

**TODAS AS SOLICITAÇÕES DEVERÃO SER
FEITAS ATRAVÉS DO MANUAL ON LINE
www.freedom.inf.br**

**EXPO HOUSEHOLD & AUTO CARE
2010**

Prezado Expositor,

Este é o **Manual do Expositor do Household & Auto Care 2010**. Nele estão informações que vão facilitar sua participação no evento. Solicitamos que as instruções aqui contidas, especialmente as que se referem às datas de devolução dos formulários, sejam criteriosamente seguidas. Com isso você estará colaborando para que a organização da feira tenha o melhor resultado possível.

Caso tenha alguma dúvida sobre este manual, pedimos que entre em contato com nossos profissionais, que estão prontos para esclarecer suas dúvidas.

Departamento Operacional

Mayara Vieira

adm@freedom.inf.br

Neiri Bozzolo

neiribozzolo@freedom.inf.br

Fone: 55 11 3846-1577

Projetos

HOTMA – Arquitetura de Eventos

Fernanda

fernanda@hotma.com.br

Fone: 55 11 3611-6677 - 3871.8060

Departamento Comercial

Luiz Alberto Bozzolo – Diretor Comercial

freedom@freedom.inf.br

Murilo Marques – Gestor Novos Negócios

murilo@freedom.inf.br

Helder Rutkowski – Executivo de Contas

helder@freedom.inf.br

Fone: 55 11 3846-1577

Exposição

9º Seminário e Exposição Internacional

HOUSEHOLD & AUTO CARE 2010

Local

Centro de Convenções Frei Caneca

São Paulo / SP - Brasil

Rua Frei Caneca, 569 - 5º Pavimento.

Data

16 a 18 de Junho de 2010

Horário

Exposição: das 13h00 às 20h00

Abertura Oficial da Exposição

16 de Junho de 2010 as 13h00

O não cumprimento, pelo expositor, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a organizadora de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o expositor, tanto na montagem do seu estande, quanto durante a realização do evento.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades prevista neste manual.

Recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e transmitidas a todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitar transtornos de última hora.

Vários itens e formulários deste manual devem ser preenchidos pelo expositor e enviados a organizadora, bem como seus respectivos pagamentos.

Parabéns por sua decisão em participar do **Household & Auto Care 2010**. Esperamos sempre contar com a sua presença. Bons negócios!

PROMOTORA / ORGANIZAÇÃO

FREEDOM Comunicações

Rua Visconde da Luz, 189.

04537-070 – São Paulo – SP

Fone / Fax 55 11 38461577

e-mail: household@freedom.inf.br

Neiri Bozzolo

Diretora

neiribozzolo@freedom.inf.br

Energia Elétrica

A tensão elétrica do fornecimento será de **220V monofásico** e 380V bifásico/trifásico.

Materiais de Instalações Elétricas:

É proibido o uso de cabos paralelos para a instalação dos pontos de energia. **Somente é autorizado o uso de cabos PP (mínimo 4mm²).** O departamento operacional do Frei Caneca, **não** se responsabiliza por acidentes ou incidentes ocorridos pelo uso de fios paralelos.

A tomada necessária para as instalações de energia elétrica dos pontos no 5º pavimento, é a **Steck S-4276** (macho), de 380V, 4P, **032 A**, ou a **S-4576** de **063 A**, conforme a carga necessária em cada ponto.

O Centro de Convenções disponibiliza de tomadas 220V em todas as salas modulares.

Caso a necessidade de energia ultrapasse 02 KWA, será necessário puxar pontos disponíveis no teto, de 32 ou 63 amperes.

Piso do Pavilhão

Esta área é totalmente com piso frio. Nesta área a montagem de estandes deverá ser feita sobre um piso de proteção, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso das indicadas: fita 3M ref.4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-X, pois toda a

fita deverá ser removida após o evento, sem danificar o piso.

OBS: 1 - Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação ou pintura sobre os pisos existentes, bem como a utilização de piso elevado.

OBS: 2 - Os cartazes, back light, produtos, banners, faixas e estandes deverão possuir estrutura própria, sendo vedado amarrações ou apoios nas estruturas paredes, forros, teto ou rede de "sprinklers" existente na área do evento.

OBS.3: O Frei Caneca Shopping & Convention Center, não disponibiliza de escadas para a montagem de eventos. É obrigação da montadora trazer escadas, bem como todo material necessário para montagem de eventos.

OBS.4: Os prestadores de Serviço de Segurança, Limpeza e Montadores, estão proibidos de se instalarem em nossas áreas técnicas, do tipo: corredores técnicos de serviços, e escadas de emergências, para serem utilizados como depósito de materiais.

Transitário / Transporte / Amostras

Se sua empresa for utilizar serviços de transporte e liberação de amostras para o evento, pedimos que leia atentamente as informações sobre transitário, para que seus produtos cheguem a tempo para a exposição.

Acesso para Carga e Descarga

Rua Pena Forte Mendes nº 231,
Portão 4 - DOCA

A carga e descarga de material e mercadorias serão realizadas nos elevadores de carga (ver item II.2), cujo acesso se dará pelo Portão 04 – docas – Rua Pena Forte, a ser definido na reunião pré-evento. A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo. A permanência máxima gratuita no local é de 1 hora e meia para Caminhões, Carretas e Trucks, e para carros de passeio, ½ hora. Após este prazo, será cobrado R\$ 250,00 por hora excedente de permanência no local.

O Frei Caneca Shopping & Convention Center dispõe de alguns carrinhos para transporte para carga. Em caso de grandes montagens, recomenda-se a locação de uma quantidade maior, para evitar congestionamento.

O Frei Caneca Shopping & Convention Center não se responsabilizará por guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas e externas do Frei Caneca Shopping & Convention Center, cabendo ao Cessionário ou seus propositos manterem guarda sobre as mesmas ou assegurarem-se de sua efetiva entrada na área locada. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do Frei Caneca Shopping & Convention Center estarão sujeitos à apreensão.

Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do Frei Caneca Shopping & Convention Center, especialmente aquelas inflamáveis, e explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis, ou

corrosivos, além de outras que, a juízo da Administração, devam ser impedidas.

Horário da Exposição

Montagem (02 dias)

Montadoras

14/06/2010 das 10h00 às 23h00

15/06/2010 das 07h00 às 23h00

Decoração / Expositores

15/06/2010 das 15h00 às 21h00

Limpeza Final

15/06/2010 das 21h00 às 23h00

Retirada do material em Exposição

18/06/2010 das 19h00 às 22h00

Desmontagem (01 dia)

19/06/2010 das 07h00 às 16h00

Limpeza Pavimento (01 dia)

19/06/2010 das 07h00 às 20h00

Montadora Oficial

HOTMA – Arquitetura de Eventos

Rua Moisés Kauffmann, 340.

CEP 01140-010 – São Paulo - SP

Fone: 55 11 3611-6677 - 3871.8060

Fax: 55 11 3611.7951

www.hotma.com.br

Contato: Fernanda

fernanda@hotma.com.br

Fone 11 3611-6677

FORMULÁRIOS – DATA LIMITE

Atenção às datas dos Formulários. Os valores são alterados conforme mudança de data.



Formulários	Limite	Obrigatório
Contato do Expositor	14/05/2010	Sim
Inserção gratuita no catálogo oficial	23/04/2010	Sim
Crachás de Montagem	01/06/2010	Sim
Limpeza obrigatória de montagem	01/06/2010	Sim
Energia Elétrica Adicional	01/06/2010	Não
Limpeza no estande durante o evento	07/06/2010	Não
Segurança	01/06/2010	Não
Recepcionista	07/06/2010	Não
Anúncio na Revista H&C	04/06/2010	Não
Divulgação e Promoção	07/06/2010	Não
Crachá de serviços	01/06/2010	Não
Crachá de segurança particular	01/06/2010	Não
Crachá Adicional de Expositor	01/06/2010	Não
Credenciamento da Montadora	26/05/2010	Sim
Convites	14/05/2010	Não
Energia Elétrica Básica	01/06/2010	Sim
Taxa municipais	14/05/2010	Sim
Convidados VIPs	07/06/2010	Não
Crachá de expositor	01/06/2010	Sim
Enviar Projeto	28/05/2010	Sim
Comunicação de Voz e Dados	01/06/2010	Não
Coletor de Dados	07/06/2010	Não
Extintor de Incêndio	01/06/2010	Sim

Projeto Especial - Expositores - Área Livre

Verifiquem a data limite de envio do projeto.

Empresa Montadora

Retornar todos os formulários contidos no Manual da Montadora.

 Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação ou pintura sobre o piso existente, bem como a utilização de piso elevado 

Locação de Área Livre

O expositor com área livre receberá sua área de estande demarcada, no dia 14 de junho de 2010, as 10h00.

Todos os expositores receberão o Manual do Expositor e o Manual da Montadora.

Os expositores deverão enviar o Manual da Montadora ao responsável da empresa montadora, para que assim preencham e retornem os formulários, bem como, efetuem os respectivos pagamentos, respeitando as datas limites.

NOTA IMPORTANTE

Todas as montadoras deverão desenvolver seus projetos de estande considerando as ruas como se fossem vizinhos, respeitando a tabela abaixo.

Tabela de altura e recuo para construção de Estande

Altura	Recuo Mínimo do vizinho
2,80m	0m
3,30m	0,50m
(altura máxima) 4,00 m	1,00m

Finalização do Estande

O estande deverá estar totalmente pronto para a exposição na terça-feira, dia 15.06.2010, até às 21h00 . As montadoras deverão deixar o pavilhão neste horário, quando a Organizadora iniciará os serviços de limpeza e colocação de passarelas nas áreas comuns.

Aprovação do Projeto de Estande

O expositor com área livre terá que submeter o seu projeto de estande à apreciação da montadora oficial, impreterivelmente, até o dia **28.05.2010**.

Essas plantas deverão ser enviadas em 2 vias, sendo que uma receberá a aprovação, ficando em poder da montadora escolhida (durante todo o período da montagem) e a outra em poder da montadora oficial.

Todas as possíveis alterações que ocorrerem após aprovação deverá ser informado.

Nos projetos serão verificados os itens abaixo:

- O processo deverá conter uma planta / elevação ou perspectiva cotada e especificação básica dos materiais de acabamento.

- Localização do estande na planta geral do evento (ilha / esquina / meio/ outros).

- Altura geral e atendimento a este quesito do Manual de Montagem.
- Avanços das peças horizontais sobre os estandes vizinhos e áreas de uso comum.
- Acabamentos nas paredes voltadas aos estandes vizinhos a partir da altura de 2,20 m.
- Carga geral de consumo por meio do formulário próprio.
- Cópia do Termo de Responsabilidade

A organizadora terá direito de parar a montagem caso seja verificado qualquer irregularidade.

A organizadora se reserva o direito de embargar a montagem, caso seja verificada uma construção em desacordo com o projeto aprovado.

O consumo de energia será verificado no primeiro dia de funcionamento do evento na presença de um representante do expositor e um da Montadora Oficial. Caso seja verificada uma carga diferente da informada quando da aprovação do projeto, o seu custo deverá ser ressarcido ou destituído pelas partes.

Regulamento Geral da Exposição

Cobrança de formulários e forma de pagamento

O pagamento das taxas deverá ser feito através de boleto bancário conforme consta no formulário.

