



# Manual do Expositor

## ÍNDICE

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>4</b>
<b>3. DADOS DO EVENTO</b>	<b>6</b>
3.1 – Evento	6
3.2 – Realização e Promoção	6
3.3 – Administração	6
3.4 – Local do Evento	6
3.5 – Data do Evento	6
3.6 – Horário de Funcionamento	6
<b>4. PLANTA GERAL DO EVENTO</b>	<b>7</b>
<b>5. PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES</b>	<b>8</b>
5.1 – Envio dos Formulários	8
5.2 – Demais Datas e Horários do Evento	8
5.3 – Check List	9
<b>6. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO</b>	<b>10</b>
6.1 – Opção A - Área Livre	10
6.2 – Opção B – Espaço com Montagem Básica	10
6.2 – Opção C – Espaço com Montagem Especial	11
<b>7. MONTAGEM E DECORAÇÃO DE ESTANDES</b>	<b>13</b>
7.1 – Expositores que Optaram pela Opção A - Área Livre	13
7.2 – Expositores que Optaram pela Opção B – Espaço com Montagem Básica	13
7.3 – Expositores que Optaram pela Opção C – Espaço com Montagem Especial	14
7.4 – Montadora Oficial	14
7.5 – Construções em Geral	15
7.6 – Paredes e Piso	15
7.7 – Rampas de Acesso para Deficientes Físicos	16
7.8 – Projeção Horizontal	16
7.9 – Uso de Logotipo	16
7.10 – Instalação de Ar Condicionado	16
7.11 – Acabamentos	16
7.12 – Jardins e Plantas	16
7.13 – Instalação Hidráulica	16
7.14 – Instalação Elétrica	17
7.15 – Tabela de Consumo	18
7.16 – Fixação de Materiais	18
7.17 – Aprovação do Projeto	18
7.18 – Credenciamento do Montador	19
7.19 - Montagem dos Estandes	20
7.20 – Acesso de Veículos	20
7.21 – Limites de Capacidade de Cargas no Pavilhão	20
7.22 – Credenciais de Carga e Descarga	21
7.23 – Normas de Segurança	21
7.24 – EPI – Equipamento de Proteção Individual	21
<b>8. DESMONTAGEM</b>	<b>22</b>
8.1 – Retirada de Produtos	22
8.2 – Desmontagem dos Estandes	22
<b>9. INFRA - ESTRUTURA</b>	<b>23</b>
9.1 – Administração Hynastha	23
9.2 – Telefonia e Internet	23
9.3 - Comunicação Interna	23
9.4 - Serviço Médico	23



# Manual do Expositor

9.5 - Restaurantes e Lanchonetes	23
9.6 – Estacionamento	23
9.7 – Despacho Aduaneiro e Transitário	24
<b>10. FUNCIONAMENTO DA EXPO GNV</b>	<b>25</b>
10.1 – Crachás para Empresa Expositora	25
10.2 – Convites	26
10.3 – Trabalho de Menores	26
10.4 – Visitação de Menores	26
10.5 – Movimentação de Cargas	26
10.6 – Operação do Estande	26
10.7 – Manutenção e Reposição dos Estandes	26
10.8 – Ações Promocionais e de Merchandising	27
10.9 – Vias de Circulação	28
10.10 – Ruas Acarpetadas	28
10.11 – Entrada e Saída de Material/ Mercadoria	29
10.12 – Limpeza	29
10.13 – Vigia	30
10.14 – Contratação de Trabalhadores	31
10.15 – Responsabilidade	32
10.16 – Fiscalização Sanitária	33
10.17 – Segurança Contra Incêndio	33
10.18 – Seguro	33
<b>11. TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS</b>	<b>34</b>
11.1 – Taxas da Prefeitura Municipal de São Paulo	34
11.2 – Remessa de Mercadorias	34
11.3 – Esclarecimento de Dúvidas	36
<b>12. TELEFONES ÚTEIS</b>	<b>37</b>
<b>13. FORMULÁRIOS</b>	<b>38</b>



# Manual do Expositor

## 1. APRESENTAÇÃO

**A** EXPO GNV 2007 será realizada, de **03 a 05 de maio**, no Pavilhão Verde do **Expo Center Norte, São Paulo - SP**, e será amplamente divulgada através de mídia veiculada em publicações técnicas e veículos da imprensa em geral.

**P**oderão participar do Evento, na qualidade de expositores, empresas nacionais, estrangeiras e instituições que apresentem produtos e/ou serviços ligados ao setor de gás natural veicular.

**O** presente Manual de Participação estabelece os direitos e deveres dos Promotores e da empresa Expositora. Este Manual, enviado a cada uma das empresas expositoras, apresenta as normas de participação no evento e Formulários, que deverão ser preenchidos de acordo com as necessidades específicas.

**L**eia todos os itens deste Manual, com um cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos. É importante dar conhecimento à Montadora contratada sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor.

**C**aso, após sua leitura detalhada, permanecer alguma dúvida, não hesite em contatar a **HYRNASTHA** e o **IBP** com a maior antecedência possível.

São Paulo, Fevereiro de 2007.

**IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Folha do GNV Brasil Editora Ltda.**



# Manual do Expositor

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para a realização do evento, o Pavilhão Verde do Expo Center Norte será dividido em áreas de exposição, alimentação, serviços, além de vias de circulação e locais reservados à administração. Cada uma das empresas locadoras de uma ou mais áreas será doravante denominada simplesmente **EXPOSITOR**.

Por comprovados motivos de força maior, os **PROMOTORES** poderão realizar a feira em outro local, ou alterar seu período de funcionamento, não tendo o Expositor direito, em função disto, de cancelar sua participação ou pleitear qualquer tipo de indenização.

Os **PROMOTORES** poderão, a bem geral, redistribuir as áreas, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação.

A participação na Feira está aberta a quaisquer empresas, nacionais ou estrangeiras, através da possibilidade de locação de espaços, calculados e comercializados por metro quadrado, para montagem de seus estandes.

Ao participarem do Evento, os expositores aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

Os expositores concordam que o simples fato de tomarem parte do Evento não lhes assegura a concretização de negócios durante o mesmo, ficando os **PROMOTORES** isentos de responsabilidades nesta área.

O expositor não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização dos **PROMOTORES**.

Não será permitida a troca de estandes entre expositores sem a prévia e expressa aprovação dos promotores.

Para participar da exposição é imprescindível que o expositor esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços locados dos **PROMOTORES**.

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despacho aduaneiro necessário às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. Os **PROMOTORES** não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação, exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

Todas as necessidades quanto à montagem de estandes não relacionadas no presente Manual serão **diretamente equacionadas pelos PROMOTORES e pela HYRNASTHA**.

Caso haja **descumprimento das normas estabelecidas neste Manual** por parte de alguma empresa Expositora ou da Montadora por ela contratada, a mesma será obrigada ao **pagamento de multa no valor, no mínimo, de R\$ 5.000,00** (cinco mil reais) por cada norma descumprida, o valor final será avaliado de acordo com a ocorrência.

Os **PROMOTORES** e a **HYRNASTHA** poderão arbitrar **casos omissos** neste Manual, para que sejam garantidos as condições de segurança e o perfeito funcionamento do Evento.

O expositor fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre a sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos aos **PROMOTORES**, de forma gratuita e definitiva.



# Manual do Expositor

Para todas as leis ou questões que direta ou indiretamente derivem do evento e da aplicação deste Manual, os expositores se submeterão à jurisdição e Foros dos Tribunais na cidade de São Paulo - SP, com expressa renúncia de qualquer outro que possa correspondê-lo.



# Manual do Expositor

## 3. DADOS DO EVENTO

### 3.1 - EVENTO:

#### **Expo GNV 2007**

<http://www.expognv.com>

### 3.2 - REALIZAÇÃO E PROMOÇÃO:

#### **Folha do GNV Brasil Editora Ltda.**

Av. Rio Branco, 131 – sala 1701 - Centro

CEP 20040-006 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 2215-0799

e-mail: [info@folhadognv.com](mailto:info@folhadognv.com)

#### **IBP - Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás**

Av. Almirante Barroso, 52 / 26º andar

CEP 20031-000 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 2112-9000

e-mail: [rosaduarte@ibp.org.br](mailto:rosaduarte@ibp.org.br) - <http://www.ibp.org.br>

### 3.3 – ADMINISTRAÇÃO:

#### **HYRNASTHA Arquitetura e Eventos Ltda.**

Av. Diógenes Ribeiro de Lima, 2872 – 8º andar – Alto da Lapa

CEP 05083-901 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3644-3336 – Fax: (11) 3645-3846

e-mail: [expognv@hyrnastha.com.br](mailto:expognv@hyrnastha.com.br) - <http://www.hyrnastha.com.br>

### 3.4 – LOCAL DO EVENTO:

#### **Expo Center Norte – Pavilhão Verde**

Rua Coronel Marques Ribeiro, 200 – Vila Guilherme

CEP 02068-050 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 6224-5964 – Fax: (11) 6224-5966

e-mail: [adm@expocenternorte.com.br](mailto:adm@expocenternorte.com.br) - <http://www.expocenternorte.com.br>

### 3.5 – DATA DO EVENTO:

De 3 a 5 de maio de 2007

### 3.6 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Dia 3 e 4 de maio – Das 12h00 às 20h00

Dia 5 de maio – Das 10h00 às 17h00

---

Promotores:

IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás

Tel.: (21) 2112-9000

Administração:

Hyrnastha Arq. e Eventos

Tel.: (11) 3644-3336

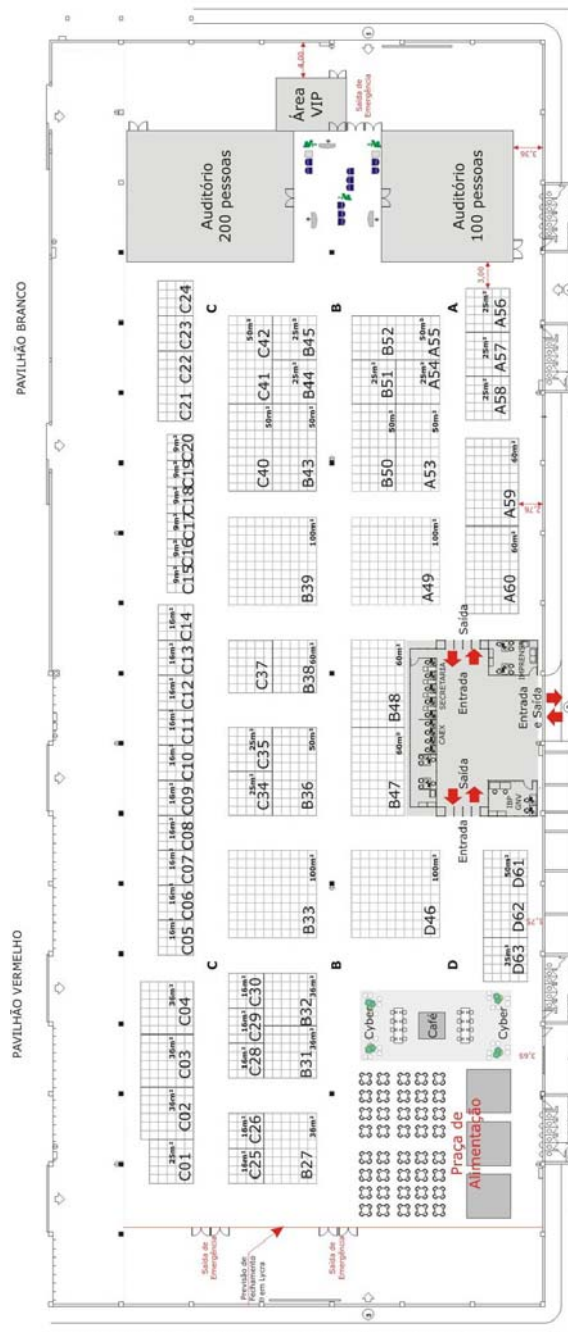
Folha do GNV Brasil Editora

Tel.: (21) 2215-0799



# Manual do Expositor

## 4. PLANTA GERAL DO EVENTO Pavilhão Verde – Expo Center Norte



Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336

Folha do GNV Brasil Editora  
Tel.: (21) 2215-0799



# Manual do Expositor

## 5. PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES

### 5.1 – ENVIO DOS FORMULÁRIOS

**30/3/2007 – Data para o envio dos Formulários a HYRNASTHA, bem como para aprovação dos projetos dos stands e apresentação das ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)**

NOTA: OS FORMULÁRIOS DEVEM SER PREENCHIDOS E ENVIADOS, UTILIZANDO O LOGIN E SENHA DO EXPOSITOR, POR MEIO DO SITE [www.ibp.org.br/form](http://www.ibp.org.br/form).

- **Formulários obrigatórios para os stands de Montagem Básica e de Montagem Especial: Formulários que se encontram no Kit da Montadora Oficial oportunamente enviado aos expositores destas categorias.**

- **Formulários obrigatórios para os stands de Área Livre:**

**Formulário 1** Apresentação da Montadora  
**Formulário 2** Termo de Responsabilidade (*em original*)  
**Formulário 3** Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem  
**Formulário 4** Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem

- **Formulários obrigatórios para todos os stands:**

**Formulário 5** Instalação Elétrica e Hidráulica  
**Formulário 5A** Localização dos Pontos de Energia e Água  
**Formulário 6** Registro de Entrada e Saída de Material (*para ser entregue no dia da entrada dos produtos, dos equipamentos, etc.*)  
**Formulário 7** Taxas Municipais  
**Formulário 8** Solicitação de Crachás Gratuitos de Expositor e/ou Apoio

- **Formulários de serviços opcionais para todos os stands:**

**Formulário 10** Solicitação de Crachás Adicionais de Expositor e/ou Apoio  
**Formulário 12** Solicitação de Crachás de Vigia  
**Formulário 12A** Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Vigia e Recesso (*em original*)  
**Formulário 13** Solicitação de Crachás de Recesso (*Manutenção/Limpeza /Reposição*)  
**Formulário 14** Solicitação de Serviço de Vigilância  
**Formulário 15** Solicitação de Serviço de Limpeza  
**Formulário 16** Solicitação de Extintores de Incêndio

### 5.2 – DEMAIS DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO

DATAS	ATIVIDADE	HORÁRIOS
30/04/07	Montagem Estandes	14:00 as 24:00
01/05/07	Montagem Estandes	00:00 as 24:00
02/05/07	Montagem Estandes	00:00 as 10:00
02/05/07	Entrada e colocação de produtos expositores	10:00 as 20:00
03 e 04/05/07	Recesso para Manutenção, Limpeza e Reposição	10:00 as 12:00
<b>03 e 04/05/07</b>	<b>Evento – Feira aberta para público em geral</b>	<b>12:00 as 20:00</b>

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

05/05/07	Recesso para Manutenção, Limpeza e Reposição	09:00 as 10:00
<b>05/05/07</b>	<b>Evento – Feira aberta para público em geral</b>	<b>10:00 as 17:00</b>
05/05/07	Retirada de produtos expositores	17:00 as 19:00
05/05/07	Desmontagem	19:00 as 24:00
06/05/07	Desmontagem	00:00 as 18:00

## 5.3 – CHECK LIST

**Para a participação da empresa na Expo GNV 2007, seguem alguns itens importantes a serem incluídos no planejamento do expositor:**

- ✓ ASSINOU O CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO?
- ✓ DEVOLVEU O CONTRATO ASSINADO PARA O PROMOTOR?
- ✓ PROVIDENCIOU O PAGAMENTO DO CONTRATO?
- ✓ LEU O REGULAMENTO DO EVENTO?
- ✓ TESTOU SEU LOGIN E SENHA?
- ✓ A MONTADORA TAMBÉM ESTÁ CIENTE DAS NORMAS DO EVENTO?
- ✓ DEFINIU O PROJETO DO SEU ESTANDE E EMPRESA MONTADORA?
- ✓ ENVIOU O PROJETO PARA HYRNASTHA?
- ✓ PROVIDENCIOU O ENVIO E PAGAMENTO DE TODOS OS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS?
- ✓ CONTRATOU OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO BOM EMPENHO DE SEU ESTANDE?
- ✓ PROVIDENCIOU SEGURO?
- ✓ PROVIDENCIOU EXTINTOR?
- ✓ PROVIDENCIOU MATERIAL PROMOCIONAL?
- ✓ ESCOLHEU OS PRODUTOS QUE SERÃO EXPOSTOS E SUAS NOTAS FISCAIS DE REMESSA?
- ✓ PROVIDENCIOU OS PRODUTOS QUE SERÃO CONSUMIDOS?
- ✓ SOLICITOU LINHA TELEFÔNICA E/OU PONTO DE INTERNET?
- ✓ VERIFICOU TODAS AS PROVIDÊNCIAS QUE CABEM A SEUS FORNECEDORES?
- ✓ PROVIDENCIOU A COLOCAÇÃO DE PRODUTOS EM SEU ESTANDE?
- ✓ PROVIDENCIOU RESERVA DE HOTEL E PASSAGENS?
- ✓ PROVIDENCIOU MEIO DE TRANSPORTE?
- ✓ ENVIOU CONVITES DO EVENTO A SEUS CLIENTES?



# Manual do Expositor

## 6. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

Conforme estabelecido no contrato firmado entre o **PROMOTOR** e o **EXPOSITOR**, a seguir, relacionamos as diversas formas de participação na **EXPO GNV 2007**.

Toda a montagem geral da feira, tanto no que diz respeito a expositores com **Opção A – Área Livre, Opção B – Espaço com Montagem Básica, Opção C – Espaço com Montagem Especial ou área externa**, será gerenciada pela **HYRNASTHA** e orientada pelas normas deste Manual, através de capítulo específico.

### 6.1 – OPÇÃO A - ÁREA LIVRE

Considera-se Área Livre o espaço contratado **sem** quaisquer elementos da montagem básica. O Expositor receberá a área locada demarcada no piso do Pavilhão, cabendo ao mesmo todo trabalho de montagem e acabamento do espaço locado. Caberá também ao Expositor o acabamento nas paredes de fundo, laterais e vista superior entre estandes vizinhos.

### 6.2 – OPÇÃO B – ESPAÇO COM MONTAGEM BÁSICA (disponível para estandes até 25 m<sup>2</sup>)

Os promotores fornecerão ao expositor o serviço básico do estande, de acordo com a especificação abaixo:

- a) Piso em madeira com 10cm de altura, com forração de carpete de nylon na cor cinza grafite 100% novo.
- b) Estrutura em perfis e travessas de alumínio do sistema octagonal, com 2,20/ 2,70 m de altura.
- c) Painéis de fórmica TS brancos, dupla face, encaixados nas estruturas.
- d) Pergolado de travessas de alumínio colocado parcialmente sobre a área dos estandes.
- e) Identificação em testeira medindo no mínimo 2,00m x 0,50m, para colocação do nome da empresa expositora, confeccionada em letras helvéticas padronizadas executado em computador em uma só cor. Material da testeira deverá estar especificado na proposta.
- f) Iluminação em spot-lights com lâmpadas de 100W/ 220V, na proporção de uma a cada 3,00 m<sup>2</sup> de área locada, um spot-litght na testeira e uma tomada tripolar por estande. (energia referente a essa peça não incluída).
- g) Mobiliário: 1 mesa redonda com tampo de vidro e 3 cadeiras fixas, 1 lixeira, para cada estande.

#### IMPORTANTE

1. Todo material constante da montagem básica será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da montadora oficial contratada pelos **PROMOTORES**. Eventuais danos sofridos pelo material serão passíveis de ressarcimento.
2. Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica serão cobradas a parte e dependerão da disponibilidade da montadora contratada pelos **PROMOTORES**, em realizá-las. Assim, alertamos que é importante a

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

definição antecipada do desenho de seu estande.

