas organizações a usarem o seu nome ou o nome de suas feiras para suas atividades, atividades estas que abrangem oferecer serviços de anúncios online para empresas de toda a Europa, América e Ásia. Elas usam um formulário que se assemelha a um formulário da promotora para inserção de dados no catálogo sem custo, convidando expositores a preenchê-lo e entrar em um diretório on-line, porém os expositores que assinam e devolvem o formulário estão contratando publicidade, que vai custar ao expositor uma quantidade significativa de dinheiro.

O endereço de e-mail financeiro@feirasevento.com.br não tem qualquer vínculo com o evento Mercopar e nem com os seus organizadores, o dono do mesmo está entrando em contato com os expositores informando que a forma de pagamento da área locada e/ou das taxas da feira mudaram e que agora eles devem considerar os boletos que eles estão enviando. Por favor, desconsiderem esses boletos e tudo que essa (s) pessoa (s) está (ão) pedindo, isto é uma **FRAUDE**.

Gostaríamos de sua especial atenção nestes dois casos, pois não temos nenhum tipo de acordo ou parceria com estas empresas que vem usando o nome de nossos eventos sem autorização.

Em razão disso estamos orientando a nossos expositores a desconsiderar tal correspondência e pedindo que qualquer dúvida que venham a ter sobre a Mercopar ou outro evento que nós organizamos entrem em contato direto com a Hannover Fairs Sulamérica ou com o Sebrae/RS.

Aconselhamos a todos os expositores que fiquem atentos a esta e outras organizações, desconsiderando qualquer tipo de correspondência.

CORRESPONDÊNCIAS E CONTRATO

O contrato e as correspondências relacionados ao evento devem ser encaminhados à:

HANNOVER FAIRS SULAMERICA LTDA

Rua: Carneiro Lobo, 468, Sala 103 – 1º andar – Bairro Batel – Curitiba – PR – CEP 80240-240
Correspondência Geral e Contratos – A/C Aline Carmo

LOCALIZAÇÃO CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR/MONTADORA

O CAEX localiza-se na entrada do Pavilhão 2.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

LIMITES DE OPERAÇÃO

Não será permitido o aliciamento de visitantes ou a distribuição de impressos, brindes, amostras, catálogos, ou a realização de degustações nos corredores da feira ou em outros espaços de convívio comum, com exceção àqueles decorrentes de contrato firmado entre o expositor e a promotora. Essas atividades devem se restringir apenas ao interior do estande.

A Promotora se reserva o direito de cessar a distribuição sempre que ocorrerem distúrbios ou aglomerações, havendo nesse caso a possibilidade de apreensão do material ou de interdição do estande. A devolução do material recolhido ocorrerá na Sala de Segurança impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem. Após esse prazo, o material será descartado e os custos decorrentes serão de responsabilidade do expositor.

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A promotora poderá sustar ou determinar certos períodos para a demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de estandes, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, afetando os estandes próximos.

PROJETO DO ESTANDE

Estandes com maquinário devem inserir em seu projeto a localização das máquinas expostas e suas respectivas dimensões (medidas, altura e largura). Também devem ser informados os materiais utilizados na construção do estande, em especial aqueles que possam propagar fogo, levando-se em conta as normas cabíveis. Os projetos devem estar identificados com o nome da empresa expositora, o número do estande e o telefone da montadora.

EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS

Empresas expositoras de maquinários e equipamentos deverão atender à legislação vigente para exposição e comercialização, seguindo os padrões de segurança contemplados na NR12 (Norma regulamentadora nº12- máquinas e equipamentos, aprovada pela portaria nº 3.214, de 08/06/1978, alterada pela portaria nº 197, de 17/12/2010). Pedimos uma atenção maior aos seguintes tópicos:

- **NR 12.6.2** - As áreas de circulação devem ser mantidas permanentemente desobstruídas;
- **NR 12.8.2** - As áreas de circulação e armazenamento de materiais e os espaços em torno de máquinas devem ser projetados, dimensionados e mantidos de forma que os trabalhadores e os transportadores de materiais, mecanizados e manuais, movimentem-se com segurança;
- **NR 12.14** - As instalações elétricas das máquinas e equipamentos devem ser projetadas e mantidas de modo a prevenir, por meios seguros, os perigos de choque elétrico, incêndio, explosão e outros tipos de acidentes, conforme previsto na NR- 10.

Para fins de segurança a distância entre máquinas e equipamentos e o limite do estande deve ser de no mínimo 0,80m (oitenta centímetros).

É de total responsabilidade do expositor a devida aplicação de sinalizações e equipamentos de proteção com relação ao maquinário. Também se faz necessária a presença de um técnico devidamente treinado para operar as máquinas e equipamentos específicos durante o período de exposição. É de responsabilidade também do expositor estar adequado as necessidades da NR 12. Sugerimos que se as máquinas a serem expostas tiverem laudos da NR 12 que este esteja junto com a máquina durante a exposição.

SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA – KVAS

Durante a feira haverá conferência da quantidade de KVAs consumida pelo estande. Recomendamos a toda empresa expositora que sua demanda de energia seja avaliada por um técnico, evitando equívocos na quantidade solicitada. Qualquer excesso de consumo identificado no curso do evento será considerado como excedente e cobrado conforme Tabela 03.

A fim de facilitar o cálculo, incluímos neste manual uma tabela com a quantidade de KVAs consumidos pelos itens mais utilizados em estandes.

INFRAÇÃO E PENALIDADE

Caso qualquer norma deste manual seja descumprida, o expositor receberá uma notificação da promotora a respeito da infração. Caso a situação não seja regularizada em até 90 minutos, o expositor será penalizado com uma multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), sem que haja prejuízo aos custos contratuais com a promotora. Frente à construção de projetos irregulares, o expositor será notificado e caso não regularize o projeto, além da multa aplicada, poderá sofrer com o embargo de seu estande.

1. CHECK LIST

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Os expositores devem, conforme suas necessidades específicas, providenciar a contratação dos serviços abaixo relacionados. Para a contratação dos serviços para os quais não há formulários específicos, deverão ser contatados diretamente os prestadores de serviço correspondentes, conforme informações contidas neste Manual.

- Projeto do estande junto à montadora (para espaço em área livre);
- Energia elétrica (contratação mínima obrigatória de 1 KVA para todos os expositores);
- Telefone e internet;
- Ar-comprimido;
- Água;
- Serviços de segurança e limpeza interna dos estandes;
- Serviços de transporte de materiais e equipamentos pesados e sua retirada;
- Pessoal para atendimento no estande;
- Coletor de dados para registro da visita e contatos mantidos durante o evento;
- Seguro do estande e de todos os produtos e equipamentos em exposição;
- Serviços de bar e buffet para o estande;
- Documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho, conforme orientações neste manual.

1.2. PLANEJAMENTO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM

- Providenciar passagens e reservas de hotel com antecedência.

1.3. DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSITOR/MONTADORA

- Preencher os formulários conforme normas contidas neste manual;
- Nota Fiscal da mercadoria exposta e documentos aduaneiros no caso de mercadorias provenientes do exterior, conforme exigências do Ministério da Fazenda;
- Documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho, conforme orientações contidas neste manual;
- Providenciar documentos exigidos pela Polícia Federal (Delegacia de Controle de Segurança Privada - DELESP/SRDPPF), no caso de contratação de segurança especial (ver item 3.13. neste manual);
- Enviar projeto do estande para aprovação por parte dos organizadores até 06/09/2017;
- Providenciar ART/RRT de montagem (para todas as áreas sem montagem básica) e de cálculo estrutural (apenas para estandes com mezanino) entregar no pavilhão;
- Providenciar os laudos em 2 (duas) vias + ART/RRT para as “Estruturas Montadas”, para as “Instalações Som/Luz” e para os “Materiais de Acabamento e Revestimento” que propaguem fogo (teto, piso e parede). Exemplo: tecidos, carpetes, lonas, revestimentos de parede (tecidos colados em divisórias, por exemplo). (Ver modelos nas últimas páginas deste Manual);
- **Aprovação e liberação do estande junto à PREVENSISTEM e à HANNOVER FAIRS SULAMERICA, para estandes que utilizarão materiais que propaguem fogo, como: tecidos, panos, cortinas, forros, pisos elevados, equipamentos elétricos energizados e/ou motorizados, que contenham líquidos inflamáveis e/ou combustível para seu funcionamento.**
- Termo de Retirada de Lixo;
- Termo de Utilização de EPI;
- Termo de Responsabilidade - entregar no pavilhão (ver modelo nas últimas páginas deste manual).

1.4. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual)

Utilize os EPI's.



1.5. PAGAMENTOS

- Verificar pagamento da área;
- Verificar pagamento das taxas adicionais cobradas através dos boletos bancários enviados pelos Organizadores, conforme preenchimento dos formulários;
- Taxa de direitos autorais junto ao ECAD, em caso de utilização de sonorização no estande.

1.6. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO

- Enviar dados para inserção no Catálogo Oficial, conforme formulário correspondente;
- Providenciar folheto promocional e/ou técnico para os produtos e serviços a serem expostos;
- Preparar material de imprensa e definir pessoa encarregada para eventuais contatos com jornalistas;
- Enviar convites eletrônicos aos clientes e se necessário solicitar convite físico a organização.

1.7. CREDENCIAMENTO

- Montadora, em caso de locação de área sem montagem;
- Pessoal para atendimento no estande;
- Pessoal de limpeza;
- Pessoal de segurança;
- Outros serviços.

2. AGENDA

2.1. MONTAGEM, EVENTO E DESMONTAGEM

MONTAGEM E ENTRADA DE EQUIPAMENTOS

28/09/2017*	Quinta-feira	08:00 às 20:00 horas
29/09/2017	Sexta-feira	08:00 às 22:00 horas
30/09/2017	Sábado	08:00 às 22:00 horas
01/10/2017*	Domingo	08:00 às 20:00 horas

***28/09/2017:** Somente será permitida a entrada de **equipamentos pesados** (guincho, munck e empilhadeira) nesta data. Será permitida a entrada da montadora somente para colocação do piso de estandes, desde que não obstruam a entrada de equipamentos pesados.

***01/10/2017:** O material de montagem deve ser retirado dos corredores até as 20:00 horas, pois será iniciada a limpeza geral do pavilhão e a colocação das passarelas. Materiais que não forem retirados até este horário serão removidos pela equipe de limpeza e o custo correspondente debitado do Expositor, sem que haja nenhuma garantia quanto à integridade dos materiais removidos. A partir das 20:00 horas, serão aceitos apenas acertos finais no estande, como decoração e vitrinagem.

02/10/2017: Nesse dia será realizada a decoração e acertos finais pela promotora e pela montadora oficial do evento, dessa forma os pavilhões estarão fechados e não será permitida a entrada dos expositores e das montadoras contratadas pelos mesmos.

EVENTO

03/10/2017	Terça-feira	14:00 às 21:00 horas
04/10/2017	Quarta-feira	14:00 às 21:00 horas
05/10/2017	Quinta-feira	14:00 às 21:00 horas
06/10/2017	Sexta-feira	14:00 às 21:00 horas

03/10/2017 – Das 08:00 às 11:00 horas será permitida somente decoração, abastecimento, limpeza e acertos finais do estande para os **expositores**. Nesta data não será permitido realizar nenhum trabalho referente à montagem do estande por parte da **montadora**, nem circular com carrinhos pelos corredores e nem jogar qualquer tipo de lixo nos mesmos. Durante os demais dias de evento, a reposição de materiais dos estandes poderá ser realizada pelos expositores das 09:00 às 13:00 horas.

DESMONTAGEM

06/10/2017	Sexta-feira	21:15 às 23:00 horas (Retirada de Produtos)
07/10/2017	Sábado	08:00 às 15:00 horas (Retirada de Equipamentos Pesados) 15:00 às 18:00 horas (Desmontagem de Estandes)
08/10/2017	Domingo	08:00 às 18:00 horas (Desmontagem de Estandes)

ATENÇÃO

Montadoras que não cumprirem os prazos estarão sujeitas às sanções impostas pela promotora, desde multa de **R\$ 2.000,00** (dois mil reais) por hora excedente aos prazos estabelecidos, até suspensão de atividades.

2.2. ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - CAEX

28/09 a 02/10/2017	MONTAGEM	08:00 às 17:30 horas
03/10/2017	EVENTO	08:00 às 19:30 horas
04/10 a 06/10/2017	EVENTO	13:30 às 19:30 horas

3. FORMULÁRIOS

Todos os **expositores** e **montadoras** devem acessar no site www.mercopar.com.br a **Área do Expositor/Montadora** e preencher os formulários conforme prazos estipulados nesse manual.

Como acessar a área restrita do expositor

Login: nº de seu CNPJ (somente números)

Senha: nº de seu contrato (números e letra se houver)

*Sua senha de acesso à Área Restrita só será liberada após a devolução do Contrato Comercial de Locação Temporária de Espaço devidamente assinado.

Como acessar a área restrita da montadora

Login: nº de seu CNPJ (somente números)

Senha: Será informado por e-mail

*Sua senha de acesso à Área Restrita só será liberada após o expositor ter feito o cadastro da empresa montadora.