Central de Atendimento ao Expositor

O atendimento aos expositores e montadoras será feito no pavilhão nos seguintes horários:

Montagem	14 e 15/06/10	10h às 18 h
Evento	16 a 18/06/10	10h às 18 h
Desmontagem	19/06/10	08h às 16 h

Normas Gerais de Montagem

A Altura máxima do estande, incluindo os produtos dos expositores, será de 4,00 m.

Não será permitido que estandes especiais ultrapassem o limite de sua área e os limites estabelecidos de altura.

⊗ Em hipótese alguma serão aprovados projetos de estandes construídos em madeira/ferro, que necessitem emassamento, lixamento/solda e pintura no local. As empresas que optarem por essa forma de execução de montagem deverão levá-los pré-montados, já com emassamento, lixamento e pintura definitiva e acabada ⊗

Os estandes que excederem a altura padrão (H 2,20m), deverão receber acabamento perfeito nas laterais e vista superior, limitando os trabalhos às dimensões da área do estande.

Não é permitido a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação pela superfície, que cortem ruas ou áreas comuns do evento, salvo quando aprovada pela Promotora.

Não é permitido a exposição ou armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento. Todo o material a ser utilizado na montagem, decoração e exposição, deverá ser descarregado pelas docas de carga e descarga, sito á rua Pena Forte Mendes nº 235 – Portão 4, respeitando os horários (lei do silencio) autorizados neste Manual, bem como as limitações dos elevadores de carga.

O acesso ao local de montagem e acesso às docas será pela ordem de chegada.

Todo material de entrada deve ter Nota Fiscal ou correspondência específica do responsável, ficando uma cópia nos arquivos da Administração do Centro de Convenções Frei Caneca.

Entrada de Materiais

Após a abertura da exposição **Household & Auto Care 2010**, a entrada de mercadorias somente será permitida no horário das 8h00 às 12h00, respeitando-se as regras de entrada e saída de mercadorias.

Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras no estande. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, deverão ser efetuadas mediante autorização dos organizadores, que determinarão o horário conveniente.

Envio de Produtos

A Nota Fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CGC e Inscrição Estadual e o seguinte endereço:

Rua Frei Caneca, 569 – 5º Pavimento.

CEP 01307-001 – São Paulo – SP

No corpo da Nota Fiscal deverá constar a seguinte observação:

“As mercadorias destinam-se à exposição no 9º Seminário e Exposição Household & Auto Care 2010, de 16 a 18 de junho de 2010 no Centro de Convenções Frei Caneca – 5º Pavimento”.

Som e Música Ambiente

A utilização de quaisquer tipos de sonorização pelo expositor só será permitida com a autorização prévia dada pela Promotora. É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de venda ou promoção.

Música ao Vivo / Ambiente só será permitida após as 18h00 e com um nível de volume que não atrapalhe o andamento da feira.

De acordo com a lei 9.610/98 que regulamenta os direitos autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher a taxa específica através de guia própria fornecida pelo ECAD em qualquer agência da rede bancária.

ECAD – SÃO PAULO

Avenida Paulista, 171 – 3º andar.

CEP 01311-904 – São Paulo – SP

Tel: 55 11 3287 6722 / Fax: 55 11 3285

6790 - e-mail: ecadsp@ecad.org.br -

Horário funcionamento: 9h00 às 18 h00.

⊠ O valor da taxa deverá ser quitado até 72 horas antes do início do evento. ⊠

Normas de Segurança Obrigatórias

1) Segundo as normas técnicas do Corpo de Bombeiros, todo expositor é obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem até o final da desmontagem, pelo menos um extintor de incêndio com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados no estande.

2) Caso haja fiscalização do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, a

responsabilidade é única e exclusiva de cada expositor, que fica sujeito às penalidades da lei.

3) Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (Produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.).

4) Fica terminantemente proibida a utilização de gás GLP no pavilhão.

5) É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura dentro dos pavilhões, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, sujeita ainda à aprovação da **FREEDOM** Comunicações e do Centro de Convenções Frei Caneca.

6) É proibido o uso de tamancos, sandálias, chinelos ou bermuda no período de montagem e desmontagem.

7) Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó, líquido ou produto químico, deverá ser realizado em recipientes próprios e adequados, evitando danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o próprio pavilhão.

⊠ **É PROIBIDO O ACESSO DE MENORES DE 16 ANOS DURANTE TODO O PERÍODO DO EVENTO: MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM** ⊠

Utilização de Equipamentos Elétricos

É terminantemente proibida a utilização de serra elétrica, compressor para pintura, lixadeira elétrica, nas dependências do pavilhão onde se realiza o evento.

Sonorização

São terminantemente proibidas demonstrações sonoras irradiadas para vias de circulação do **Household & Auto Care 2010**. No interior do estande, irradiações sonoras deverão ter volume compatível, de forma a não perturbar o bom andamento do evento.

Demonstrações e Distribuição de Material

É proibida a implantação de produtos e distribuição de materiais promocionais, bem como a colocação de faixas e painéis fora dos limites da área locada.

Energia Elétrica

Todos os expositores devem solicitar energia elétrica em carga compatível a sua necessidade.

É de responsabilidade do expositor, providenciar diretamente ou através da empresa responsável pela montagem de seu estande, a instalação de disjuntores montados em caixas apropriadas, equipadas com portas, a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas, junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como instalar e distribuir os ramais de força.

Só será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais aos quais os eletricitistas da Hotma e do Centro de Convenções Frei Caneca tenham acesso.

Utilizar somente cabos de cobre com isolamento antichama, para interligação do ponto de força, a partir de disjuntores até a carga, utilizando-se terminais adequados, eletrodutos e caixas de

derivações. Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas.

Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem energia permanente. Estes deverão estar instalados em circuitos independentes e ter identificação própria.

Devido à variação de tensão observada no fornecimento de energia pela Eletropaulo, sugerimos a utilização de estabilizadores e no break, na instalação dos equipamentos.

