

 **Reed Exhibitions**
Alcantara Machado



2012



“CHECK-LIST PARA SUA MELHOR ORIENTAÇÃO”

| | SIM | NÃO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Leu todas as instruções? | | |
| Repassou-as aos funcionários e demais contratados? | | |
| Contratou: | | |
| - Montadora? Informá-la sobre a taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR se o mesmo fizer sua própria montagem. | | |
| - Serviços de Buffet? | | |
| - Serviços de Limpeza? | | |
| - Recepcionista e Vigilante? | | |
| Providenciou: | | |
| - Passagens e estadias para seus representantes ? | | |
| - Linha direta / Internet ? | | |
| - Tickets para Estacionamento ? | | |
| - Extintores? | | |
| - Seguro? | | |
| - Mostruários? | | |
| - Impressos para serem distribuídos? | | |
| - Merchandising? | | |
| Pagou: - Taxa de Instalações e Serviços? | | |
| - Taxa de Direitos Autorais ? | | |
| - Taxas Comercio Eventual ? | | |
| Solicitou Instalações Elétricas ? | | |
| Enviou: - Todos os formulários? | | |
| Escalou Pessoal Técnico? | | |
| Escolheu produtos a serem expostos? | | |

Incluir, na sua publicidade, os seguintes dizeres:

**VISITE NOSSO ESTANDE NA AGRISHOW,
DE 30 DE ABRIL A 04 DE MAIO, EM RIBEIRÃO PRETO.**



ATENÇÃO

1. 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 previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem da nomeação.

2. Este manual fornece ao expositor, às pessoas, empresas e outros por ele contratados, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento das Feiras de Negócios da Reed Exhibitions Alcantara Machado.

3. As normas que regem o EVENTO devem ser lidas e observadas por todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitar transtornos de última hora.

4. A PROMOTORA reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos neste MANUAL, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do EVENTO visando facilitar a harmonia entre os EXPOSITORES.

5. O EXPOSITOR obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições que regulamentam o EVENTO, bem como outras normas que, a bem geral, venham a ser estabelecidas.

6. Não monte o seu estande fora dos padrões, ou das especificações legais – ABNT, CONTRU e demais órgãos, inclusive das normas deste manual.

A responsabilidade da construção e montagem é exclusiva do expositor ou seu preposto ou montador integralmente, independentemente da ordem de nomeação.

7. As partes, expositores e seus contratados prestadores de serviços, declaram que ocorrendo qualquer dúvida que os envolvam durante a montagem, realização e desmontagem do evento, seja de qualquer tipo e procedência surgida no evento, tal situação será dirimida exclusivamente pela Reed Exhibitions Alcantara Machado de forma a conduzir a melhor harmonia para o evento, obrigando-se as partes a acatarem a decisão seja ela qual for, tudo objetivando o maior brilho e sucesso do evento.



DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NO SITE NA ÁREA RESERVADA AOS EXPOSITORES
www.agrishow.com.br

AS SOLICITAÇÕES E PAGAMENTOS VIA BOLETO NÃO EFETUADAS ATÉ A DATA LIMITE, 05 DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM FICARÃO CONDICIONADAS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E CASO HAJA POSSIBILIDADE SOFRERÃO ACRESCIMO DE 10%

| Data final para solicitações e pagamentos via boleto | Atividades |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para preenchimento do questionário de dados para o Catálogo |
| 05 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para os envios eletrônicos das solicitações de Ar Comprimido, Hidráulica e Energia Elétrica |
| 05 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para a entrega Termo de Responsabilidade Cadastramento Montador/Decorador |
| 05 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para o envio eletrônico da solicitação Credenciais de Expositor |
| 05 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para o envio eletrônico da solicitação Credenciais Prestadores de Serviços (Recepção, Buffet) |
| 05 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para o envio eletrônico da solicitação Credenciais Prestadores de Serviços (Limpeza) |
| 05 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para o envio eletrônico da solicitação Credenciais Prestadores de Serviços (Vigilância) |
| 05 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para solicitação de Linha telefônica direta/Acesso à Internet |
| 05 dias úteis antes do início da Montagem | Último dia para o pagamento das Licenças para Funcionamento e Funcionamento Ribeirão Preto = TAXA DE COMERCIO EVENTUAL |

ATENÇÃO:

A SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DEVERÁ SER EFETUADA SOMENTE ATRAVÉS DA ÁREA RESERVADA. HAVENDO SOLICITAÇÃO NO DECORRER DO EVENTO A RETIRADA SERÁ 24H APÓS A SOLICITAÇÃO.
PARA EVITAR TRANSTORNOS, TENHA SEU LOGIN E SENHA DA ÁREA RESERVADA DO EXPOSITOR SEMPRE EM MÃOS

CAEX - CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - localizado na Avenida D com rua 14

Atendimento para EXPOSITOR e MONTADOR (fornece informações aos expositores/ montadores sobre: energia elétrica, fiscal de montagem, localização de estandes).

