

Realização:

FIERGS

SEBRAE

mercopar

FEIRA DE INOVAÇÃO INDUSTRIAL 31ª EDIÇÃO

18 a 21 de outubro de 2022
Caxias do Sul, RS

MANUAL DO EXPOSITOR
E DA MONTADORA

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES ÚTEIS	06
2. CHECK LIST	09
2.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	09
2.2. PLANEJAMENTO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM.....	09
2.3. DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSITOR/MONTADORA.....	09
2.4. UTILIZAÇÃO DE EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)	10
2.5. PAGAMENTOS	11
2.6. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO	11
2.7. CREDENCIAMENTO.....	1111
3. AGENDA	11
3.1. MONTAGEM, EVENTO E DESMONTAGEM.....	11
3.2. ATENDIMENTO AO EXPOSITOR/MONTADORAS – CAEX.....	13
3.3. PROJETO COMPRADOR.....	14
4. FORMULÁRIOS	15
4.1. FORMULÁRIO 01 - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR.....	16
4.2. FORMULÁRIO 02 - CREDENCIAIS DE SERVIÇOS	16
4.3. FORMULÁRIO 03 – SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	16
4.3.1. NORMAS - SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	16
4.3.2. CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	18
4.3.3. FORNECIMENTO DE ENERGIA	19
4.4. FORMULÁRIO 04 – SOLICITAÇÃO DE ÁGUA E DESÁGUE.....	20
4.5. FORMULÁRIO 05 - SOLICITAÇÃO DE AR COMPRIMIDO.....	21
4.6. FORMULÁRIO 06 - APRESENTAÇÃO MONTADORA, TAXA DE LIMPEZA E ENERGIA OBRIGATÓRIA	22
4.7. FORMULÁRIO 07 - ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS	22
4.8. FORMULÁRIO 08 - REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS.....	23
4.9. FORMULÁRIO 09 – SERVIÇOS DE INTERNET	24
4.10. FORMULÁRIO 10 – CATÁLOGO OFICIAL DOS EXPOSITORES	24
4.11. FORMULÁRIO 11 - SEGURANÇA	25
4.12. FORMULÁRIO 12 - CREDENCIAIS DE MONTADORA	25
4.13. TABELA DE DATAS E PRAZOS.....	25
4.14. TABELA DE VALORES PARA PAGAMENTO DE TAXAS ADICIONAIS.....	26
4.15. PAGAMENTOS EM ATRASO	26
5. INFORMAÇÕES GERAIS	26
5.1. ACESSO DE PESSOAL	26

5.2.	VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO.....	27
5.3.	TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE (MONTADORA)	27
5.4.	ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (MONTADORA).....	27
5.5.	LAUDOS TÉCNICOS (MONTADORA)	27
5.6.	TERMOS	28
5.7.	PROJETO DO ESTANDE.....	28
5.8.	MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO (MONTADORA).....	29
5.9.	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (MONTADORA).....	29
5.10.	RECEBIMENTO DE MATERIAIS	29
5.11.	DEPÓSITO PARA MERCADORIAS	29
5.12.	SEGURO.....	29
5.13.	ESTACIONAMENTO.....	30
5.14.	LEI ANTIFUMO	31
5.15.	ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO	31
5.16.	RESPONSABILIDADE	32
6.	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM EVENTOS	32
6.1.	CONTRATAÇÃO MÃO DE OBRA	32
6.2.	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S	33
6.3.	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	34
6.4.	TRABALHADORES MENORES	34
7.	RESPONSABILIDADE	34
7.1.	INTRANSFERIBILIDADE.....	35
7.2.	NORMAS DE MONTAGEM	35
8.	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO.....	36
8.1.	CATÁLOGO OFICIAL DE EXPOSITORES	36
8.2.	SOLICITAÇÕES DE CONVITES VIRTUAIS.....	36
8.3.	PUBLICIDADE, AÇÕES PROMOCIONAIS E MERCHANDISING	36
8.4.	DIREITOS AUTORAIS E MÚSICA AMBIENTE	36
9.	NORMAS DE SEGURANÇA	38
9.1.	EXTINTORES	38
9.2.	EQUIPAMENTOS PERIGOSOS	38
9.3.	SEGURANÇA DO TRABALHO.....	39
9.4.	SEGURANÇA.....	39
9.5.	PRIMEIROS SOCORROS.....	40
10.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS	41
10.1.	LIMPEZA.....	41

10.2. ALIMENTAÇÃO.....	41
10.3. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS.....	41
10.4. EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	411
11. NORMAS DE MONTAGEM.....	42
11.1. LOCAÇÃO DE ÁREA	42
11.2. MONTAGEM BÁSICA	42
11.2.1. NORMAS PARA O PROJETO E CONSTRUÇÃO DE ESTANDES.....	43
11.2.2. ALTURAS E RECUOS.....	44
11.2.3. PAREDES E ACABAMENTO.....	46
11.2.4. ESTANDES COM MEZANINO.....	46
11.2.5 FORNECIMENTO DE ENERGIA, ÁGUA E DESÁGUE.....	46
11.2.6 PISOS.....	47
11.2.6.1 RESISTÊNCIA DO PISO.....	48
11.2.7. REGULAMENTO GERAL	48
12. DESMONTAGEM	48
12.1. RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS	49
12.2. RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS	49
12.3. RETIRADA DE MATERIAIS DE MONTAGEM E RESÍDUOS	49
13. TERMOS E MODELOS	50
13.1. DADOS DO PROMOTOR PARA PREENCHIMENTO.....	53
14. CRONOGRAMA GERAL.....	54

Prezado Expositor e Prezada Montadora,

O **Manual do Expositor e da Montadora (v1)** 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 31ª edição da **MERCOPAR – Feira de 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.

Contatos

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Rio Grande do Sul -Sebrae/RS
+55 51 3216.5284
beatrizl@sebraers.com.br

Centro das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul - CIERGS
+55 51 3347.8636
sheila.campesato@fiergs.org.br

www.mercopar.com.br

1. INFORMAÇÕES ÚTEIS

EVENTO

31ª MERCOPAR – FEIRA DE INOVAÇÃO INDUSTRIAL

DATA: DE 18 A 21 DE OUTUBRO DE 2022

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

+55 54 3207.1166

ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Rio Grande do Sul - Sebrae RS

+55 51 3216.5284

beatrizl@sebraers.com.br

www.sebraers.com.br

Centro das Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul - CIERGS

+55 51 3347.8636

sheila.campesato@fiergs.org.br

www.fiergs.org.br

MONTADORA OFICIAL

Em anexo na lista de fornecedores.

CORRESPONDÊNCIAS E CONTRATO

Os contratos e as correspondências relacionados ao comercial do evento devem ser encaminhados a:

TRADE FAIRS FEIRAS E EVENTOS

Rua Bento Gonçalves, 1731, sala 152 – Centro - 93410-003 - Novo Hamburgo – RS

Correspondência Geral e Contratos – A/C Ângela Maria Ritter.

