

27 E 28 DE NOVEMBRO 2024

 **EXPO ABLA**
19º FÓRUM INTERNACIONAL DO
SETOR DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Organização



Realização



São Paulo Expo | Rodovia dos Imigrantes, 1,5 km | Vila Água Funda | São Paulo

Caro Expositor,

É com grande prazer que apresentamos o **Manual do Expositor para a EXPO ABLA**.

Este guia abrange todas as normas e diretrizes essenciais para garantir uma participação bem-sucedida de sua empresa no evento.

É fundamental que todas as regras sejam lidas e compreendidas por você e sua equipe, bem como por todos os envolvidos no projeto, incluindo fornecedores, contratados e demais colaboradores.

Em caso de dúvidas, nossa equipe está à disposição para auxiliar em todas as etapas do processo.

RELACIONAMENTO COM EXPOSITORES

Érika Coleta comercial@hiria.com.br

ESTANDE E CUSTOMIZAÇÕES

Débora Rosa atendimento9@nmbpartner.com.br

OPERAÇÃO

Carolina Vilela carolina.vilela@nm-brasil.com.br

MARKETING E COMUNICAÇÃO

Giulia Perricone giulia.perricone@nm-brasil.com.br

ATENDIMENTO | PORTAL DO EXPOSITOR

Milene Santos atendimento18@nmbpartner.com.br

INSCRIÇÕES E CORTESIAS

Bruna Rezende vendas@hiria.com.br

AGÊNCIA OFICIAL DE PASSAGENS E HOSPEDAGENS

Embarque Rápido expoabla@embarquerapido.com.br

Que a EXPO ABLA seja um marco positivo para o seu negócio, repleto de oportunidades e conexões valiosas.

Comitê Organizador - EXPO ABLA 2024



ALERTA AOS EXPOSITORES

Como política geral, não permitimos que qualquer empresa divulgue nossos serviços, utilizando nosso nome ou qualquer um dos nossos produtos relativos à EXPO ABLA.

Todo e qualquer contato referente a operação do evento será realizado de forma oficial somente através da ABLA ou da HIRIA.

Nos destacamos no mercado pelo conceito e facilidade de conectar pessoas, criar eventos e promover a gestão do conhecimento, por isso investimos e acreditamos na qualidade das informações.

SUMÁRIO

1.	DATAS E HORÁRIOS CRONOGRAMA EXPO ABLA.....	5
2.	ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX).....	6
3.	SÃO PAULO EXPO – COMO CHEGAR	7
4.	ESTACIONAMENTO E CARGA E DESCARGA.....	7
5.	PORTAL DO EXPOSITOR	8
6.	SOBRE O ESTANDE.....	11
7.	SERVIÇOS E TAXAS INCLUSOS.....	11
8.	SERVIÇOS E PRODUTOS OPCIONAIS PORTAL DO EXPOSITOR.....	14
9.	SERVIÇOS E PRODUTOS PERSONALIZADOS ON DEMAND	16
10.	NORMAS DE SEGURANÇA.....	16
11.	CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS	17
a.	CREDENCIAL DE EXPOSITOR.....	17
b.	CREDENCIAL DE SERVIÇOS	19
12.	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL.....	21
13.	VISITAÇÃO NO PERÍODO DE MONTAGEM	22
14.	REMESSA DE MERCADORIAS.....	23
15.	DESMONTAGEM	24

1. DATAS E HORÁRIOS | CRONOGRAMA EXPO ABLA

MONTAGEM

24/11 Montagem – Apenas montadora	domingo	08h00 às 20h00
25/11 Montagem – Apenas montadora	segunda-feira	08h00 às 20h00
26/11 Decoração - Aberto aos expositores	terça-feira	08h00 às 20h00

ATENÇÃO:

- Os **expositores só poderão visitar e decorar seus estandes no último dia de montagem (26/11)**. Caso tenha alguma dúvida ou necessite de apoio antes desta data, nossa equipe estará disponível para auxiliar remotamente.
- No **item 10** deste manual estão descritas todas as **orientações de segurança obrigatórias para aqueles que visitarão os estandes durante o período de montagem**.
- A carga e descarga será realizado nos portões 16 ou 17 do pavilhão 4, no dia 26/11 dentro do horário previsto na tabela acima. No **item 4** deste manual estão descritas todas as orientações.
- A Organização não se responsabiliza por receber e/ou guardar materiais dos expositores. Um responsável deverá estar presente para entregas e coletas.

REALIZAÇÃO

FÓRUM

27/11	quarta-feira	10:00 às 17:45
28/11	quinta-feira	10:00 às 16:00

EXPOSIÇÃO

27/11	quarta-feira	12:00 às 19:00
28/11	quinta-feira	12:00 às 19:00

ATENÇÃO:

- Durante o período de realização do evento, **atenderemos todos os expositores no Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX)**, localizado na entrada da feira, ao lado do credenciamento.