Distribuição de Carga Elétrica

O Centro de Convenções Frei Caneca será responsável pela distribuição da carga elétrica, utilizada em cada estande.

Estande com Montagem Básica

Cada expositor poderá utilizar o limite máximo de **2KWA** por estande com montagem básica.

Preenchimento do Formulário

O não preenchimento do formulário com informações corretas ou a comprovação da utilização de carga elétrica acima do aprovado, poderá gerar a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelhamento que exceder a carga permitida.

Energia Elétrica Adicional

Expositores que necessitem de energia adicional, poderá solicitá-la à Organizadora do **Household & Auto**

Care 2010, através do Formulário específico.

**TABELA DE REFERÊNCIA PARA
CÁLCULO DE KWAS A SEREM
UTILIZADOS**

Equipamentos:

Forno de Microondas	1,2 KWA
Forno Elétrico	2,0 KWA
Freezer	0,5 KWA
Impressora	0,2 KVA
Geladeira	0,3 KWA
Lâmpada fluorescente 20W	0,02 KWA
Lâmpada fluorescente 40W	0,04 KWA
Microcomputador	0,6 KWA
Máquina escrever eletrônica	0,1 KWA
Televisor Colorido	0,3 KWA
Vídeo Cassete	0,3 KWA
Circulador de ar	0,3 KWA
Lâmpada Incandescente 100W (spot)	0,1 KWA

❖ O Centro de convenções Frei Caneca dispõe de ar condicionado central de excelente qualidade. ❖

Ar Condicionado

Não será permitida instalação de ar condicionado no 5º Pavimento do Centro de Convenções Frei Caneca.

Horário da Exposição – Das 13h00 às 20h00

O expositor deverá manter seu estande em funcionamento por todo o período da feira, com pessoal habilitado para sua operação.

No período do evento, de 16 a 18 de Junho, as luzes do pavilhão serão desligadas às 20h30.

Não Ocupação dos estandes

Os estandes que não tenham sido ocupados pelo expositor até 12 (doze) horas antes da inauguração do evento serão considerados abandonados, ficando a organizadora autorizada a utilizá-lo. O expositor não terá, porém, isenção de pagamento da referida área e nem terá direito à restituição de valores já pagos.

Redistribuição de Área

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a Organizadora redistribuir os estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o expositor.

Aceite ao Regulamento Geral

O expositor declara estar ciente das condições deste regulamento geral e se compromete a seguir integralmente, durante a realização do evento e em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.

Estacionamento

O estacionamento é de responsabilidade do Centro de Convenções Frei Caneca em convênio com a Estapar. Os expositores que desejarem adquirir credencial de estacionamento para o período do evento devem solicitá-lo diretamente a Estapar, no piso G1. Informações: Tel 11 3472 2113 com Francis - Valdivino - Eri - Jorge ou Fernando.

Serviços

1. Serviços de Comunicação de Voz e dados.

O Centro de Convenções possui uma central PABX, de última geração, e dentro das normas exigidas da Anatel, composta por ramais DDR (discagem direta ao ramal) em parceria com a Embratel, que estará oferecendo uma solução completa em Comunicações no empreendimento.

A solução implantada utiliza o mais moderno conceito de Telecomunicações sempre obtendo um alto índice de satisfação dos usuários.

O Cessionário poderá ter acesso aos serviços oferecidos pela Embratel através de contrato firmado entre as partes.

A tabela de preços será fornecida pela Embratel.

Informações: Andréia Gimenes – Fone +55 (11) 3472-2309.

Celular: +55 11 9403-4195

andreia.gimenes@allcomtelecom.com.br

Apenas o pessoal qualificado da Embratel, está autorizado a efetuar qualquer tipo de instalação ou manutenção nos equipamentos. Qualquer problema relacionado ao mesmo deverá ser comunicado ao departamento de Operações da Embratel, que contará com uma equipe especializada residente no empreendimento.

A solicitação deverá ser feita até **01/Junho/2010.**

2. Hidráulica

O Centro de Convenções Frei Caneca não dispõe de pontos de água e esgoto. Somente pontos de água e esgoto na copa, onde já se encontra instalada uma pia, e na área de apoio, onde já se encontra instalado um tanque.

3. Recepcionista

Para contratação de recepcionistas ou interpretes bilíngües, para seu estande, preencha o Formulário específico.

Para emissão de credencial de recepcionista de profissionais da empresa expositora, será exigida a seguinte documentação:

Cópia da Cédula de Identidade

Cópia da Carteira de Trabalho / Comprovante de Vínculo Empregatício.

Para emissão de credenciais de recepcionista a elementos avulsos (Não pertencente à empresa), será exigida a seguinte documentação:

Cópia da Cédula de identidade

Carta de apresentação da empresa expositora (papel timbrado e carimbo)

O cadastro deverá ser feito até o dia **07/Junho/2010.**

4. Segurança

A Organizadora manterá um serviço de vigilância geral no pavilhão, 24 horas por dia, durante a montagem, exposição e desmontagem. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e a segurança das áreas comuns. Recomendamos que cada empresa expositora contrate serviço de vigilância em seu estande.

O serviço de Vigilância Oficial será feito pela empresa CAVA – Cava Vigilância e Segurança Ltda. Para solicitar esse serviço utilize o Formulário específico.

A fim de garantir maior segurança e tranqüilidade a todos os participantes do Household & Auto Care 2010, comunicamos a documentação necessária para emissão de credenciais. Para emissão de credencial de segurança de profissionais da empresa expositora, será exigida a seguinte documentação:

Cópia da Cédula de Identidade
Cópia da Carteira de Trabalho /
Comprovante de Vínculo Empregatício

4.1 Segurança Particular

De acordo com as determinações exigidas pelo ofício nº 1607 – DELESP/SR/DPF/SP de 15 de abril de 1997 – Ministério da Justiça, deverão apresentar os seguintes documentos:

- 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

O expositor será responsável por qualquer dano que a segurança possa causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do Centro de Convenções Frei Caneca.