LOCALIZAÇÃO CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR/MONTADORA

O CAEX localiza-se no Pavilhão 1 e na saída do evento localizada no Pavilhão 2.

Em caso de dúvidas entre em contato com Daniel (51) 99975.0396.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO NO EVENTO

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 os promotores.

Os promotores se reservam 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, localizada atrás do CAEX, impreterivelmente no encerramento do Evento e no primeiro dia de desmontagem. Após esse prazo, o material será descartado e os custos decorrentes serão de responsabilidade do expositor.

DEMONSTRAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Os promotores poderão 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, também de aglomeração, 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 nome e 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:

- NR12.6.2 - 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 e principalmente obedecendo as regras de distanciamento;
- 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 1,0m (Um metro).

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 às 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 instalada 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 de taxas.

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 dos promotores 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 os promotores. 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.

2. CHECK LIST

2.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Os expositores devem, conforme suas necessidades específicas, providenciar a contratação dos serviços abaixo relacionados. A contratação dos serviços em que não há formulários específicos devem ser realizadas diretamente com os prestadores de serviço correspondentes, conforme informações contidas neste Manual.

- Projeto do estande junto à montadora, bem como documentos respectivos (planta baixa, elevações e cortes com cotas, vistas em 3D, planta de topo, ARTs, RRTs e Laudos Técnicos);
- Energia elétrica;
- 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 visitação e contatos mantidos durante o evento;
- Seguro do estande e de todos os produtos e equipamentos em exposição;
- Serviços de guincho;
- Serviços de plataforma de elevação.

2.2. PLANEJAMENTO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM

- Providenciar passagens e reservas de hotel com antecedência.

2.3. 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 no item 5, página 33 deste manual.

ATENÇÃO: Os Documentos abaixo relacionados deverão ser anexados no Site da 31ª Mercopar nos campos específicos e os ORIGINAIS deverão ser entregues no CAEX a partir do dia 10/10/22, para liberação da Montagem.

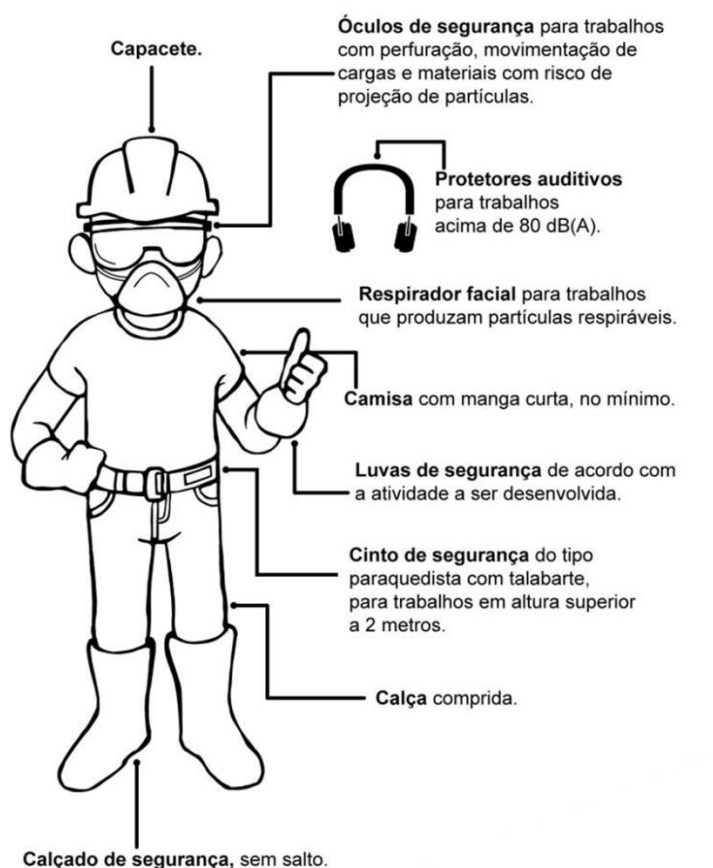
1. Enviar **Projeto do Estande** (planta baixa, elevações e cortes com cotas, vistas em 3D e planta de topo), para aprovação por parte dos organizadores através da área restrita até **23/09**.
2. Uma **Via Original ART/RRT de PROJETO e outra de EXECUÇÃO** para todas as áreas e, de **CÁLCULO ESTRUTURAL** (apenas para estandes com mezanino);

3. **Originais dos Laudos Técnicos M.1 (Laudo Elétrico de Evento Temporário), M.2 (Laudo de Segurança das Estruturas) e M3 (Laudo de CMR – Controle de Materiais de Revestimento-PPCI).**

Os Laudos Técnicos + ART/RRT deverão ser **assinadas por um profissional registrado no CREA/CAU**, informando seu número de registro.
(Modelos dos Laudos em anexo no site);

4. Termo de Retirada de Resíduos (Página 53);
5. Termo de Utilização de EPI (Página 52);
6. Termo de Responsabilidade (Página 51) - entregar originais no CAEX
7. **A Montadora deverá levar e entregar os documentos originais no CAEX, para LIBERAÇÃO DE MONTAGEM e manter no estande cópia dos documentos durante o período de montagem e evento entre os dias 10/10/22 e 23/10/22;**

2.4 UTILIZAÇÃO DE EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)



Durante o período de montagem e desmontagem da feira é obrigatória a utilização de capacetes de segurança e o Respirador Facial para trabalhos que produzam partículas respiráveis.

2.5. PAGAMENTOS

- Verificar pagamento da área locada do estande;
- Verificar pagamento das taxas adicionais cobradas através dos boletos bancários, enviados para e-mail informado em contrato comercial, conforme preenchimento dos formulários;
- Taxa de direitos autorais junto ao ECAD, em caso de utilização de sonorização no estande.

2.6. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO

- Preencher na área restrita do expositor no site do evento (ver item 3, na página 18)
- Preparar material de imprensa e definir pessoa encarregada para eventuais contatos com jornalistas (opcional);
- Enviar convites eletrônicos aos clientes.

2.7. CREDENCIAMENTO

O expositor deve realizar o credenciamento para os serviços contratados através da área restrita do site nos seguintes casos:

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

As credenciais devem ser impressas previamente ao evento. Não será realizado impressão no CAEX.

3. AGENDA

3.1. MONTAGEM, EVENTO E DESMONTAGEM

MONTAGEM E ENTRADA DE EQUIPAMENTOS

05/10/2022	Quarta feira	08:00 às 20:00	Marcação de Piso em todos os pavilhões. Somente Montadora oficial
06/10/2022 a 09/10/22	Quinta Feira a Domingo	08:00 às 20:00	Montagem no Pavilhão 1 e Pavilhão 2. Somente Montadora Oficial. Centro de Eventos Fechado.
10/10/2022	Segunda Feira	08:00 às 20:00	Entrada de Equipamentos Pesados e montagem liberada em toda Feira.
11/10/2022	Terça Feira	08:00 às 20:00	Entrada de Equipamentos Pesados e montagem liberada em toda Feira.