PORTARIA SUL - CAEX DE SERVIÇOS

Localizado no Recinto do EVENTO - Portaria Sul - Serviços :

Setores : credenciamento (entrega de credenciais), depto. financeiro e setor de segurança

Atendimento no local do EVENTO a partir do dia 16/Abril/2012, qualquer dúvida entrar em contato através do (11) 3060-4881

INDICE

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS | 4 | VI - MONTAGEM | 15 |
| INDICE | 5 | 1 - PERÍODOS E HORÁRIOS | 15 |
| I - INFORMAÇÕES GERAIS | 6 | 2 - LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES | 15 |
| 1 - EVENTO | 6 | 3 - PROJETO DO ESTANDE | 15 |
| 2 - ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO | 6 | 4 - ACESSO DE VEÍCULOS | 15 |
| 3 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS | 6 | 5 - TAXA DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM | 16 |
| 4 - LOCAL | 6 | 6 - ENTREGA E TRANSPORTE DE MERCADORIAS DURANTE A MONTAGEM | 16 |
| 5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO | 6 | VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM | 16 |
| II - NORMAS GERAIS | 6 | 1 - MONTAGEM NAS ÁREAS DESCOBERTAS | 16 |
| 1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR | 6 | 2 - MONTAGEM NOS PAVILHÕES COBERTOS | 17 |
| 2 - LOCALIZAÇÃO DE ÁREAS | 6 | > PISOS ELEVADOS | 17 |
| 3 - INTRANSFERIBILIDADE | 6 | 3 - NORMAS DE SEGURANÇA | 18 |
| 4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS | 6 | 4 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA | 18 |
| 5 - RESPONSABILIDADE | 7 | VIII – REALIZAÇÃO | 18 |
| 6 - SEGURO | 7 | 1 - PERÍODOS E HORÁRIOS | 18 |
| 7 - PAGAMENTOS EM ATRASO | 7 | 2 - LIMITES DE ÁREA | 19 |
| 8 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO | 7 | 3 - ACESSO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS | 19 |
| 9 - CREDENCIAIS E ESTACIONAMENTO PARA EXPOSITORES | 7 | 4 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO | 19 |
| 10 - HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS | 7 | 5 - BEBIDAS | 19 |
| 11 - REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS | 7 | 6 - EVENTOS REALIZADOS NO ESTANDE | 19 |
| 12 - SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO | 7 | 7 - OPERAÇÃO DO ESTANDE | 19 |
| 13 - INFRAÇÕES | 8 | 8 - LIMPEZA DURANTE O FUNCIONAMENTO | 19 |
| 14 - FISCALIZAÇÃO | 8 | 9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE | 19 |
| 15 - BALÕES | 8 | 10 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E DE IMPRESSOS | 19 |
| 16 - SEGURANÇA | 8 | 11 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NO ESTANDE .. | 20 |
| 17 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS | 8 | 12 - JOGOS E SORTEIOS | 20 |
| 18 - RECEBIMENTO DE MERCADORIAS | 8 | 13 - EXPOSIÇÃO DE VEÍCULOS | 20 |
| 19 - DEPÓSITO PARA MERCADORIAS | 8 | 14 - SAÍDA DE PRODUTOS | 20 |
| III - NORMAS LEGAIS | 9 | 15 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Videokê, Karaokê, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios) | 20 |
| 1 - TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO DE RIBEIRÃO PRETO = TAXA DE COMERCIO EVENTUAL | 9 | 16 - VOLUME DE SOM | 20 |
| 2 - DIREITOS AUTORAIS | 9 | 17 - COBERTURA FOTOGRÁFICA | 20 |
| 3 - PROCEDIMENTOS FISCAIS | 9 | IX – DESMONTAGEM | 21 |
| 4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA | 9 | 1 - PERÍODOS E HORÁRIOS | 21 |
| 5 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO | 10 | 2 - RESPONSABILIDADE | 21 |
| IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO | 10 | 3 - ACESSO DE PESSOAL | 21 |
| 1 - VISITAÇÃO | 10 | 4 - ACESSO DE VEÍCULOS | 21 |
| 2 - CATÁLOGO | 10 | 5 - CONTROLE DE SAÍDA | 21 |
| 3 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA | 10 | 6 - TÉRMINO DA RETIRADA | 21 |
| 4 - MERCHANDISING | 10 | X - DISPOSIÇÕES GERAIS | 21 |
| 5 - CONVITES PARA EXPOSITORES | 11 | TABELA DE KW GRATUITOS | 22 |
| V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS | 11 | TABELA DAS COTAS CREDENCIAIS E ESTACIONAMENTO | 23 |
| 1 - PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ON LINE .. | 11 | TABELA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA | 24 |
| 2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS | 14 | | |
| 3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET | 15 | | |
| 4 - HORÁRIO E LOCAL PARA ENTREGA DE ART | 15 | | |
| 5 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA | 15 | | |