- Durante o período de realização, a entrada de materiais e manutenção dos estandes deverão ser feitas das 08h às 09h e das 19h às 20h, não sendo permitido o acesso de expositores, prestadores de serviços ou terceiros fora desse período.
- O credenciamento acontecerá das 09h00 às 18h00, após esse horário não será mais permitida a entrada de visitantes.
- O consumo de bebidas alcoólicas nos estandes será permitido apenas após o encerramento das atividades na plenária.

DESMONTAGEM

28/11	quinta-feira	19h00 às 21h00
29/11	sexta-feira	08h00 às 20h00

ATENÇÃO:

- Os expositores e respectivos fornecedores deverão retirar todo o material de suas áreas até as 21h do dia 28/11, pois a desmontagem de toda a infraestrutura iniciará imediatamente a partir desse horário.
- A Organizadora não se responsabiliza por nenhum item deixado nos estandes.
- No item 15 deste manual estão descritas todas as orientações.

2. ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX)

MONTAGEM

26/11	terça-feira	08h00 às 20h00
-------	-------------	----------------

REALIZAÇÃO

27/11	quarta-feira	08h00 às 19h00
28/11	quinta-feira	08h00 às 19h00

Estaremos à disposição nos dias e horários sinalizados acima para atender exclusivamente os expositores.

ATENÇÃO:

- As credenciais dos expositores e prestadores de serviços terceirizados estarão disponíveis para retirada a partir do dia 26/11.

3. SÃO PAULO EXPO – COMO CHEGAR

O evento acontecerá no pavilhão 4 do São Paulo EXPO.

Endereço: Rodovia dos Imigrantes, 1,5km – Jabaquara, São Paulo – SP [Para visualizar, clique aqui!](#)



4. ESTACIONAMENTO E CARGA E DESCARGA

Estacionamento Edifício Garagem

Destinado a carros de passeio e utilitários de pequeno porte, as cobranças são feitas a cada 12h com preço fixo por veículo.

Entrada pelas ruas internas do complexo São Paulo Expo, com acesso pela Rodovia dos Imigrantes, 1,5km ou pela Av. Miguel Esfefano nº 3.989

Carga e Descarga

Entrada pela Rua Etruscos, 24 (acesso por meio da Av. Miguel Estefano, 2.972) [Para visualizar, clique aqui!](#)

O estacionamento é de responsabilidade do São Paulo Expo em convênio com a empresa Índigo.

ATENÇÃO:

- Os expositores que desejarem adquirir cartões de estacionamento com desconto para o período do evento devem solicitados diretamente a Índigo:

INDIGO

Telefone: (11) 99134-5626

E-mail: moises.santos@group-indigo.com

saopaulo.spexpo@group-indigo.com

5. PORTAL DO EXPOSITOR

Para facilitar a organização e contratação dos serviços necessários para o seu estande durante a EXPO ABLA, a Hiria está disponibilizando o acesso ao Portal do Expositor.

No portal, o expositor encontrará uma ampla gama de informações, incluindo manuais, formulários, informativos e resumos de prazos do evento. Além disso, será possível adquirir serviços e produtos para seu estande, como contratação de A&B, recepcionistas, limpeza e segurança entre outros. O expositor também utilizará o portal para solicitar as credenciais da sua equipe e adquirir as credenciais para prestadoras de serviços terceirizadas. O portal permite ainda consultar pedidos, boletos referentes aos serviços contratados, históricos e prazos.

COMO ACESSAR O PORTAL?

Para acessar o Portal do Expositor, siga os passos abaixo:

1. Acesse o site: www.portalnmb.com.br
2. Clique no logo da EXPO ABLA e navegue pelo menu.

O QUE ENCONTRAREI NO PORTAL?

- **Ícone “MANUAIS”**

Nesta seção, o expositor encontrará todos os documentos importantes para a participação da sua empresa no evento. Poderá fazer o download dos arquivos e imprimí-los, se desejar.

- **Ícone “DATAS E PRAZOS”**

Nesta seção, o expositor encontrará um documento resumido com todas as datas e horários do evento, bem como os prazos para contratação e solicitações via Portal do Expositor.

- **Ícone “FORMULÁRIOS”**

Para acessar e realizar as ações disponíveis nesta seção, é necessário informar seu CNPJ e o número do estande.

ATENÇÃO:

Caso o expositor tenha mais de um estande, ao fazer o login, deverá inserir o número do estande para o qual deseja contratar o serviço ou realizar a ação.

Ao acessar, o expositor poderá:

- Solicitar as credenciais da equipe que trabalhará no evento como expositores (**Credenciais do expositor**).
- Cadastrar e adquirir credencial para os prestadores de serviço terceirizados, caso opte por não contratar os serviços disponibilizados pela Organizadora (**Credencial de prestadoras de serviço terceirizadas**).