12/10 a 15/10/2021	Quarta Feira a Sábado	08:00 às 20:00	Montagem Liberada
16/10/2022	domingo	08:00 às 20:00	Ajustes finais de decoração e Vitrinagem.
17/10/2022	Segunda Feira	08:00 às 20:00	Sem Montagem. Limpeza e colocação de Passadeiras.
18/10/2022	Terça-feira	08:00 às 11:00	Somente Limpeza e acesso de produtos leves de decoração e exposição

05/10/2022: Marcação de piso em todos os espaços, e liberação para início de montagem dos pavilhões 1 e 2.

06/10/2022 a 09/10/2022: Será permitida entrada somente da montadora oficial no Centro de Eventos, Pavilhão 1 e Pavilhão 2. Obrigatório o uso de EPI.

10/10/2022: A partir das 8:00 horas liberada a montagem no Centro de Eventos, Pavilhão 1 e Pavilhão 2 para Montadoras terceirizadas para colocação do piso de estandes e início de montagem, desde que não obstruam a entrada de equipamentos pesados no térreo do Centro de Eventos. Obrigatório o uso de EPI.

10/10/2022 e 11/10/2022: **A entrada de equipamentos pesados (guincho, munck e empilhadeira) será permitida apenas nestas datas.** Estandes que estiverem localizados no mezanino do Centro de Eventos poderão ser montados, uma vez que não haverá equipamentos pesados circulando neste local. Obrigatório o uso de EPI.

10/10 a 15/10: Montagem geral dos espaços (montadora oficial e montadoras terceirizadas). Obrigatório o uso de EPI.

16/10/2022: **Serão aceitos apenas acertos finais no estande, como decoração e vitrinagem.** O material de montagem deve ser retirado dos corredores até as 12:00 horas, pois será iniciada a limpeza geral do pavilhão e a colocação das passadeiras. 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. Obrigatório o uso de EPI.

17/10/2022: Sem montagem. Limpeza e colocação das passadeiras.

18/10/2022: Nesse dia pela manhã, expositor poderá realizar os ajustes finais de seu estande apenas das 8h às 11h. É proibida a circulação de carrinhos de carga.

Materiais descartados em qualquer tempo da feira não podem ser colocados nos corredores, sob pena de multa. Em caso de dúvidas ou auxílio deve-se procurar o CAEX.

EVENTO

18/10/2022	Terça-feira	13:00 às 20:00 horas
19/10/2022	Quarta-feira	13:00 às 20:00 horas
20/10/2022	Quinta-feira	13:00 às 20:00 horas
21/10/2022	Sexta-feira	13:00 às 20:00 horas

Durante os dias de evento, a reposição de materiais dos estandes poderá ser realizada pelos expositores das 09:00 às 12:00 horas.

DESMONTAGEM

DESMONTAGEM	21/Out	Sexta-feira	20 às 21h	Retirada de equipamentos leves	Somente expositores saem com material e equipamentos na mão (saída monitorada pela segurança)
			21h às 00h	Desmontagem	Início da Desmontagem
	22/Out	Sábado	8h às 20h	Desmontagem	Saída de equipamentos pesados e desmontagem geral.
	23/24 Out	Domingo e Segunda	8h às 20h	Desmontagem	Saída de Material de Montagem
	25 Out	Terça	08h às 20h	Limpeza	Limpeza geral dos espaços

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

3.2. ATENDIMENTO AO EXPOSITOR/MONTADORAS – CAEX

	Data	Dia	Horário
ATENDIMENTO MONTAGEM	10 a 12/Out	Segunda a Quarta	8h às 17h45min – Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1.
	13/Out	Quinta	8h às 17h45min – Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1.
	14/Out	Sexta	8h às 17h45min – Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1.
	15/Out	Sábado	8h às 17h45min – Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1.
	16/Out	domingo	8h às 17h45min – Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1.
	17/Out	Segunda	8h às 19h30min - Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1.
EVENTO	18/Out	Terça	9h às 19h30min - Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1 e CAEX 2, no pavilhão 2.
	19/Out	Quarta	12h às 19h30min - Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1 e CAEX 2, no pavilhão 2.
	20/Out	Quinta	12h às 19h30min - Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1 e CAEX 2, no pavilhão 2.
	21/Out	Sexta	12h às 19h30min - Atendimento no CAEX 1, no Pavilhão 1 e CAEX 2, no pavilhão 2.
	22 a 25/Out	Sábado a Terça	8h às 17h – Atendimento às Montadoras através coordenador de desmontagem.

3.3. PROJETO COMPRADOR

O Projeto Comprador tem como objetivo aproximar grandes empresas, expositores e micro e pequenas empresas atendidas pelo Sebrae. A aproximação acontece através do cruzamento das ofertas e demandas das empresas participantes, são agendadas reuniões de 15 minutos.

Esse processo de aproximação inicia muito antes da Mercopar, através da inscrição das empresas vendedoras nos eventos de formato PRESENCIAL E DIGITAL conforme tabela abaixo:

DATA DO EVENTO	EVENTO	LOCAL	INSCRIÇÕES
21 de julho	1º Projeto Comprador DIGITAL - INDÚSTRIA METALMECÂNICA	VIRTUAL	Até 01/07
04 de agosto	2º Projeto Comprador DIGITAL - INDÚSTRIA DA DEFESA	VIRTUAL	Até 15/07
01 de setembro	3º Projeto Comprador DIGITAL - INDÚSTRIA PLÁSTICA	VIRTUAL	Até 12/08
29 de setembro	4º Projeto Comprador DIGITAL - ENERGIA	VIRTUAL	Até 11/09
18 e 19 de outubro	Projeto Comprador Presencial - INDÚSTRIA METALMECÂNICA	Caxias do Sul	Até 27/09
20 e 21 de outubro	Projeto Comprador Presencial - INDÚSTRIA GERAL	Caxias do Sul	Até 02/08

Enquanto isso, o Sebrae RS prospecta os compradores que realizarão as reuniões com as empresas.

IMPORTANTE - Todos os eventos são compostos de 05 etapas:

1. **Inscrição dos participantes pelo Portal de Negócios** – neste momento faça uma boa descrição do produto ou serviço ofertado, isto será fundamental para aumentar as suas chances de reunião;
2. **Solicitação de Reunião** - momento que o participante verifica a relação de empresas compradoras, analisa as demandas e seleciona com quais gostaria de agendar reunião;
3. **Validação de Reunião** - neste momento o comprador verifica a relação de empresas que solicitaram reunião e valida com quais concordam em agendar reunião;
4. **Montagem das Agendas** - o Portal de Negócios organiza as reuniões aprovadas em agendas de reuniões de 15 minutos, as agendas são disponibilizadas no Portal de Negócios e enviadas por e-mail;
5. **Evento** – nos eventos virtuais, as reuniões acontecem no Portal de Negócios e os links das reuniões são disponibilizados junto com a agenda de reuniões. Nos eventos presenciais, os números das mesas que acontecerão as reuniões são informados junto com os horários;

Para saber mais informações sobre os eventos é só acessar o Portal de Negócios (<https://portaldenegociosebrae.com.br>).