FORMULÁRIO 01	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR – Obrigatório
FORMULÁRIO 02	CREDENCIAIS DE SERVIÇOS
FORMULÁRIO 03	SERVIÇO DE SEGURANÇA
FORMULÁRIO 04	SERVIÇO DE LIMPEZA
FORMULÁRIO 05	ENERGIA ELÉTRICA – Obrigatório
FORMULÁRIO 06	AGUÁ E DESAGUE – Obrigatório
FORMULÁRIO 07	AR COMPRIMIDO – Obrigatório
FORMULÁRIO 08	APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E TAXA DE LIMPEZA – Obrigatório para áreas sem montagem
	IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE – Obrigatório para áreas com montagem
FORMULÁRIO 09	ENTRADA EQUIPAMENTOS PESADOS – Obrigatório
FORMULÁRIO 10	ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS
FORMULÁRIO 11	ASSESSORIA DE IMPRENSA
FORMULÁRIO 12	CATÁLOGO OFICIAL DOS EXPOSITORES
FORMULÁRIO 13	SEGURANÇA
FORMULÁRIO 14	INSCRIÇÃO DO PROJETO COMPRADOR
FORMULÁRIO 15	LOCAÇÃO DE EXTINTORES E LUMINÁRIAS
FORMULÁRIO 16	CREDENCIAIS DE MONTADORA E ENERGIA OBRIGATÓRIA

3.1. FORMULÁRIO 01 - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

Prazo: 08/09 – preenchimento obrigatório.

Pessoais e intransferíveis, devem ser utilizadas por funcionários da empresa expositora e serão impressas de acordo com o solicitado no Formulário 01 – Credenciais de Expositor. O nome da empresa expositora será impresso idêntico ao informado no Contrato Comercial de Locação Temporário de Espaço. As credenciais terão os seguintes campos: nome do titular, nome da empresa expositora, cargo e código de barras. Essas informações são lidas por um leitor óptico. O uso da credencial, em local visível, é obrigatório para expositores, montadores e serviços.

Caso o expositor necessite de mais credenciais além do informado na tabela abaixo, deverá preencher o formulário até o dia **25/08**, para pagamento conforme valor da **Tabela 1** ou preencher o formulário de **26/08** a **01/10**, conforme valor da **Tabela 2**.

Após o dia **08/09**, todas as solicitações de credenciais adicionais deverão ser solicitadas, pagas e retiradas no **CAEX** a partir de **28/09** e será cobrado o valor de acordo com os preços das tabelas vigentes.

Área (m ²)	Até 30	31 – 60	61 – 100	Acima de 100
Nº Credenciais gratuitas	10	15	20	25

ATENÇÃO: Todas as credenciais solicitadas serão entregues no **CAEX** a partir do dia **28/09**. Nenhuma credencial será enviada pelo Correio.

3.2. FORMULÁRIO 02 - CREDENCIAIS DE SERVIÇOS

Prazo: 08/09.

Após essa data somente será permitida a contratação de prestadores de serviços de limpeza, segurança e alimentação das empresas oficiais indicados pelos promotores.

Pessoais e intransferíveis, são destinadas às pessoas contratadas pelo expositor (buffet, recepção, limpeza, etc) para trabalhar no estande durante a montagem, realização e desmontagem do evento. Somente serão entregues ao próprio credenciado, mediante a apresentação de um documento de identidade pessoal. Estas credenciais não permitem a visitação a outros estandes e a participação nos eventos paralelos.

Cada expositor tem direito a 03 (três) credenciais de serviços diversos, caso necessite de mais credenciais além do informado, deverá preencher o formulário até o dia **25/08**, para pagamento conforme valor da **Tabela 1** ou preencher o formulário de **26/08** a **01/10**, conforme valor da **Tabela 2**.

Após o dia **08/09**, todas as solicitações de credenciais adicionais deverão ser solicitadas, pagas e retiradas no **CAEX** a partir de **28/09** e será cobrado o valor de acordo com os preços das tabelas vigentes.

ATENÇÃO: o expositor é único responsável pelo cadastramento de seus fornecedores. Sem o preenchimento deste Formulário, os prestadores de serviço não poderão entrar ou permanecer no Pavilhão.

Os coordenadores de eventos, que forem contratados para prestar serviços no estande, deverão ser credenciados no Formulário 2. Os mesmos só poderão permanecer no pavilhão durante os horários de funcionamento da montagem, realização e desmontagem do evento. Não é permitido oferecer serviços para os demais expositores, caso isto aconteça os mesmos serão convidados a se retirar do evento.

3.3. FORMULÁRIO 03 – SERVIÇO EXTRA DE SEGURANÇA

Prazo: 08/09.

Ao contratar o serviço de segurança deve-se especificar a quantidade de efetivo a ser contratado, quais dias e por quantas horas o mesmo prestará serviço no estande do expositor. O valor informado é por hora e, conforme a quantidade total de horas a serem trabalhadas pelo segurança, será gerado um valor total a ser pago por essa contratação.

3.4. FORMULÁRIO 04 – SERVIÇO EXTRA DE LIMPEZA

Prazo: 08/09.

Ao contratar o serviço de limpeza deve-se especificar quais dias deseja-se que o serviço seja prestado no estande do expositor. O valor informado é por dia e, conforme a quantidade de dias desejados, será gerado um valor total a ser pago por essa contratação. Ao contratar a limpeza será disponibilizada uma credencial para que um funcionário da empresa oficial realize o serviço no estande do expositor nos respectivos dias contratados.

O serviço de limpeza nos estandes acontece das 9h00 às 13h00. O estande será entregue limpo para início do evento nos dias contratados e será feita manutenção da limpeza conforme necessidade. O efetivo não é fixo.

3.5. FORMULÁRIO 05 – SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Prazo: 08/09 - preenchimento obrigatório.

Cada expositor terá direito a 1 KVA por 18m² de área locada, sendo no mínimo 1KVA de direito por expositor. Caso a metragem do estande não seja múltipla de 18m², será feito um arredondamento para baixo.

Para evitar quedas de energia e garantir segurança para todos os expositores, é obrigatória a solicitação de energia a ser consumida no estande, mesmo para estandes que não ultrapassem a quantidade de direito.

3.5.1. NORMAS - SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

A tensão elétrica do Centro de Feiras e Eventos Festa da Uva é de 220 Volts fase neutro e 380 Volts – trifásico. Cada expositor deverá determinar quais os componentes de seu estande que necessitam de energia elétrica de 220V ou 380V, solicitar e pagar através do formulário específico.

Caso o expositor necessite de energia elétrica de 110V ou 110 e 220 trifásico, deverá providenciar transformador compatível com a carga desejada, pois o pavilhão não dispõe desse tipo de tensão. Acessórios de iluminação, tomadas, transformadores, adaptadores, disjuntores, extensões etc., e sua instalação devem ser solicitados e pagos separadamente à montadora de seu estande.

O expositor deve apagar as luzes de seus estandes e providenciar ligações separadas para geladeiras ou outros equipamentos que necessitem ficar ligados durante a noite, pois o não cumprimento ocasionará multa no valor de R\$2.000,00 (dois mil reais) por dia.

São proibidas ligações diretas nas caixas do piso, ficando o acesso a elas restrito única e exclusivamente ao responsável técnico do pavilhão. A energização das chaves alimentadoras e dos ramais de distribuição elétrica aos estandes será providenciada de acordo com a solicitação e está condicionada à apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), de conformidade com a NBR 5410/90.

As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer às diretrizes da NBR 5410/90 para as instalações em baixa tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos).

Por razões de segurança técnico-operacional, os promotores são responsáveis exclusivamente, pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes nos Centro de Feiras e Eventos Festa da Uva, até o quadro de distribuição elétrica de cada estande. Cabe ao expositor/montadora complementar a instalação e distribuição no estande a partir do ponto de força fornecido pelo responsável técnico do pavilhão, ramais trifásicos com neutro e terra, com cabos ou fios de

cobre e isolamento antichamas e prover a entrada da rede de disjuntores ou chaves com fusíveis, colocando a chave geral em caixa apropriada, equipada com portas e capacidade para suportar a carga de energia solicitada. Esta caixa deverá ser posicionada em local de fácil acesso para eventuais vistorias pelas equipes técnicas envolvidas.

Tabela para dimensionamento dos cabos elétricos	Diâmetro do cabo	Amperagem
	2,5 mm ²	Até 30 A
	4,0 mm ²	Até 40 A
	6,0 mm ²	Até 51 A
	10,0 mm ²	Até 69 A
	16,0 mm ²	Até 91 A

Os promotores não se responsabilizam por danos que possam ter sido causados por deficiências nas instalações elétricas. Também não poderão ser responsabilizados se, por qualquer motivo fora de sua alçada, tais serviços forem interrompidos.

3.5.2. CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Recomenda-se que sua demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico para evitar erro no cálculo da unidade requerida, além de utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada e “no breaks”.

Aplicando o exemplo de cálculo abaixo, o expositor deverá determinar o consumo total em KVAs tanto para iluminação, quanto para os equipamentos utilizados no evento.

Como calcular o consumo de energia elétrica para preencher o Formulário?

Caso seu estande tenha os seguintes equipamentos:

10 lâmpadas de 110 W	—————>	1.000 W ou 1,0 kVA (220 V)
1 computador de 800 W	—————>	800 W ou 0,8 kVA (220 V)
Consumo total dos equipamentos:	—————>	1,8 kVA (220 V)

Neste caso, deverá ser solicitado um fornecimento de 2 kVA de 220 V, pois os quilowatts só podem ser solicitados em números inteiros e arredondados para cima.

Caso os equipamentos expostos necessitem de energia trifásica:

Um equipamento de 1 hp	—————>	760 W ou 0,76 kVA (380 V)
Consumo total do equipamento:	—————>	1 kVA (380 V)

Neste caso, deverá ser solicitado um fornecimento de 1 kVA de 380 V, pois é o mínimo que se pode contratar para esse tipo de energia elétrica.

Desse modo, para cumprir plenamente todas as necessidades de seu estande, o pedido de energia elétrica seria de:

2 kVA de 220 V + 1 kVA de 380 V —————> **Total = 3 kVA de energia elétrica**

ATENÇÃO: Sugerimos aos expositores e montadoras a troca das lâmpadas HQ1 por lâmpadas Leds, essas consomem menos energia e tem menor impacto na natureza.

TABELA DE CONSUMO PARA REFERÊNCIA

ILUMINAÇÃO			
Lâmpadas especiais de 1.000 W	1,00	Lâmpada mista de 160 w	0,16
Lâmp.fluoresc+reator de 110w (ho)	0,11	Lâmpada mista de 250 w	0,25

Lâmpada fluorescente+reator de 40 w	0,05	Lâmpada mista de 500 w	0,50
Lâmpada fluorescente+reator 20 w	0,03	Néon por metro	0,03
Laser	1,40	Canhão de luz 1000 watts	1,00
Lâmp halógena (dicróica) de 55 w	0,05	Canhão de luz 500 watts	0,50
Lâmp halógena (dicróica) de 300 w	0,30	Canhão de luz 300 watts	0,30
Lâmp halógena de 500 w	0,50	Lâmpada incandescente de 60 w	0,06
Refletor HQI 150w	0,30	Lâmpada incandescente de 100 w	0,10
Refletor LED	0,05	Lâmpada incandescente de 150 w	0,15
CLIMATIZAÇÃO			
Ar condicionado de 8.000 BTU	1,55	Circulador de ar	0,20
Ar condicionado de 10.000 BTU	1,65	Ventilador 300 w	0,30
Ar condicionado de 15.000 BTU	2,10	Ventilador 500 w	0,50
Ar condicionado de 18.000 BTU	2,90	Ventilador 1000 w	1,00
ÁUDIO VISUAL / MULTIMÍDIA			
Lap top	0,50	TV color / TV de plasma	0,30
Microcomputador CPU+monitor	0,80	DVD	0,30
Impressora jato de tinta	0,30	Vídeo wall 9 TV 29 polegadas	12,50
Impressora matricial / laser	0,50	Projeto Multimídia	0,50
COZINHA / CATERING			
Cafeteira elétrica caseira	0,80	Freezer (horizontal/vertical)	0,50
Cafeteira elétrica pequena	1,50	Frigobar	0,30
Cafeteira elétrica grande	2,50	Geladeira residencial	0,50
Forno elétrico caseiro pequeno	0,80	Chopeira elétrica	0,60
Forno elétrico comercial pequeno	1,50	Forno de microondas	1,40

ATENÇÃO: A quantidade de energia elétrica será conferida pela equipe técnica de elétrica. Qualquer consumo excedente identificado será cobrado do expositor conforme Tabela 3.

3.6. FORMULÁRIO 06 – SOLICITAÇÃO DE ÁGUA E DESÁGUE

Prazo: 08/09 – preenchimento obrigatório.

O ponto de água e deságue deve estar indicado no projeto de montagem do estande e solicitado através deste formulário. O custo é por ponto.

Caberá aos promotores disponibilizar o ponto de água e deságue. É de responsabilidade do expositor o provimento da ligação de torneira d'água para utilização nos estandes, bem como do respectivo escoamento de esgoto.

Para a instalação do ponto hidráulico conjugado de água/esgoto (¾ ou 20 mm de diâmetro nominal para água fria e 50 mm para esgoto), será cobrada uma taxa. Esta taxa não inclui a instalação de qualquer aparelho (pia, torneira, entre outros) ou sua tubulação de água e esgoto. É vedado o acesso e o manuseio na infraestrutura do Pavilhão. Não é permitida a instalação de bacias sanitárias na área de exposição.

Os estandes que utilizarem água quente deverão fazer as ligações de deságue de esgoto com tubos de PVC e as emendas devidamente coladas, ao invés de mangueiras, a fim de evitar contratemplos.

ATENÇÃO: De acordo com a infraestrutura no pavilhão, na falta de ponto de água e deságue próximo ao estande, o expositor deverá providenciar recipientes plásticos (bombonas), com capacidade compatível com

a sua necessidade. Tal problema só poderá ser detectado durante a montagem, é importante que o expositor tenha ciência da possibilidade deste tipo de intercorrência.