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - EVENTO

AGRISHOW 2012 - Feira Internacional de Tecnologia Agrícola em Açã

2 - ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO

REED EXHIBITIONS ALCANTARA MACHADO neste manual denominada "PROMOTORA".

3 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Comunicações e correspondências relacionadas com o EVENTO deverão ser encaminhadas ao seguinte endereço

AGRISHOW 2012
RUA BELA CINTRA, 1.200 – 7º andar.
01415-001 - SÃO PAULO – SP.

TODAS AS CORRESPONDÊNCIAS DEVERÃO ESTAR IMPRESSAS EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

4 - LOCAL

AGRISHOW 2012
Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo
Polo Regional de Desenvolvimento Tecnológico dos Agronegócios do Centro Leste
Centro de Cana - IAC
Rodovia Antonio Duarte Nogueira, km 321
14001-970 - RIBEIRÃO PRETO - SP

Em caso de impedimento do RECINTO, por motivo de força maior, caberá à PROMOTORA a determinação de outro local.

5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1) MONTAGEM

16 à 27 de Abril de 2012, das 8h às 18h

O ACESSO DE CAMINHÕES E QUAISQUER OUTROS VEICULOS SERÁ INTERROMPIDO IMPRETERIVELMENTE ÀS 18H DO DIA 27 DE ABRIL.

DIAS 28 E 29 DE ABRIL, DAS 8H ÀS 18H, O LOCAL ESTARÁ ABERTO AOS EXPOSITORES PARA MONTAGEM INTERNA E DECORAÇÃO DOS ESTANDES.

2) REALIZAÇÃO

30 de ABRIL - 04 de MAIO, das 8h às 18h
A abertura oficial está prevista para às 10 horas do dia 30.04.2012

3) DESMONTAGEM

3.1) Área descoberta

05 à 14 de Maio de 2012, das 8h às 18h

3.2) Área coberta

A partir das 8h do dia 05 até às 12h do dia 06 de Maio de 2012

3.3) HORÁRIO PARA LIBERAÇÃO DE VEICULOS

VEICULOS DE PEQUENO PORTE E CAMINHONETES
DIA 04, após às 19h, se as condições de acesso e público nesse dia e horário permitirem.

CAMINHÕES TOCO (1 EIXO) E TRUCADOS (2 EIXOS)

Dia 05 de Maio a partir das 8h

CARRETAS

DIA 06 de Maio a partir das 8h

OBS.: Durante os períodos de Montagem e Desmontagem será expressamente proibido a entrada para menores de 16 (dezeses) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis.

II - NORMAS GERAIS

1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

Poderão participar do EVENTO somente empresas nacionais e internacionais, fabricantes, representante ou distribuidoras exclusivas de produtos e/ ou serviços enquadrados nos setores específicos do EVENTO e nas demais especificações deste MANUAL.

2 - LOCALIZAÇÃO DE ÁREAS

Composto por módulos de participação, caberá a PROMOTORA determinar a localização das áreas, atendendo às necessidades técnicas de montagem do conjunto do EVENTO e ao interesse do EVENTO como um todo.

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

3 - INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR/PARTICIPANTE não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidos com relação à PROMOTORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for locada, sem que haja prévia anuência da PROMOTORA.

4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É absolutamente vetada a exposição, distribuição de brindes e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes ou estranhas no estande do EXPOSITOR/PARTICIPANTE.

O EXPOSITOR/PARTICIPANTE poderá, entretanto, solicitar por escrito à PROMOTORA que, a seu critério, poderá autorizar ou não, não valendo autorização verbal. A apresentação em seu estande de produtos, equipamentos e serviços por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos. Todavia, não poderão estampar nomes, marcas ou logotipos.

Tais produtos, entretanto, obrigatoriamente serão de fabricação de outras empresas PARTICIPANTES DO EVENTO e, no estande, não constará nenhuma menção promocional ou de agradecimento.