Contato:

Jakson da Luz

jaksonl@sebraers.com.br

4. FORMULÁRIOS

Todos os **expositores** e **montadoras** devem acessar no site www.mercopar.com.br a **Área do Expositor/Montadora** a partir do dia **01/08** e preencher os formulários conforme prazos estipulados nesse manual.

Como acessar a área restrita do expositor

Login: nº de seu CNPJ (somente números)

Senha: 0 + nº de seu contrato (somente números) (Ex: 0 + 012) – total de 4 dígitos.

*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	PRAZO
01	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR - Obrigatório	16/09
02	CREDENCIAIS DE SERVIÇOS	16/09
03	ENERGIA ELÉTRICA - Obrigatório	16/09
04	ÁGUA E DESAGUE	16/09
05	AR COMPRIMIDO	16/09
06	APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E TAXA DE LIMPEZA E ENERGIA OBRIGATÓRIA - Obrigatório	09/09
07	ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS - Obrigatório	16/09
08	ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS - Obrigatório	16/09
09	SERVIÇOS DE INTERNET	16/09
10	CATÁLOGO OFICIAL DOS EXPOSITORES - Obrigatório	10/10
11	SEGURANÇA	16/09
12	CREDENCIAIS DE MONTADORA	16/09

4.1. FORMULÁRIO 01 - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

Prazo: 16/09 -Preenchimento obrigatório.

As credenciais deverão ser informadas via área restrita do expositor.

Pessoais e intransferíveis, devem ser utilizadas por funcionários da empresa expositora. 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.

Todas as credenciais informadas deverão ser impressas previamente e trazidas para o evento.

4.2. FORMULÁRIO 02 - CREDENCIAIS DE SERVIÇOS

Prazo: 16/09

As credenciais de Fornecedores de Serviço deverão ser cadastradas pelo Expositor e deverão ser impressas previamente e levadas ao evento para acesso.

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.

4.3. FORMULÁRIO 03 – SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Prazo: 16/09- Preenchimento obrigatório.

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

Após o prazo de preenchimento do formulário novas solicitações só poderão ser feitas a partir do dia 10/10 no CAEX.

4.3.1. 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 220 V ou 380 V, solicitar e pagar através do formulário específico.

Caso o expositor necessite de energia elétrica de 110 V 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 decobre 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.

4.3.2. CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Recomenda-se que sua potência instalada 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 *nobreaks*.

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 03?

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 KVAS (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 (380V)

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: Informamos aos expositores e montadoras que só será aceita a instalação de lâmpadas LED e lâmpadas frias, essas consomem menos energia e tem menor impacto na natureza.

TABELA DE CONSUMO PARA REFERÊNCIA

ILUMINAÇÃO			
Item	kVA/h	Item	kVA/h
Lâmpada LED 30w	0,04	Lâmpada fluorescente de 40w	0,05
Refletor LED 50w	0,05	Lâmpada Fluorescente 20w	0,03
CLIMATIZAÇÃO			
Item	kVA/h	Item	kVA/h
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
AUDIO VISUAL / MULTIMÍDIA			
Item	kVA/h	Item	kVA/h
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			
Item	kVA/h	Item	kVA/h
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 quantidade excedente identificada será cobrada do expositor conforme Tabela 02.

Não será permitida instalação de iluminação incandescente.

4.3.3. FORNECIMENTO DE ENERGIA

Centro de Eventos - Mezanino	Aéreo
Centro de Eventos - Térreo	Canaleta Piso
Pavilhão 1	Canaleta piso
Pavilhão 2	Canaleta piso

4.4. FORMULÁRIO 04 – SOLICITAÇÃO DE ÁGUA E DESÁGUE

Prazo: 16/09

O ponto de água e deságue deve estar indicado no projeto de montagem do estande e solicitado através do Formulário 04.

Caberá aos realizadores 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 ($\frac{3}{4}$ 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 contratempos.

O valor por ponto de água e deságue será cobrado conforme Tabela 02.

ATENÇÃO: De acordo com a infraestrutura nos Pavilhões 1, 2 ou no Mezanino do Centro de Eventos, 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 caso o estande esteja localizado no mezanino do Centro de Eventos ou nos Pavilhões 1 e 2.

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.

ÁGUA	
Centro de Eventos - Mezanino	Canaleta Piso
Centro de Eventos - Térreo	Canaleta Piso
Pavilhão 1	Caixas no piso
Pavilhão 2	Caixas no piso
DESÁGUE	
Centro de Eventos - Mezanino	Não possui. Realizado com tambores
Centro de Eventos - Térreo	Canaleta Piso
Pavilhão 1	Não possui. Realizado com tambores
Pavilhão 2	Não possui. Realizado com tambores

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.

4.5. FORMULÁRIO 05 - SOLICITAÇÃO DE AR COMPRIMIDO

Prazo: 16/09- 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 **16/09** para pagamento através de boleto conforme **Tabela**, após esse período as solicitações deverão ser feitas no CAEX a partir do dia 10/10 e conforme disponibilidade.

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO	
Centro de Eventos – Mezanino	Aéreo
Centro de Eventos – Térreo	Canaleta Piso
Pavilhão 1	Aéreo
Pavilhão 2	Aéreo

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.

Data	Dia	Horário
13/10	Quinta-feira	14h às 16h
14/10	Sexta-feira	14h às 16h
15/10	Sábado	14h às 16h
16/10	Domingo	14h às 16h
17/10	Segunda-feira	14h às 16h
18/10	Terça-feira	09h às 11h

4.6. FORMULÁRIO 06 - APRESENTAÇÃO MONTADORA, TAXA DE LIMPEZA E ENERGIA OBRIGATÓRIA

Prazo: 09/09 - 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 **16/09** 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 (**09/09**), será emitido um boleto bancário para pagamento da taxa de limpeza de montagem, para a montadora ou para o expositor, de acordo com o que for informado neste formulário.

Para os formulários preenchidos após **esta data**, 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, que equivale a R\$ 15,00 (quinze reais) por metro quadrado a ser montado.**

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.**

4.7. FORMULÁRIO 07 - ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Prazo 16/09 - Preenchimento obrigatório.

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

Para a entrada de equipamentos pesados, que necessitem de munck, guincho ou empilhadeira para sua movimentação, ou que apresentem grandes dimensões, devem ser observadas as seguintes condições:

- A entrada deverá ser realizada no dia **10 ou 11/10** das 8:00 às 18:00 horas, conforme horário previsto neste Manual;
- Deverá ser preenchido o formulário correspondente (Formulário 07). A entrada de equipamentos após o dia **11/10**, 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.