Quando houver instalações hidráulicas no estande, é obrigatório utilizar piso removível (tablado) ou utilizar estrutura especial que permita a distribuição do encanamento de forma protegida.

O Pavilhão 1 não possui sistema de deságue. O expositor deverá providenciar recipientes plásticos (bombona), com capacidade compatível com a sua necessidade.

O formulário deverá ser preenchido até o dia **25/08**, para pagamento conforme valor da **Tabela 1** ou preencher o formulário de **26/08** a **01/10**, conforme valor da **Tabela 2**.

Após o dia **08/09**, todas as solicitações deverão ser solicitadas e pagas no **CAEX** a partir de **28/09** e será cobrado o valor de acordo com os preços das tabelas vigentes. As solicitações efetuadas fora do prazo serão atendidas conforme disponibilidade e o ponto só será instalado após pagamento.

Os promotores não se responsabilizam por danos que possam ter sido causados por deficiências nas instalações de água e deságue. Também não poderão ser responsabilizados se, por qualquer motivo fora de sua alçada, tais serviços forem interrompidos.

3.7. FORMULÁRIO 07 - SOLICITAÇÃO DE AR COMPRIMIDO

Prazo: 08/09 – preenchimento obrigatório.

Os pontos de ar comprimido deverão ser indicados no projeto de montagem do estande e solicitados através deste formulário. O custo será cobrado por ponto solicitado.

É de responsabilidade do expositor a realização da instalação a partir do ponto disponibilizado pelos promotores até o equipamento, inclusive de providenciar todo o material necessário (mangueira, braçadeira de fixação, etc).

O expositor deverá completar a instalação do ar comprimido com o filtro adequado e regulador de pressão para atender suas necessidades, pois os promotores não se responsabilizam por impureza ou umidade contidas no ar.

Caso o expositor opte por trazer seu próprio compressor, deverá providenciar instalações que eliminem por completo quaisquer riscos a pessoas, mercadorias, ou elementos de estandes, bem como isolamento acústico, impedindo níveis de ruídos ou vibrações que perturbem as operações nos estandes vizinhos.

O formulário deverá ser preenchido até o dia **25/08**, para pagamento conforme valor da **Tabela 1** ou preencher o formulário de **26/08** a **01/10**, conforme valor da **Tabela 2**.

Após o dia **08/09**, todas as solicitações deverão ser solicitadas e pagas no **CAEX** a partir de **28/09** e será cobrado o valor de acordo com os preços das tabelas vigentes. As solicitações efetuadas fora do prazo serão atendidas conforme disponibilidade e o ponto só será instalado após pagamento.

TESTE DE EQUIPAMENTOS: durante o período de montagem, a linha condutora de Ar Comprimido, será acionada para o teste de seus equipamentos, conforme horários abaixo.

29/09 (sexta-feira)	–	das 14h00 às 16h00
30/10 (sábado)	–	das 14h00 às 16h00
01/10 (domingo)	–	das 14h00 às 16h00
03/10 (3ª feira)	–	das 09h00 às 11h00

3.8. FORMULÁRIO 08 - APRESENTAÇÃO MONTADORA, TAXA DE LIMPEZA E ENERGIA OBRIGATÓRIA / IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE

Prazo: 08/09 – preenchimento obrigatório.

Para expositores sem montagem:

É responsabilidade do expositor a informação aos promotores a montadora por ele contratada, através deste Formulário. A montadora deverá enviar o projeto para aprovação até **06/09** de acordo com as normas deste manual.

A taxa de limpeza será cobrada referente a serviços de limpeza das áreas comuns do pavilhão durante o período de montagem. Para os formulários preenchidos dentro do prazo, será enviado um boleto bancário para pagamento da taxa de limpeza de montagem com vencimento em **08/09**, para a montadora ou para o expositor, de acordo com o que for informado neste formulário.

Para os formulários preenchidos após **08/09**, a taxa de limpeza deverá ser paga pela montadora do estande no **CAEX** para que possa entrar no pavilhão. Nenhuma montadora terá acesso ao pavilhão sem ter quitado esta taxa.

Energia obrigatória: Para realizar a montagem dos estandes, a montadora deverá efetuar o pagamento da taxa de Energia Obrigatória. O valor é de R\$ 5,00 (cinco reais) por metro quadrado a ser montado. Em caso de não pagamento da taxa, as credenciais de montadora não serão liberadas.

Para expositores com montagem:

O expositor que contratar estande com montagem básica deverá preencher neste formulário o nome que deverá ser colocado na placa de identificação de seu estande.

As empresas que não preencherem o formulário terão na sua placa de identificação a Razão Social constante no contrato de locação de espaço. O expositor que preencher o formulário fora do prazo será atendido conforme disponibilidade.

Caso o expositor prefira colocar logotipo, favor assinalar esta opção no Formulário.

3.9. FORMULÁRIO 09 - ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Prazo: 08/09 - preenchimento obrigatório.

O expositor que tiver equipamento pesado para exposição e necessite do serviço de movimentação interna deverá informar os promotores através deste Formulário. Formulários enviados fora do prazo serão atendidos conforme disponibilidade e estão sujeitos a pagamento de taxa de desmontagem de estande para passagem do equipamento.

A contratação do serviço de movimentação de cargas e seu pagamento são de total responsabilidade do expositor e deverão obedecer as normas deste manual. O recebimento desses equipamentos é de inteira responsabilidade do expositor.

3.10. FORMULÁRIO 10 - REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Prazo: 08/09 - preenchimento obrigatório.

Todo expositor deve preencher este Formulário e apresentá-lo em via original assinada para os seguranças do pavilhão, na entrada e na retirada do material destinado à exposição. É de responsabilidade do expositor manter um funcionário de sua confiança em seu estande, inclusive para o recebimento e retirada total dos materiais expostos.

Tributos e Procedimentos Fiscais

O expositor e as empresas por ele contratadas respondem pelo pagamento dos impostos, taxas, contribuições fiscais e previdenciárias e demais encargos de natureza legal, no âmbito do poder municipal, estadual e federal.

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de amostras, mercadorias, equipamentos e/ou produtos para exposição, produtos para distribuição gratuita, utensílios e outros ao local do evento.

Remessa de Produtos/Mercadorias Destinados a Exposição

a) A Nota Fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual.

b) No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a seguinte observação:

“As mercadorias destinam-se à exposição no evento MERCOPAR 2017 – Feira de Subcontratação e Inovação Industrial que será realizado no período de 03 a 06 de Outubro de 2017, no Centro de Feiras e Eventos Festa da Uva, situada na Rua Ludovico Cavinatto, nº. 1431, - Bairro Nossa Sra. Da Saúde - CEP 95030-520, Caxias do Sul/RS, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias.”

c) Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

d) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações):

5.914 - Remessas para exposição ou feira dentro do estado.

6.914 - Remessas para exposição ou feira para outros estados. (As empresas que emitem Nota Fiscal Eletrônica que não conseguirem inserir o código 6.914 deverão inserir o código 5.914 e colocar nos dados adicionais as informações do item B acima).

*Verificar com os órgãos competentes suspensão e isenção de impostos.

Exposição de Produtos Importados

Para o serviço de despacho aduaneiro e transitário, recomendamos que a empresa utilize os serviços de empresa especializada de sua escolha.

Retorno de Produtos

Para retornar os produtos à empresa do expositor, deverá ser emitida Nota Fiscal de Entrada, com a seguinte observação:

“Retorno de mercadorias destinadas à exposição na MERCOPAR 2017 – Feira de Subcontratação e Inovação Industrial que será realizada no período de 03 a 06 de Outubro de 2017, no Centro de Feiras e Eventos Festa da Uva, situada na Rua Ludovico Cavinatto, nº. 1431, - Bairro Nossa Sra. Da Saúde - CEP 95030-520, Caxias do Sul/RS.

CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações)

1.914 - Retorno de mercadoria ou bem remetido para exposição ou feira dentro do estado

2.914 - Retorno de mercadoria ou bem remetido para exposição ou feira para outros estados

3.11. FORMULÁRIO 11 – ASSESSORIA DE IMPRENSA

Prazo: 08/09 - Preenchimento opcional

Após esta data, o formulário deverá ser impresso e entregue na Sala de Imprensa localizada dentro do pavilhão. As informações preenchidas nesse formulário serão utilizadas para divulgação da Mercopar e seus expositores na mídia em geral.

A assessoria de imprensa da Mercopar 2017 promoverá periodicamente a divulgação do evento em jornais e revistas de circulação nacional. O expositor que desejar enviar informações sobre seus produtos deve preencher o Formulário 12 disponível no site – Área Restrita. Os promotores não se responsabilizam pela divulgação das informações.

Contato Assessoria de Imprensa: José Eduardo De Zotti / Ana Klein
Fone: 51 3592-8973 / 51 9877-8797

3.12. FORMULÁRIO 12 – CATÁLOGO DO EXPOSITOR

Prazo: 08/09 – Preenchimento obrigatório

Para que os dados da empresa estejam corretos no catálogo, é de responsabilidade do expositor o preenchimento completo desse Formulário, bem como a inserção de logotipo e fotos. Será permitida a inserção de 01 logotipo e até 03 fotos de produtos, por empresa. Informações sobre tipo e formato de arquivos aceitos estarão especificadas no próprio formulário.

3.13. FORMULÁRIO 13 - SEGURANÇA

Prazo: 25/08 – preenchimento conforme necessário.

Após essa data somente será permitida a contratação de prestadores de serviços de segurança da empresa oficial indicada pelos promotores.

Cada expositor tem direito a 01 (uma) credencial de segurança, caso necessite de mais credenciais além do informado acima, deverá preencher o formulário até o dia **25/08**, para pagamento através de boleto bancário com vencimento em **08/09** com o valor da Tabela 1 ou preencher o formulário de **26/08** até o dia **08/09**, para pagamento através de boleto bancário com vencimento em **19/09** com o valor da **Tabela 2**.

Após o dia **08/09**, todas as solicitações de credenciais adicionais deverão ser solicitadas, pagas e retiradas no **CAEX** a partir de **28/09** e será cobrado o valor de acordo com os preços das tabelas vigentes.

Para aprovar a contratação do Serviço de Segurança, é obrigatório, após o preenchimento desse formulário, o envio da documentação para a Hannover Fairs, através do e-mail mercopar@hanover.com.br, conforme as normas contidas neste Manual, e aguardar aprovação por escrito.

Por orientação da Polícia Federal, para evitar problemas com a contratação de empresas não cadastradas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão, e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada – DELESP/SRDPF é de fundamental importância solicitar, na contratação, os três documentos básicos expedidos pela Polícia Federal:

- **Autorização para funcionamento (válida no estado do Rio Grande do Sul);**
- **Certificado de segurança (válido por um ano);**
- **Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano).**

Os documentos acima deverão ser enviados por e-mail (mercopar@hanover.com.br) até o dia **26/08**, contendo o nome da empresa expositora, o nome da empresa de segurança e o nome do vigia a ser contratado, para que os Promotores possam consultar os órgãos competentes e aprovar ou reprovar a contratação desta empresa. O expositor deve exigir também os seguintes documentos:

- **Contrato de prestação de serviços;**

- Segunda via da ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá (I.N n 3, de 01/09/97);
- Registro de Vigilantes no M.T.B.E.;
- Cartão de ponto.

Caso o expositor opte pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa contratante dos serviços poderá ser considerada corresponsável pelas obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir da prestadora o contrato social, a fim de comprovar que é empresa regularmente constituída; a folha de pagamento dos empregados contratados; cópia devidamente autenticada da Guia de Recolhimento de F.G.T.S. e informações à Previdência Social – GFIP, para que tenham elementos suficientes para a defesa de seus interesses.

3.14. FORMULÁRIO 14 – INSCRIÇÃO PROJETO COMPRADOR

Prazo: 08/09 – preenchimento obrigatório para as empresas que querem participar.

Todo expositor tem direito a participar das Rodadas de Negócios/Projeto Comprador. Para isso é necessário o preenchimento completo deste formulário, dentro do prazo. Quanto antes for efetuado o preenchimento deste Formulário, maior a chance de obter ótimos resultados.

Todas as dúvidas sobre o Projeto Comprador serão esclarecidas com o Sr. Jakson da Luz.

Fone: 51 3216 5146

E-mail: jaksonl@sebrae-rs.com.br

3.15. FORMULÁRIO 15 - SERVIÇO EXTRA DE LOCAÇÃO DE EXTINTORES E LUMINÁRIAS

Prazo: 08/09.

Os extintores e as luminárias serão instalados pela equipe contratada da organização a partir do dia 02/10 a 03/10 quando os estandes já estiverem prontos. A retirada desses será feita no dia 06/10 logo após o evento até o dia 07/10 pela manhã.

EXTINTORES = ao contratar este serviço o expositor estará recebendo o kit extintor, esse comporta: extintor + suporte de piso + pedestal de fixação da placa + placa + colocação.

LUMINÁRIA = ao contratar este serviço estará recebendo o kit luminária, esse comporta: ponto de luz completo com material, luminária e mão de obra.

O prazo para preenchimento desse formulário via site encerra-se no dia 08/09. Após essa data todas as solicitações deverão ser feitas diretamente no CAEX.

3.16. FORMULÁRIO 17 - CREDENCIAIS DE MONTADORA

Prazo: 08/09 – preenchimento obrigatório (pela empresa montadora).

Após o expositor preencher o Formulário 08 – Apresentação Montadora com os dados da montadora, a montadora receberá automaticamente um e-mail com login e senha para acesso à Área Restrita da Montadora.