No item 11 deste manual, estão descritos todos os detalhes para realizar o processo de credenciamento.

- **Ícone “E-COMMERCE”**

Para realizar compras no e-commerce, é necessário que o expositor realize seu cadastro no sistema ou estar já logado com CNPJ e senha. Ao clicar no ícone “E-commerce”, você será direcionado para a tela de login ou cadastro.

ATENÇÃO:

Caso o expositor tenha mais de um estande, ao fazer o login, deverá inserir o número do estande para o qual deseja contratar o serviço ou realizar a ação.

Ao acessar, o expositor poderá adquirir:

- Coletor de dados adicional;
- Eletricidade adicional;
- Limpeza exclusiva para o estande;
- Limpeza exclusiva para automóveis expostos;
- Alimentos e bebidas;
- Credencial de expositor adicional;
- Recepcionista;
- Segurança particular;

- Ponto de hidráulica;
- Ajudantes;
- Entre outros serviços e produtos.

COMO FINALIZAR SOLICITAÇÕES E COMPRAS?

1. Acesse o carrinho de compras no menu superior e clique em "FINALIZAR PEDIDO";
2. Automaticamente o portal direcionará para uma tela de opção de pagamentos, onde deverá escolher a opção *BOLETO* ou *CARTÃO DE CRÉDITO*;
3. Para compras selecionadas na modalidade boleto, o sistema gerará após 48h da solicitação;
4. Para verificar compras finalizadas, status dos pedidos e boletos, basta clicar no botão "MEUS PEDIDOS E BOLETOS" que estará disponível no canto superior direito da tela.

QUAIS AS FORMAS DE PAGAMENTO E PRAZOS?

- No Portal do Expositor, são aceitos pagamentos via boleto bancário e cartão de crédito, até a data limite divulgada no documento oficial disponibilizado no ícone "DATAS E PRAZOS"
- No CAEX, os pagamentos podem ser feitos via cartão de crédito, dinheiro em espécie, transferência bancária e PIX.

ATENÇÃO:

- Caso opte por pagar via boleto, eles serão gerados após 48h (quarenta e oito horas) da solicitação devido ao cálculo de impostos e deduções, com prazo de 10 dias corridos para pagamento.
- Os valores contidos no Portal do Expositor, dentro do "E-COMMERCE" e "FORMULÁRIOS", se caracterizam como Serviços Complementares de Organização dos Eventos, que serão pagos à NürnbergMesse Brasil – Feiras e Congressos Ltda por meio de boleto bancário e/ou cartão de crédito.
- As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra. **É importante se atentar que, caso o expositor tenha mais de um estande, ao fazer o login, deverá inserir o número do estande para o qual deseja contratar o serviço ou realizar a ação.**

DÚVIDAS?

Se tiver dúvidas sobre como finalizar seus pedidos, estorno de pagamentos no Portal do Expositor, ou qualquer problema detectado, entre em contato com a equipe de Atendimento. **Os contatos estão sinalizados no portal e também na página 02 deste manual (Carta do evento e Contatos importantes).**

6. SOBRE O ESTANDE

A **uSet** será a montadora oficial e exclusiva da **EXPO ABLA**.

Nossa equipe entrará em contato com o expositor para agendar uma reunião de alinhamento, onde confirmaremos os itens que irão compor o estande e apresentaremos as oportunidades de customização e adicionais, caso deseje realizar modificações na montagem padrão.

ATENÇÃO:

O expositor **deverá enviar o logo** em formato PDF e em arquivos de alta resolução (.psd, .ai ou vetorizados) para inserção da marca na comunicação visual do estande **até a data limite de 25/09**.

DÚVIDAS?

Para qualquer dúvida sobre a montagem do estande, nossa equipe está à disposição para assistência e orientação através do contato abaixo:

Débora Rosa

Tel: 55 11 3205-5032

Ce: 55 11 96073-1322

E-mail: atendimento9@nmbpartner.com.br

7. SERVIÇOS E TAXAS INCLUSOS

COLETORES DE DADOS

Todos os estandes receberão coletores de dados para digitalizar as credenciais dos visitantes de forma rápida e fácil, transformando-os em leads valiosos para o seu negócio.

RETIRADA E DEVOLUÇÃO:

Os coletores devem ser retirados a partir do primeiro dia do evento no Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX) e devem ser devolvidos até às 20h do último dia de realização.

QUANTIDADE:

A quantidade de coletores disponibilizados gratuitamente corresponde à cota adquirida. Por favor, consulte seu contrato para verificar os detalhes específicos.

ATENÇÃO:

- **Coletor de dados adicional:** Caso o expositor necessite de coletores adicionais, deverá **solicitar diretamente pelo Portal do Expositor**. Todos os detalhes estão descritos no **item 5 deste manual - "E-COMMERCE"**.

- **Envio das informações coletadas:** As informações coletadas durante a realização da EXPO ABLA serão enviadas ao expositor em até 10 dias após o término do evento.