Ressaltamos que, caso necessário, cada expositor deverá contratar o serviço de deslocamento de equipamentos pesados (munck, guincho, empilhadeira etc.) conforme sua preferência. Os organizadores não dispõem destes equipamentos.

O expositor que tiver equipamento pesado para exposição 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.

4.8. FORMULÁRIO 08 - REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Prazo: 16/09 - 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 2022 – Feira de Inovação Industrial que será realizado no período de 18 a 21 de outubro de 2022, 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 2022 – Feira de Inovação Industrial que será realizada no período de 18 a 21 de outubro de 2022, 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 estado.

OBS.: Os materiais somente poderão ser recebidos com a presença de um responsável da empresa expositora.

4.9. FORMULÁRIO 09 – SERVIÇO INTERNET

Prazo: 16/09 – Preenchimento Facultativo

O serviço de internet será administrado por empresa terceirizada, responsável por toda a operação, regulamentação e cobrança dos serviços.

O preenchimento deste formulário é meramente informativo, portanto, o expositor deverá tratar valores e pagamento dessa taxa diretamente com a empresa de segurança oficial do evento.

4.10. FORMULÁRIO 10 – CATÁLOGO OFICIAL DOS EXPOSITORES

Prazo: 16/09- 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 tipos e formato de arquivos aceitos estarão especificadas no próprio formulário. O catálogo oficial dos expositores será disponibilizado em formato PDF no site www.mercopar.com.br a partir do dia **18/10**.

4.11. FORMULÁRIO 11 - SEGURANÇA

Prazo: 16/09 – preenchimento facultativo.

Somente será permitida a contratação de prestadores de serviços de segurança da empresa oficial indicada pelos promotores.

O preenchimento deste formulário é meramente informativo, portanto, o expositor deverá tratar valores e pagamento dessa taxa diretamente com a empresa de segurança oficial do evento.

4.12. FORMULÁRIO 12 - CREDENCIAIS DE MONTADORA

Prazo: 16/09 – preenchimento obrigatório (pela empresa montadora).

Após o expositor preencher o Formulário 06 – 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, independentemente do número de empresas expositoras que esta atender. O preenchimento deste formulário deverá ser feito pela empresa montadora contratada.

As credenciais são 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. As mesmas deverão ser impressas pela empresa e apresentadas junto com o restante da documentação obrigatória para acesso aos pavilhões.

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 trabalharão por cargo/função, inclusive serviços de limpeza.

4.13. TABELA DE DATAS E PRAZOS

PRAZO PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS		FORMA DE PAGAMENTO
16/09	Data limite preenchimento dos formulários via site. *Os boletos serão emitidos e encaminhados por e-mail para o responsável cadastrado em contrato com vencimento em 05/10/2022.	Boleto
10/10/2021 a 17/10/2021	A partir do dia 10/10 até 17/10 todas as solicitações deverão ser feitas no pavilhão no CAEX.	Cartão de crédito ou cartão de débito

ATENÇÃO: O prazo para preenchimento via site é **16/09**, após esta data todas as solicitações deverão ser feitas no CAEX, a partir de **10/10**. **Solicitações feitas nos dias 15/10, 16/10, 17/10 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 pelo Sebrae após o evento.

4.14. TABELA DE VALORES PARA PAGAMENTO DE TAXAS ADICIONAIS

FORMULÁRIOS		Tabela
Formulário 03	Instalação de energia elétrica/KVA	R\$ 200,00
	Solicitação de instalação de ponto trifásico	R\$ 350,00
Formulário 04	Solicitação de ponto de água e deságue	R\$ 220,00
Formulário 05	Solicitação de ponto de ar comprimido	R\$ 200,00
Formulário 06	Taxa de limpeza de montagem/m ²	R\$ 15,00
	Energia obrigatória de montagem/m ²	R\$ 5,00

4.15. 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.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

5.1. 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). **Obrigatório o uso de capacetes de proteção durante o período de montagem e desmontagem.**

5.2. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

É expressamente proibida a entrada de menores de **18 anos**, mesmo acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

5.3. 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.

5.4. ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (MONTADORA)

As ARTs e RRTs deverão ser anexados para aprovação no Site www.mercopar.com.br, através da área restrita da montadora até o dia 23/09/2022. Além disto deverão ser entregues no CAEX os Originais, para liberação da montagem, a partir do dia 10/10/2022:

Será obrigatória a apresentação da ART ou RRT (Documentos Originais) 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 / CAU

Obs.: Os recolhimentos das taxas do CREA deverão ser feitos para o CREA–RS através do Site, após o preenchimento. Telefone: (54) 3221-7954. E-mail: caxias.do.sul@crea-rs.org.br;

Taxas do CAU deverão ser pagas pelo Site, no ato da emissão.

5.5. LAUDOS TÉCNICOS (MONTADORA)

Os Laudos Técnicos deverão ser anexados para aprovação no Site www.mercopar.com.br, através da área restrita da montadora até o dia 17/09/2021.

Além disto deverão ser entregues no CAEX os Originais, para liberação da montagem, a partir do dia 10/10/2022:

Os Laudos Técnicos são:

- 1. M.1 (Laudo Elétrico de Evento Temporário);**
- 2. M.2 (Laudo de Segurança das Estruturas);**
- 3. M3 (Laudo de CMR – Controle de Materiais de Revestimento-PPCI);**

Modelos anexados no site www.mercopar.com.br, e também disponibilizados na área restrita do site.

- 4. Além de anexar no Site, estes Laudos Técnicos obrigatoriamente deverão ser entregues assinados pelo técnico responsável juntamente com a ART/RRT no CAEX, para ser liberada a Montagem.**

5.6. TERMOS

- Termo de Responsabilidade;
- Termo de Utilização de EPI;
- Termo de Compromisso de Retirada de Resíduos do Estande.
- (Modelos anexados no item 12, páginas 57 a 61, e também disponibilizados na área restrita do site).
- **Além de anexar no Site e Enviar via Correio os Termos, caso não for feito, obrigatoriamente deverão ser entregues assinados pelo técnico responsável juntamente com a ART/RRT no CAEX, para ser liberada a Montagem.**

5.7. 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 23/09/2022.

A construção e/ou montagem de qualquer estande só poderá ser iniciada após a aprovação formal do respectivo projeto pelo responsável técnico do evento arquiteto Geraldo Lewis. ArqFeiras (51) 3372.8316 / (51) 99252.8316.

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/ CAU.

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

5.8. MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO (MONTADORA)

IMPORTANTE: 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 e que deverão portar o crachá de manutenção específico a ser retirado no CAEX.