Será enviada uma única senha para cada montadora, independente do número de empresas expositoras que esta atender. O preenchimento deste formulário deverá ser feito pela empresa montadora contratada.

Nominais e intransferíveis são destinadas aos funcionários da empresa montadora contratada pelo expositor para executar a montagem do estande, específica para o período de montagem e desmontagem. Serão entregues a partir do dia **28/09** no **CAEX** de acordo com o solicitado. Para emissão de 2ª via de credencial, será cobrada uma taxa de acordo com os preços vigentes no manual.

Cada montadora terá direito a **6 credenciais gratuitas**, acima desta quantidade a mesma deverá solicitar credenciais adicionais.

É obrigatório o uso de credencial durante o período de montagem e desmontagem. Não será permitida a entrada ou permanência nos pavilhões sem o uso da credencial. É obrigatório que a empresa montadora identifique as pessoas que estarão trabalhando por cargo/função, inclusive serviços de limpeza.

3.17. TABELA DE DATAS E PRAZOS

PRAZO PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS		FORMA DE PAGAMENTO	TABELA VIGENTE
25/08/2017	Data limite preenchimento dos formulários via site, com preço vigente da Tabela 1. *Os boletos serão enviados via email no dia 01/09/2017.	Boleto* com vencimento em 08/09/2017	Tabela 1
26/08/2017 à 08/09/2017	Data limite para preenchimento dos formulários via site, com preço vigente da Tabela 2. *Os boletos serão enviados via email até o dia 14/09/2017.	Boleto* com vencimento em 19/09/2017	Tabela 2
28/09/2017 à 01/10/2017	A partir desta data todas as solicitações deverão ser feitas no pavilhão no CAEX, com preço vigente Tabela 2.	Cartão de crédito ou cartão de débito	Tabela 2
03/10/2017 à 06/10/2017	Para solicitações a partir desta data será considerado o preço vigente da Tabela 3.	Cartão de crédito ou cartão de débito	Tabela 3

Conforme tabela acima, os formulários:

Preenchidos até **25/08**, será gerado boleto bancário conforme preços vigentes na **Tabela 1**, com vencimento em **08/09**, que será enviado por **e-mail** (e-mail do responsável por receber informações da feira e Responsável Financeiro).

Preenchidos de **26/08** até **08/09**, será gerado boleto bancário conforme preços vigentes na **Tabela 2**, com vencimento em **19/09**, que será enviado por **e-mail** (e-mail do Responsável por receber informações da feira e responsável financeiro).

A partir de **28/09**, todas as solicitações e pagamentos de taxas deverão ser realizados diretamente no CAEX através cartão de crédito ou cartão de débito, no Centro de Feiras e Eventos Festa da Uva, entre os dias **28/09 à 02/10/2017**, conforme preços vigentes na **Tabela 2**.

Para solicitações e pagamentos a partir de **03/10**, o pagamento deverá ser efetuado com cartão de crédito ou cartão de débito, conforme preços vigentes da **Tabela 3**.

ATENÇÃO: O prazo para preenchimento via site é **08/09**, após esta data todas as solicitações deverão ser feitas no pavilhão no CAEX. **Solicitações feitas nos dias 02/10 e 03/10 serão analisadas e realizadas conforme disponibilidade de instalação do serviço a ser contratado. Ex: ponto de ar comprimido.**

A Nota Fiscal referente ao pagamento das taxas será emitida após o evento pelo Sebrae.

3.18. TABELA DE VALORES PARA PAGAMENTO DE TAXAS ADICIONAIS

FORMULÁRIOS		Tabela 1 (até 25/08/2017)	Tabela 2 (26/08 à 02/10/2017)	Tabela 3 (03/10 à 06/10/2017)
Formulário 01	Credencial adicional de expositor	R\$ 20,40	R\$ 21,00	R\$ 21,00
Formulário 02	Credencial adicional de serviços, limpeza e outros	R\$ 20,40	R\$ 21,00	R\$ 21,00
Formulário 05	Solicitação de instalação de energia elétrica/KVA	R\$ 162,00	R\$ 170,00	R\$ 850,00
	Solicitação de instalação de ponto trifásico	R\$ 294,00	R\$ 308,00	R\$ 1.540,00
Formulário 06	Solicitação de instalação de ponto de água e deságüe	R\$ 462,00	R\$ 485,00	R\$ 2.425,00
	Solicitação de desague para ar condicionado	R\$ 228,00	R\$ 239,00	R\$ 1.195,00
Formulário 07	Solicitação de ponto de ar comprimido	R\$ 432,00	R\$ 453,00	R\$ 2.265,00
Formulário 08	Taxa de limpeza de montagem/m ²	R\$ 18,00	R\$ 21,60	R\$ 108,00
Formulário 17	Credencial adicional de montadora	R\$ 20,40	R\$ 21,00	R\$ 21,00
	Energia obrigatória de montagem/m ²	R\$ 5,00	R\$ 5,00	R\$ 25,00
	Invitation Letter (solicitar invoice e envio ao vendedor)	US\$ 80,00		

Tabela 1 - preços válidos apenas para os formulários enviados através do site até o dia **25/08**, impreterivelmente.

Tabela 2 - preços válidos para os formulários preenchidos e encaminhados através do site, ou solicitações feitas no pavilhão no CAEX, de **26/08** até o dia **02/10**.

Tabela 3 - preços válidos para pagamentos efetuados a partir do dia **03/10** no CAEX.

3.18.1 TABELA DE VALORES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EXTRAS

Serviço de Segurança	Valor da hora por efetivo contratado	21,50
Serviço de Limpeza	Valor do dia por efetivo contratado	195,00
Locação de Extintor	Valor referente extintor + suporte de piso + pedestal de fixação da placa + placa + transporte + colocação.	165,00
Locação de Luminária	Valor da luminária e ponto de luz	155,00

Os serviços extras acima deverão ser contratados nos seus respectivos formulários via site de formulários. O faturamento desses valores será feito juntamente com as outras taxas solicitadas.

3.19. PAGAMENTOS EM ATRASO

O expositor que estiver com seus pagamentos em atraso será obrigado a saldar de imediato seus compromissos com os promotores para obter a liberação da área destinada à montagem de seus estandes e recebimento de credenciais, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços. Sem a comprovação dos pagamentos sua participação no evento será vetada.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. ACESSO DE PESSOAL

Durante o período de montagem, realização e desmontagem a montadora deverá cumprir e fazer cumprir a seus funcionários e contratados os seguintes procedimentos:

- Portar a credencial em local visível durante todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem).
- Contribuir para que no local de trabalho e em todo o Centro de Feiras e Eventos Festa da Uva seja mantido o respeito, a higiene, a moralidade, a ordem e a segurança.
- Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados e em boas condições de higiene sendo proibidos sapatos abertos como: tamancos, chinelos, sandálias, pés descalços ou trabalhadores sem camisas ou trajando bermudas, shorts ou regatas.
- Não se apresentar em estado de embriaguez nem ingerir bebidas alcoólicas nas dependências do Centro de Feiras e Eventos Festa da Uva. É obrigatório portar a credencial em local visível.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando o serviço exigir proteção especial (montagem e desmontagem).

4.2. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

É expressamente proibida a entrada de menores de 14 anos, mesmo acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

4.3. TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE (MONTADORA)

É obrigatório o preenchimento do termo de responsabilidade destinado à **montadora**, em que a mesma assume integralmente todos os danos ou irregularidades quanto à montagem do estande. Este Termo de Responsabilidade deverá ser entregue no pavilhão juntamente com as demais documentações.

ATENÇÃO: Para a retirada das credenciais de montagem no **CAEX** para início do trabalho, a montadora deverá entregar a via original, devidamente assinada e carimbada do Termo de Compromisso e Responsabilidade (modelo no final deste manual).

4.4. ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (MONTADORA)

Será obrigatória a apresentação da ART ou RRT do projeto e da execução para liberação da montagem do estande. Deverá ser entregue a via original da ART ou RRT no dia de início da montagem. Uma cópia deverá permanecer no estande durante todo o período de montagem e evento. Todos os estandes poderão ser submetidos à fiscalização do CREA – RS.

Obs.: Os recolhimentos das taxas do CREA deverão ser feitos para o CREA – RS. Telefone: (54) 3221-7954.

Email: caxias.do.sul@crea-rs.org.br

4.5. LAUDOS TÉCNICOS (MONTADORA)

Laudos Técnicos para:

- Estruturas Montadas;
- Instalações de Som e Luz;
- Materiais de Acabamento e Revestimento (que propaguem fogo, como por exemplo: tecidos, carpetes, lonas, revestimentos, etc. Modelo no final deste manual).

Os mesmos deverão ser entregues em duas vias com a ART/RRT.

4.6. TERMOS

- Termo de Responsabilidade;
- Termo de Utilização de EPI;
- Termo de Compromisso de Retirada de Lixo do Estande.

4.7. PROJETO DO ESTANDE

Para as empresas expositoras de máquinas, na planta baixa do projeto deverá conter a localização o maquinário a ser exposto, com as respectivas dimensões, além das elevações frontais e laterais devidamente cotadas. Também deverão ser informados os materiais de acabamento e revestimento que serão utilizados na construção, em especial os que possam propagar fogo, levando-se em conta as normas cabíveis. Os projetos devem estar identificados com nome do expositor, número do estande e contato da empresa montadora.

O projeto deve ser enviado para aprovação através da área restrita da montadora até o dia 06/09/2017.

A construção e/ou montagem de qualquer estande só poderá ser iniciada após a aprovação formal do respectivo projeto pela **HANNOVER FAIRS SULAMÉRICA**.

Uma cópia do projeto deverá permanecer no estande durante todo o período de montagem e evento. Todos os estandes poderão ser submetidos à fiscalização do CREA – RS.

Obs.: É obrigação do expositor/montadora informar os materiais que possam gerar qualquer tipo de faísca e/ou queima. Caso o estande seja interdito pelo Corpo de Bombeiros, o expositor não poderá penalizar a promotora do evento. Além disso, deverá pagar 100% do contrato, mais multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

4.8. MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO (MONTADORA)

No período de realização do evento, todas as montadoras deverão deixar a dispor da organização o contato (nome, telefone e endereço) de uma ou mais pessoas que possam solucionar eventuais problemas ocorridos durante o evento.

4.9. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (MONTADORA)

Qualquer tipo de serviço que não for efetuado diretamente pela montadora, como paisagismo, limpeza, logotipia e mobiliário, deverão ser credenciados juntamente com as credenciais da montadora.

4.10. RECEBIMENTO DE MATERIAIS

EXPOSITOR: A promotora não receberá produtos de empresas expositoras, para isto o expositor deverá manter em seu estande uma pessoa responsável pelo recebimento de qualquer mercadoria, equipamento ou objeto destinado à exposição.

MONTADORA: É responsabilidade da montadora dispor no local do evento funcionários devidamente instruídos para receber e retirar todos os materiais referentes à montagem.

4.11. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS

A promotora não dispõe de nenhum depósito no pavilhão para acondicionamento de mercadorias e materiais pertencentes aos expositores e montadoras.

Desta forma, o expositor e/ou montadora deverá providenciar local apropriado para acomodação das mercadorias ou embalagens utilizadas para retorno à empresa ao término do evento.

4.12. SEGURO

Os estandes, bens, produtos, pessoal, seja de que natureza forem, inclusive preposto, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais **NÃO ESTÃO COBERTOS POR SEGURO**, seja na montagem, realização ou desmontagem do evento. A responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é exclusiva do expositor/montadora.

IMPORTANTE: O **expositor/montadora** é único responsável por lesões sofridas ou causadas por seus funcionários, ocorridas dentro ou fora de seus estandes, e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade. Também é de responsabilidade do **expositor/montadora** a segurança do visitante em permanência no estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte.

Os promotores recomendam enfaticamente ao expositor/montadora que providencie seu próprio seguro específico de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), que ofereça cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

A ausência de apólices ou ineficácia destas na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total da empresa expositora/montadora e de seus prepostos por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante os promotores, o pavilhão e a terceiros, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

4.13. ESTACIONAMENTO

ESTACIONAMENTO DE CARGA E DESCARGA

Pavilhão 1 – a entrada e saída de equipamentos, máquinas e montadoras, serão através do Portão 7.

Pavilhão 2 - a entrada e saída de equipamentos, máquinas e montadoras, serão através do Portão 6.

Informamos que para acesso aos pavilhões todos deverão estar credenciados. Na ausência de credenciais, as mesmas devem ser retiradas no CAEX, localizado na entrada do pavilhão 2.

ESTACIONAMENTO DE VISITANTES E EXPOSITORES

Estacionamento de Visitantes - Os visitantes terão acesso ao pavilhão pelo portão principal. Após lotação, o acesso será pelo Portão 6.

Estacionamento de Expositores - Durante o período de montagem e desmontagem o acesso aos pavilhões será pelo portão principal. No período de realização, os expositores que estarão expondo nos pavilhões:

- **Pavilhão 1** - Acesso pelo Portão 7. Na ausência de credenciais, as mesmas devem ser retiradas no CAEX.
- **Pavilhão 2** - Acesso pelo Portão 6. Na ausência de credenciais, as mesmas devem ser retiradas no CAEX. Será disponibilizado ônibus para esse trajeto.