O expositor estará sujeito às penalidades previstas em lei no caso do não cumprimento da lei supra mencionada.

Esta documentação ficará retida pelo departamento de segurança do Centro de Convenções Frei Caneca, até o último dia de uso do pavimento locado.

O cadastro deverá ser feito até o dia **07/06/2010**.

⊠ O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme e, em nenhuma hipótese, poderá portar armas. ⊠

Para acesso ao evento, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da credencial a sua eventual utilização por terceiros.

5. Responsabilidade

A organizadora está isenta de qualquer responsabilidade por danos e prejuízos causados a pessoas ou produtos durante o evento, incluindo furto, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções de fornecimento de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies.

6. Seguro

É de exclusiva responsabilidade do Expositor o seguro do seu estande. Cada expositor deverá segurar seus produtos em exposição – móveis e afins contra riscos de qualquer espécie.

A Organizadora não será responsável pelo ressarcimento de quaisquer valores para a cobertura de custo de produtos, móveis ou afins, em quaisquer eventualidades.

7. Eletricidade – Taxa Obrigatória

Todos os expositores deverão solicitar a instalação elétrica nos estandes. O consumo de energia deverá ser pago junto com o envio da requisição de instalação e consumo de energia.

Favor preencher e nos enviar o Formulário 6 para solicitar e indicar o

ponto de entrada da eletricidade. Sua montadora será responsável pela instalação elétrica dentro do seu estande.

8. Limpeza nos Estandes

A empresa oficial para serviços de limpeza é a “LIMPADORA E-CLEAN”. Para solicitar esse serviço utilize o Formulário específico

A fim de garantir maior segurança e tranquilidade a todos os participantes do Household & Auto Care 2010, comunicamos a documentação necessária para emissão de credenciais.



Para emissão de credencial de limpeza, funcionários de firmas especializadas ou do próprio expositor será exigida a seguinte documentação:

Cópia da Cédula de Identidade
Cópia da Carteira de Trabalho /
Comprovante de Vínculo Empregatício

Para emissão de credencial de limpeza a elementos avulsos (não pertencente a nenhuma empresa), será exigida a seguinte documentação:

Cópia da Cédula de Identidade
Carta de Apresentação da empresa expositora (papel timbrado e carimbo).
O cadastro deverá ser feito até o dia **07/06/2010**.

Para acesso ao evento, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da credencial, a sua eventual utilização por terceiros.

 **A taxa de limpeza obrigatória de montagem que consta no Manual da Montadora, cabe à montadora contratada efetuar o pagamento.** 

Remessa de Mercadorias Estaduais

Remessa de Produtos

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

Emissão em nome do próprio expositor para o seguinte endereço:

Centro de Convenções Frei Caneca
Rua Frei Caneca, 569 – 5º Pavimento.
CEP 01307-001 – São Paulo – SP

No corpo da nota fiscal deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição no Household & Auto Care 2010, no Centro de Convenções Frei Caneca, São Paulo, de 16 a 18 de Junho de 2010.

Modelos e Dados da Nota Fiscal

Especificar nos espaços próprios, as quantidades de mercadorias e os respectivos valores, unitário e total. A seguir, estão listados os modelos das 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

A) Nota Fiscal Modelo 1 – Série C ou Série Única

B) Natureza da Operação: Remessa para exposição – Código 5.99.9

C) ICM com isenção do imposto: Artigo 8º - Decreto nº 33.118/91, alterado pelo Decreto nº 34.471/91 RICMS.

D) IPI com suspensão do imposto: Artigo 40 – Inciso II Decreto nº 87.981/82, alterado pelo Decreto nº 99.061/90 – RIPI/98.

Rio de Janeiro

A) Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C

B) Natureza da Operação: Remessa para exposição – Código 6.99

C) ICM com isenção do imposto: Artigo 10º do Livro 1 e anexo 1 – Inciso XXXVI do RICMR do Decreto nº 8.058/85

E) IPI com suspensão do imposto: Artigo 36 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82

Demais Estados

A) Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C

B) Natureza da Operação: Remessa para exposição – Código 6.99

C) ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local

D) IPI com suspensão do imposto: Artigo 36 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82.

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

PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE DESPESAS

Os valores contidos neste manual se caracterizam como **Despesas Complementares de Organização do Evento**, que serão pagas através de boleto bancário, a favor:

Freedom Comunicações Ltda - CNPJ 66.515.669/0001-24

Banco Itaú (341) - Agência 0742 (Clodomiro Amazonas) - Conta corrente nº 17.997-1.

Em obediência as exigências legais de Retenção de Impostos Federais e Municipais na fonte, o Expositor ou Montadora que efetuar qualquer pagamento de despesas de Manual deverá observar as regras abaixo e reter os impostos devidos **depositando apenas o valor líquido de impostos**.

1) **Retenção de PIS/COFINS/CSLL [4,65%]** –

Será efetuado para os pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas de direito privado superior ao limite de R\$ 5.000,00 [deve-se somar todos os pagamentos efetuados no mês].

Conforme determina a Instrução Normativa SRF Nº 459, de 18 de outubro de 2004, os pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas de direito privado a outras pessoas jurídicas de direito privado, pela remuneração de serviços profissionais, entre elas, o “Planejamento e Organização de Eventos”, estão sujeitos a retenção na fonte da CSLL, COFINS e PIS, sendo dispensada a retenção para pagamento de valor igual ou inferior a R\$ 5.000,00 [cinco mil reais] – conforme disposto no artigo 1º, § 3º. Desta forma, o tomador de serviços deverá recolher aos cofres públicos o valor retido e efetuar o pagamento líquido ao prestador de serviço.

O valor retido deverá ser recolhido pelo tomador de serviços na quinzena subsequente ao pagamento, com código de DARF =5952.