3. Os materiais básicos não utilizados no total ou em parte, não poderão ser transformados em créditos ou ressarcimento financeiro de qualquer monta ou transferidos para outros Expositores. Além dos itens já previstos na montagem básica, a montadora contratada pelos **PROMOTORES**, colocará à disposição, também em regime de locação, elementos complementares como mobiliários e acessórios de apresentação. **Os expositores de montagem básica receberão um Kit da Montadora Oficial, com a lista desses elementos complementares e respectivos valores de locação.**

## 6.3 – OPÇÃO C – ESPAÇO COM MONTAGEM ESPECIAL (disponível para estandes de 25m<sup>2</sup> até 50m<sup>2</sup>)

Os promotores fornecerão ao expositor o serviço básico do estande, de acordo com a especificação abaixo:

- a) Piso em madeira com 10 cm de altura, com forração de carpete de nylon na cor cinza grafite 100% novo.
- b) Painéis divisórios TS na cor branca, estruturados por perfis e travessas de alumínio do sistema octagonal, com 2,20m de altura. Esta opção terá fechamento em painéis de ½ vidro x ½ TS e porta de ½ vidro x ½ TS para a área vip. Depósito no fundo do stand de 3m<sup>2</sup> com fechamento em painéis TS e uma porta TS.
- c) Pergolado de travessas de alumínio na modulação de 1,00 x 1,00m, aberto para entradas do ar refrigerado pelo local.
- d) Iluminação através de 1 arandela articulável a cada 5m<sup>2</sup> na área externa, equipadas com lâmpadas do tipo spot-light de 100w/220v, e três arandelas na testeira. A área interna contará com três lâmpadas fluorescente e 1 no depósito. Colocação de três tomadas de 3 pinos-220v (energia referente a essas peças não incluída).
- e) Fornecimento e instalação de um frigobar.
- f) Uma testeira curva de 2,00 x 1,00m, com aplicação da logomarca do expositor confeccionada em recorte de vinil até quatro cores. O material da testeira deverá ser especificado na proposta.
- g) Mobiliário:

Área VIP: Uma mesa redonda com tampo de vidro com quatro cadeiras fixas. Quatro prateleiras (1,00 x 0,30m). Duas poltronas. Uma mesa de canto. Um cinzeiro/lixreira.

Área Externa: Duas vitrines. Um balcão de recepção e uma banquetta com encosto. Um vaso de planta.

Nota: No caso de estandes maiores que 25m<sup>2</sup>, a área de depósito e a área interna será aumentada proporcionalmente.

### IMPORTANTE

1. Todo material constante da montagem especial será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da montadora oficial contratada pelos **PROMOTORES**. Eventuais danos sofridos pelo material serão passíveis de ressarcimento.

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



## Manual do Expositor

2. Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem especial serão cobradas a parte e dependerão da disponibilidade da montadora contratada pelos **PROMOTORES**, em realizá-las. Assim, alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu estande.
3. Os materiais, inclusos na montagem, não utilizados no total ou em parte, não poderão ser transformados em créditos ou ressarcimento financeiro de qualquer monta ou transferidos para outros Expositores. Além dos itens já previstos na montagem básica, a montadora contratada pelos **PROMOTORES**, colocará à disposição, também em regime de locação, elementos complementares como mobiliários e acessórios de apresentação. **Os expositores de montagem especial receberão um Kit da Montadora Oficial, com a lista desses elementos complementares e respectivos valores de locação.**



# Manual do Expositor

## 7. MONTAGEM E DECORAÇÃO DE ESTANDES

### IMPORTANTE

Todos expositores de **ÁREA LIVRE / MONTAGEM BÁSICA / MONTAGEM ESPECIAL** deverão observar e cumprir as normas descritas em **todos os itens constantes neste capítulo**.

#### 7.1 – EXPOSITORES QUE OPTARAM PELA OPÇÃO A - ÁREA LIVRE

É de livre escolha da empresa expositora a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande. É obrigatória a montagem de piso com no mínimo 10 cm de altura, paredes divisórias, iluminação e identificação de estande. São terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares. O estande que dispuser de frente para duas ou mais ruas deverá possuir vitrines e/ou uma programação visual mínima, que mantenha a unidade visual do conjunto do evento. Não deve o expositor deixar para os últimos dias a definição da contratação da empresa especializada, evitando assim riscos de custos elevados e de qualidade dos serviços prestados. Recomendamos que se estabeleça entre as partes Termo de Assistência para o total período de realização do Evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços.

**ATENÇÃO:** A contratação da empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o Expositor de responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual. Informamos que a execução do estande de cada expositor deverá ter como responsável um engenheiro ou arquiteto registrado no **CREA/SP**. Quando do envio do projeto para aprovação pela **HYRNASTHA**, o mesmo deverá ser acompanhado da guia de **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica).

#### 7.2 – EXPOSITORES QUE OPTARAM PELA OPÇÃO B – ESPAÇO COM MONTAGEM BÁSICA

**Oportunamente os Expositores que optaram pela Opção B receberão um kit da Montadora Oficial, onde estarão algumas lâminas a seguir identificadas:**

- a) Planta baixa e elevação do estande padrão.
- b) **Testeira de identificação** - Para ser preenchida com o nome característico que se deseja colocar na testeira de identificação do estande. Caso a lâmina não seja remetida até 30/3/2007, a testeira de identificação do estande trará a Razão Social simplificada da empresa, constante do contrato de participação.
- c) Spots e Tomada(s) - Através deste formulário o expositor poderá determinar o local de sua preferência para a instalação dos spots e tomada de força, remetendo a mesma até 30/3/2007.
- d) Elementos Complementares - Onde os interessados poderão locar da montadora oficial, painéis, vidros, vitrines, tomadas e outros.

Os estandes de montagem básica serão entregues, **sem energia elétrica** quanto aos spots e tomada(s) previstos na descrição constante no item **FORMAS DE PARTICIPAÇÃO**.

A solicitação de energia elétrica para os spots e tomada(s) previstos e para a instalação de quaisquer equipamentos, deverá ser calculada através da Tabela de Consumo (vide tabela constante neste capítulo) para preenchimento dos **Formulários 5 e 5A, considerando-se que o consumo mínimo é de 1Kwa por estande**.



# Manual do Expositor

Lembramos que cada equipamento necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitido o uso de benjamins.

**ATENÇÃO:** Será de responsabilidade da Montadora Oficial o recolhimento da ART para todos os estandes que optaram pela Opção B – Espaço com montagem básica.

## 7.3 – EXPOSITORES QUE OPTARAM PELA OPÇÃO C – ESPAÇO COM MONTAGEM ESPECIAL

**Opportunamente os Expositores que optaram pela Opção C receberão um kit da Montadora Oficial, onde estarão algumas lâminas a seguir identificadas:**

- a) Planta baixa e elevação do estande padrão.
- b) Testeira de identificação – Orientação para o envio da logomarca da empresa, para ser inserida na testeira. Caso não sejam atendidas as orientações até 30/3/2007, a testeira de identificação do estande trará a Razão Social simplificada da empresa, constante do contrato de participação.
- c) Spots e Tomada(s) - Através deste formulário o expositor poderá determinar o local de sua preferência para a instalação dos spots e tomada de força, remetendo a mesma até 30/3/2007.
- d) Elementos Complementares - Onde os interessados poderão locar da montadora oficial, painéis, vidros, vitrines, tomadas e outros.

A solicitação de energia elétrica para os spots e tomada(s) previstos e para a instalação de quaisquer equipamentos, deverá ser calculada através da Tabela de Consumo (vide tabela constante neste capítulo) para preenchimento dos **Formulários 5 e 5A, considerando-se que o consumo mínimo é de 1Kwa por estande.**

Lembramos que cada equipamento necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitido o uso de benjamins.

Os estandes de montagem especial serão entregues, **sem energia elétrica** quanto aos spots e tomadas, previstos na descrição constante no item **FORMAS DE PARTICIPAÇÃO.**

**ATENÇÃO:** Será de responsabilidade da Montadora Oficial o recolhimento da ART para todos os expositores que optaram pela montagem especial.

## 7.4 – MONTADORA OFICIAL

Os Expositores que optaram pela Opção B ou C receberão um kit da Montadora Oficial, onde constarão todos os dados de apresentação da mesma.

### IMPORTANTE

A Montadora Oficial será responsável pelas montagens básicas e especiais dos estandes contratados através dos **PROMOTORES**, isto é, **Opções B e C.**

## 7.5 – CONSTRUÇÕES EM GERAL

Toda e qualquer montagem deverá ser realizada atendo às restrições e observações abaixo:

- Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira ou ferro, dentro do pavilhão de exposição, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e chegarem ao local do evento apenas para acabamento.

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

- Não é permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para montagem de quaisquer elementos ou componentes dos estandes. Dentro do pavilhão, é permitido somente realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.
- Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo.
- Não é permitido encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas do Pavilhão.
- Não é permitido executar furos e pinturas em pisos, paredes e tetos das áreas internas e externas do Pavilhão.
- Não é permitido utilizar, sem proteger o piso do Pavilhão, argamassas de cimento, cal e areia.
- Não é permitido utilizar, diretamente no piso do Pavilhão, tintas vernizes, colas ou similares, cuja remoção importe em dano no piso, assim como à utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos.
- Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes.
- Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, deverá ser deixado em toda a extensão central destas, uma área **livre** de 1 metro de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência; equipes de resgate; socorro; brigadas de incêndio e bombeiros.

**ATENÇÃO 1:** Todo produto químico nocivo à saúde tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitem pelo pavilhão e aos estandes contíguos.

**ATENÇÃO 2:** O Expo Center Norte permite utilizar somente os tanques do pátio de serviço para lavagem de material de pintura e outros materiais utilizados na montagem, impedindo a utilização dos sanitários para tal finalidade.

## 7.6 – PAREDES E PISO

A altura mínima das paredes deverá ser de 2,30m a partir do piso do Pavilhão. As paredes que ultrapassarem 3,30m deverão obedecer aos recuos estabelecidos na tabela a seguir. Qualquer elemento construtivo acima de 2,30m deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho.