ENERGIA ELÉTRICA BÁSICA

A energia elétrica básica corresponde à **energia mínima necessária para o funcionamento do seu estande** e é calculada com base na metragem do estande considerando a montagem padrão.

QUANTIDADE:

Todos os estandes receberão uma quantidade de KVA's (unidade de medida de energia elétrica) correspondente à cota adquirida. Por favor, consulte seu contrato para verificar os detalhes específicos.

ATENÇÃO:

- **Energia elétrica adicional:** Se o estande requerer KVA's adicionais, o expositor deverá solicitar diretamente pelo Portal do Expositor, conforme o consumo extra estimado através da tabela abaixo. Todos os detalhes estão descritos no item 5 deste manual - "E-COMMERCE"

DESCRIÇÃO	KVA
Ribalta 200w	0,20
Lâmpada fluorescente /LED 20w	0,03
Refletores Led 40w	0,05
Lâmpada dicróica/ Par Led 55w	0,05
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Moving 250w	0,25
Projeto / Strobo Led 150w	0,15
Projeto 3500w	3,50
Painel de Led 100w/placa	0,10
Painéis Led 3000w	3,00
Refletor especial 300w	0,30
Projeto especial 500w	0,50
Elipsoidal 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Totem (autoatendimento) 150w	0,15
Microcomputador	0,50
impressora / Etiqueta 550w	0,55
Impressora Multifuncional 1300w	1,10
TV LED 200w	0,20
Notebook 150w	0,15

Geladeira / Frigobar 300w	0,30
Freezer 500w	0,50
Cafeteira Nespresso 3000w	3,00
Cafeteira comercial 1700w	1,70
Cafeteira comercial 2100w	2,10
Cafeteira comercial 3500w	3,50
Cafeteira comercial 5000w	5,00
Forno micro-ondas	1,20
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 12000w	12,00
Estufas 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Equipamento/Cabine de transmissão simult. 2000w	2,00

- Durante a realização da feira a empresa responsável pelas instalações elétricas no pavilhão, realizará a medição do consumo da energia elétrica do estande através da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, disponível logo acima.
- Caso o estande consuma mais que o solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório após a feira;

EXTINTORES DE INCÊNDIO

Os extintores de incêndio serão fornecidos pela Organizadora a todos os estandes.

ATENÇÃO:

- Durante o período de montagem e realização da EXPO ABLA, o expositor deverá obrigatoriamente manter o(s) extintor(es) em seu estande, posicionados em local desobstruído e de fácil acesso, não sendo permitido guardá-los em depósitos.
- No item 10 deste manual estão descritas todas as orientações e normas de segurança obrigatórias.

TAXAS MUNICIPAIS E ESTADUAIS

As taxas municipais obrigatórias, que incluem a Fiscalização de Estabelecimentos; Fiscalização de Anúncios, Logotipos, Marcas e Nomes de Produtos; e Taxa de Distribuição de Brindes e Folhetos (como revistas, jornais, folhetos, brindes etc., entregues aos visitantes ou expostos em mesas ou displays), **estão cobertas na cota já adquirida pelo expositor.**

8. SERVIÇOS E PRODUTOS OPCIONAIS | PORTAL DO EXPOSITOR

LIMPEZA

LIMPEZA PARA O ESTANDE

É de **responsabilidade do expositor** manter o seu estande limpo por todo o período do evento. Nos responsabilizamos somente por manter as áreas de circulação limpas durante o funcionamento do evento.

Caso deseje, o **expositor poderá contratar o serviço exclusivo de limpeza para o estande**. Recomendamos que a contratação seja feita **através do “E-COMMERCE” no Portal do Expositor**. **Todos os detalhes para contratação estão descritos no item 5 deste manual.**

ATENÇÃO:

- A contratação do serviço com a organização não é obrigatória.
- Não nos responsabilizamos por serviços ou itens que não sejam contratados via e-Commerce no Portal do Expositor.

LIMPEZA PARA AUTOMÓVEIS EXPOSTOS

É de **responsabilidade do expositor** manter seus veículos em exibição limpos por todo o período do evento.

Caso deseje, o **expositor poderá contratar um serviço exclusivo de limpeza para os seus automóveis expostos**. Recomendamos que a contratação seja feita **através do “E-COMMERCE” no Portal do Expositor**. **Todos os detalhes para contratação estão descritos no item 5 deste manual.**

ATENÇÃO:

- A contratação do serviço com a organização não é obrigatória.
- Não nos responsabilizamos por serviços ou itens que não sejam contratados via e-Commerce no Portal do Expositor.

SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS

Caso deseje, o **expositor poderá contratar um serviço de A&B para o seu estande**. Recomendamos que a contratação seja feita **através do “E-COMMERCE” no Portal do Expositor**. **Todos os detalhes para contratação estão descritos no item 5 deste manual.**

ATENÇÃO:

- A contratação do serviço com a organização não é obrigatória.
- Não nos responsabilizamos por serviços ou itens que não sejam contratados via e-Commerce no Portal do Expositor.

INTERNET

A rede interna do pavilhão São Paulo Expo é de inteira responsabilidade da empresa HTH NET. Para locação de linhas telefônicas diretas em seu estande e internet ou para sanar dúvidas sobre as instalações e velocidade das redes disponíveis, entrar em contato diretamente com a HTH Net.

[HTH NET](#)

Te.: (11) 3077-5500

E-mail: feirasspo@hthnet.net

SEGURANÇA PARA O ESTANDE

O evento conta com um plano de segurança geral para as áreas comuns e controle de acesso.

Caso deseje, o **expositor poderá contratar o serviço de um segurança exclusivo para o seu estande**. Recomendamos que a contratação seja feita **através do “E-COMMERCE” no Portal do Expositor**. **Todos os detalhes para contratação estão descritos no item 5 deste manual.**

ATENÇÃO:

- A contratação do serviço com a organização não é obrigatória.
- Não nos responsabilizamos por serviços ou itens que não sejam contratados via e-Commerce no Portal do Expositor.

A contratação de empresas especializadas para serviços e manutenção no geral não isenta o expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente neste manual.

9. SERVIÇOS E PRODUTOS PERSONALIZADOS | ON DEMAND

A NMB ON DEMAND é a agência de eventos e experiências do grupo NürnbergMesse Brasil, que oferece ações personalizadas, como workshops, coquetéis, lançamentos de produtos, salas privativas para clientes e parceiros, entre outras celebrações corporativas.

A agência atenderá os 2 dias de evento. Para solicitações de serviços e produtos personalizados, nossa equipe está à disposição para assistência e orientação através do contato abaixo

Fábio Rocha

Tel.: 55 11 3205-5032

Cel.: 55 11 9 3246-5476

E-mail: fabio.rocha@nm-brasil.com.br

10. NORMAS DE SEGURANÇA

EXTINTORES DE INCÊNDIO

De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros, **todos os estandes devem obrigatoriamente conter equipamentos de prevenção contra incêndio** compatível com os materiais utilizados nos mobiliários e produtos em exposição, com as seguintes classificações:

- Extintor de PQS (Pó Químico Seco) com peso mínimo de 04 Kg, utilizado para combater chamas de classe B (líquidos inflamáveis também usado para materiais sólidos);
- Extintor de CO2 (Gás Carbono) com peso mínimo de 06 Kg, utilizado para combater chamas de classe C (equipamentos eletrônicos).

ATENÇÃO:

Durante o período de montagem e realização da EXPO ABLA, a empresa expositora deve obrigatoriamente manter em seu estande extintor(es), conforme especificações acima até o término do evento. Os extintores estarão posicionados em local desobstruído e de fácil acesso no estande, não sendo permitido guardá-los em depósitos.

EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É terminantemente proibido no interior do recinto do evento o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e a integridade física dos participantes do evento (produtos tóxicos, líquidos e gases inflamáveis, explosivos, motores de combustão, equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura).

Em caso de vistoria dos órgãos competentes, o não cumprimento desta norma implicará em autuação ou interdição que poderá ocorrer durante o período integral do evento.

A promotora mantém uma equipe de brigada na prevenção de Acidentes e Combate a Incêndio, treinada para vistoriar os estandes e orientar os expositores, visitantes e prestadores de serviços quanto às Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, Leis e Normas Vigentes.

11. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS

Todo o processo de credenciamento para expositores e prestadores de serviço do estande será realizado exclusivamente online, através do Portal do Expositor, acessando o ícone "FORMULÁRIOS".

Após a data limite especificada no documento "Datas e Prazos" para solicitação das credenciais pelo portal, será necessário solicitar individualmente diretamente ao CAEX.

Evite filas e assegure-se de solicitar suas credenciais dentro do prazo estipulado!

Abaixo, todos os detalhes:

a. CREDENCIAL DE EXPOSITOR

O cadastro dos profissionais para credencial **EXPOSITOR** deverá ser realizado pelo Portal do Expositor.

ATENÇÃO:

Caso o expositor tenha mais de um estande, ao fazer o login, deverá inserir o número do estande para o qual deseja contratar o serviço ou realizar a ação.

COMO SOLICITAR?

1. Acesse www.portalnmb.com.br, clique **no logo do evento** e depois no ícone **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo e selecione **CREDENCIAL DO EXPOSITOR**. Ao abrir o formulário, você receberá todas as instruções para preenchimento.
2. Para ter acesso e realizar as ações disponibilizadas nesse ícone, é necessário informar seu CNPJ e número do estande.

QUEM DEVE USAR A CREDENCIAL DE EXPOSITOR E QUANDO ACESSAR?