Pessoa Jurídica Optante pelo Simples

Não estão obrigadas a efetuar a retenção mencionada anteriormente as pessoas jurídicas optante por este regime de tributação federal, devendo assim, enviar a Freedom Comunicações Ltda. uma declaração conforme modelo contido no Anexo I, da Instrução Normativa N° 459, de 18 de outubro de 2004, em duas vias e assinada pelo seu representante legal.

2) Retenção de I.R.R.F [1,5%] –

Para os pagamentos de valor igual ou superior a R\$ 666,67 o tomador de serviço (expositor /patrocinador/montadora) deverá reter o imposto e recolher somente no “3º dia útil da semana subsequente após a data da emissão da Nota Fiscal”.

Conforme Regulamento de Imposto de Renda, o valor retido deverá ser recolhido pelo tomador de serviços até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador com código de DARF =1708.

3) Retenção de ISS [2%] –

Apenas para as pessoas jurídicas estabelecidas no Município de São Paulo, sendo que, não há limite de retenção. Conforme determina a Lei N° 13.701, de 25 de Dezembro de 2003 em seu artigo 9º, Inciso II [São responsáveis pelo pagamento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, desde que estabelecidos no Município de São Paulo, devendo reter na fonte o seu valor as pessoas jurídicas que tomarem serviços de “Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres”, devendo este, “recolher até o dia 10 do mês seguinte à emissão da Nota Fiscal”.

4) Informe Rendimento –

As pessoas jurídicas que efetuarem a retenção dos impostos federais deverá fornecer ao prestador de serviço até 31/01/2011 o demonstrativo compondo todos os valores, conforme modelo desenvolvido pela Receita Federal.

NOTA FISCAL

A Freedom Comunicações emitirá a Nota Fiscal do valor bruto, especificando suas retenções, conforme determinam as leis vigentes.

MANUAL ON LINE

Todos os formulários deverão ser preenchidos on Line, conforme instruções abaixo:

- 1) Acesse o site www.freedom.inf.br/hh2010/manual
- 2) Identifique-se com seu CNPJ (sem pontos ou barra) e numero do estande que consta no contrato.

Este procedimento visa proteger o relacionamento do expositor, montador e promotor.

O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS E SEUS PAGAMENTOS DEVERÃO SEGUIR AS NORMAS E DATAS ESTABELECIDAS NESTE MANUAL.

CANCELAMENTO DAS SOLICITAÇÕES E EVENTUAIS REEMBOLSOS SÓ SERÃO ACEITOS ATÉ O PRIMEIRO DIA DE MONTAGEM DO EVENTO.

FORMULÁRIO 1
Data Limite: 16/04/2010

INSERÇÃO NO CATÁLOGO OFICIAL
TODOS OS EXPOSITORES

Encaminhar para:

Revista H&C – Household & Cosméticos
Edição 61

Através do e-mail

freedom@freedom.inf.br

O catálogo oficial do **Household & Auto Care 2010** será produzido pela Oils & Fats Editora e estará incluso na **Revista H&C - Household & Cosméticos** – Edição Especial.

Para a ***inserção gratuita***, favor encaminhar arquivo com as informações solicitadas. Se outras empresas estiverem sendo representadas em seu estande, enviem as mesmas informações.

- 1) Informações sobre os produtos / serviços (Português e Espanhol)
- 2) Produtos que a sua empresa comercializa (Português e Espanhol)

Encaminhe seu arquivo conforme indicado abaixo:

HH2010-CATÁLOGO - NOME EXPOSITOR

FORMULÁRIO 2 Data Limite: 23/04/2010

Anúncio na Revista H&C
Edição 61 Especial
(Opcional)

Encaminhar para

Revista H&C – Household & Cosméticos
Edição nº 61

Através do

Fone / Fax 11 38461577
ou
household@freedom.inf.br

Nossa empresa gostaria de colocar um anúncio na Revista H&C - Edição Especial do **Household & Auto Care 2010**.

Espaço: _____ Cor: _____

Pessoa Contato: _____ Telefone: _____

Espaço	4 cores
4. ^a Capa	R\$ 10.500,00
Capas Internas	R\$ 8.500,00
1 página	R\$ 5.300,00
Página Dupla	R\$ 9.200,00
½ Página	R\$ 3.600,00
1/3 Página	R\$ 2.350,00
¼ Página	R\$ 2.150,00
Módulo	R\$ 950,00

Se preferir, solicite nosso contato para discussão de preço e espaço publicitário.
Fone: 11 – 3846-1577 com Helder ou Murilo

Formato da Revista: 210 x 280 mm (fechado)

Página Sangrada: 210 x 280 mm

Mancha Gráfica: 180 x 250 mm

FORMULÁRIO 3
Data Limite: 07/06/2010

**Divulgação e Promoção
Assessoria de Imprensa.**

Encaminhar para

Revista H&C – Household & Cosméticos

Através do e-mail

freedom@freedom.inf.br

Para uso exclusivo de nossa assessoria de imprensa, a título de promoção e divulgação, pedimos às empresas expositoras que encaminhem via e-mail texto com os lançamentos que serão expostos no **Household & Auto Care 2010**.

Enviar preferencialmente através do e-mail: household@freedom.in.br

Encaminhe seu arquivo conforme indicado abaixo:

HH2010-IMPrensa - NOME EXPOSITOR

(Máximo 10 linhas)

FORMULÁRIO 4 Data Limite: 26/05/2010

Estande com área livre

Credenciamento e Autorização para Montagem

A ÁREA LOCADA SÓ ESTARÁ A DISPOSIÇÃO APÓS ENTREGA DESTE FORMULÁRIO.