NÃO SERÁ PERMITIDO :

- **PROPAGANDA, PROMOÇÃO OU COMERCIALIZAÇÃO DE QUAISQUER OUTRAS PROMOTORAS NO RECINTO DO EVENTO.**
- **PRODUTOS OU A EXPOSIÇÃO DE MARCAS DE EMPRESAS CONCORRENTES AOS PATROCINADORES OFICIAIS DO EVENTO.**
- **A EXPOSIÇÃO DE MARCAS DE BEBIDAS E REFRIGERANTES EM LOCAIS DE VISIBILIDADE, EM VIRTUDE DA PARCERIA DA PROMOTORA COM A AMBEV NO SETOR DE ALIMENTAÇÃO.**

O não cumprimento desses dispositivos dará à PROMOTORA, o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do estande, com o que concorda expressamente, o EXPOSITOR/PARTICIPANTE..

5 - RESPONSABILIDADE

A PROMOTORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do EVENTO, incluindo roubo, furto, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, ou sinistros de quaisquer espécies.

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

6 - SEGURO

Os estandes, bens, produtos, pessoal em serviço, seja de que natureza for, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, durante o EVENTO ou na desmontagem, cuja única e total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é de exclusiva responsabilidade dos EXPOSITORES/PARTICIPANTES. Conforme o contrato de organização e promoção de eventos os EXPOSITORES/PARTICIPANTES devem providenciar seus próprios seguros de área e responsabilidade civil.

Devendo constar na apólice de seguros :

1) Seguro de Responsabilidade Civil (R.C)

Danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o EVENTO (montagem, realização e desmontagem).

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros.

Período de vigência : do início da montagem até o último dia de desmontagem.

2) Seguro de Riscos diversos (R.D)

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância segurada : consultar corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição.

Período de vigência : do início da montagem até o último dia de desmontagem.

3) Seguro de acidentes pessoais (A.P.)

Cobertura de acidentes pessoais destinada ao público espectador ou equipe empregada na produção do EVENTO.

IMPORTANTE : Em hipótese alguma a PROMOTORA assumirá responsabilidade por qualquer uma das ocorrências acima mencionadas ou pelo custo da referida apólice.

7 - PAGAMENTOS EM ATRASO

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a PROMOTORA, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus estandes, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços. Sem a comprovação sua participação no EVENTO ficará vetada.

8 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O EXPOSITOR deverá manter a PROMOTORA informada sobre eventuais alterações na empresa: diretoria, endereço, e-mail, telefone, fax, linha de produção, empresas representadas, encaminhando e-mail ao depto. Comercial do EVENTO.

9 - CREDENCIAIS E ESTACIONAMENTO PARA EXPOSITORES

O EXPOSITOR deverá obedecer a tabela da página 22, onde informamos as quantidades fornecidas gratuitamente.

As credenciais para funcionários e prestadores de serviços das empresas expositoras para uso no período de realização do EVENTO, serão emitidas em **nome do funcionário da empresa expositora**, as credenciais deverão ser solicitadas no site do EVENTO na área reservada do EXPOSITOR.

10 - HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Quando o EXPOSITOR/PARTICIPANTE for uma holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas, poderá apresentar produtos das outras empresas desde que forneça antecipadamente à PROMOTORA a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovante de vínculos de exclusividade existentes.

11 - REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

Quando o EXPOSITOR/PARTICIPANTE for uma empresa de representação comercial ou "trading company", poderá apresentar tão somente produtos de sua representação, e desde que forneça antecipadamente à PROMOTORA a relação dessas empresas representadas, juntamente com o comprovante dos vínculos existentes.

12 - SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO

Na hipótese de cancelamento, adiamento, transferência ou suspensão do **EVENTO AGRISHOW 2012**, com

designação de nova data e, ainda, de sua eventual suspensão em já se tendo iniciado, por atos de Poderes Públicos ou resultante de caso fortuito ou motivo de força maior, e que consequentemente impossibilitem a sua realização ou continuidade, os REALIZADORES e a PROMOTORA ficam isentos do cumprimento de qualquer obrigação, bem como ressarcimento e/ou indenização a favor dos EXPOSITORES/PARTICIPANTES.

Na hipótese de não a vir a ser concretizada a cessão do imóvel onde será realizado o EVENTO, os REALIZADORES e a PROMOTORA, terão a faculdade de realizá-lo em outro local, de sua livre e exclusiva escolha, o que é aceito desde já pelo EXPOSITOR/PARTICIPANTE.

13 - INFRAÇÕES

No caso de infrações cometidas ou inadimplemento de quaisquer das obrigações assumidas, o infrator ou inadimplente estará sujeito a multa contratual de 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos, com a imediata rescisão do mesmo, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, e a desocupação de imediato pelo EXPOSITOR/PARTICIPANTE, do espaço/estande cedido, bem como a não participação nas demonstrações de campo, com a suspensão destas, se já tiverem sido iniciadas.