Localização do Estande	Altura Máxima (metros)	Recuo Mínimo nas Divisas com outros Estandes (a partir de 3,30 metros)
Estandes em geral	4,50	1,0
Estandes em forma de ilha	4,50	-

É obrigatória a montagem de piso de madeira elevado, com no mínimo 10 cm de altura, paredes divisórias, iluminação e identificação de estande.

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,50m e deverão conter sinalização de segurança. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham a aplicação da película de segurança tipo "insulfilm", ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.



# Manual do Expositor

## 7.7 – RAMPAS DE ACESSO PARA DEFICIENTES FÍSICOS

É obrigatório acesso para deficientes físicos. Para todo e qualquer estande dentro da viabilidade de cada projeto de estande, sugerimos a instalação de rampas de acesso para deficientes físicos.

## 7.8 – PROJEÇÃO HORIZONTAL

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidos quaisquer avanços sobre as vias de circulação.

## 7.9 – USO DE LOGOTIPO

O uso de logotipo somente poderá ser feito nas fachadas que estejam dando para frente das ruas de circulação. No caso da parede divisa com vizinho, além do recuo obrigatório acima de 3,30m, toda a mesma deverá ter acabamento e na mesma não poderá ser feito uso de logotipo.

## 7.10 – INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO

É proibido o uso de aparelhos de ar condicionados em qualquer área interna do pavilhão.

## 7.11 – ACABAMENTOS

Todo e qualquer componente de montagem executado no estande, que oferecer visibilidade, tanto pelos estandes vizinhos quanto pelas vias de circulação, somente será permitido se o acabamento deste estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

- Evite as paredes totalmente fechadas, sem vitrines ou atrativos para os visitantes.
- Aproveite todas as áreas laterais do seu estande para promover sua marca e seus produtos.
- A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.

Na concepção do projeto do seu estande, procure valorizar sua participação no evento, não deixando paredes inteiramente cegas para as vias de circulação.

## 7.12 – JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas serão permitidas quando protegidos com material plástico, visando a proteção do piso, e ainda contidos em **vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que ao serem aguados, não causem qualquer vazamento** que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes de Expositores vizinhos ou manchar a passarela da área de circulação do evento.

## 7.13 – INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

O expositor que necessitar de ponto(s) de água e esgoto deverá solicitá-lo(s) através do **Formulário 5**, que deverá ser enviado até o dia **30/3/2007** com a determinação do(s) local(ais) onde deverão ser instalados, em condições de funcionamento (**Formulário 5A**). Não será permitida a confecção de extensão em ponto de água e esgoto e instalação de sanitários nos estandes.

## 7.14 – INSTALAÇÃO ELÉTRICA

**7.14.1** – Os Expositores com **Opção A - Área Livre, Opção B – Espaço com Montagem Básica e Opção C – Espaço com Montagem Especial**, deverão fazer a solicitação de energia elétrica para iluminação e alimentação dos spots, tomadas e equipamentos que serão utilizados no estande, através dos **Formulários 5 e 5A** até o dia **30/3/2007**.

Caberá ao Expositor com **Opção A – Área Livre**, complementar a instalação de distribuição no estande, de forma protegida, obedecendo às diretrizes da NBR 5410/90 – Instalações Elétricas

---

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

em Baixa Tensão e prover a entrada da rede com disjuntores, em circuitos separados para tomadas e iluminação, colocando chave geral, com capacidade para suportar a carga de força solicitada em quadro metálico apropriado com porta. Este quadro deverá ficar em local de fácil acesso para eventuais vistorias da **HYRNASTHA** ou do pessoal técnico do **EXPO CENTER NORTE** e demais órgãos fiscalizadores.

**7.14.2** – O Expositor com **Opção A** – Área Livre se obriga também a aterrar o estande, a partir do fio-terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir eventuais choques elétricos.

**7.14.3** – É vetada ao Expositor qualquer ligação que represente consumo superior ao indicado e pago no formulário de energia. Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar erros nos cálculos de unidades requeridas.

**7.14.4** – Caso o expositor necessite de uma alimentação superior a 150 Watts por metro quadrado deverá ser comunicado à **HYRNASTHA**, com antecedência de pelo menos 30 dias, para aprovação e informação do custo para tal implantação.

**ATENÇÃO:** O preenchimento incorreto do formulário ou a comprovação da utilização de carga elétrica acima do solicitado gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelho que exceder a carga permitida. Se ainda houver energia disponível, deverá ser providenciado o pagamento do consumo excedente.

## IMPORTANTE

1. A instalação elétrica dos estandes deve ser providenciada de forma que seja possível o desligamento das luzes do estande, após o encerramento da feira para religação somente no dia seguinte.
2. O expositor deverá instalar, a partir do ponto de força fornecido, utilizando somente cabos de cobre com isolamento anti-chama, disjuntores (ou chaves com fusíveis), montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas. Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas.
3. O expositor que colocar em funcionamento equipamentos sensíveis as variações de voltagens deverá fazer uso de estabilizadores específicos para tal finalidade, seguindo a orientação técnica de cada equipamento.
4. **A TENSÃO ELÉTRICA DO PAVILHÃO É DE 380 VOLTS-TRIFÁSICO E 200 VOLTS-MONOFÁSICO. PARA EQUIPAMENTOS DE 110 VOLTS, O EXPOSITOR DEVERÁ PROVIDENCIAR TRANSFORMADORES ADEQUADOS.**

## 7.15 – TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir será a base para cálculo de energia para Expositores de área livre, montagem básica e montagem especial.

### APARELHOS / EQUIPAMENTOS KWA=QUILOVOLTS - AMPERE

APARELHOS / EQUIPAMENTOS	CONSUMO
Cafeteira elétrica caseira	0,80 KW
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KW
Carregador de Celular	0,05 KW
Forno Microondas	1,20 KW
Forno Elétrico 1000w	1,00 KW

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

Forno Elétrico 2000w	2,00 KW
Forno Elétrico 3000w	3,00 KW
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 KW
Geladeira pequena/ frigobar	0,30 KW
Geladeira Média	0,50 KW
Impressora linha PC	0,25 KW
Lâmpada de 60w refletora	0,06 KW
Lâmpada de 100w refletora	0,10 KW
Lâmpada dicróica (halógena) – 55w	0,05 KW
Lâmpada fluorescente de 20w com reator	0,03 KW
Lâmpada fluorescente de 40w com reator	0,05 KW
Lâmpada HO (com reator) – 110w	0,14 KW
Lâmpada incandescente de 100w	0,10 KW
Lâmpada HQI 150w	0,15 KW
Lâmpada mista de 160w	0,16 KW
Lâmpada mista de 250w	0,25 KW
Lâmpada mista/halógena de 500w	0,50 KW
Lâmpadas especiais de 1000w	1,00 KW
Microcomputador linha PC (CPU + monitor)	0,50 KW
Palmtop	0,10 KW
Televisão	0,30 KW
Videocassete/ DVD	0,30 KW
Ventilador/ Circulador	0,10 KW

## 7.16 – FIXAÇÃO DE MATERIAIS

**Não será permitida a realização de furos, pintura e utilização de cola ou fitas colantes de qualquer espécie sobre os painéis, vidros, ferragens ou acessórios da montagem básica.**

Material promocional, quadros ou objetos de decoração não poderão ser afixados nos tetos ou paredes do Pavilhão.

**Danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.**

## 7.17 – APROVAÇÃO DO PROJETO

**A construção e/ou montagem de qualquer estande de expositor da Opção A – Área Livre só poderá ser iniciada após aprovação formal do respectivo projeto pela HYRNASTHA.**

**Qualquer alteração na montagem do expositor da Opção B – Montagem Básica deverá ser comunicada e aprovada pela Hyrnastha e PROMOTORES.**

Lembramos que para aprovação do projeto, a HYRNASTHA, deverá receber os mesmos até o dia **30/3/2007**, através do e-mail [expognv@hyrnastha.com.br](mailto:expognv@hyrnastha.com.br), em arquivos JPEG de até 500 Kb, com planta baixa, elevações frontais e laterais, devidamente cotadas, de forma que permitam a verificação se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Manual.

**Os expositores da Opção A – Área Livre deverão enviar Apresentação da ART devidamente paga, até a data de 30/3/2007.**

De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada a respectiva ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CREA do Estado onde for executado.

As empresas montadoras de estandes, de outros Estados, deverão registrar no CREA-SP ou requerer o visto no registro de outra Região, indicando profissional para assumir a



# Manual do Expositor

responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

## Mais Informações:

### CREA - SP

Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059 – Jardim Paulistano

São Paulo - SP - CEP 01452-920

Central de Atendimento: (11) 3095-6400

## 7.18 – CREDENCIAMENTO DO MONTADOR (Somente para Opção A – Área Livre)

Para ter acesso ao Pavilhão e receber os respectivos crachás de montagem e desmontagem, a empresa montadora terá de cumprir os procedimentos abaixo relacionados, até o dia **30/3/2007**, enviando os formulários devidamente preenchidos por meio do site [www.ibp.org.br/form](http://www.ibp.org.br/form), através do login e senha do expositor e, os pagamentos serão efetuados por boleto bancário, emitidos automaticamente quando do preenchimento do formulário na internet:

**7.18.1 – Apresentação da empresa montadora contratada (Formulário 1)**, que deverá ser preenchido e assinado pelo responsável da empresa expositora contratante.

**7.18.2 – Termo de Responsabilidade (Formulário 2)** sobre danos ou acidentes com materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com o Pavilhão, e compromisso de contratação dos seguros de responsabilidade civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.

**ATENÇÃO:** A ausência de apólice ou ineficácia desta na cobertura dos riscos acima mencionados, implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos ao Pavilhão, à Promotora e/ou a terceiros.

Fica entendido que são de responsabilidade da montadora todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no(s) estande(s). Para tanto favor observar a orientação do Ministério do Trabalho constante no capítulo Funcionamento da Feira.

**NOTA 1:** Não serão aceitos Termos de Responsabilidade em **xerox** ou **via fax**.

**7.18.3 – Relação das pessoas que estarão trabalhando na montagem e desmontagem, com declaração de RG e função de cada um - Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem (Formulário 3).**

Está proibida a entrada e a permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação.

A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do pavilhão.