A administração do estacionamento é de responsabilidade do Centro de Exposições da Festa da Uva em convênio com a Safe Park, a qual possui vagas descobertas e não conta com serviço de manobrista. As credenciais de estacionamento para o expositor estarão à venda a partir do dia 28/09 no Pavilhão. Os responsáveis pelo estacionamento poderão remover quaisquer veículos inconvenientemente estacionados. Não será permitida a reserva de vagas durante o evento, exceto em casos de permissão de uso para merchandising.

No período de montagem/desmontagem o acesso será livre. Durante a realização, serão vendidos Tickets de Estacionamento pela administradora do estacionamento Safe Park para Expositores, Montadora e Prestadores de Serviços. Para informações sobre valores, entrar em contato direto com a administradora.

Informações adicionais direto com o Safe Park:

Fone:+55 54 3027-4087

Contato: Mari

4.14. LEI ANTIFUMO

É proibido fumar no interior dos pavilhões durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, de acordo com a Lei Federal n.º 9.294/96, Lei Estadual n.º 13.275/09 e Lei Municipal n.º 2.662/81.

O descumprimento estará sujeito à multa prevista no artigo 4º da Lei Municipal n.º 2.662/81.

4.15. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O expositor deverá manter a promotora informada sobre eventuais alterações na empresa (diretoria, endereço, e-mail, telefone, responsável legal, responsável por receber informações e Responsável Financeiro) via e-mail ao Departamento Comercial do evento.

4.16. RESPONSABILIDADE

Os promotores não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos durante os horários de funcionamento da montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo roubo, furto, sabotagem, convulsão, civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, ou sinistros de quaisquer espécies. Sugerimos que enviem seus produtos/equipamentos somente quando houver um responsável em seu estande para o devido recebimento.

5. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM EVENTOS

5.1. CONTRATAÇÃO MÃO DE OBRA

Para a utilização de mão de obra eventual com contratação direta pelo expositor, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção. O expositor é o único e exclusivo responsável pelo pagamento dos salários, encargos trabalhistas e previdenciários, comissões ou qualquer espécie de remuneração devida aos seus funcionários ou contratados para prestar serviços em seu estande, os quais deverão atender às normas e exigências deste manual, inclusive normas de contratação indicada pelo **Ministério do Trabalho**. Os promotores ficam, dessa forma, isentos de qualquer responsabilidade nesse sentido.

A contratação de recepcionistas, garçons, seguranças (vigilantes e vigias), limpadores, montadores e empregados de empresas de prestação de serviços deverá atender à legislação em vigor.

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

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização dos eventos, para orientação e fiscalização. Para isso, alguns documentos devem permanecer no estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

1. Empregados da Empresa Expositora:

- Segunda via da ficha de registro de empregados;
- Cartão de ponto.

2. Empregados de empresa de prestação de serviços:

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e nº. do PIS/PASEP;
- Cartão de Ponto.

3. Trabalhadores temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho;
- Relação de trabalhadores que prestam serviço nessa condição;
- Cartão de Ponto.

4. Autônomos:

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

5. Vigias/Vigilantes de estandes

- Ver item “VIGILÂNCIA”.

A documentação mencionada nos itens nº. 2 a 5 deve ser exigida por ocasião da contratação de mão-de-obra, permitindo, que futuramente, em eventual demanda trabalhista, o **EXPOSITOR** tenha elementos suficientes para a defesa de seus interesses.

5.2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S

Todos os expositores, montadoras e demais empresas que estiverem realizando seus trabalhos durante o período de montagem e desmontagem, comprometem-se a utilizar somente mão de obra devidamente qualificada e treinada, obedecendo todas as normas e leis trabalhistas, especialmente no que diz respeito à segurança e prevenção de acidentes de trabalho, utilizando sempre os equipamentos necessários na execução de cada tarefa, EPIs.

É obrigatório que todos os EPIs possuam C.A. (Certificado de Aprovação) emitido pelo MTE – Ministério do Trabalho e Emprego, conforme a Norma Regulamentadora (NR 06), e que estejam em perfeito estado de conservação e funcionamento, de modo que possam garantir a segurança de seu pessoal e a prevenção de acidentes.

Equipamentos obrigatórios para o acesso e permanência dos envolvidos nos locais de montagem:

- Calçado de segurança, sem salto;
- Calça comprida;
- Camisa com manga curta, no mínimo;
- Capacete;
- Óculos de segurança para trabalhos com perfuração, movimentação de cargas e materiais com risco de projeção de partículas;
- Luvas de segurança de acordo com a atividade a ser desenvolvida;
- Cinto de segurança do tipo paraquedista com talabarte, para trabalhos em altura superior a 2.00 metros;
- Protetores auditivos para trabalhos com ruídos acima de 80 dB(A);
- Respirador facial para trabalhos que produzam partículas respiráveis.

É proibida a entrada e a permanência de pessoas sem camisa, identificação ou capacete nos períodos de montagem e desmontagem. Também não são permitidos entrada e acesso, nas funções de empregados e/ou contratados, de pessoas usando bermuda, calção, tamancos, sandálias e/ou chinelos.

A promotora não se responsabilizará pela falta de uso do EPI ou seu uso inadequado. A empresa expositora/montadora assumirá total responsabilidade legal pelo não cumprimento das normas de segurança do Ministério do Trabalho (NR 06).

5.3. EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Máquinas e equipamentos expostos no estande deverão ser rigorosamente protegidos contra acidentes. Todos os componentes que apresentem perigo, tais como: engrenagens, correias, polias, materiais corrosivos e elétricos devem ser inacessíveis ao público.

Não será permitida a operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 65 decibéis.

Todas as empresas expositoras estão obrigadas a cumprir o disposto na NORMA REGULAMENTADORA Nº 12 - Máquinas e Equipamentos, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, alterada pela Portaria nº 197, de 17/12/2010.

5.4. TRABALHADORES MENORES

O Expositor não poderá utilizar mão-de-obra de menores de 16 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de aprendiz, observadas as normas aplicáveis. Para atender às necessidades dos expositores, os organizadores credenciarão alguns dos serviços básicos (limpeza, segurança, alimentação), que estão informados no final deste Manual.

O expositor que optar por contratar outras empresas de sua escolha, deverá efetuar o credenciamento da empresa contratada, via *site*, na Área Restrita do Expositor, até o dia **25/08**, através do formulário correspondente e apresentar os documentos solicitados. Após essa data, somente será aceito o credenciamento de empresas prestadoras de serviço oficiais.

6. RESPONSABILIDADE

Os promotores não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos durante os horários de funcionamento da montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo roubo, furto, sabotagem, convulsão, civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, ou sinistros de quaisquer espécies.

Sugerimos que enviem seus produtos/equipamentos somente quando houver um responsável em seu estande para o devido recebimento.

IMPORTANTE: é de responsabilidade exclusiva do expositor se atentar as seguintes atividades relativas à sua participação na feira:

- 1) Todas as máquinas/equipamentos/materiais para exposição devem atender a legislação vigente para exposição e comercialização;
- 2) São de total e exclusiva responsabilidade do expositor todos os encargos de natureza Fiscal, Sanitária, Trabalhista e Previdenciária, decorrentes de sua atividade no local do evento;
- 3) Os bens de propriedade do expositor deverão por este ser segurados, não cabendo nenhuma responsabilidade ao promotor pelo ressarcimento de eventuais prejuízos sofridos;
- 4) Assumir em relação a seus empregados e equipe de trabalho, qualquer que seja sua nacionalidade e categoria profissional, exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias, seguros, acidentes de trabalho e das demais obrigações legais ou regulamentos decorrentes da relação de emprego ou qualquer outra forma de contratação que mantiverem com suas equipes de trabalho. É por conta e risco do EXPOSITOR as responsabilidades pela remuneração, encargos trabalhistas, fiscais, acidentários e previdenciários incidentes sobre o pagamento de todos quantos engajar na execução deste CONTRATO, bem como os descontos e recolhimentos a quem de direito, dos tributos, contribuições e demais obrigações que por Lei ou atos infra legais forem devidos.

6.1. INTRANSFERIBILIDADE

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com a organizadora, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que consta no Contrato Comercial de Locação Temporária de Espaço assinado entre as partes.

6.2. NORMAS DE MONTAGEM

As normas de montagem disponíveis neste manual devem ser observadas tanto para as empresas com montagem básica como para as empresas que contrataram a área sem montagem.

Atenção especial às normas exigidas pelo Corpo de Bombeiros para construção de estandes, em relação ao tipo de material a ser utilizado na montagem, em especial à Norma INSTRUÇÃO TÉCNICA 10/2011 SP - para controle de materiais de acabamento e de revestimento.

A leitura completa do manual é imprescindível para o total conhecimento das normas de montagem. O descumprimento das mesmas poderá ocasionar na interdição do estande, além de multa e sanções cíveis e penais.

OBS.: é obrigação do Expositor/Montadora informar os materiais que podem gerar qualquer tipo de faísca e/ou queima. Caso haja interdição do estande pelo Corpo de Bombeiros ou a omissão de informações relevantes à organizadora do evento, a Promotora está isenta de qualquer responsabilidade. Nesse caso, o

expositor deverá pagar 100% do contrato mais multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por omissão de informações.

7. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

7.1. CATÁLOGO OFICIAL DE EXPOSITORES

O Catálogo Oficial de Expositores **2017** será em formato digital e estará disponível no site www.mercopar.com.br a partir de **03/10** pelo período de 90 dias.

O **Catálogo Oficial** é uma importante ferramenta de divulgação dos produtos e/ou serviços da empresa expositora, bem como, um facilitador para a localização da mesma pelo visitante durante o evento. Para que os dados de sua empresa estejam corretos no catálogo, é de responsabilidade do expositor o acesso à **Área Restrita do Expositor** no site www.mercopar.com.br para preenchimento do questionário e inserção de logotipo e fotos.

O prazo para a inserção da empresa é até **08/09**. Após esta data e em caso de não preenchimento, será inserido no **Catálogo Oficial de Expositores** somente os dados cadastrais da empresa, constantes no Contrato de Locação Temporária.

É de responsabilidade do expositor o preenchimento correto deste formulário. Os promotores estão isentos de qualquer responsabilidade decorrente do preenchimento incompleto, incorreto ou do não preenchimento deste formulário dentro do prazo.

7.2 SOLICITAÇÃO DE CONVITES FISICOS

Cada empresa expositora tem direito, sem nenhum custo adicional **10 (dez) convites por m²** de área contratada, para serem carimbados e distribuídos à sua rede de clientes, fornecedores e potenciais compradores, mas para que esse envio seja feito, a empresa deve solicitar os seus convites físicos através do e-mail: mercopar@hanover.com.br ou pelo telefone 0800 701 7692. Sem essa solicitação, os convites não serão enviados à empresa.

7.3 PUBLICIDADE, AÇÕES PROMOCIONAIS E MERCHANDISING

Catálogos, cartões e outros materiais impressos de divulgação são itens importantes para a continuidade de contatos e negócios iniciados na **Mercopar 2017**. Sugerimos aos expositores que se certifiquem quanto à atualização e quantidades para a apresentação na feira.

O expositor só poderá exibir publicidade ou executar atividades promocionais dentro da área de seu estande, não podendo utilizar as ruas ou outras áreas de uso comum.

Para a realização de concursos, sorteios ou qualquer outra atividade que envolva prêmios deverá ser solicitada autorização prévia aos promotores e, em hipótese alguma, poderá ser realizada fora dos limites do estande.

Os produtos e/ou serviços de terceiros que não participam da Exposição e não constam descritos no Contrato Comercial de Locação Temporária de Espaço não poderão ser promovidos no estande do expositor.

Os produtos de Merchandising têm por objetivo ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro do evento, não podendo, contudo, ser exposto de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes. A **Mercopar 2017** tem um Plano de Merchandising e Patrocínio com cotas diferenciadas para os expositores que desejarem divulgar sua marca. O Plano de Merchandising e Patrocínio será enviado para os expositores após o fechamento do contrato.

É vedada qualquer instalação de material de divulgação/merchandising fora dos padrões e locais estabelecidos no Plano de Merchandising e Patrocínio.

ATENÇÃO: Lembramos que o trabalho promocional em uma feira deve ser realizado por vendedores e técnicos da própria empresa. A contratação de terceiros deve ser focada como recurso suplementar e estar amparada

em um prévio treinamento, pelo inevitável desconhecimento por parte dos contratados, da empresa e de seus produtos.

7.4 DIREITOS AUTORAIS E MÚSICA AMBIENTE

O único som admitido no evento é o som normal de máquinas ou equipamentos. Não obstante, os promotores poderão limitar ou proibir qualquer tipo de som que considere excessivo, com uma primeira notificação ao expositor. Caso o excesso se repita, o expositor será multado no valor de R\$2.000,00 (dois mil reais).

O expositor que desejar instalar outro tipo de som, tais como filmes sonoros, audiovisuais ou outros para funcionamento contínuo ou não (música ambiente), deverá fazê-lo de maneira a não causar perturbações ao ambiente, com isolamento acústico, sem ultrapassar a altura de 40 decibéis, medidos a partir de 1 metro do perímetro do estande. Lembramos que não poderão ser reproduzidas músicas sem cumprir, previamente, os regulamentos do ECAD – Escritório Central de Arrecadações e Distribuição, de acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os direitos autorais.

O expositor é o único responsável pelo pagamento devido a esta entidade, em função da reprodução de músicas em seus respectivos estandes. Aconselha-se que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratempos.