5.9. 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.

5.10. RECEBIMENTO DE MATERIAIS

EXPOSITOR: Os promotores não receberão 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.

5.11. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS

Os promotores não dispõem 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.

5.12. SEGURO

Os estandes, bens, produtos, pessoal, seja de que natureza forem inclusive prepostos, 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 ao expositor 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.

5.13. ESTACIONAMENTO

ESTACIONAMENTO DE CARGA E DESCARGA

Centro de Eventos Mezanino - a entrada e saída de equipamentos, máquinas e montadoras, serão através do elevador e pela rampa interna, através de carrinhos com pneus.

Centro de Eventos Térreo - a entrada e saída de equipamentos, máquinas e montadoras, serão através do Portão Principal 01 e Entrada de Serviço nº 2.

Pavilhão 1 – a entrada e saída de equipamentos, máquinas e montadoras, serão através do Portão Principal 01 e Entrada de Serviços pela lateral Leste do Pavilhão.

Pavilhão 2 – a entrada e saída de equipamentos, máquinas e montadoras, serão através do Portão Principal 01 e Entrada de Serviços pelo lado Sul do Pavilhão.

Informamos que para acesso aos pavilhões todos deverão estar credenciados. Na ausência de credenciais, as mesmas devem ser retiradas no CAEX, localizado na Passarela do Mezanino do no Pavilhão 1 e entrada do Pavilhão 2, dia 10/10 ao dia 17/10 e na entrada de Expositor do Pavilhão 1.

ESTACIONAMENTO DE VISITANTES E EXPOSITORES

Estacionamento de Visitantes exclusivamente no Estacionamento frontal. Os visitantes terão acesso ao pavilhão pelo portão principal.

Estacionamento de Expositores - Durante o período de montagem e desmontagem o acesso aos pavilhões será pelo PORTÃO PRINCIPAL 01. No período de realização, os expositores que estarão expondo nos pavilhões:

- **Pavilhão 1** - Acesso pelo Portão 01. Na ausência de credenciais, as mesmas devem ser retiradas no CAEX.
- **Pavilhão 2** - Acesso pelo Portão 01. Na ausência de credenciais, as mesmas devem ser retiradas no CAEX.
- **Centro de Eventos** - Acesso pelo Portão 07. Na ausência de credenciais, as mesmas devem ser retiradas no CAEX.
- **Único:** Durante a realização do Evento o Acesso de Expositores será realizado através do Portão 07.

Observação: será fornecida 01 (uma) credencial de estacionamento por expositor de forma gratuita, retirar a mesma antecipadamente no CAEX até o dia 17/10.

A administração do estacionamento é de responsabilidade do Centro de Exposições da Festa da Uva em convênio com a SK Agência de Trânsito, a qual possui vagas descobertas e não conta com serviço de manobrista. As credenciais extras de estacionamento para o expositor estarão à venda a partir do dia 17/10 no CAEX. 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 SK Agência de Trânsito: Contatos disponibilizados em documento anexo no site www.mercopar.com.br.

5.14. 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.

5.15. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O expositor deverá manter os promotores informados sobre eventuais alterações na empresa (diretoria, endereço, e-mail, telefone, responsável legal, responsável por receber informações e Responsável Financeiro) via e-mail para danielma@sebraers.com.br ou telefone (51) 3216.5284.

5.16. 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.

6. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM EVENTOS

6.1. 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, 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.

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.

6.2. 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.

Os promotores não se responsabilizarão 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).

6.3. 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.

6.4. TRABALHADORES MENORES

Fica proibida a utilização de mão-de-obra de menores de 18 anos de idade na **31ª Edição da Feira MERCOPAR - Feira de Inovação Industrial.**

7. 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 aos promotores 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.

7.1. 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.

7.2. NORMAS DE 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.

IMPORTANTE: Estandes localizados no **Térreo do Centro de Eventos**, devem prever **FECHAMENTO DE TOPO** em sua montagem, não deixando visível, de todos os ângulos para quem observa do mezanino, fiação, estruturas abertas e com falta de acabamento.

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, os promotores estão isentos 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.

8. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

8.1. CATÁLOGO OFICIAL DE EXPOSITORES

O Catálogo Oficial de Expositores **2022** será em formato digital e estará disponível no site www.mercopar.com.br a partir de **18/10** 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 **10/10**. 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

8.2. SOLICITAÇÃO DE CONVITES VIRTUAIS

Cada empresa **expositora** tem direito, sem nenhum custo adicional, ao convite virtual, para serem enviados e distribuídos à sua rede de clientes, fornecedores e potenciais compradores, a empresa deve solicitar os seus convites virtuais através do e-mail: danielma@sebraers.com.br.

8.3. PUBLICIDADE, AÇÕES PROMOCIONAIS E MERCHANDISING

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.

8.4. 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

ecadrs@ecad.org.br

Porto Alegre / RS

9. NORMAS DE SEGURANÇA

9.1. EXTINTORES

Desde o início da montagem até o fim da desmontagem do estande, **é aconselhável e não obrigatório, 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, obedecendo o protocolo de distanciamento (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.

9.2. 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.

9.3. 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 **10/10**, devidamente assinado e carimbado pela montadora e pelo arquiteto ou engenheiro responsável (Modelo do Termo neste manual). Os promotores não se responsabilizam 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, Protocolos Sanitários e portarias que regulam a Segurança de Trabalho, além das contidas neste manual.

9.4. SEGURANÇA

O promotor disponibilizará 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 permitida a contratação da empresa de segurança oficial do evento, sujeito a multa no valor de R\$ 2.000,00;
- Não será permitida em hipótese alguma a contratação de elementos avulsos;
- 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;
- Ao primeiro acesso ao Centro de Eventos de cada dia de montagem e desmontagem deve-se apresentar um documento de identificação oficial juntamente com a credencial para que a entrada seja liberada;
- **Esclarecemos que somente a empresa responsável pela segurança oficial do evento terá autorização para permanecer no pavilhão pelo período de 24h.**

9.5. 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	Dia	Horário	Equipe
MONTAGEM	05/out	Quarta	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	06/out	Quinta	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	07/out	Sexta	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	08/out	Sábado	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	09/out	Domingo	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	10/out	Segunda	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	11/out	Terça	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	12/out	Quarta	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	13/out	Quinta	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	14/out	Sexta	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	/out	Sábado	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
ACESSO RESTRITO	16/out	Domingo	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	17/out	Segunda	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
EVENTO	18/out	Terça	8h às 20h	UTI móvel com médico, um técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	19/out	Quarta	8h às 20h	UTI móvel com médico, um técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	20/out	Quinta	8h às 20h	UTI móvel com médico, um técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	21/out	Sexta	8h às 20h	UTI móvel com médico, um técnico de enfermagem e motorista-socorrista
DESMONTAGEM	21/out	Sexta	20h às 22h30min	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	22/out	Sábado	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	23/out	Domingo	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	24/out	Segunda	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista
	25/out	Terça	8h às 20h	Ambulância Básica com técnico de enfermagem e motorista-socorrista

10. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS

10.1. 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 serviço de limpeza nos estandes somente será realizado das 9h às 12h, não sendo permitido após este período.