Encaminhar para FREEDOM Comunicações - Fone / Fax 11 38461577

Para fins de cumprimento das normas técnicas para montagem de estandes especiais no **Household & Auto Care 2010**, informamos que a montagem de nosso estande será feita pela empresa:

Montadora: _____ Responsável: _____ DDD _____ Telefone _____ Fax _____ E-mail _____ Estande _____
--

Assumimos a responsabilidade junto à Organizadora pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para montagem e desmontagem de estande e nos responsabilizamos por todos os danos eventualmente causados no local, durante o evento, ocasionados por instalação inadequada de montagem e/ou material, bem como por danos causados a terceiros.

Obedecendo ao prazo estipulado de **28/05/2010** nossa montadora enviará para a montadora oficial do evento, nosso projeto de estandes, em duas vias, para aprovação incluindo todos os detalhes técnicos. Estamos cientes que a montadora contratada é responsável pela assistência técnica durante a realização do evento, não tendo a montadora oficial qualquer responsabilidade perante problemas estruturais que possam vir a ocorrer no estande.

⊗ Durante todo o período de montagem dos estandes a montadora deverá manter pelo raio de 3 metros do estande, material protegendo o piso do Pavilhão contra danos de qualquer espécie. Qualquer dano causado ao piso do pavilhão deverá ser reparado. Na impossibilidade de tal operação, indenizar a organizadora, pelo valor que, em conjunto com o Centro de Convenções for arbitrado. Caso a reparação não vier a ser realizada no prazo de 48 horas após a comunicação do fato, a Organizadora o fará, sendo que a montadora e o expositor se comprometem a restituir o valor do ocorrido, além de 20% sobre o total, como taxa de administração de danos e prejuízos.⊗

_____, _____ de _____ de 2.010.

Carimbo e Assinatura do Expositor

estande n.º

⊗ Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação ou pintura sobre os pisos existentes, bem como a utilização de piso elevado.⊗

FORMULÁRIO 5 Data Limite: 01/06/2010

ELETRICIDADE - TODOS OS EXPOSITORES
Taxa obrigatória

Encaminhar para

FREEDOM Comunicações - Fone / Fax 11 38461577

Todos os expositores deverão solicitar a instalação de energia elétrica em seu estande, conforme descrito no item energia elétrica.

Expositores com montagem básica que não utilizarem telões ou nenhum tipo de equipamento que consuma energia, apenas deverão requerer a instalação elétrica mínima, 2 KVA, não precisando de KVA adicional.

Verifique com sua montadora qual será seu consumo de KVA.

. Instalação elétrica monofásica 220V (incluindo consumo 2KVA)=	R\$ 390,00
. Instalação elétrica trifásica 380V (incluindo consumo de 2KVA) =	R\$ 390,00
. KVA adicional, preço por KVA..... =	R\$ 195,00

Solicitamos:

(___) instalação elétrica 220V	= R\$ _____
(___) instalação elétrica 380V	= R\$ _____
(___) KVA adicional X R\$ 195,00	= R\$ _____

TOTAL A SER DEPOSITADO = R\$ _____

Pedidos feitos após a data limite terão acréscimo de 20% sobre o total, como taxa de administração. Não serão aceitos os pedidos sem o pagamento. Não será aceito pagamento no Pavilhão.

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário
que será encaminhado após recebimento do formulário.

Empresa Expositora: _____ Contato: _____

FORMULÁRIO 6**Data Limite: 01/06/2010****CRACHÁ DE EXPOSITOR**

Através do nosso site

www.freedom.inf.br/hh2010/manual

Cada expositor poderá solicitar os crachás, gratuitamente, para o seu pessoal, garantindo a entrada no pavilhão durante o evento. Os crachás poderão ser retirados a partir do dia **15/06/2010** no pavilhão do evento, no Centro de Convenções Frei Caneca, após as 15h00.

CRACHÁ DE EXPOSITOR = (máximo 25 crachás)

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário que será encaminhado após recebimento do formulário.

Empresa Expositora: _____

Contato: _____

FORMULÁRIO 7
Data Limite: 01/06/2010

CRACHÁ DE SERVIÇO

Através do nosso site

www.freedom.inf.br/hh2010/manual

Estes crachás são para pessoas que estarão prestando serviços no estande (garçom, copeira e limpeza), garantindo-lhes a entrada no pavilhão durante o evento.

_____ Crachás X R\$ 9,00 = _____

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário que será encaminhado após recebimento do formulário.

Empresa Expositora: _____
Contato: _____

FORMULÁRIO 8 Data Limite: 07/06/2010

Recepcionista e Limpeza

Encaminhar para

FREEDOM Comunicações - Fone / Fax 11 38461577

Recepcionistas

Bilíngüe (Português/Inglês/Espanhol)	R\$ 371,00
Monolíngüe	R\$ 340,00

Limpeza

Esta limpeza inclui serviço após a montagem de seu estande e manutenções após o horário da exposição, para todo o período do evento, pelo preço **de R\$464,00** (estande até 50 m²) e **R\$567,00** (estande com mais de 50 m²).

Solicitação de Serviços

_____ Recepcionista(s) X _____ dias X _____ = R\$ _____

Limpeza (para o período do evento) R\$ _____ = R\$ _____

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário
que será encaminhado após recebimento do formulário.

Empresa Expositora: _____ Contato: _____

FORMULÁRIO 9
Data Limite: 01/06/2010

SERVIÇO DE SEGURANÇA

Encaminhar para

FREEDOM Comunicações - Fone / Fax 11 38461577

A segurança Oficial do evento será feita pela CAVA – Cava Vigilância e Segurança Ltda.

Solicitamos o serviço de segurança em nosso estande durante o período abaixo, no evento **Household & Auto Care 2010**, que se realizará no Centro de Convenções Frei Caneca.