14 - FISCALIZAÇÃO

A PROMOTORA, não se responsabilizará por infrações cometidas e apuradas pelas fiscalizações federais, estaduais ou municipais, que possam vir a ocorrer durante o período de funcionamento do EVENTO, incluindo-se os períodos de montagem e desmontagem sendo certo que, a qualquer sanção decorrente bem como qualquer tributo devido, será de exclusiva responsabilidade do EXPOSITOR/PARTICIPANTE, não existindo, inclusive, responsabilidade solidária.

15 - BALÕES

A utilização de balões no espaço aéreo limitado pela área de exposição de cada empresa, deverá seguir as seguintes orientações da PROMOTORA :

- É OBRIGATÓRIO O USO DE TORRE ESTACIONÁRIA
- DEVERÃO SER FIXADOS POR 3 PONTOS, NO MÍNIMO
- UTILIZAR SOMENTE O GÁS HÉLIO INDUSTRIALIZADO
- SOMENTE PODERÃO PERMANECER NO AR NO HORÁRIO DAS 6H ÀS 18H

Os balões que estiverem no ar fora deste horário serão retirados pela PROMOTORA, pois colocam em risco a infra estrutura do EVENTO.

16 - SEGURANÇA

A PROMOTORA manterá um serviço de segurança para as áreas comuns do EVENTO, 24 horas por dia, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem.

Entenda-se por "áreas comuns", ruas, praças de

descanso e acessos.

Não é de responsabilidade da PROMOTORA a segurança dos espaços (áreas dos estandes) dos EXPOSITORES.

17 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para obter a liberação da área destinada à Montagem do estande, as empresas contratadas pelo EXPOSITOR deverão apresentar os seguintes documentos na entrada do PAVILHÃO :

- Recibo do pagamento das credenciais
- Recibo do pagamento da(s) taxa(s) de remoção e aterro de lixo
- Recibo do pagamento da taxa de energia elétrica e taxa da PMSP

ENTREGAR :

- **TERMO DE RESPONSABILIDADE** : via original com carimbo e assinatura do EXPOSITOR e MONTADOR
- **A.R.T.** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **R.R.T.** (Registro de Responsabilidade Técnica) recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional.
- **A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO ou seja Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita:**
- Cópia do projeto

Os projetos deverão ser encaminhados para análise até 45 dias antes do início da montagem do EVENTO.

Após esse prazo ficarão sujeitos a disponibilidade do Técnico responsável.

A CÓPIA DA A.R.T. (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) ou R.R.T (REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA), ANEXADOS AO PROJETO, DEVERÃO PERMANECER NO ESTANDE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM PARA EFEITO DE FISCALIZAÇÃO.

18 - RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

A PROMOTORA NÃO RECEBERÁ PRODUTOS DE EMPRESAS EXPOSITORAS. PARA ISTO, O EXPOSITOR DEVERÁ MANTER EM SEU ESTANDE UMA PESSOA RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE QUALQUER MERCADORIA, EQUIPAMENTO OU OBJETO DESTINADO À EXPOSIÇÃO.

19 - DEPÓSITO PARA MERCADORIAS

A PROMOTORA NÃO DISPÕE DE NENHUM DEPÓSITO NO PAVILHÃO PARA ACONDICIONAMENTO DE MERCADORIAS E MATERIAIS PERTENCENTES AOS EXPOSITORES.

Desta forma, o EXPOSITOR deverá providenciar local apropriado para acomodação das mercadorias ou embalagens que deverão ser utilizadas para o retorno à empresa quando do encerramento do EVENTO.

III - NORMAS LEGAIS

1 - TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO DE RIBEIRÃO PRETO = TAXA DE COMERCIO EVENTUAL

No Município de Ribeirão Preto essa licença consiste no pagamento de um tributo denominado "TAXA DE COMERCIO EVENTUAL".

A PROMOTORA encaminhará, antecipadamente, uma lista dos EXPOSITORES com as metragens adquiridas para a Secretaria da Fazenda local que emitirá uma guia de recolhimento e encaminhará às empresas expositoras.

O custo desta taxa é por metro quadrado da área contratualmente locada, com o valor de **R\$ 4,7933/m²**

Para as áreas que compreendem as metragens entre **12m² a 99 m² o cálculo será R\$ 4,7933 x área contratualmente locada.**

Se a área contratualmente locada **for = ou > 100 m²** deverá ser recolhido o **valor máximo que é = R\$ 479,33,**

As informações pertinentes as estas obrigações estão contidas no site :

www.ribeiraopreto.sp.gov.br, menu Legislação

Outras informações ou esclarecimentos poderão ser fornecidos pela Fiscalização Fazendária.