ECAD – Escritório Central de Arrecadações e Distribuição
Fone: 51 3228 2591
ecads@ecad.org.br
Porto Alegre / RS

8. NORMAS DE SEGURANÇA

8.1. EXTINTORES

Desde o início da montagem até o fim da desmontagem do estande, **é obrigatória a utilização de extintores de incêndio, devidamente posicionados, identificados e sinalizados, com carga compatível com os produtos expostos e/ou materiais utilizados na montagem/desmontagem.** Os extintores a serem usados são os de pó químico ABC de 04 kg mínimo. Em caso de equipamentos eletrônicos e painéis elétricos energizados, consideram-se extintores de CO2 4 ou 6 kg, ambos com placa de sinal e suporte de piso. A cada 100m² é necessário um extintor ABC de 04 kg, uma placa de sinal e um suporte de piso.

Para fins de segurança contra incêndio são proibidos também o uso e funcionamento de qualquer tipo de motor de combustão interna e de explosivos, gases não inertes, tóxicos, GLP e líquidos inflamáveis, sob qualquer forma e para qualquer fim. Será permitido o uso de fogões ou fornos com alimentação elétrica apenas quando previamente informado e liberado pela organização do evento.

Durante o período de montagem não é permitido o trabalho com solda elétrica, nem o uso de extensões onde estiverem sendo realizados serviços com cola ou materiais inflamáveis. Seu uso deve ser previamente solicitado e liberado pela organização do evento, que avaliará as condições e determinará as restrições e medidas de segurança/prevenção. Soldas devem ter, obrigatoriamente, um extintor ABC de mínimo 04 kg junto ao operador de solda.

É obrigatório para estandes com áreas fechadas acima de 100m²:

- Portas de saídas de emergência para a área externa dos estandes, devidamente sinalizadas;
- Rotas de fuga indicadas no interior dos estandes;
- Placa informativa sobre a capacidade física do local (número máximo de pessoas);
- Luminária de emergência de 2x55 watts com bateria e um ponto de luz a mais.

Não poderá ser obstruída toda e qualquer via de acesso, portão, saída de emergência, equipamentos contra incêndio (extintores e hidrantes) ou outro equipamento que faça parte da estrutura do pavilhão, que se encontre dentro da área do estande, mesmo que temporariamente. A distância mínima a ser observada entre hidrantes e quaisquer elementos a serem instalados é de 1,20 metros.

A responsabilidade pelo cumprimento das normas técnicas é exclusiva de cada expositor, que fica sujeito à penalidade Civil e Criminal da Lei.

8.2. EQUIPAMENTOS PERIGOSOS

Quaisquer equipamentos, cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes contíguos, ou ao pavilhão de exposições, deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério da organizadora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

8.3. SEGURANÇA DO TRABALHO

Caberá ao Expositor e à Montadora fornecer aos seus empregados e/ou contratados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados e em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a segurança de seu pessoal e a prevenção de acidentes.

É obrigatório que todos os EPI possuam C.A. (Certificado de Aprovação) emitido pelo MTE – Ministério do Trabalho e Emprego, conforme a Norma Regulamentadora (NR 06). Para verificar a relação de equipamentos obrigatórios para o acesso e permanência dos envolvidos nos locais de montagem, ver item “5.2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S”.

A montadora deverá preencher o “**Termo de Utilização de EPI**” que deverá ser entregue no primeiro dia de montagem no CAEX a partir do dia 28/09/2017, devidamente assinado e carimbado pela montadora e pelo arquiteto ou engenheiro responsável (Modelo do Termo neste manual). A promotora não se responsabiliza pela falta de uso do EPI ou seu uso inadequado. A montadora assume total responsabilidade legal pelo não cumprimento das normas de segurança do Ministério do Trabalho (NR 06).

O Expositor e a Montadora também deverão cumprir as leis, normas e portarias que regulam a Segurança de Trabalho, além das contidas neste manual.

8.4. SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

Os promotores disponibilizarão seguranças nos locais de entrada e saída, além de vigilantes de ronda exclusivamente para áreas comuns durante a montagem, realização e desmontagem do evento. Os promotores não serão responsabilizados por furtos ou outros acontecimentos que por ventura venham a ocorrer durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento dentro de estandes de expositores, cabendo exclusivamente ao expositor às devidas providências neste sentido.

O expositor que optar por serviço de segurança, deverá observar o seguinte:

- Somente será aceito o credenciamento das empresas que tiverem o certificado de segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça e com autorização de funcionamento no estado do Rio Grande do Sul;
- Não será permitida em hipótese alguma a contratação de elementos avulsos;
- Lembramos ainda que, o expositor é responsável por todos os atos praticados pelos funcionários das empresas contratadas;
- Em hipótese alguma será permitido o porte de armas de fogo;
- Os seguranças contratados pelos promotores farão vistoria no pavilhão ao final de cada dia para assegurar que os expositores, visitantes e prestadores de serviços deixem o local;
- O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme e portar, além da credencial de serviço, o crachá de identificação da empresa prestadora do serviço, que deverá ser apresentada à entrada do Pavilhão juntamente com documento pessoal de identificação (RG), implicando em apreensão da identificação caso ocorra a sua eventual utilização por terceiros;

- **Esclarecemos que somente a empresa responsável pela segurança oficial do evento terá autorização para permanecer no pavilhão pelo período de 24h.** Outras empresas contratadas somente poderão permanecer no pavilhão durante os horários de funcionamento da montagem, realização e desmontagem do evento, conforme tabela contida neste Manual.

8.5. PRIMEIROS SOCORROS

A Organização disponibilizará no local do evento uma ambulância (UTI Móvel) e uma equipe de atendimento de Primeiros Socorros, conforme a tabela abaixo:

DATA	HORÁRIO	EQUIPE
Montagem 28/09 à 01/10/2017	08h00 às 22h00	UTI móvel com enfermeiro e motorista-socorrista
Realização do Evento 03/10/2017 04 a 06/10/2017	08h00 às 21h30 13h00 às 21h30	UTI móvel com médico e um técnico de enfermagem e motorista-socorrista
Desmontagem 06/10/2017 07 à 08/10/2017	21h30 às 23h00 08h00 às 18h00	UTI móvel com enfermeiro e motorista-socorrista

9. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS

9.1. LIMPEZA

A equipe de limpeza contratada pelos organizadores será responsável, exclusivamente, pela limpeza das áreas comuns, sendo cada expositor responsável pela limpeza de seu estande. O expositor que optar por serviço próprio de limpeza, deverá efetuar o credenciamento da empresa contratada no site www.mercopar.com.br, na Área Restrita do Expositor, através do Formulário 2, até o dia 08/09. Após essa data somente poderá ser contratada a empresa oficial credenciada (ver relação de fornecedores na seção final deste manual).

9.2. VIGILÂNCIA

A equipe de segurança contratada pelos organizadores será responsável, exclusivamente, pelo controle dos acessos do evento, bem como por fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Manual. Os expositores são os únicos responsáveis pela guarda do seu estande e de todo o material de sua propriedade.

O expositor que optar por serviço próprio de vigilância, deverá efetuar o credenciamento da empresa contratada no site www.mercopar.com.br através do formulário correspondente, na Área Restrita do Expositor, através do Formulário 3, até o dia 08/09. Após essa data, somente poderá ser contratada a empresa oficial credenciada (ver relação de fornecedores na seção final deste manual).

9.3. COLETOR DE DADOS

Para adquirir o banco de dados dos visitantes de seu estande o expositor poderá contratar o serviço de coletor de dados (ver relação de fornecedores na seção final deste Manual).

9.4. ALIMENTAÇÃO

A contratação de serviços de alimentos e bebidas deverá atender todos os critérios da segurança sanitária (ver relação de fornecedores na seção final deste manual).

9.5. TELEFONIA

O expositor poderá optar pela contratação de uma linha telefônica provisória, instalada conforme normas da Oi Telecom em seu estande, a qual realiza, além de chamadas locais, ligações interurbanas e internacionais de acordo com o solicitado.

Somente será possível a instalação se o expositor tiver uma linha telefônica disponível para débito de conta na área de abrangência da Oi Telecom.

A linha deverá ser locada junto à Oi Telecom até 22/09/2017, ficando os promotores isentos de qualquer inadimplência por parte destes.

O expositor deverá solicitar a locação de linha telefônica, no Atendimento Empresarial da Oi Telecom, através do número 0800 031 0800. Para locação de linha telefônica provisória, será necessário informar:

- Razão Social e Número do CPF/CNPJ do cliente;
- Finalidade da locação;
- Datas de início e término da locação;
- Quantidade de linhas solicitadas;
- Telefone abonador (este nº de linha não pode conter débitos)
- Endereço de instalação da linha e nº do estande (localidade, nome do logradouro e demais complementos);
- Nome, telefone e e-mail para contatos.
- Endereço para correspondência e cobrança

Valor de cada linha: verificar junto a OI TELECOM

Mais informações:

Oi Telecom - 0800 031 0800

www.oi.com.br

9.6. OPERADOR LOGÍSTICO E TRANSITÁRIO OFICIAL

A Mercopar dispõe de um operador logístico oficial, que poderá atender os expositores para a realização de serviços como importações temporárias e definitivas, exportações, logística de transporte internacional e coordenação dos materiais e equipamentos dos expositores internacionais destinados ao evento.

Para a contratação do Operador Logístico oficial, não deve ser realizado o embarque de nenhuma mercadoria para o Brasil sem orientação do mesmo. O não cumprimento dessa orientação isentará o Operador Logístico de qualquer responsabilidade pela não liberação e/ou atraso na entrega das cargas destinadas ao evento.

Os expositores têm a opção de utilizar outro operador logístico de sua preferência (ver relação de fornecedores na seção final deste Manual).

9.7. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS

É obrigatório comunicar aos promotores, através do Formulário 09 – Entrada de Equipamentos Pesados, no site www.mercopar.com.br, Área Restrita do Expositor, as dimensões e peso dos equipamentos, bem como a forma de transporte a ser utilizada.

A Mercopar dispõe de uma empresa de movimentação de carga oficial, que poderá atender os expositores que necessitem de munck, guincho ou empilhadeira para a movimentação de máquinas e/ou equipamentos. A entrada deverá ser realizada no Pavilhão 1 e 2 no dia 28/09, conforme horário previsto neste manual.

É de responsabilidade do expositor o transporte dos bens a serem expostos, bem como retirá-los ao final do evento, armazenar as embalagens, montar, desmontar e reembalar os mesmos e assumir o pagamento. A entrada de equipamentos após a data informada acima, ou sem o preenchimento do formulário dentro do prazo especificado, fica sujeita a verificação de viabilidade por parte dos Organizadores, visto que poderá ser realizada somente pelos corredores da feira.

As empresas que necessitarem do serviço de movimentação de carga para exposição na Mercopar 2017, devem contatar diretamente a empresa oficial, informada ao final desse manual. Os promotores não se responsabilizam pelos serviços oferecidos, pagamentos e por quaisquer imprevistos.

Por questões de segurança, não é permitida a entrada de outras empresas de movimentação de cargas no Pavilhão.

9.8. EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

É de total responsabilidade do expositor a aplicação devida das sinalizações e equipamentos de proteção com relação ao maquinário, bem como a observância de todas as diretrizes contidas na NR12. Também é necessária a presença de um técnico devidamente treinado para operar as máquinas e equipamentos específicos durante o período de exposição.

- **NR 12.6.2** - As áreas de circulação devem ser mantidas permanentemente desobstruídas;
- **NR 12.8.2** - As áreas de circulação e armazenamento de materiais e os espaços em torno de máquinas devem ser projetados, dimensionados e mantidos de forma que os trabalhadores e os transportadores de materiais, mecanizados e manuais, movimentem-se com segurança;
- **NR 12.14** - As instalações elétricas das máquinas e equipamentos devem ser projetadas e mantidas de modo a prevenir, por meios seguros, os perigos de choque elétrico, incêndio, explosão e outros tipos de acidentes, conforme previsto na NR- 10.

Máquinas em funcionamento devem ser colocadas a uma distância mínima de **0,80m (oitenta centímetros)** do limite do estande e de outros elementos. O estande estará sujeito à interdição caso haja o descumprimento dessa norma. As máquinas e equipamentos devem ser instalados com 1 metro de distância entre si, no mínimo. Máquinas em funcionamento ou de grande porte devem ser separadas proporcionalmente ao seu tamanho, permitindo o funcionamento livre de suas peças móveis, a segurança dos operadores e dos visitantes e uma boa condição de visualização.

10. NORMAS DE MONTAGEM

Prezados montadores e expositores, para facilitar a localização de cada estande, todos os estandes deverão conter a numeração do espaço correspondente em local visível, facilitando a localização de todos.

10.1. MONTAGEM BÁSICA

A montagem básica será realizada pela montadora oficial do evento. O Expositor deverá fornecer, através do formulário correspondente, os dados para identificação do seu estande até o dia 08/09/2017.

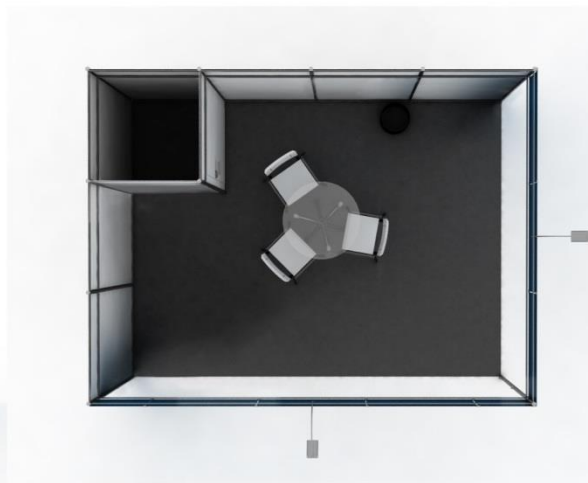
A solicitação de energia é obrigatória para todos os estandes, inclusive estandes com montagem básica. Para os expositores que não fizerem o envio até essa data, será fornecida a energia mínima, correspondente a 1 KVA para cada 18m² de área ou fração, com posterior cobrança caso haja excedente.