**7.18.4 – Relação das pessoas que estarão trabalhando na manutenção, com declaração de RG e função de cada um - Solicitação de Crachás de Recesso (Formulário 13).**

Está proibida a entrada e permanência de pessoas durante o período de manutenção, sem identificação.

A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do pavilhão.



# Manual do Expositor

**7.18.5** – Recolher, em favor do IBP, taxa de limpeza, por metro quadrado de estande a ser montado, destinada a cobrir parte dos gastos com a limpeza durante a montagem e desmontagem - **Taxa de Limpeza referente à montagem e desmontagem (Formulário 4)**.

**ATENÇÃO:** O cumprimento de todos os procedimentos do item “Aprovação do Projeto”, bem como do item “Credenciamento do Montador”, são condições indispensáveis para que seja permitido o ingresso da montadora no pavilhão para início dos trabalhos de montagem. Todos os crachás solicitados serão entregues na secretaria do evento, no Pavilhão Verde, do Expo Center Norte, a partir do primeiro dia de montagem, ao responsável indicado pela montadora ou da empresa participante, mediante apresentação de documento.

## **7.19 - MONTAGEM DOS ESTANDES (Expositores com Opção A - Área livre)**

Dia 30/4/2007	das 14h00 às 24h00
Dia 01/5/2007	das 00h00 às 24h00
Dia 02/5/2007	das 00h00 às 10h00

### **7.19.1 – ENTRADA E COLOCAÇÃO DE PRODUTOS (Para todos os Expositores)**

Dia 02/5/2007	das 10h00 às 20h00
---------------	--------------------

**ATENÇÃO:** Só será permitida a utilização de carrinho ou outro meio de transporte de cargas leves equipado com pneumático, e o expositor é o responsável por eventuais danos que possam ser causados no piso ou caneletas.

### **7.20 – ACESSO DE VEÍCULOS**

**A permanência de qualquer tipo de veículo no interior do Pavilhão só será permitida como exposição e, deverá ser comunicada à Hyrnastha com antecedência de 30 dias.**

Veículos de carga poderão ter acesso por tempo limitado, durante parte do período destinado à montagem e desmontagem, limitando-se a passagem dos veículos por corredores previamente definidos.

### **7.21 – LIMITES DE CAPACIDADE DE CARGAS NO PAVILHÃO**

Devem ser respeitados os seguintes limites de capacidade de carga, cabendo ao expositor toda a responsabilidade por todos os danos causados:

#### **Expo Center Norte - Pavilhão Verde**

- Piso térreo
  - Sobrecarga estática: 3.500 Kgf/m<sup>2</sup>

### **7.22 – CREDENCIAIS DE CARGA E DESCARGA**

São credenciais provisórias somente para carga e descarga de produtos e de uso exclusivo dos funcionários ou contratados de empresas expositoras. Essas credenciais serão fornecidas na entrada de serviço, no período de montagem e desmontagem, quando ocorrer a carga ou descarga e deverão ser devolvidas ao final da operação.

### **7.23 – NORMAS DE SEGURANÇA**

Por recomendação do Corpo de Bombeiros, todos os estandes deverão ser montados com materiais anti-chama.



# Manual do Expositor

Ambientes fechados deverão prever portas de saídas de emergências com saídas para a área externa do estande, devidamente sinalizadas e placa informativa contendo o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

Todos os estandes deverão conter extintores de incêndio, desde o início da montagem até o final da desmontagem, com carga compatível com o tamanho do estande, os materiais utilizados e os produtos a serem expostos, de acordo com a lei vigente, exemplificado no artigo 6, letra b.6.

Usualmente os extintores a serem utilizados são os de Pó Químico e de CO2.

Os expositores que desejarem poderão fazer a locação de extintores de incêndio através do **Formulário 16**, constante deste Manual.

## **7.24 – EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

Caberá ao Expositor e/ou Montador fornecer aos seus empregados e/ou contratados os **EPI'S** adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes.

Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas que se encontrarem no local de montagem.

É proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

Será promovida a retirada de toda e qualquer pessoa cuja atitude ou vestimenta seja incompatível ao regulamento de segurança.

### **Mais Informações:**

#### **MINISTÉRIO DO TRABALHO – SEGURANÇA DO TRABALHO**

Rua Martins Fontes, 109 – 9º andar – Sl. 901 – Centro – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3150-8055



# Manual do Expositor

## 8. DESMONTAGEM

### 8.1 – RETIRADA DE PRODUTOS (Para todos os expositores)

Dia 05/5/2007 das 17h00 às 19h00

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida após o encerramento oficial do evento, no dia 05 de maio de 2007.

Recomendamos que a partir do encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (vídeo cassete, aparelhos de som e TV), bem como objetos de pequeno porte, evitando dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc.

### 8.2 – DESMONTAGEM DOS ESTANDES (Expositores com área livre)

Dia 05/5/2007 das 19h00 às 24h00

Dia 06/5/2007 das 00h00 às 18h00

No período de desmontagem, principalmente, o expositor deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences, em apoio à segurança do Evento, visando preservar a integridade de sua propriedade.

Findo o prazo de desmontagem, os produtos eventualmente remanescentes serão retirados do recinto pela **HYRNASTHA** que cobrará do Expositor os custos operacionais deste procedimento, não se responsabilizando por possíveis perdas, danos, furtos ou extravios. Desta forma, aconselhamos que seja acordado com a montadora escolhida para que a mesma não abandone os materiais de desmontagem no Pavilhão.

O contrato com o Expo Center Norte prevê o reembolso de danos causados às instalações do pavilhão. O expositor e a montadora por ele escolhida serão responsáveis pela conservação do espaço locado. Os valores cobrados pelo Expo Center Norte a título de recuperação de pisos danificados e remoção de manchas de tinta, massa corrida e óleo serão debitados do expositor responsável pelos danos, através de cobrança bancária, com o envio da respectiva cópia de documento emitida pelo Expo Center Norte, o que se dará após a realização do evento em prazo inferior a 60 dias após o seu encerramento.

#### IMPORTANTE

Os materiais e instalações trazidos pelos expositores devem ser retirados dentro do prazo estabelecido, caso isto não seja cumprido os Promotores providenciarão a retirada e darão destino aos mesmos, sem prejuízo de indenização e, efetuando cobrança do custo operacional gerado.



# Manual do Expositor

## 9. INFRA - ESTRUTURA

### 9.1 – ADMINISTRAÇÃO HYRNASTHA

A **HYRNASTHA** estará atendendo aos montadores e expositores, conforme os horários abaixo:

De 30/4/2007	das 14h00 às 21h00
De 01/5/2007	das 09h00 às 21h00
De 02/5/2007	das 09h00 às 21h00
De 03 e 04/5/2007	das 10h00 às 19h00
Dia 05/5/2007	das 09h00 às 19h00
Dia 06/5/2007	das 09h00 às 18h00

**ATENÇÃO:** A distribuição das credenciais de expositor e apoio será feita na administração do evento, **HYRNASTHA**, a partir do dia 02/5/2007. Todas as credenciais deverão ser retiradas de uma vez por um responsável pela empresa expositora.

### 9.2 – TELEFONIA E INTERNET

Os serviços de telefonia e internet são fornecidos pela Telefônica.

O Expo Center Norte terá um posto de atendimento da Telefônica.

Se o Expositor necessitar de instalação deverá contatar a TELEFÔNICA, através dos contatos abaixo e, solicitar os formulários de contratação dos serviços:

### TELECOMUNICAÇÕES DE SÃO PAULO S/A

Rua José Bernadino Pinto, 21 – Pavilhão Azul

Tels.: (11) 6221-0768/ 6221-8483 / 0800-12 73 68 / Fax: (11) 6221-5512

Contato: Regina

E-mail: [ecnorte@telesp.com.br](mailto:ecnorte@telesp.com.br)

O Expositor deverá fazer contato com antecedência de 30 dias.

### 9.3 - COMUNICAÇÃO INTERNA

O sistema de som para comunicação interna estará em operação durante os períodos de montagem e desmontagem do evento. Durante o período de realização do Evento, o sistema de som será utilizado exclusivamente para mensagens de caráter geral ou de urgência, a critério da Organização do Evento.

### 9.4 - SERVIÇO MÉDICO

Durante o período do evento estará funcionando, um posto médico para atendimento de primeiros socorros.

### 9.5 - ALIMENTAÇÃO

Durante o evento estará em funcionamento a Praça de Alimentação no local. A organização do evento não possui qualquer responsabilidade sobre a qualidade dos alimentos oferecidos e ou serviços prestados.

### 9.6 – ESTACIONAMENTO

O Expo Center Norte possui um amplo estacionamento para uso comum de Expositores, Visitantes e Montadoras. O estacionamento é administrado pela empresa PATROPI, que possui a seguinte política de utilização:

- **VISITANTES:**

---

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

- Valor do Estacionamento, para automóveis de visitantes é preço único R\$16,00 (Dezesseis reais).
- **EXPOSITORES:**
  - Os Expositores poderão adquirir credenciais por um período equivalente aos dias do Evento, com um desconto de 50% (cinquenta por cento), portanto de R\$16,00 (Dezesseis reais) para R\$8,00 (Oito reais) por dia, incluindo, se necessário, o período de montagem e desmontagem.
  - Credencial, com desconto, será limitada em 02 (duas) por Empresa Expositora, independente da quantidade de estande ou metragem dos mesmos.
  - O acesso será exclusivo pela Rua: Cel. Marques Ribeiro s/n° (Portão 04).
  - Não será permitido o acesso sem o cartão magnético e a credencial do veículo (credencial e o cartão deverão estar devidamente visíveis).
- **CARGA E DESCARGA:**
  - Caminhões e utilitários no período de montagem e desmontagem, não pagarão estadia no Estacionamento, porém, o tempo de permanência é limitado.
  - Caminhões até 10 toneladas – 02 (duas) horas – após R\$45,00
  - Caminhões até 20 toneladas – 04 (quatro) horas – após R\$45,00
  - Caminhões acima de 20 toneladas – 06 (seis) horas – após R\$90,00
  - Utilitários (Pick-up, Kombi, Furgões)
  - Período de 01 hora – após R\$16,00
  - É proibida a permanência de veículo de passeio na área de carga e descarga, bem como de veículos de cargas no interior dos pavilhões.