Tel.: (16) 3977-5700 ramal 5795 ou através do e-mail : scardoso@fazenda.pmrp.com.br

ESTE RECOLHIMENTO É OBRIGATÓRIO!

2 - DIREITOS AUTORAIS

Todos os participantes que realizarem programa musical (música ambiente) deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais e que, de acordo com a Lei nº. 9610/98, são cobrados pela seguinte Entidade:

RIBEIRÃO PRETO

**ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Rua Visconde de Inhaúma, 580 - cj. 307
RIBEIRÃO PRETO / SP
Tel.: (16) 3632.2863
eventosrp@ecad.org.br**

O valor dessas taxas varia de acordo com uma tabela desta Entidade. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratemplos, porquanto este pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do EXPOSITOR.

3 - PROCEDIMENTOS FISCAIS

REMESSA E RETORNO DAS MERCADORIAS À SEREM EXPOSTAS

ENVIO DOS PRODUTOS

a) A NOTA FISCAL PARA ENVIO DAS MERCADORIAS A SEREM EXPOSTAS DEVERÁ SER EMITIDA EM NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR, COM SEU CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL.

EM CASO DE NOTA FISCAL ELETRONICA O ENDEREÇO DO PAVILHÃO BEM COMO A LOCALIZAÇÃO DO ESTANDE DEVEM SER DISCRIMINADOS NO CORPO DA NOTA FISCAL COMO ENDEREÇO DE ENTREGA.

Apenas o endereço é do LOCAL :

**Rodovia Antonio Duarte Nogueira, km 321
14001-970 - RIBEIRÃO PRETO / SP**

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

"AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO da AGRISHOW - Feira Internacional de Tecnologia Agrícola em Ação - Polo Regional de Desenvolvimento Tecnológico dos Agronegócios Centro Leste/Centro de Cana - IAC, de 30 Abril a 04 de Maio".

c) Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e total.

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

SÃO PAULO

*Natureza da Operação = remessa para exposição - código 5.914

* ICMS com isenção do imposto de acordo com o artigo 33, Anexo I, do Decreto nº. 45.490/2000.

* IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

OUTROS ESTADOS

(BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.).

* Natureza da Operação = remessa para exposição código 6.914

* ICMS com isenção do imposto - ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº. 30 de 13/09/90.

* IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

RETORNO DOS PRODUTOS

Para retornar os produtos à empresa do EXPOSITOR, deverá ser emitida Nota Fiscal de Entrada, com os seguintes dizeres:

"RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA AGRISHOW - Feira Internacional de Tecnologia Agrícola em Ação - Polo Regional de Desenvolvimento Tecnológico dos Agronegócios Centro Leste/Centro de Cana - IAC, de 30 Abril a 04 de Maio".

**Natureza da operação: retorno
SÃO PAULO - código 1.914**

OUTROS ESTADOS - código 2.914

4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

CONFORME SOLICITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO EM 29.06.2011

A EMPRESA PARTICIPANTE, E SUAS CONTRATADAS, NÃO PODERÁ FIRMAR CONTRATO COM

COOPERATIVAS, QUANDO PRESENTES ENTRE A TOMADORA E OS TRABALHADORES, OU ENTRE A COOPERATIVA E OS TRABALHADORES, OS ELEMENTOS QUE CONFIGURAM A RELAÇÃO DE EMPREGO, PREVISTOS NOS ARTIGOS 2º E 3º DA CLT.

a) Mão de Obra Eventual

Para a utilização de mão de obra eventual diretamente pelo EXPOSITOR, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção.

Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc.

Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos Representantes do Ministério do Trabalho.

Aconselha-se, assim, que providências nesse sentido sejam adotadas previamente, a fim de se evitarem possíveis contratemplos.

b) Trabalho de Menores

O EXPOSITOR não poderá utilizar mão de obra de menores de 16 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de aprendiz observadas as normas aplicáveis.

5 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

É expressamente proibida a entrada de menores de 16 anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de Montagem e Desmontagem do EVENTO.

IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1 - VISITAÇÃO

É expressamente proibida a venda ou cobrança de ingressos por parte do EXPOSITOR para a visitação do EVENTO, ou para qualquer promoção no estande, seja a que título for.

2 - CATÁLOGO

O Catálogo será composto dos dados completos e produtos de todos os EXPOSITORES.

O cadastramento dos dados é de responsabilidade do EXPOSITOR e o formulário está disponível no site para preenchimento após assinatura do contrato.