- Estas credenciais de **EXPOSITOR** são para os profissionais da empresa expositora, ou seja, que tem vínculo empregatício com ela, garantindo-lhes acesso nos dias de montagem, realização e desmontagem do evento.
- As credenciais de expositor não podem ser disponibilizadas para prestadores de serviço, convidados ou qualquer um sem um vínculo empregatício com a empresa.
- O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização;
- O acesso ao pavilhão nos dias de montagem e desmontagem será conforme horário no “Cronograma” localizado neste manual. Quanto ao acesso durante a realização, acontecerá no mesmo horário de funcionamento do CAEX.

QUANTAS CREDENCIAIS DE EXPOSITOR TEREI GRATUITAMENTE?

Cada estande terá um volume gratuito de credenciais de **EXPOSITOR** de acordo com a cota adquirida. Por favor, consulte seu contrato para verificar os detalhes específicos.

Cota	Credencial EXPOSITOR
Exposição 09	10
Exposição 18	20
Exposição 36	30
Exposição 54	40
Exposição 108	50

QUANDO E ONDE RETIRAR?

As credenciais expositores poderão ser retiradas a partir do dia 26/11, primeiro dia de atendimento do CAEX.

ATENÇÃO:

Caso o expositor necessite de credenciais adicionais ou precise de uma reimpressão, será cobrada conforme tabela de preço vigente, disponível no portal do expositor no ícone “ANEXOS”.

DÚVIDAS?

Se tiver dúvidas sobre como finalizar seus pedidos, estorno de pagamentos no Portal do Expositor, ou qualquer problema detectado, entre em contato com a equipe de Atendimento. **Os contatos estão sinalizados no portal e também na página 02 deste manual (Carta do evento e Contatos importantes).**

b. CREDENCIAL DE SERVIÇOS

CREDENCIAL DE SERVIÇOS

(LIMPEZA, SERVIÇO DE A&B, ATENDIMENTO – RECEPCIONISTAS e OUTROS)

Caso o expositor opte por contratar os serviços de empresas terceirizadas e não os fornecidos pela Organizadora, deverá adquirir as credenciais para os prestadores de serviço via Portal do Expositor

ATENÇÃO:

- **Consulte o valor das credenciais através da tabela de preço vigente disponível no Portal do Expositor, no ícone “ANEXOS”.**
- As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra. **É importante se atentar que, caso o expositor tenha mais de um estande, ao fazer o login, deverá inserir o número do estande para o qual deseja contratar o serviço ou realizar a ação.**

COMO SOLICITAR?

1. Acesse www.portalnmb.com.br, clique **no logo do evento** e depois no ícone **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo e selecione **CREDENCIAL DE SERVIÇOS**. Ao abrir o formulário, você receberá todas as instruções para preenchimento.
2. Para ter acesso e realizar as ações disponibilizadas nesse ícone, é necessário informar seu CNPJ e número do estande.

QUANDO E ONDE RETIRAR?

As credenciais de serviço poderão ser retiradas a partir do dia 26/11, primeiro dia de atendimento do CAEX.

CREDENCIAL SEGURANÇA PARTICULAR

Caso o expositor opte por contratar os serviços de empresas terceirizadas ou leve o segurança da sua própria empresa, deverá adquirir as credenciais para os prestadores de serviço via Portal do Expositor.

ATENÇÃO:

- **Consulte o valor das credenciais através da tabela de preço vigente disponível no Portal do Expositor, no ícone “ANEXOS”.**
- As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra. **É importante se atentar que, caso o expositor tenha mais de um estande, ao fazer o login, deverá inserir o número do estande para o qual deseja contratar o serviço ou realizar a ação.**

COMO SOLICITAR?

1. Acesse www.portalnmb.com.br, clique **no logo do evento** e depois no ícone **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo e selecione **CRENCIAL DE SERVIÇOS**. Ao abrir o formulário, você receberá todas as instruções para preenchimento.
2. Para ter acesso e realizar as ações disponibilizadas nesse ícone, é necessário informar seu CNPJ e número do estande.

IMPORTANTE!

Antes de contratar saiba quais são os seguranças que podem prestar serviço em feiras: Somente seguranças com o Certificado de Academia e Reciclagem autorizado pela Polícia Federal e que estejam devidamente registrados em uma empresa de Vigilância e Segurança, também autorizada pela Polícia Federal;

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

CONTRATAR EMPRESA TERCEIRA PARA REALIZAR O SERVIÇO

O expositor que optar por contratar segurança particular em seu estande, deverá apresentar os seguintes documentos no momento da retirada da credencial:

De acordo com as determinações exigidas pelo Ofício nº 1607 – DELESP/SR/DPF/SP de 15 de abril de 1997 - Ministério da Justiça, abaixo os documentos exigidos para esta prestação de serviço na feira:

- Autorização para funcionamento (somente para empresas de segurança);
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (no caso de empresas de segurança);
- Contrato de prestação de serviço entre o Expositor e a Empresa de Segurança.