Montagem = 2 dias de 14/06 e 15/06/2010

Evento = 3 dias de 16 a 18/06/2010

Desmontagem = 1 dia – 19/06/2010

Atenção : Segurança Compartilhada (máximo 4 estandes)

A segurança oficial do evento oferece o serviço de **segurança compartilhada**. Será destacado um profissional para cuidar de quatro estandes durante toda à noite, no período de 20h00 às 10h30. O preço de um segurança compartilhado é R\$132,00/dia.

Caso sua empresa opte por um **segurança exclusivo** para seu estande o custo será de R\$264,00/dia.

___ segurança compartilhado X ___ dias X R\$ 132,00 = Total R\$ _____

___ segurança exclusivo X ___ dias X R\$ 264,00 = Total R\$ _____

Informar o período de trabalho do(s) segurança(s)

De: ___ Junho/2010 Até ___ Junho/2010

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário
que será encaminhado após recebimento do formulário.

Empresa Expositora: _____
Contato: _____

FORMULÁRIO 10
Data Limite: 01/06/2010

CRACHÁ DE SEGURANÇA PARTICULAR
Encaminhar para

FREEDOM Comunicações - Fone / Fax 11 38461577

Conforme determina o Manual do Expositor, informamos que a segurança de nosso estande será feita:

Por nosso funcionário

Por empresa particular
Apresentar cópia do Atestado de Antecedentes Criminais, RG e CPF

Período de trabalho ____/____/____ a ____/____/____

Dados da Empresa de Segurança / Funcionário

<u>Empresa</u> _____		
<u>Nome</u> _____		
RG _____	Carteira Profissional Nº _____	Série _____
<u>Pessoa de Contato</u> _____		
<u>Endereço</u> _____		
CEP _____	Cidade _____	Estado _____
DDD _____	Telefone _____	Fax _____
<u>Nº do registro na Polícia Federal</u> _____		

Requerimentos para segurança particular

De acordo com as determinações exigidas pelo Ofício nº 1607 – DELESP/SR/DPF/SP de 15 de abril de 1997 – Ministério da Justiça, estamos anexando os documentos exigidos:

- . Autorização para funcionamento (somente para empresa de segurança)
- . Certificado de Segurança (válido por um ano).
- . Revisão de autorização para funcionamento (para empresa de segurança).
- . Contrato de prestação de serviço entre o Expositor e a Empresa de Segurança.

O expositor será responsável por qualquer dano que o segurança possa causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do Centro de Convenções Frei Caneca.

O expositor estará sujeito às penalidades previstas em lei no caso de não cumprimento da lei supra mencionada.

_____ segurança(s) X R\$ 85,00 = Total R\$ _____

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário
que será encaminhado após recebimento do formulário.

Empresa Expositora: _____
Contato: _____

FORMULÁRIO 11**Data Limite: 01/06/2010****EXTINTOR DE INCENDIO**Encaminhar para

FREEDOM Comunicações - Fone / Fax 11 38461577

A segurança Oficial do evento será feita pela CAVA – Cava Vigilância e Segurança Ltda.

Atendendo ao Regulamento Geral da Exposição solicitamos extintor de Incêndio para nosso estande.

Estandes com até 30 m² = 1 extintor

Estandes com mais de 30 m² = 2 extintores

Custo de 01 Extintor = R\$ 70,00

Estande nº _____ = _____m²

Solicitamos _____ extintor (es) para nosso estande, para o período de 16 a 18 de Junho de 2010.

Valor = R\$ _____

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário que será encaminhado após recebimento do formulário.

Empresa Expositora: _____
Contato: _____

FORMULÁRIO 12
Data Limite: 07/06/2010

TAXAS DE PREFEITURA

Relativa a Exposições, feiras e demais atividades exercidas em caráter provisório, em período de até 5 dias.

TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento (34932) = R\$88,74

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio (90042) = R\$73,96
Por estande

TFA – Taxa de Distribuição de Brindes e Folhetos (97110) = R\$73,96
Por estande

Valor Total = R\$236,66

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário que será encaminhado após recebimento do formulário.

Empresa Expositora: _____
Contato: _____

TRANSITÁRIO OFICIAL / LIBERAÇÃO ADUANEIRA

As empresas **Armazéns Gerais Columbia S/A - TTI e Unitrans do Brasil Ltda** foram nomeadas como transitárias oficiais do Household & Auto Care 2010 para a realização dos serviços de importação, em caráter de admissão temporária/definitiva de mercadorias ou amostras.

O envio e a liberação das mercadorias deverão ser providenciados com antecedência, a fim de garantir a chegada e o desembarço das mercadorias a tempo para o período do evento. Para maiores informações entrar em contato:

WIND LONG

Av. Santa Catarina, nº493 - São Paulo

CEP; 04635-001

Fone: 55 11 5033-7700

Fax: 55 11 5034-9035

UTi do Brasil Ltda

Av. Santa Catarina, 325 - São Paulo, SP – CEP 04635-0001

Fone: 55 011 5035-1000

Fax: 55 11 5035-1080

As empresas expositoras que optarem por utilizar outro transitário poderão consignar as mercadorias ao seu representante, sob sua única e exclusiva responsabilidade.

Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal

Com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços nos estandes, apresentamos abaixo o informativo divulgado pela UBRAFE – União Brasileira dos Promotores de Feiras.

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.

Manual do Expositor - Household & Auto Care 2010

Organização: FREEDOM Comunicações Ltda

Fone (11) 3846-1577 E-mail: household@freedom.inf.br

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

Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, vigilantes e vigias, limpadores, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços”, deverão atender a legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande a 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 empresas 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 presença 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 de registro de empregados ou crachás (I.N. nº 3 de 1/09/97)
Registro dos Vigilantes no MTBE
Cartão de Ponto

A documentação mencionada nos itens 2 a 5 deverá ser exigida na Contratação de mão-de-obra, permitindo que futuramente em eventual demanda trabalhista, seja utilizado como defesa de seus interesses.