Todo material que compõe a montagem básica dos estandes é fornecido em regime de locação. Materiais que faltarem ou forem danificados serão cobrados do expositor pela montadora oficial ao final do evento.

Para solicitação de itens complementares de montagem básica, o expositor deverá consultar a montadora oficial até o dia 08/09/2017. Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica serão cobrados à parte e estarão sujeitas à disponibilidade da montadora oficial em realizá-las. Sendo assim, ressaltamos a importância da definição antecipada do layout do estande.

A complementação de estrutura (perfis de alumínio, painéis, cobertura, travamento e iluminação) da montagem básica somente poderá ser feita com a montadora oficial. Comunicação visual e paisagismo podem ser contratados com outra empresa.

10.1.1. DESCRITIVO DE MONTAGEM BÁSICA



- Forração aplicada diretamente sobre o piso do pavilhão, através de fita adesiva dupla face;
- Divisórias estruturadas em perfis de alumínio anodizado de 218 cm de altura (sistema Octanorm) com fechamento em painéis TS/Duraplac de 4 mm de espessura;
- Cobertura e travamento dos estandes em pergolado métrico de alumínio com até 20% da área total montada;
- Depósito de 1m² com porta;
- Iluminação na razão de 01 (um) spot de 220V/100W para cada 3 m² de área construída e, 01 (uma) tomada monofásica de 220V/500W;
- Mobiliário composto por 01 (uma) mesa, 03 (três) cadeiras e 01 (uma) lixeira;
- 01 (um) adesivo com a razão social/nome fantasia da empresa em letras helvéticas padrão em vidro azul com até 15 caracteres.

10.2. MONTAGEM ESPECIAL

10.2.1. LOCAÇÃO DE ÁREA SEM MONTAGEM

Considera-se área sem montagem o espaço contratado sem quaisquer elementos da montagem básica. O expositor receberá a área locada demarcada no piso do pavilhão, cabendo ao mesmo à responsabilidade de montagem e acabamento do espaço locado.

Itens obrigatórios de montagem:

- Demarcação no piso do limite de área com carpete, jardim ou piso de madeira;
- Iluminação no estande;
- Paredes divisórias com altura mínima de 2,20 m, exceto “ilhas”;
- Identificação do estande através de testeira, de acordo com as normas deste manual;
- No caso de piso elevado, construir rampa para acesso de deficientes físicos;
- Manter extintor de incêndio, na proporção de 01 (um) a cada 100m²;
- Quadro de força obrigatoriamente aterrado e disjuntores com capacidade compatível com os equipamentos;
- Instalações elétricas devem obrigatoriamente utilizar cabo com dupla isolamento mecânica não propagadora de chamas, tipo PP;
- Numeração do espaço correspondente ao estande em local visível;
- É expressamente proibida a obstrução das saídas de emergências;
- Acabamento em branco do estande que exceder a altura de 2,20m.

10.2.2. NORMAS PARA O PROJETO E CONSTRUÇÃO DE ESTANDES

As montadoras contratadas pelos expositores somente terão acesso ao pavilhão após terem sido providenciados os seguintes itens:

- Credenciamento das montadoras;

- Pagamento da taxa de limpeza de montagem das áreas comuns,
- Comprovante de aprovação do projeto enviado por e-mail pela promotora;
- Apresentação da ART/RRT de montagem (projeto e execução);
- Estandes com mezanino, apresentação do cálculo estrutural e da ART referente ao mesmo;
- Laudo de Som e Luz e ART/RRT;
- Laudo das Estruturas Montadas;
- Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- Termo de Utilização de EPI;
- Termo de Retirada de Lixo do Estande.

Para a montagem, deverá ser apresentado o projeto com a planta baixa contendo os materiais utilizados, o Laudo Técnico e ART/RRT, devidamente paga.

- O projeto e a montagem de todos os estandes montados em área livre devem ficar a cargo de um profissional qualificado (engenheiro ou arquiteto). É conveniente que o expositor faça um reconhecimento prévio do local antes de iniciar a montagem de seus estandes.
- Expositores e montadores que utilizarão nos estandes construídos qualquer material que propague fogo (tecidos, paredes, forros, estruturas, equipamentos elétricos, líquidos inflamáveis, etc) antes de serem projetados e instalados, deverão verificar e seguir as normas de segurança contra incêndio cabíveis. Todos os materiais usados nas obras devem ter e apresentar um risco mínimo de inflamabilidade.
- Nenhuma montagem poderá ter caráter permanente, sua remoção deve ser possível sem prejuízo ao pavilhão ao final do evento. Não são permitidas obras em alvenaria ou similares. Durante o período de montagem, os corredores devem permanecer desimpedidos.
- Não é permitido lixar, serrar, fazer emassamento e pintura dentro dos pavilhões. São permitidos apenas serviços de acabamento que não provoquem poeira e cheiros fortes.
- Não é permitida a fabricação de quaisquer estruturas ou elementos de ferro ou de madeira dentro do pavilhão. Esses devem ser pré-montados e preparados em oficinas apropriadas.
- Não é permitido o uso de serra circular ou de quaisquer outras ferramentas de grande porte que, para a sua utilização, necessitem a montagem paralela de bancadas ou similares.
- Os equipamentos contra incêndio (extintores/hidrantes), quadros de eletricidade e registros de água que se localizarem dentro da área do estande deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros. O expositor será o único responsável por quaisquer penalidades decorrentes do não cumprimento desta norma.
- É permitido o uso de aparelho de ar condicionado, sendo obrigatório a solicitação do ponto para deságue. Os condutores de ar deste ou de equipamentos similares deverão estar direcionados para cima, a fim de se evitar saída de ar para as áreas de circulação e estandes contíguos.
- A promotora tem o direito de embargar a construção do estande caso esse esteja em desacordo com as normas ou extrapole os prazos estipulados neste manual. Constatada a infração, o expositor receberá primeiramente duas advertências, uma verbal e outra por escrito. Caso o expositor não acate as normas ou não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, além da multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), o estande estará sujeito à interdição por tapumes, sem prejuízo dos custos contratuais da área com a promotora.

10.2.3. ALTURAS E RECUOS

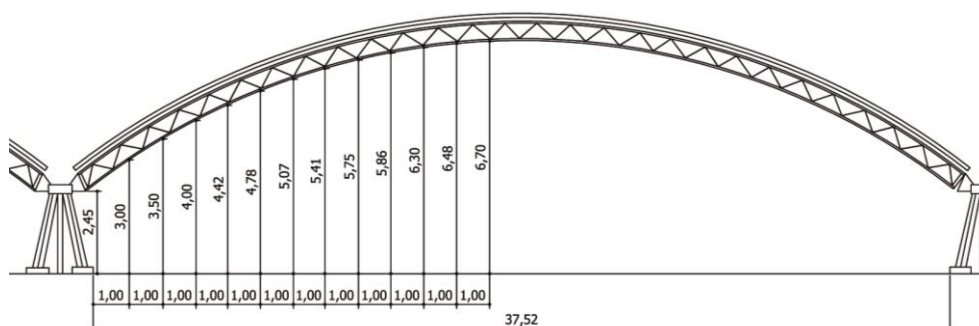
As alturas serão consideradas a partir do piso do Pavilhão. A altura mínima permitida para qualquer construção é a mesma das paredes divisórias, de 2,20 metros. Nenhum elemento pode exceder os limites do estande em nenhuma das dimensões.

Não é permitida a montagem de estandes com projeção horizontal sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação.

Paredes divisórias somente poderão ser construídas com a área de no máximo 50% (cinquenta por cento) de metragem linear de cada lado do estande. Acima desta metragem somente será permitido paredes transparentes, tipo acrílico cristal, devendo apenas manter a sinalização de segurança (ex: tarjas coloridas, aplicação de logomarca, etc).

A tabela abaixo determina a altura máxima de quaisquer elementos do estande:

Altura máxima a partir do piso do pavilhão	
Pavilhão 1	Variável, limitada a 5 metros – Ver imagem abaixo
Pavilhão 2	Variável, limitada a 5 metros – Ver imagem abaixo



PAREDES E ACABAMENTO

É obrigatória a utilização de paredes com altura mínima de 2,20m na divisa com estandes vizinhos, estabelecendo o limite de cada área. As paredes que ultrapassarem essa altura deverão apresentar acabamento branco no lado voltado para o vizinho, com qualidade compatível ao restante do estande.

Os tetos devem ser autossustentáveis em todos os casos e não devem apoiar-se na estrutura espacial do pavilhão.

10.2.4. ESTANDES COM MEZANINO

Os projetos de estandes com mezanino deverão estar acompanhados de cálculos estruturais e de cargas, considerando a carga total de pessoas/equipamentos/instalações, e documentos complementares exigidos legalmente, ficando estes à disposição dos órgãos fiscalizadores nos próprios estandes.

Em estandes com mezanino, painéis de vidro só serão permitidos caso os mesmos tiverem recebido a aplicação de película de segurança do tipo “insulfilm”. São permitidos painéis de acrílico, policarbonato ou material similar. A montagem desses estandes só será liberada mediante a apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) correspondente.

As alturas máximas permitidas para os estandes com mezanino são as mesmas especificadas para os demais estandes.

ATENÇÃO: O valor de locação da área construída sob forma de mezanino ou piso superior é de 50% do valor do m² da área original.

10.2.5. PISOS

Os estandes não deverão ser montados diretamente sobre o piso do pavilhão sem a utilização de revestimento para o piso. É expressamente proibido perfurar o piso do pavilhão.

É obrigatório o uso de tablado caso o estande possua ponto de hidráulica.

Em caso de utilização de tablado, é exigível a rampa de acesso para portadores de necessidades especiais, em conformidade com a NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

O piso do Pavilhão não pode ser pintado, perfurado ou coberto com material granulado. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma proteção, tal como, plataforma, carpete ou forro, não sendo permitida a utilização de cola, alicerces ou fundações. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso é obrigatório o uso das indicadas: fita 3M ref. 4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-X. Toda fita utilizada deve ser removida pelo expositor e/ou montador contratado, logo após o evento e sem danificar o piso.

10.2.6. RESISTÊNCIA DO PISO

Observar a resistência máxima do piso por m² de cada pavilhão. Equipamentos pesados, máquinas ou colunas devem ser apoiados em plataformas de aço ou madeira de tamanho adequado para a necessária distribuição do peso.

Pavilhão 1: 4,5 ton/m² / 1,5 ton por eixo

Pavilhão 2: 4,5 ton/m² / 1,5 ton por eixo

10.2.7. REGULAMENTO GERAL

Os promotores poderão examinar, corrigir, proibir ou interditar os estandes que não se ajustarem as normas constantes deste manual. Durante o período de montagem, a equipe de operações da organizadora estará disponível das 08h00h às 17h30h. Os promotores não assumirão nenhuma responsabilidade quanto às avarias ou desaparecimento de quaisquer objetos, móveis, equipamentos, decoração e outros instalados nos estandes dos expositores.

É obrigatório o uso de uniformes (camiseta da empresa) para os funcionários das empresas contratadas para montagem do estande, bem como todo o equipamento de segurança necessário para o desenvolvimento das atividades no interior do pavilhão, inclusive botina de segurança. Todos os funcionários deverão portar crachás de identificação.

O expositor/montadora é totalmente responsável pela montagem e desmontagem do espaço a ela cedido, dentro do prazo estipulado em contrato. Os promotores estão isentos de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto do expositor/montadora. O expositor é responsável por quaisquer atos praticados pela montadora, inclusive pelas solicitações de serviços. O preenchimento dos formulários referentes à apresentação da montadora no site é de responsabilidade unicamente do expositor.

11. DESMONTAGEM

As montadoras somente terão acesso aos pavilhões no dia 06/10/2017, a partir das 21h15 para abertura de vitrines e retirada de equipamentos eletrônicos devidamente planilhados ou acompanhados de Nota Fiscal. Não é permitida a desmontagem de estandes fora das datas estabelecidas, caso contrário à empresa montadora estará sujeita ao pagamento de multa no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por estande.

11.1. RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS

Todos os expositores, montadoras e prestadores de serviço, deverão retirar no dia 06/10/2017, das 21h15 às 23h00, todos os equipamentos e materiais de pequeno porte, portáteis e eletroeletrônicos próprios ou locados, acompanhados de Nota Fiscal ou devidamente planilhados.

Os promotores não se responsabilizam por eventuais perdas ou danos desses equipamentos e materiais durante todo o período de montagem, realização e desmontagem. Recomendamos que nesta etapa fique permanentemente um funcionário da empresa no estande, até que todos os equipamentos sejam retirados, ou contratem um segurança exclusivo para o estande.

11.2. RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Todos os expositores deverão retirar os equipamentos pesados no dia 07/10 das 08h00 às 15h00, acompanhados de Nota Fiscal.

Transcorrido o período de desmontagem, o pavilhão deve ser deixado sem resíduos ou elementos utilizados na exposição e na construção do estande. Caso isso aconteça o material será descartado. Todo e qualquer resíduo, material, equipamento, etc. depositado ou esquecido nas áreas comuns do pavilhão será descartado.