UTILIZAR A EMPRESA DE SEGURANÇA DA SUA PRÓPRIA EMPRESA

O expositor que optar por utilizar a segurança da própria empresa em seu estande, deverá apresentar os seguintes documentos no momento da retirada da credencial:

Se o segurança for da própria empresa expositora, é necessário apresentar:

- Certificado de Academia e Reciclagem autorizado pela Polícia Federal
- Vínculo empregatício entre o segurança e a empresa expositora;

QUANDO E ONDE RETIRAR?

IMPORTANTE! As credenciais deverão ser retiradas no pavilhão a partir do primeiro dia de atendimento no Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX). A liberação das

credenciais ocorrerá somente mediante a apresentação dos documentos mencionados acima e aprovação pela coordenação de segurança oficial do evento.

ATENÇÃO:

- Todos os prestadores de serviço do expositor que estiverem trabalhando como segurança particular no estande devem portar credencial de **SEGURANÇA PARTICULAR** e possuir documento pessoal com foto para verificação na entrada do pavilhão, além de apresentar a documentação necessária citada acima;
- O expositor será responsável por qualquer dano que o segurança possa causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que ele não poderá portar arma de fogo dentro do centro de exposição;
- O expositor estará sujeito às penalidades previstas em lei no caso do não cumprimento da lei supramencionada.

12. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

Devido à frequência das ações de fiscalização do Ministério do Trabalho nas feiras, abaixo detalhes referentes à documentação dos profissionais que estão prestando serviço nos estandes, com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno.

Este conteúdo foi elaborado pela UBRAFE – União Brasileira dos Promotores de Feiras. Todos os expositores devem tomar as devidas providências e qualquer dúvida, entre em contato com o operacional da feira.

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

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

Caso o expositor opte por contratar empresas terceiras para realizar serviços em seu estande (recepcionistas, garçons, guardas de estandes (vigilantes e vigias), limpadores e empregados de empresas de prestação de serviços) também deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu 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 a terceiros:

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 dos trabalhadores que prestam serviço nessa condição;
Cartão de ponto.

4. Autônomos:

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

5. Vigias / Vigilantes de estandes:

Contrato de prestação de serviços;
Segunda via da ficha registro de empregados ou crachás (I.N. n. °3 de 01/10/97);
Registro dos Vigilantes no MTBE;
Cartão de ponto.

A documentação mencionada nos itens n.º 2 a 5 deverá 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.

13. VISITAÇÃO NO PERÍODO DE MONTAGEM

A segurança de todos os envolvidos é nossa prioridade máxima. No dia 26/11, data de montagem destinada aos expositores que desejam visitar seus estandes, **será estritamente obrigatório** o uso de **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e vestimenta adequada**, tais como capacetes, calças e calçados fechados para evitar riscos e acidentes.

Horários de Visitação:

26/11 Decoração	terça-feira	08h00 às 20h00
-------------------	-------------	----------------

14. REMESSA DE MERCADORIAS

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

Remessa de produtos – estaduais:

Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão de notas fiscais para a remessa de mercadorias para o evento:

No corpo da Nota Fiscal deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição na EXPO ABLA, a ser realizada no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, Km 15 - São Paulo, SP nos dias 27 e 28 de novembro de 2024.

Modelos e dados da nota fiscal:

Discriminar, nos espaços próprios, as quantidades de mercadorias e os respectivos valores, unitários e totais.

A seguir estão listados os modelos de notas fiscais e os dados que deverão ser utilizados para o preenchimento, de acordo com o estado em que esteja situado o remetente:

SÃO PAULO

Nota Fiscal: Modelo 1 – série C ou Serie Única

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 5.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 40 – Inciso II do Decreto nº 87.981/82.

Alterado pelo decreto nº 99.061/90 – RIPI. /98

RIO DE JANEIRO

Nota Fiscal: Modelo 1 – série C

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 6.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 46 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82

DEMAIS ESTADOS

Nota Fiscal: Modelo 1 – série C

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 6.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 46 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82

ATENÇÃO:

A emissão de Nota fiscal de entrada de mercadoria é uma exigência fiscal e será vital no caso de ocorrência de sinistro para comprovação diante das empresas seguradoras.