10.2. ALIMENTAÇÃO

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

10.3. 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 não dispõe de uma empresa de movimentação de carga oficial. Os expositores que necessitarem de munck, guincho ou empilhadeira para a movimentação de máquinas e/ou equipamentos deverão providenciar a contratação dos mesmos. A entrada deverá ser realizada através do Portão 3 do Parque, pelas portas de acesso ao Térreo do Centro de Eventos identificadas, nos **dias 10 e 11/10**, 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 promotores, visto que poderá ser realizada somente pelos corredores da feira.

10.4. 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 **1,0m (um metro)** 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.

Em caso de dúvidas, consultar a NR 12, que está disponível na íntegra através do site <http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr12.htm>.

11. NORMAS DE MONTAGEM

Prezados montadores e expositores, para facilitar a localização de cada estande, todos deverão conter a numeração do espaço correspondente em local visível, facilitando a localização de todos, bem como a indicação da capacidade de pessoas dentro do estande.

11.1. LOCAÇÃO DE ÁREA

Será disponibilizado áreas com e sem Montagem Básica. Neste segundo caso, O expositor receberá a área locada demarcada no piso do pavilhão, cabendo ao mesmo à responsabilidade de montagem e acabamento do espaço locado.

11.2. MONTAGEM BÁSICA

A opção de Montagem Básica deverá ser contratada com a empresa de Comercialização que posteriormente indicará a Montadora Oficial do Evento que oferecerá opções de adicionais de montagem se forem necessários.

Itens obrigatórios de montagem:

- Demarcação no piso do limite de área com carpete, jardim ou piso de madeira;
- Iluminação no estande com altura mínima das luminárias de 2,20m;
- Paredes divisórias com altura mínima de 2,20 m, exceto “ilhas”;
- Acabamento superior do estande caso localização no pavimento térreo do Centro de Eventos;

- Identificação do estande através de testeira, de acordo com as normas deste manual;
- No caso de piso elevado, obrigatório construir rampa para acesso de deficientes físicos;
- Manter extintor de incêndio, na proporção de 01 (um) a cada 100m² (Opcional);
- 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 para o lado do estande vizinho.

11.2.1. 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 no Site pelos promotores;
- Apresentação dos projetos para aprovação:
 - Planta baixa;
 - Elevações e cortes com cotas;
 - Vistas em 3D;
 - Planta de topo (acabamento superior da cobertura).
- Apresentação da ART/RRT de montagem (projeto e execução) originais;
- Estandes com mezanino, apresentação do cálculo estrutural e da ART referente ao mesmo;
- **M.1 (Laudo Elétrico de Evento Temporário);**
- **M.2 (Laudo de Segurança das Estruturas);**
- **M3 (Laudo de CMR – Controle de Materiais de Revestimento-PPCI);**
- Modelos anexados no site www.mercopar.com.br, e também disponibilizados na área restrita do site, para PPCI.
- Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- Termo de Utilização de EPI;
- Termo de Retirada de Resíduos do Estande;

Para a montagem, deverá ser apresentado o projeto com a planta baixa e cortes cotados, contendo os materiais utilizados, os Laudos Técnicos 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. Obs: Mezanino do Centro de Eventos e Pavilhão 1 não possuem pontos de deságue, sendo necessária a utilização de galões. Os condutores de ar deste ou de equipamentos similares deverão estar direcionados para cima, com proteção, a fim de se evitar saída de ar para as áreas de circulação e estandes contíguos.

Os promotores têm 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 os promotores.

11.2.2. 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, exceto refletores com hastes.

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, filetes, etc.).

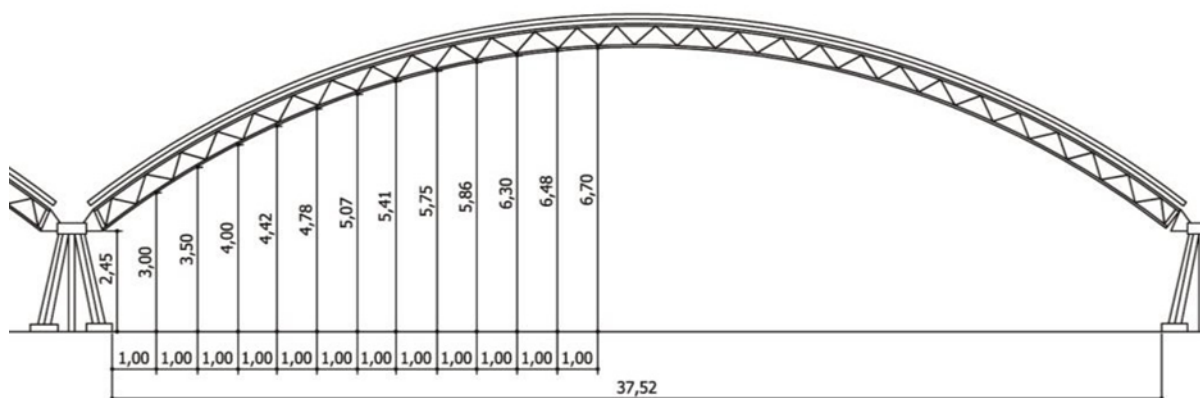
A tabela abaixo determina a altura máxima de quaisquer elementos do estande:

Altura máxima a partir do piso do Pavilhão – Centro de Eventos

Centro de Eventos - Mezanino	Limitada a 4,00 metros
Centro de Eventos - Térreo	Variável, limitada a 4,00 metros abaixo do Mezanino
Centro de Eventos - Térreo	Variável, limitada a 4,70 metros no vão livre

Altura máxima a partir do piso do Pavilhão – Pavilhões 1 e 2

Pavilhão 1	Variável obedecendo o croqui abaixo e limitada a 4,70m
Pavilhão 2	Variável obedecendo o croqui abaixo e limitada a 4,70m



11.2.3. 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 auto sustentáveis em todos os casos e não devem apoiar-se na estrutura espacial do Centro de Eventos, Pavilhões 1 e 2.

Todos os estandes localizados no térreo do Centro de Exposições estão obrigados a ter uma cobertura de forro externo, de forma a evitar que qualquer cabeamento fique à mostra.

11.2.4. 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, 4,70m.

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.