ACESSANDO O SITE www.agrishow.com.br, NA ÁREA RESERVADA DO EXPOSITOR, E RESPONDENDO O QUESTIONÁRIO DE DADOS PARA CATÁLOGO :
20 DIAS UTEIS ANTES DO INICIO DA MONTAGEM

OS EXPOSITORES QUE NÃO CADASTRAREM SEUS DADOS NÃO CONSTARÃO NO CATÁLOGO DO EVENTO.

NOTA DE ESCLARECIMENTO

ATENÇÃO

A Expo Guide e outras organizações desse segmento buscam as empresas através de catálogos de expositores. As suas atividades atuais abrangem empresas de toda a Europa, Américas e Ásia. Expo Guide oferece serviços de anúncios online. Eles usam um formulário, que se assemelha a um formulário da promotora para inserção de dados no catálogo sem custo, convidando expositores para preencher o mesmo para uma entrada em um diretório on-line. Expositores que assinam e devolvem o formulário estão contratando a publicidade para um período de três anos, acordo de não retrátil, que vai custar ao expositor uma quantidade significativa de dinheiro, sem benefícios previsíveis.

A Reed Exhibitions Alcantara Machado não colabora com a Expo Guide e outras organizações desse segmento. Nós não autorizamos essas organizações a usarem o nosso nome ou de qualquer nome de nossas feiras para as suas atividades.

3 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Através do Departamento de Comunicação / Assessorias Terceirizadas, a PROMOTORA promoverá periodicamente a divulgação do EVENTO em jornais e revistas de circulação nacional e internacional, revistas especializadas, rádio e TV.

Caso seja de interesse do EXPOSITOR, ele pode enviar suas novidades/informações para o e-mail comunicacao@reedalcantara.com.br fornecendo detalhes sobre sua participação na AGRISHOW.

Tais informações, enviadas à imprensa em geral, em forma de "releases" / sugestões de pauta, pelo Departamento de Comunicação / Assessorias Terceirizadas, poderão ou não ser aproveitadas pelos veículos de comunicação.

Para reforçar o trabalho junto à imprensa, recomenda-se o envio de fotos digitalizadas, com resolução de 300 dpi's. O material não será devolvido após seu aproveitamento.

A PROMOTORA, por mera liberalidade, juntamente com o seu Departamento de Comunicação/Assessorias Terceirizadas, se reservam o direito e sem qualquer responsabilidade, de selecionarem informações com aproveitamento jornalístico, a serem enviadas aos veículos de comunicação, ficando sob inteira responsabilidade de tais órgãos pela veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR, a PROMOTORA de qualquer responsabilidade.

Para esclarecer dúvidas e saber como divulgar melhor a sua empresa, o EXPOSITOR pode entrar em contato com o Departamento de Comunicação da PROMOTORA, através do telefone (11) 3060-5000.

4- MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda fora dos limites do estande, estabelecidos pelo manual do EXPOSITOR.

Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do EXPOSITOR dentro da AGRISHOW, não podendo, contudo, ser exposto de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes.

Nossa equipe Comercial entrará em contato para apresentação das ferramentas de merchandising. Ou encaminhe e-mail para info@agrishow.com.br

Nenhum material será instalado sem que o Contrato de Merchandising tenha sido assinado e quitado

5 - CONVITES PARA EXPOSITORES

A AGRISHOW não distribui convites gratuitos para os expositores.

As empresas que optarem por adquirir os convites para encaminhar aos seus clientes poderão fazê-lo em condições favoráveis e a preço promocional.

Para tanto deverá preencher o formulário CONVITES EXPOSITORES, disponível no site do EVENTO na área reservada. Automaticamente será gerado o boleto com vencimento para **5 dias corridos da data de solicitação**.

O boleto bancário será referente ao pagamento de 50% do total de convites solicitados, ficando o restante para pagamento posterior ao EVENTO,

Após o pagamento os convites serão encaminhado via CORREIO, sendo cobrada a taxa de envio de acordo com a localização de entrega.

Terminado o EVENTO, a PROMOTORA enviará ao EXPOSITOR a nota de débito para pagamento da quantidade de convites efetivamente utilizados.

O EXPOSITOR, que optar em adquirir quantidade inferior a 200 convites, deverá efetuar o pagamento da quantidade total dos convites adquiridos.

O VALOR DE CADA CONVITE É DE R\$ 13,00 (TREZE REAIS).

Data limite para solicitação : 10 DE ABRIL DE 2012

É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A IMPRESSÃO DE CONVITES POR PARTE DOS EXPOSITORES, o que acarretará, além de multa de 25% DA ÁREA LOCADA, o impedimento de participação em futuros eventos, recolhimento dos ingressos e impedimento de acesso ao EVENTO e ação por perdas e danos.