15. DESMONTAGEM**Período de desmontagem**

28/11	quinta-feira	19h00 às 21h00
-------	--------------	----------------

ATENÇÃO:

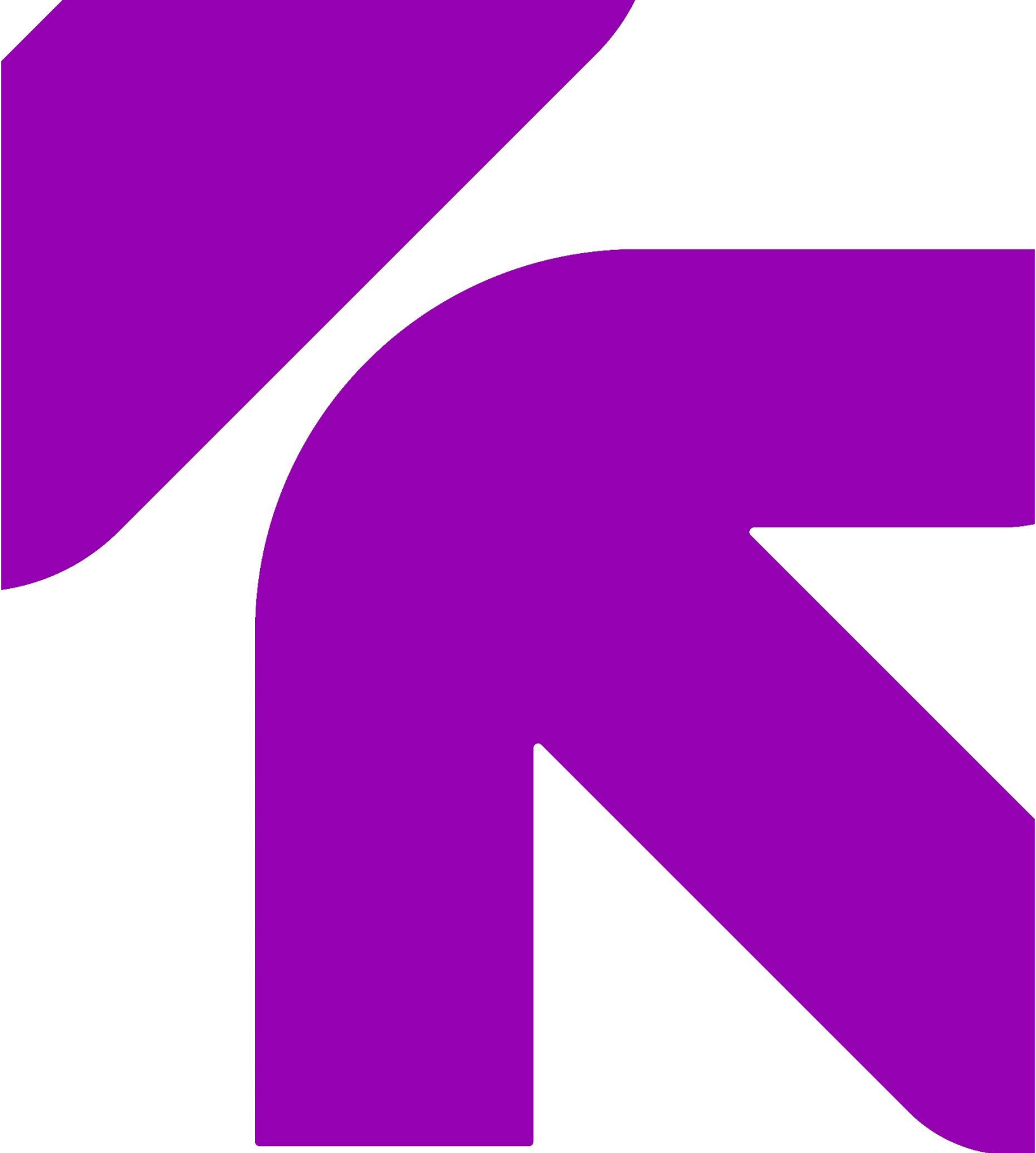
- O expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos no dia último dia de realização a partir do término do evento;
- Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no evento deverão ser retirados até 2 horas após término da realização. Caso contrário, a organização cobrará os custos referentes ao aluguel extra, de acordo com o tamanho ocupado;
- A desmontagem pela montadora terá início a partir das 21h00;
- A organização isenta-se de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza;
- Não guardamos qualquer material após o término do evento

Acesso de equipe

- A equipe de desmontagem só terá acesso ao evento no período de desmontagem, portando credenciais de serviço. Essas credenciais deverão ser adquiridas no CAEX;
- É de inteira responsabilidade do expositor ter um responsável para receber seus fornecedores durante a retirada de itens. A equipe do evento não se responsabiliza por itens deixados sem supervisão e não fará a administração da entrada de prestadores para retirada de materiais;
- Será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos, sandálias ou sapatos abertos e vestindo bermudas, saias ou calças curtas, por motivos de segurança, pois a Organização não se responsabiliza por eventuais acidentes;
- O uso de EPIs é obrigatório;
- Também poderão acessar a desmontagem os portadores das credenciais:

Expositor
 Segurança Particular
 Serviços

Não guardamos qualquer material após o término da desmontagem. A organização estará isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza e isenta-se de qualquer responsabilidade sobre objetos esquecidos no evento.



Organização



Realização