11.2.5 FORNECIMENTO DE ENERGIA, ÁGUA E DESÁGUE

ENERGIA

Centro de Eventos - Mezanino	Canaleta Piso
Centro de Eventos – Térreo	Canaleta Piso
Pavilhão 1	Canaleta piso
Pavilhão 2	Canaleta piso

ÁGUA

Centro de Eventos - Mezanino	Canaleta Piso
Centro de Eventos – Térreo	Canaleta Piso
Pavilhão 1	Canaleta piso/Aéreo
Pavilhão 2	Canaleta piso/Aéreo

DESÁGUE

Centro de Eventos - Mezanino	Não possui. Realizado com tambores/Galões
Centro de Eventos – Térreo	Canaleta Piso
Pavilhão 1	Não possui. Realizado com tambores/Galões.
Pavilhão 2	Não possui. Realizado com tambores/Galões.

AR COMPRIMIDO

Centro de Eventos - Mezanino	Canaleta Piso / Aéreo
Centro de Eventos – Térreo	Canaleta Piso
Pavilhão 1	Aéreo
Pavilhão 2	Aéreo

11.2.6 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.

11.2.6.1 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.

Centro de Eventos Mezanino: 1 toneladas/m²

Centro de Eventos Térreo: 4,5 toneladas/m² ou 1,5 toneladas por eixo

Pavilhão 1: 4,5 toneladas/m² ou 1,5 toneladas por eixo

Pavilhão 2: 4,5 toneladas/m² ou 1,5 toneladas por eixo

11.2.7. 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 8h às 18h00min. 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, capacetes, máscara e 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.

12. DESMONTAGEM

As montadoras somente terão acesso aos pavilhões no dia **21/10**, a partir das 20h15min 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 a empresa montadora estará sujeita ao pagamento de multa no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por estande.

12.1. RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS

Todos os expositores, montadoras e prestadores de serviço, deverão retirar no dia **21/10, das 20h15 às 21h00**, 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.

12.2. RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Todos os expositores deverão retirar os equipamentos pesados no dia 22/10 a partir das 8h, 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.

12.3. RETIRADA DE MATERIAIS DE MONTAGEM E RESÍDUOS

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, os promotores registrarão com fotografias, notificando a empresa e repassando os custos com a remoção, cobrados pela empresa de coleta de resíduos contratada pelos promotores, de acordo com os metros cúbicos coletados.

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

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 **31ª MERCOPAR**, 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 providencias com cobertura de prejuízo e com remoção, cobrados pelos promotores junto à montadora.

Em contrapartida, os promotores da **31ª MERCOPAR**, 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: **31ª MERCOPAR**– Feira de Inovação Industrial

Local de Realização dos Serviços: Centro de Exposições Festa da Uva, Caxias 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 _____ de 2022.

TERMO DE UTILIZAÇÃO DE EPI

A empresa _____, 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 **31ª Edição da Feira MERCOPAR** - Feira de Inovação Industrial, que será realizada entre os dias 18 a 21 de Outubro de 2022, 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, bem como itens específicos indicados pela organização do evento para a COVID-19:

- 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 os promotores da Feira **MERCOPAR** - Feira de 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 _____ de 2022.

TERMO DE COMPROMISSO PARA RETIRADA DE RESÍDUOS DO ESTANDE

A empresa _____, 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 31ª Edição da Feira **MERCOPAR** - Feira de Inovação Industrial, que será realizada entre os dias 18 a 21 de Outubro de 2022, 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, os promotores registrarão com fotografias, notificando a empresa e repassando os custos com a remoção, cobrados pela empresa de coleta de resíduos, 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 resíduo orgânico (devendo estar ensacados), resíduos recicláveis e resíduos gerados pela montagem e desmontagem (não incluindo estruturas de estandes).

Assumo total responsabilidade legal pelo não cumprimento das normas relativas à Retirada de Resíduo dos Estandes.

Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

De acordo,

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa

Caxias do Sul, ____ de _____ de 2022.

13.1. DADOS DO PROMOTOR PARA PREENCHIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONSTRUÇÃO PROVISÓRIA		
Razão Social:	SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	
Nome Fantasia:	Sebrae RS - Mercopar 2021 - Feira de Inovação Industrial	
CNPJ:	87.112.736/0001-30	
Logradouro:	Rua Ludovico Cavinatto	
Nº: 1431	Complemento:	Bairro: Nossa Senhora da Saúde
Município: Caxias do Sul		CEP: 95032-620
2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO TEMPORÁRIO		
Nome do responsável:	Beatriz Sudbrack Lehmen	
CPF: 007.296.670-06	Telefone: (51) 3216-5215	E-mail: beatrizl@sebraers.com.br

14. CRONOGRAMA GERAL

	Data	Dia	Horário	Atividade	Observação
ACESSO RESTRITO	05/Out	Quarta	8h às 12h	Vistoria	Acesso restrito
			13h às 20h	Marcação de piso	Acesso restrito
	06, 07, 08 e 09/Out	Quinta, Sexta, Sábado e Domingo	8h às 20h	Montagem – montadora oficial	Acesso restrito
	10/Out	Segunda	8h às 20h	Montagem	Entrada de equipamentos pesados e montagem liberada em toda a feira a partir das 12h.
MONTAGEM	11/Out	Terça	08h às 20h	Montagem	Todas as montadoras
	12/Out	Quarta	8h às 20h	Montagem	Todas as montadoras
	13/Out	Quinta	8h às 20h	Montagem	Todas as montadoras
	14/Out	Sexta	8h às 20h	Montagem	Todas as montadoras
	15/Out	Sábado	8h às 20h	Montagem	Todas as montadoras
	16/Out	Domingo	8h às 20h	Montagem	Todas as Montadoras
MONTAGEM	17/Out	Segunda	8h às 20h	Montagem Restrita; Sinalização de saídas de emergência; acessos; fechamentos; sinalização baixa; conferência do fechamento aéreo dos estandes; colocação das Passadeiras	Todas as montadoras
AJUSTES FINAIS	18/Out	Terça	8h às 11h	Ajustes finais dos estandes	Entrada apenas de materiais que podem ser levados à mão sem carrinho, sem escadas.
EVENTO	18/Out	Terça	13h às 20h	Realização da feira	Das 8h às 11h será permitido somente decoração, abastecimento, limpeza e acertos finais por parte dos expositores.
	19/Out	Quarta	13h às 20h	Realização da feira	Das 9h às 12h permitida reposição de materiais nos estandes
	20/Out	Quinta	13h às 20h	Realização da feira	Das 9h às 12h permitida reposição de materiais nos estandes
			13h às 20h	Realização da feira	Das 9h às 12h permitida reposição de materiais nos estandes
DESMONTAGEM	21/Out	Quinta	20h às 21h	Retirada de equipamentos leves.	Somente expositores podem sair com material e equipamentos na mão.
			21h às 22h	Desmontagem	Início da desmontagem.
	22/Out	Sábado	8h às 15h	Desmontagem	Saída de equipamentos pesados.
			15h às 20h	Desmontagem	Saída de material de montagem.
	23, 24 e 25/Out	Domingo, segunda e Terça	8h às 20h	Desmontagem	Saída de material de montagem.