**Qualquer esclarecimento adicional poderá ser obtido através do telefone 6221-6700, contato Sra. Luciana.**

## 9.7 – DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

A legislação alfandegária para exposições informa que é possível a importação temporária (equipamentos, estandes construídos e acessórios reusáveis em estandes) e permanente (material promocional, folheto, brochuras, vídeos, amostras grátis e material descartável) de produtos para exposição. No entanto, para se conseguir esses benefícios, o expositor deverá consultar um transitário local para as devidas informações e providências.

Nenhum alimento ou produto relacionado à saúde deve ser enviado sem as devidas licenças. A melhor opção é simplesmente adquirir tais bens no local, onde uma variedade de produtos pode ser encontrada por um preço razoável.

### IMPORTANTE

Sugerimos que os expositores e importadores façam consultas individuais para obter documentação própria e instruções precisas para assegurar a chegada de mercadorias, sempre no tempo pré-estabelecido. É de livre escolha do expositor a contratação de uma empresa de despacho, desembaraço aduaneiro e/ou trânsito de mercadorias.



# Manual do Expositor

## 10. FUNCIONAMENTO DA EXPO GNV

### 10. 1 – CRACHÁS PARA EMPRESA EXPOSITORA

O acesso dos profissionais que estarão a serviço das empresas expositoras se fará através de duas modalidades disponíveis: **EXPOSITOR** e **APOIO**:

**EXPOSITOR** - Este crachá destina-se à Diretoria e Funcionários da empresa expositora.

**APOIO** – Este crachá destina-se aos profissionais de apoio que estarão trabalhando nos estandes durante o período de funcionamento do evento, como: recepcionistas, garçons, faxineiros, animadores, dentre outros.

#### 10.1.1 – CRACHÁS GRATUITOS

Os Promotores fornecerão aos expositores, crachás válidos para os três dias do evento, na proporção de **1 crachá para cada 5 m<sup>2</sup>** de área adquirida, devendo preencher o **Formulário 8**, conforme a modalidade desejada (Expositor ou Apoio).

#### 10.1.2 – CRACHÁS ADICIONAIS

Caso a quantidade estabelecida de crachás gratuitos não seja suficiente, o expositor deverá fazer a solicitação de crachás adicionais através do **Formulário 10**, devendo enviá-lo até o dia **30/3/2007**.

#### IMPORTANTE

Cada Expositor deverá indicar um ou no máximo dois profissionais para representá-lo junto a HYRNASTHA antes e durante a realização do evento. Caberão a esta pessoa atribuições como retirar crachás solicitados, solicitar novas emissões, etc.

**ATENÇÃO:** O crachá de identificação deverá ser ostentado à altura do peito pelo seu titular, enquanto este permanecer no interior do evento. A HYRNASTHA se reserva o direito de exigir documento de identificação dos portadores de crachás e apreender os que estiverem sendo utilizados indevidamente. **O USO DO CRACHÁ É OBRIGATÓRIO, PESSOAL E INTRANSFERÍVEL.** Não haverá trocas de nomes e nem remissões. **Em caso de extravio, deverá ser feito um novo crachá.**

O acesso do Expositor é livre nos horários previstos no Manual para funcionamento da Montagem/ Evento/ Desmontagem. Fora desses horários somente com autorização da HYRNASTHA.

#### IMPORTANTE

Nos períodos de montagem e desmontagem não será permitida a entrada de menores de idade.

As credenciais de Expositor ou Apoio não permitem pernoite no pavilhão, isto é, após o encerramento do evento até às **10h00** do dia seguinte. Neste horário as luzes dos pavilhões serão apagadas e somente os vigias permanecerão no local. Para esta finalidade existe uma credencial específica a ser solicitada através do **Formulário 12 – Solicitação de Crachá de Vigia**.

### 10.2 – CONVITES

Os Promotores fornecerão gratuitamente às empresas expositoras convites destinados a empresários, compradores, técnicos-profissionais, clientes, distribuidores, revendedores e

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

outros. Os convites serão válidos para o período de realização da Exposição e serão remetidos à empresa expositora até 15/4/2007 com base no critério de 10 unidades por m<sup>2</sup>. Para convites adicionais, favor consultar o **IBP**.

## 10.3 – TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o Expositor que pretender usar menores trabalhando em seu estande deverá obter prévia autorização especial da Divisão de Fiscalização do Juizado de Menores do Estado de São Paulo e, obedecer a norma de visitação, conforme item abaixo.

**Importante:** Conserve uma cópia da autorização no estande, para apresentar à fiscalização do Juizado de Menores.

### Mais Informações:

Vara Central: (11) 3209-5375

Zona Sul: (11) 5522-8833

Zona Norte: (11) 3951-2525

Zona Oeste: (11) 3831-6011

Zona Leste: (11) 6193-6612

## 10.4 – VISITAÇÃO DE MENORES

A visitação de menores só será permitida para aqueles acima de 16 anos, devidamente acompanhados de seus responsáveis.

## 10.5 – MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do expositor.

**ATENÇÃO:** Não será permitido durante o evento, nenhum tipo de movimentação de cargas e equipamentos.

## 10.6 – OPERAÇÃO DO ESTANDE

Deverá estar sempre presente no estande pelo menos um funcionário do Expositor capacitado a prestar informações sobre produtos expostos. O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos à abertura do Evento.

A iluminação deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do Expositor desligar a chave geral de energia do seu estande quando do encerramento de cada período diário.

## 10.7 – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DOS ESTANDES

### (Para todos os expositores)

A empresa expositora e/ou montadora que necessitar fazer manutenção e/ ou reposição no(s) estande(s) nos dias do evento, deverá credenciar pessoas para tal finalidade, através dos **Formulários 13 – Solicitação de Crachá de Recesso** e **Formulário 12A – Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Recesso e Vigia**, enviando-o até o dia **30/3/2007**.

Os crachás solicitados serão entregues pela **HYRNASTHA** no Expo Center Norte, a partir de 03/5/2007. O horário de manutenção e/ou reposição estará restrito ao período de recesso do evento conforme abaixo:

Dias 03 e 04/5/2007

das 10h00 às 12h00

Dia 05/5/2007

das 09h00 às 10h00

---

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

## 10.8 – AÇÕES PROMOCIONAIS E DE MERCHANDISING

### 10.8.1 – SOM

- Todo som produzido no estande por audiovisuais como televisão, videowall ou qualquer outro equipamento **não deverá exceder o volume normal da voz ou 85 decibés.**
- É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- É proibido o uso de reprodução sonora mecânica ou ao vivo em ambientes abertos. Tais apresentações deverão ficar restritas a áreas fechadas do estande.

**ATENÇÃO:** De acordo com a Lei nº 9610/98, que regula os direitos autorais, os expositores que desejarem realizar qualquer apresentação musical em seu estande seja ao vivo ou através de reprodução sonora, mesmo através de AM/FM, deverão recolher a respectiva taxa de direitos autorais através do preenchimento do formulário disponível no site do ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.

O formulário preenchido deverá ser entregue ao ECAD, para cálculo da taxa e emissão do boleto que poderá ser pago em qualquer agência bancária até a data de vencimento. Esta taxa deverá ser paga até 72 horas antes do início do evento e o comprovante de pagamento afixado no estande, a fim de facilitar a fiscalização.

### ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Direitos Autorais – Sonorização

Av. Paulista, 171 – 3º andar – 01311-904 – São Paulo – SP  
Tel.; (11) 3287-6722 e Fax: (11) 3285-6790

### 10.8.2 – TRAJES SUMÁRIOS

Trajes sumários ou outros apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma Feira de Negócios estão terminantemente proibidos e serão coibidos de forma pronta e enérgica.

Entende-se por trajes sumários, roupas transparentes, biquínis, sungas, maiôs, colants cor da pele, chinelos, dentre outros.

### 10.8.3 – TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observada as seguintes limitações:

- Expositores que fizerem degustação deverão manter no estande recipientes suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central do Pavilhão sempre que sua capacidade estiver próxima do limite.
- **Só serão permitidos fogões, fogareiros elétricos ou semelhantes.** Fogões a gás, balões ou qualquer outro equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão estão terminantemente proibidos pelo Expo Center Norte.
- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP.
- Na demonstração de Máquinas e Equipamentos é proibido o funcionamento daqueles que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a **85 decibéis.**
- Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao **interior do estande**, cabendo a HYRNASTHA interrompê-la cada vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento.

---

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

- É proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos. Todos os expositores que estiverem distribuindo ou fazendo qualquer tipo de promoção com bebida alcoólica deverão ter afixado em seu estande o seguinte aviso: "É expressamente proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos". Estatuto da criança e do adolescente – Artigo 81; Decreto Lei 2 – Artigo 243 e Lei Municipal – Decreto Municipal 14.068.
- Não serão permitidas demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico.
- É proibida a projeção de imagem e luz, por qualquer meio, fora dos limites da área do expositor.
- Fora dos limites da área locada do expositor não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como:
  - Distribuição de brindes ou peças promocionais
  - Colocação de letreiros, cartazes, etc.
  - Bonecos, robôs, artistas de performance (sombras, bonecos vivos) e afins.
  - Desfiles, degustação de produtos e outros.
- Não é permitida a participação e/ou presença, no recinto do evento, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou promoção de qualquer espécie, de instituições, empresas ou pessoas que não possuam um contrato vigente ou autorização expressa dos **PROMOTORES**.
- É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento.

## 10.8.4 – PROCEDIMENTOS PARA SORTEIOS, VALE-BRINDES E CONCURSOS

O expositor que desejar realizar estes procedimentos na **EXPO GNV 2007** poderá obter as informações sobre os procedimentos necessários para solicitação de autorização através do site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) (Promoções Comerciais).