11.3. RETIRADA DE MATERIAIS DE MONTAGEM, LIXO ORGÂNICO E RECICLÁVEL

Transcorrido o período de desmontagem a montadora é responsável pela remoção ou retirada de materiais de montagem dos estandes construídos como: estrutura do estande, testeira, balcão, carpetes, pisos laminados etc. Se ao término do evento os materiais não forem retirados, a promotora registrará com fotografias, notificando a empresa e repassando os custos com a remoção, cobrados pela empresa de coleta de lixo da organizadora/promotora, de acordo com os metros cúbicos coletados.

A empresa de limpeza oficial é contratada para fazer a limpeza geral dos pavilhões, retirada de lixo orgânico (devendo estar ensacados), lixos recicláveis e lixos gerados pela montagem e desmontagem (não incluindo estruturas de estandes).

12. PRESTADORES DE SERVIÇOS OFICIAIS

Assim que forem contratados os prestadores de serviços oficiais do evento, informaremos a todos os expositores através de circulares, atualizaremos o site da Mercopar no campo “Fornecedores Oficiais” e também no manual do expositor.

Agência de Viagens

BM VIAGENS

Contato: Marcelo Borba

Fone: +55 51 3029-8834 / +55 51 9316-0636

E-mail | : marcelo@bmviagens.com.br

www.bmviagens.com.br

Agente Transitário

TRANSPORTES FINK LTDA

Contato: Claudia Valeria Almeida

Fone: +55 21 3410-9711

Fax: +55 21 3410-9710

E-mail: calmeida@fink.com.br

Assessoria de Imprensa

DEZOTTI COMUNICAÇÕES

Contato: Ana DeZotti ou DeZotti

Fone: +55 51 3592-8973

E-mail: imprensa@dezotti.com.br

www.dezotti.com.br

Catering

SGM Feiras e Eventos

Contato: Noemi ou Gabriela

Fone: +55 54 3268-7683 / +55 54 99652-0569 / +55 54 99905-5131

E-mail: sgm.feiraseventos@gmail.com

www.sgmeventos.com.br

Coletor de dados

BCS AUTOMAÇÃO

Contato: Giovana Vicente / Manuella Rocha

Fone: +55 51 3582-1747

E-mail: giovana@bcsautomacao.com.br / adm@bcsautomacao.com.br

www.bcsautomacao.com.br

Estacionamento

SAFE PARK

Contato: Mari

Fone: +55 54 3027-4087

www.safepark.com.br

Limpeza

JZ SERVIÇOS DE LIMPEZA

Contato: Zuleida

Fone: +55 54 99104-6753

E-mail: zuleidajz@yahoo.com.br

Locação de veículos

UNIDAS RENT A CAR

Contato: Danusa Borges

Fone: +55 54 3213-4383

E-mail: cjcomercial2@unidas.com.br

www.unidas.com.br

Montadora Oficial

COLOMBO ESTRUTURA PARA EVENTOS

Contato: Alessandra, Juliana e Manuela

Fone: +55 51 3119-3223

Fone: +55 51 3119-3224

Fone: +55 51 3119-3225

E-mail: neca@colomboeventos.com.br / juliana@colomboeventos.com.br /

manuela@colomboeventos.com.br

www.colomboeventos.com.br

Movimentação de carga

GUINCHOS VANIN

Fone: +55 54 3025-2244 / +55 54 9971-1774

Contato: Paulo Madalosso

E-mail: paulo@guinchosvanin.com.br

www.guinchosvanin.com.br

Recepcionistas

TOP SUL PROMOÇÕES E SERVIÇOS

Contato: Alexsandra Danieli

Fone: +55 54 3228-5666 – Ramal 21

E-mail: consultoria@topsulpromo.com.br

www.site.topsulpromo.com.br

Segurança

FORTEK

Contato: Sandro

Fone: +55 54 3381-4394 / +55 54 99105-5411

E-mail: sandrobageston@yahoo.com.br / fortek@databrum.com.br

13. TERMOS E MODELOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A empresa abaixo assinada declara de assumir a responsabilidade por toda a prestação de serviços que tem contratada com seus clientes expositores ou seus contratantes para a **MERCOPAR 2017**, se compromete a respeitar e cumprir as datas e horários estabelecidos no Manual do Expositor e de Montagem e responder, no que couber e pelo que for imposto legislativamente, por todos os atos que implicarem feitura de projeto, sua boa execução, sua segurança, no ato de montagem e desmontagem, inclusive pela remoção ou retirada de materiais, ao término do evento; sendo que possíveis danos ou eventuais materiais não retirados, terão os custos de providências com cobertura de prejuízo e com remoção, cobrados pela empresa organizadora/promotora junto a montadora.

Em contrapartida, os promotores da **MERCOPAR 2017**, se comprometem a cumprir a obrigação de se abster ou de não exigir, da empresa abaixo assinada e demais Prestadora de Serviços especializados em feiras, qualquer caução ou isentá-la de qualquer cumprimento de garantia, por qualquer meio, seja através de título de crédito ou depósito ou fornecimento de cheque, ou por qualquer outro documento, que se conceituaria como garantia, a não ser pelos termos deste Termo, para que a mesma e demais prestadoras de serviços possam ingressar e prestar de serviços para terceiro.

Evento: **MERCOPAR 2017** – Feira de Subcontratação e Inovação Industrial

Local de Realização dos Serviços: Centro de Exposições Festa da Uva, Caixas do Sul/RS

Contratante: _____

Serviços a serem executados: _____

Empresa prestadora de serviços: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

De acordo,

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa

Caxias do Sul, _____ de Setembro de 2017.

TERMO DE UTILIZAÇÃO DE EPI

Á _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal, doravante denominado simplesmente MONTADORA, tendo sido contratada pela empresa _____, para prestar serviços de montagem e desmontagem de estande na 26ª Edição da Feira **MERCOPAR** - Feira de Subcontratação e Inovação Industrial, que será realizada entre os dias 3 a 6 de Outubro de 2017, no Centro de Exposições Festa da Uva, Caixas do Sul/RS, neste ato, declara ter conhecimento da obrigatoriedade da utilização, por seus funcionários ou terceirizados, conforme **Norma Regulamentadora NR 6** do Ministério do Trabalho, dos itens de Equipamento de Proteção Individual (**EPI**) listados abaixo:

- Calçado de segurança, sem salto;
- Calça comprida;
- Camisa com manga curta, no mínimo;
- Capacete;
- Óculos de segurança para trabalhos com perfuração, movimentação de cargas e materiais com risco de projeção de partículas. Ex.: martelo, marreta, etc.;
- Luvas de segurança de acordo com a atividade a ser desenvolvida;
- Cinto de segurança do tipo paraquedista com talabarte para trabalhos em altura superior a 2,00 metros;
- Protetores auditivos para trabalhos com ruídos acima de 80 dB(A);
- Respirador facial para trabalhos que produzam partículas respiráveis.

Declaro também ter conhecimento de todas as Normas Regulamentadoras (NRs), relativas à segurança e medicina do trabalho, e pertinentes a todas as atividades realizadas durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

Assumo total responsabilidade legal pelo não cumprimento das normas relativas à segurança do Ministério do Trabalho (NR06 e outras), eximindo a Promotora Feira **MERCOPAR** - Feira de Subcontratação e Inovação Industrial de qualquer responsabilidade pela falta de uso dos EPIs ou seu uso inadequado, por todo o período de montagem e desmontagem.

Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

De acordo,

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa

Caxias do Sul, _____ de Setembro de 2017.

TERMO DE COMPROMISSO PARA RETIRADA DE LIXO DO ESTANDE

À _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal, doravante denominado simplesmente MONTADORA, tendo sido contratada pela empresa _____, para prestar serviços de montagem e desmontagem de estande na 26ª Edição da Feira **MERCOPAR** - Feira de Subcontratação e Inovação Industrial, que será realizada entre os dias 3 a 6 de Outubro de 2017, no Centro de Exposições Festa da Uva, Caixas do Sul/RS, neste ato, declara ter conhecimento das seguintes Normas:

Transcorrido o período de desmontagem a montadora é responsável pela remoção ou retirada de materiais de montagem dos estandes construídos, que são de responsabilidade da montadora/expositor como: estrutura do estande, materiais plásticos, pedaços de madeira, forração de piso (carpetes, piso laminado), painéis fotográficos, amostras de produtos, testeira, balcão, etc.

Se ao término do evento os materiais não forem retirados, a promotora registrará com fotografias, notificando a empresa e repassando os custos com a remoção, cobrados pela empresa de coleta de lixo da organizadora/promotora, de acordo com os metros cúbicos coletados, através de boleto bancário.

A empresa de limpeza oficial é contratada para fazer a limpeza geral dos pavilhões, retirada de lixo orgânico (devendo estar ensacados), lixos recicláveis e lixos gerados pela montagem e desmontagem (não incluindo estruturas de estandes).

Assumo total responsabilidade legal pelo não cumprimento das normas relativas a Retirada de Lixo dos Estandes.

Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

De acordo,

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa

Caxias do Sul, _____ de Setembro de 2017.

MODELO: LAUDO DAS ESTRUTURAS MONTADAS

INSERIR O LOGOTIPO DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO LAUDO

(inserir informações como endereço e telefone para contato)

Nome do estande:

Nº. do estande:

Nome e Endereço do Evento:

Proprietário / Responsável:

Responsável Técnico e nº. do CREA:

Nº. da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente aos Laudo:

LAUDO

Neste campo deve ser descrito cada elemento estrutural montado exclusivamente para a feira (paredes, forros, tablados, escadas, palcos, arquibancadas, coberturas, etc.)

A descrição deve conter todas as características físicas e estruturais dos elementos empregados:

- descrever o elemento e para o que se destina;
- dimensões;
- material empregado;
- forma de fixação;
- elementos estruturais e sua forma de proteção contra quedas e agentes externos;
- capacidade máxima de carga estática por m² (em caso de palco, arquibancada, tablados, etc.);
- capacidade carga dinâmica por m² (em caso de palco, arquibancada, tablados, etc.);
- proteção contra fogo (no caso de coberturas e elementos construídos com lonas, tecidos, etc).

NORMAS

Neste campo deve-se citar as normas técnicas (NBR) que concernem as montagens dos elementos estruturais.

CONCLUSÃO

Todo o laudo deverá possuir o campo com as informações de caráter conclusivo da montagem das instalações provisórias e descritas. Neste momento deve-se citar que as estruturas montadas não oferecem riscos aos usuários, ocupantes e demais pessoas que farão uso direto ou indiretamente das mesmas.

Caxias do Sul, _____ de _____ de 2017.

Responsável Técnico

CREA nº _____

OBS: Este laudo somente terá validade para o Corpo de Bombeiros se ele estiver acompanhado de ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica) preenchida para as atividades de Projeto e Execução (ou Montagem) das atividades constantes no laudo. Esta ART deverá estar paga, assinada e entregue com o laudo.

MODELO: LAUDO SOM E LUZ DAS ESTRUTURAS MONTADAS

INSERIR O LOGOTIPO DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO LAUDO

(inserir informações como endereço e telefone para contato)

LAUDO SOM E LUZ DAS ESTRUTURAS MONTADAS

Nome do estande:

Nº. do estande:

Nome e Endereço do Evento:

Proprietário / Responsável:

Responsável Técnico e nº. do CREA:

Nº. da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente aos Laudo:

LAUDO

Neste campo deve ser descrito cada elemento estrutural montado exclusivamente para a feira (todos os elementos de som e luz específicos).

A descrição deve conter todas as características dos elementos empregados:

- descrever qual é a estrutura de som e luz que está sendo montada e a que ela se destina;
- descrever os materiais alimentados pela rede;
- entrada de energia: descrever onde está a fonte geradora e como chega à alimentação até o ponto descrito; falar em rede trifásica e seus cabos com espessuras definidas.
- distribuição de energia: descrever como distribui a energia e quais os elementos que serão alimentados; descrever a carga de cada um. Citar o dispositivo de segurança com sua amperagem suportável;
- Condutores: pra este item pode-se seguir o exemplo abaixo adequado os valores para o caso específico ao qual o laudo está se reportando:

Som: a rede de distribuição para o som será feita por condutores de 35mm², bifásico com disjuntores de 30 amperes, sistema de aterramento interligado com o gerador e conexões PS 12 horas tipo Steeck com conectores blindados apropriados.

Luz: a rede de luz terá cabos trifásicos de 90mm² também isolados, chave inversora de tensão 220/380V, devidamente dimensionada. Disjuntores de proteção termomagnéticos. Quando distribuída esta rede pelo piso, deverá ser protegida e isolada.

NORMAS

Nesta área devem-se citar as normas técnicas (NBR) as quais determinaram as montagens das redes de som e luz e a instalação dos elementos específicos.

CONCLUSÃO

Todo o laudo deverá possuir o campo com as informações de caráter conclusivo da montagem das instalações provisórias e descritas. Neste momento deve-se citar que as instalações montadas não oferecem riscos aos usuários, ocupantes e demais pessoas que farão uso direto ou indiretamente das mesmas. Pode-se citar que o laudo tem por objetivo comprovar o bom funcionamento das instalações elétricas através das medidas preventivas de controle do risco elétrico e de outros riscos adicionais, de forma a garantir a segurança dos trabalhadores e usuários do espaço em questão. Todas as partes das instalações elétricas e de som devem ser projetadas e executadas de modo que seja possível prevenir, por meio seguros, os perigos de choque elétrico e todos ou outros tipos de acidentes.

Caxias do Sul, _____ de _____ de 2017.

Responsável Técnico

CREA nº _____

OBS: Este laudo somente terá validade para o Corpo de Bombeiros se ele estiver acompanhado de ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica) preenchida para as atividades de Projeto e Execução (ou Montagem) das atividades constantes no laudo. Esta ART deverá estar paga, assinada e entregue com o laudo.