## 10.9 – VIAS DE CIRCULAÇÃO

**As vias de circulação não poderão servir para depósito** de materiais, produtos ou equipamentos a serem utilizados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do Expositor. A HYRNASTHA poderá proceder à retirada de materiais, produtos ou equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta a proprietários, e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

## 10.10 – RUAS ACARPETADAS

**Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete**, devendo o expositor zelar por sua limpeza e conservação, tomando alguns cuidados, como:

- Fazer a reposição de produtos através de **carrinhos dotados de rodas pneumáticas**.
- Quando da limpeza de manutenção do estande, não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada, e sim recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras existentes.
- Quando da reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molharem os carpetes.
- Não permitir que se joguem pontas de cigarros, embalagens, líquidos, produtos ou restos nas ruas, usando-se sempre as lixeiras ou cinzeiros existentes.



# Manual do Expositor

- O expositor que tiver freezer no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados.

## 10.11 – ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL/ MERCADORIA

O Expositor deverá comunicar, no **Formulário 6 – Registro de Entrada e Saída de Material** a quantidade e especificação de quaisquer materiais, produtos, máquinas, equipamentos e outros (exceto folheteria, pequenos objetos, materiais de degustação e brindes) que pretende utilizar durante o Evento, devendo ser entregue quando da entrada do material no Expo Center Norte.

**OBS.:** Este formulário não tem valor fiscal e não implica em responsabilidade sobre os materiais.

## 10.12 – LIMPEZA

A limpeza das vias de circulação durante o Evento é de responsabilidade única e exclusiva da empresa oficial. Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus estandes. O Expositor poderá, entretanto, se assim desejar, contratar os serviços do pessoal especializado fornecido pela Empresa Oficial, bastando que requisiute no **Formulário 15 – Solicitação do Serviço de Limpeza** até o dia **30/3/2007**.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Limpeza Oficial, para credenciamento de pessoas especializadas, deverão ser preenchidos o **Formulário 13 – Solicitação de Crachá de Recesso** e o **Formulário 12A – Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Recesso e Vigia**, que se refere ao Termo de Responsabilidade (em original), informando o nome e n° do RG.

Os crachás solicitados serão entregues pela **HYRNASTHA** no Expo Center Norte, a partir de **03/5/2007**.

Os serviços de limpeza serão feitos exclusivamente fora do horário de funcionamento do Evento, conforme períodos e horários abaixo:

Dias 03 e 04/5/2007	das 10h00 às 12h00
Dia 05/5/2007	das 09h00 às 10h00

O Expositor que contratar os serviços de limpeza da empresa oficial fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços estabelecidos no **Formulário 15 – Solicitação de Serviço de Limpeza**, não havendo necessidade de solicitar crachás no **Formulário 13 – Solicitação de Crachá de Recesso**.

**ATENÇÃO:** O expositor deverá adotar providências para que os restos de alimentos, desperdícios ou matérias semelhantes sejam colocados em sacos plásticos amarrados na ponta superior, para serem recolhidos pelo pessoal da Limpeza do evento.

### IMPORTANTE - COLETA SELETIVA

Por se tratar de uma alternativa ecologicamente correta, informamos que haverá coleta seletiva de lixo no evento EXPO GNV. Para isso, todos os expositores deverão utilizar sacos plásticos pretos para os lixos úmidos e rejeitos e sacos plásticos azuis, para o lixo seco (plástico, metal, vidro e papel), afim de que sejam reciclados.

## 10.13 – VIGIA

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

O evento manterá um Serviço de Vigilância Geral durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Não é responsabilidade da Vigilância Geral, entretanto, zelar pelos produtos expostos em cada estande.

Assim, sugerimos a todos os expositores, que mantenham em seu estande, fora do período de funcionamento do Evento, pessoa credenciada para tal finalidade.

Somente deverão exercer serviços de vigia a estandes integrantes da empresa contratada como Vigilância Oficial, que poderão ser solicitados através do **Formulário 14 – Solicitação de Serviço de Vigilância**, ou integrantes de outras empresas especializadas em vigilância.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Vigilância Oficial, deverão ser preenchidos os **Formulários 12 – Solicitação de Crachá de Vigia** e **Formulário 12A – Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Recesso e Viga**, que se refere ao Termo de Responsabilidade. Lembramos que nestes casos, somente vigias funcionários da empresa expositora ou de empresas terceirizadas poderão ser cadastrados. Desta forma, a liberação dos crachás só será feita, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovante de vínculo empregatício ou Contrato do Expositor com a empresa prestadora de serviços, ambos com o profissional regularizado na função de vigia.
- Cópia do RG e CPF do profissional prestador dos serviços.

E, cópia dos documentos abaixo, **CONFORME OFÍCIO DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**:

- **Funcionários do próprio expositor:** Comunicação a DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício de transferência do funcionário qualificado de sua própria segurança orgânica, no prazo de 30 (trinta) dias antes da montagem do Evento.
- **Funcionários de firmas especializadas:** Autorização para Funcionamento e, Certificado de Segurança fornecido pelo departamento de Polícia Federal.

## Mais informações:

### DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada

Rua Hugo Dantola, 95 – 6º andar – Lapa de Baixo – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3616-5473

Os vigias deverão estar credenciados dentro do pavilhão.

### **ATENÇÃO: NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE QUALQUER TIPO DE ARMA.**

Os serviços de vigia serão feitos nos horários de recesso, ou seja, fora do horário de funcionamento do Evento.

Os expositores que necessitarem do acesso de vigias durante os períodos de montagem e desmontagem deverão formalizar a solicitação a **HYRNASTHA**, através de correspondência em papel timbrado da empresa, especificando o nome do vigia e o período para o qual solicita o acesso, para que desta forma o crachá possa ser liberado antecipadamente.

O expositor que contratar os Serviços de Vigilância, da Empresa Oficial, fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços estabelecidos no **Formulário 14 - Solicitação de Serviço de Vigilância**, não havendo necessidade de solicitar Crachá no **Formulário 12 – Solicitação de Crachá de Vigia**.



# Manual do Expositor

## 10.14 – CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES

Seguem abaixo as normas do Ministério do Trabalho e Emprego para orientação e contratação de trabalhadores por prazo determinado:

**Existem três possibilidades de contratação de trabalhadores para realizar atividades eventuais:**

### **1. Empregados com contrato de trabalho por prazo determinado (artigos 443, parágrafo 1º e 2º, 445, 451 e 452 da CLT)**

Os contratos por prazo determinado desde o momento de sua celebração as partes já estabelecem o seu término. A regra geral é a de que o contrato de trabalho deve ser de prazo indeterminado, e somente por exceção se admite a existência de contratos de prazo determinado, em casos especificamente previsto na lei.

O contrato por prazo determinado só será válido em se tratando:

- a) De serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
- b) De atividades empresariais de caráter transitório;
- c) De contrato de experiência

Estão presentes os mesmos requisitos para contratação de trabalhadores por prazo indeterminado, por se tratar de empregado.

O contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de dois anos.

O contrato de experiência não poderá exceder de noventa dias.

### **2. Empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros (Instrução Normativa nº 3, de 1º de setembro de 1997)**

Considera-se empresa de prestação de serviços a terceiros a pessoa jurídica de direito privado, de natureza comercial, legalmente constituída, que se destina a realizar determinado e específico serviço a outra empresa fora do âmbito das atividades-fim e normais para que se constituiu esta última.

A contratante e a empresa prestadora de serviços deverão desenvolver atividades diferentes e ter finalidades distintas. Impõe-se aqui, a definição das características básicas da terceirização: especialização do trabalho, direção da atividade pelo fornecedor, idoneidade econômica e inexistência de fraude.

Lembramos, ainda, que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços a comprovação de regularidade.

### **3. Trabalhadores temporários**

(Lei nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974, Decreto nº 73.841, de 13 de março de 1974 e Instrução Normativa nº 3, de 1º de setembro de 1997)

Compreende-se como empresa de trabalho temporário a pessoa física ou jurídica urbana, cuja atividade consiste em colocar à disposição de outras empresas, temporariamente, trabalhadores devidamente qualificados, por estas remunerados e assistidos.

A empresa de trabalho temporário tem seu funcionamento condicionado ao registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Considera-se trabalho temporário aquele prestado por pessoa física a uma empresa tomadora ou cliente, para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços.

Considera-se empresa tomadora ou cliente a pessoa física ou jurídica urbana de direito público ou privado que celebrar contrato com empresa de trabalho temporário objetivando atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal, regular e permanente ou a demanda extraordinária de serviços.



# Manual do Expositor

O contrato entre a empresa de trabalho temporário e a empresa tomadora ou cliente, com relação a um mesmo empregado é de até três meses, prorrogável por igual período.

O trabalhador temporário pode atuar tanto na atividade-meio, quanto na atividade fim da empresa tomadora ou cliente.

Alertamos para o fato de haver responsabilidade solidária da empresa tomadora para com os débitos trabalhistas no caso de inadimplência da empresa fornecedora de mão de obra temporária. Sendo assim, é sempre conveniente solicitar a comprovação de regularidade.

## DOCUMENTOS QUE DEVERÃO PERMANECER EM SEU ESTANDE:

### 1. Empregados da empresa expositora (contrato por prazo indeterminado ou por prazo determinado)

- Cartão de identificação, tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS-PASEP.
- Ficha, papeleta ou registro de ponto em poder do empregado – serviço externo.

### 2. Empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros

- Contrato de prestação de serviços.
- Cartão de identificação, tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS-PASEP.
- Ficha, papeleta ou registro de ponto em poder do empregado – serviço externo

**Nota:** No caso de vigilante, registro de vigilante.

### 3. Trabalhadores temporários

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário.
- Registro da empresa de trabalho temporário junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- Relação dos trabalhadores que prestam serviço nessa condição.
- Ficha, papeleta ou registro de ponto em poder do empregado – serviço externo.

## Mais informações:

Ministério do Trabalho e Emprego – Setor de Fiscalização do Ministério do Trabalho  
Rua Martins Fontes, 109 – 3º andar – Sala 311 – Centro – São Paulo – SP  
Tel.: (11) 3150-8155

## 10.15 – RESPONSABILIDADE

**10.15.1** – Os **PROMOTORES** e a **HYRNASTHA** não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados à Empresa Expositora, pessoas e/ou produtos durante o evento, incluindo-se furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica, incêndio, raios, explosão, penetração de água e sinistros de qualquer espécie.

**10.15.2** – Fica entendido que **são de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença**, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande, inclusive nos períodos de Montagem e Desmontagem.

## 10.16 - FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os expositores que desejarem realizar manipulação de alimentos em seu estande deverão proceder de acordo com as exigências higiênicas sanitárias.

Para mais esclarecimentos, entrar em contato com a COVISA – Coordenação de Vigilância em Saúde, através dos telefones: (11) 3350-6619 / 3350-6738, ou acessando o site [www.prefeitura.sp.gov.br/covisa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/covisa), e e-mail [smssaccovisa@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smssaccovisa@prefeitura.sp.gov.br)



# Manual do Expositor

## 10.17 - SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Segundo normas do Corpo de Bombeiros de São Paulo, todos os expositores deverão manter em seus estandes, durante todo o período de montagem, evento e desmontagem, um extintor de incêndio para cada 25m<sup>2</sup> de área locada. Os extintores a serem usados são os de Pó Químico e de CO<sup>2</sup>.

Todos os estandes deverão conter extintores de incêndio, desde o início da montagem até o final da desmontagem, com carga compatível com o tamanho do estande, os materiais utilizados e os produtos a serem expostos, de acordo com a lei vigente, exemplificado no artigo 6, letra b.6.

O descumprimento desta exigência submete o Expositor a toda a responsabilidade por danos ou prejuízos causados a terceiros e às dependências do Expo Center Norte, assim como a quaisquer sanções decorrentes da fiscalização do Corpo de Bombeiros. A locação de extintor de incêndio poderá ser feita através do **Formulário 16 – Solicitação de Extintores de Incêndio**.

Usualmente os extintores a serem utilizados são os de Pó Químico e de CO<sup>2</sup>.

Os expositores que desejarem poderão fazer a locação de extintores de incêndio através do **Formulário 16**, constante deste Manual.

### IMPORTANTE

1. É vedada a utilização de materiais ou substâncias de fácil combustão, bem como a entrada, no Pavilhão de explosivos de qualquer natureza, bem como confetes, serpentinas e produtos assemelhados. Tal restrição é estendida também para gases tóxicos e liquefeitos.
2. É vedado o funcionamento de motores de combustão interna ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, fumaça ou gordura, dentro do Pavilhão, a menos que a localização de tais equipamentos permita a instalação especial de exaustão, sem prévia autorização dos Promotores e da Hynastha.
3. É vedada a utilização de botijões de gás tipo GLP no interior do Pavilhão.

## 10.18 - SEGURO

**Fica formalmente recomendado a cada Expositor, segundo seu próprio julgamento, que o mesmo contrate um Seguro** para cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da empresa durante o Evento.



# Manual do Expositor

## 11. TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

Serão de **inteira responsabilidade do Expositor** as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades do seu estande.

### 11.1 – TAXAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Em conformidade com as leis 13474 e 13477 de 30 de dezembro de 2002, o PROMOTOR do evento ficou incumbido de efetuar o recolhimento de todas as empresas participantes do evento, junto a Prefeitura, através de um único DARM.

Para cumprir esta determinação, o expositor deverá preencher o **Formulário 7**, através do site do evento, procedendo o pagamento dos valores que serão repassados para a Prefeitura pelos Promotores.

#### As taxas consistem em:

**Taxa de Fiscalização de Funcionamento - Paga por dia de evento.**

**Taxa de Fiscalização de Anúncios – Valor único.**

**Taxa de Fiscalização de Distribuição de Brindes e Folhetos – Valor único.**

**ATENÇÃO: Os valores das taxas supracitadas ficarão disponíveis no Formulário 7, assim que os mesmos forem definidos, pela Prefeitura Municipal de São Paulo.**

### 11.2 – REMESSA DE MERCADORIAS

#### 11.2.1 – PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO IPI

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais diretamente ao evento, para simples exposição, sairão com suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).

#### Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal em nome do próprio estabelecimento para acompanhar os produtos, considerando a seguinte declaração: "SAÍDA COM SUSPENSÃO DE IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS POR DESTINAR-SE À EXPOSIÇÃO NA EXPO GNV 2007, DE 3 A 5 DE MAIO, DE ACORDO COM ARTIGO 40, INCISO II, DO DECRETO 2637/98".

#### Procedimento para retorno:

Emitir Nota Fiscal de Entrada, para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem e registro no livro próprio com remissão à Nota Fiscal de Remessa Ordinária.

#### 11.2.2 – PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ICMS

Os produtos enviados ao evento para simples exposição (assim como todos os bens que integram o ativo fixo, tais como: móveis, utensílios e instalações), desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da remessa estarão isentos de ICMS.

Conforme Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – RICMS/2000 – Anexo I – Artigo 33

#### Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal de Remessa para acompanhar os produtos.

**Exemplo para declaração a ser redigida no corpo de notas originadas de São Paulo:**  
"ISENTO DE ICMS POR SE DESTINAR A SIMPLES EXPOSIÇÃO NA EXPO GNV 2007, DE 3 A 5 DE MAIO, COM BASE NO RICMS/2000 – ANEXO I – ARTIGO 33".

---

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

## IMPORTANTE

Lembramos que as mercadorias que não retornarão ao estabelecimento de origem, como **produtos para degustação e brindes, serão tributadas**. Estas também deverão ser acompanhadas da **respectiva Nota Fiscal**, porém **possuem um tratamento fiscal diferente**.

**Informações importantes e declarações a serem inseridas no corpo da nota fiscal, conforme Estado de origem:**

### **RIO GRANDE DO SUL**

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme livro I, artigo 9º, inciso VII, do decreto 37.699/97
4. IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98.

### **SÃO PAULO**

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme artigo 33, anexo I, do decreto 45.490/2000
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98.

### **RIO DE JANEIRO**

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 6.914
3. ICMS com isenção do imposto: com base no I convênio RJ/67
4. IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### **MINAS GERAIS**

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS suspenso conforme anexo II, item 4, do decreto nº 38.104/96
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### **BAHIA**

1. Nota Fiscal: Modelo 1 série C
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS suspenso conforme artigo 605 do decreto nº 6284/97
4. IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### **BRASÍLIA**

1. Nota Fiscal: Modelo 1
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme item 22, caderno 1, anexo I, do decreto nº 18.955/97
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### **ESPÍRITO SANTO**

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS: consultar o fisco
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### **PARANÁ**

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme artigo 3, anexo I, item 34, do decreto nº 2736/96
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do Decreto nº 2637/98

### **SANTA CATARINA**

Promotores:  
IBP – Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás  
Tel.: (21) 2112-9000

Administração:  
Hyrnastha Arq. e Eventos  
Tel.: (11) 3644-3336



# Manual do Expositor

1. Nota Fiscal: Modelo 1 série C
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme artigo 4, inciso VIII, anexo II, do decreto nº 1790/97
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

## **DEMAIS ESTADOS**

1. Nota Fiscal: Modelo 1 série C
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS: consulte a fiscalização do ICMS local
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### **Procedimento para retorno:**

A Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária, apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

### **IMPORTANTE**

Lembramos que as mercadorias que não retornarão ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributadas. Estas também deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, porém possuem um tratamento fiscal diferente.

**FAVOR CONSULTAR A SUA CONTABILIDADE FISCAL PARA VERIFICAR SE EXISTE ALGUMA ALTERAÇÃO RECENTE NA LEGISLAÇÃO EM SEU ESTADO. É POSSÍVEL QUE HAJA MODIFICAÇÕES, TENDO EM VISTA A POLÍTICA ECONÔMICA EM VIGOR.**

### **11.2.3 – ENDEREÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE REMESSA:**

Nome do destinatário: (Nome da empresa Expositora).  
Rua Coronel Marques Ribeiro, 200 – Vila Guilherme  
CEP 02068-050 – São Paulo – SP  
(Expo Center Norte – Pavilhão Verde)

### **11.3 – ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS:**

Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida através de um Posto Fiscal da Secretaria de Estado de Fazenda do Estado de São Paulo.

A relação completa com os endereços dos Postos Fiscais de Atendimento do Estado de São Paulo poderá ser encontrada no site [www.pfe.fazenda.sp.gov.br](http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br).



# Manual do Expositor

## 12. TELEFONES ÚTEIS

- **CREA-SP**  
Tel.: (11) 3095-6400
- **DELESP – DELEGACIA DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA**  
Tel.: (11) 3616-5473
- **ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição**  
Tel.: (11) 3287-6722
- **JUIZADO DE MENORES**  
Tel. - Vara Central: (11) 3209-5375-0400
- **MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**  
Tel.: (11) 3150-8155
- **MINISTÉRIO DO TRABALHO - SEGURANÇA DO TRABALHO**  
Tel.: (11) 3150-8049
- **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**  
Tel.: (11) 3243-3400
- **FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**  
Tel.: (11) 3350-6624 / 3350-6628



# Manual do Expositor

## 13. FORMULÁRIOS

A seguir, o Expositor encontrará as informações necessárias ao entendimento e preenchimento dos Formulários Operacionais do Evento.

Lembramos que o preenchimento correto e o envio dos Formulários nos prazos indicados são fundamentais para o bom êxito da administração do Evento.

Os Formulários deverão ser preenchidos, assinados e enviados aos destinatários indicados nos mesmos.

Recomendamos que após o preenchimento dos formulários, através do site do evento, o Expositor tire cópia para seu arquivo. Pedimos especial atenção para que os pagamentos sejam feitos através do boleto bancário emitido em cada formulário específico.

Em nenhuma hipótese os **PROMOTORES** e a **HYRNASTHA** aceitarão a responsabilidade pela execução de serviços solicitados após as datas fixadas para entrega dos Formulários.

**Os expositores de montagem básica e montagem especial receberão um Kit e de formulários específicos, mas também deverão atentar aos formulários obrigatórios para todos os estandes.**

SITE: [www.ibp.org.br/form](http://www.ibp.org.br/form)