V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1 - PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ON LINE

O NÃO CUMPRIMENTO, PELO EXPOSITOR, DAS DATAS LIMITES OU DE OUTRAS INSTRUÇÕES AQUI CONSTANTES ISENTARÁ AUTOMATICAMENTE A PROMOTORA DE QUALQUER RESPONSABILIDADE POR PREJUÍZOS QUE POSSAM ADVIR PARA O EXPOSITOR, EM TODOS OS PERÍODOS DE

FUNCIONAMENTO: (MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM) SEM PREJUÍZO DE OUTRAS DISPOSIÇÕES.

Regras Gerais do Credenciamento

- TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO MONTADOR/DECORADOR

O Termo de Responsabilidade estará disponível na área reservada, para download e preenchimento. O TERMO DE RESPONSABILIDADE deverá ser entregue devidamente assinado e carimbado pelo EXPOSITOR E MONTADOR, sob pena de impedimento do início dos trabalhos caso o TERMO não seja apresentado.

Por se tratar de TERMO DE RESPONSABILIDADE, não aceitaremos : envio por FAX, e-mail ou cópia digitalizada.

CASO A PROMOTORA NÃO RECEBA ESSE TERMO, A MONTADORA NÃO ESTARÁ AUTORIZADA A ACESSAR O LOCAL DO EVENTO.

As credenciais somente serão entregues mediante o preenchimento completo do formulário com os devidos carimbos e assinaturas do EXPOSITOR e MONTADOR que, através do mesmo se responsabilizam pelo cumprimento das normas estabelecidas neste MANUAL.

SE ESSAS NORMAS NÃO FOREM CUMPRIDAS O EXPOSITOR SERÁ MULTADO EM 25% DO VALOR DA ÁREA LOCADA.

Para entrega do TERMO DE RESPONSABILIDADE E ART 5 dias úteis antes do início da montagem do EVENTO, o EXPOSITOR deverá dirigir-se à Rua Bela Cintra, 1.200 – 7º andar – Consolação - 01415-001 - São Paulo SP, no horário das 9h às 11h30 e das 14h às 17h.

Após o início da Montagem, a entrega deverá ser no PAVILHÃO, no SETOR DE SEGURANÇA.

As credenciais não serão, em hipótese alguma, enviadas pelo Correio, devendo ser retiradas no setor de credenciamento no PAVILHÃO em que acontecerá o EVENTO, a partir do PRIMEIRO dia de montagem.

Para que o portador da empresa expositora ou contratada possa efetuar a retirada das credenciais, é necessário portar uma carta de autorização, impressa em papel timbrado da empresa.

As credenciais do pessoal de limpeza e vigilância somente serão entregues ao próprio credenciado, mediante a apresentação de um documento de identidade pessoal.

AS CREDENCIAIS DE EXPOSITOR E/OU MONTADOR SOMENTE SERÃO ENTREGUES MEDIANTE A CONFIRMAÇÃO DOS PAGAMENTOS DAS TAXAS OBRIGATÓRIAS.

O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de expositores, montadores e pessoal a serviço do estande.

a) FORMULÁRIO ELETRÔNICO - CREDENCIAMENTO MONTADORES

A MONTADORA É RESPONSÁVEL PELO CREDENCIAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS QUE TRABALHARÃO NO EVENTO. PARA TANTO DEVERÁ ACESSAR A ÁREA RESERVADA DA MONTADORA ATRAVÉS DE SEU LOGIN E SENHA OBTIDOS NO CADASTRO EFETUADO, E CÓDIGO DA MONTADORA QUE É FORNECIDO PELO EXPOSITOR.

PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO É NECESSÁRIO NOME COMPLETO (CONFORME RG) E O NÚMERO DO DOCUMENTO.

TODAS AS SOLICITAÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS SOMENTE NA ÁREA RESERVADA DO MONTADOR, NÃO SERÃO PERMITIDOS FAX, LISTAGENS IMPRESSAS OU E-MAILS,

AS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS APÓS O INÍCIO DA MONTAGEM SERÃO ENTREGUES SOMENTE APÓS 24 HORAS DO RECEBIMENTO DO FORMULÁRIO CORRESPONDENTE.

AS CREDENCIAIS EXPOSITOR E/OU MONTADOR SOMENTE SERÃO ENTREGUES MEDIANTE A CONFIRMAÇÃO DOS PAGAMENTOS DAS TAXAS OBRIGATÓRIAS.

AS CREDENCIAIS DA MONTADORA TERÃO UM CUSTO DE R\$ 13,00 (TREZE REAIS) CADA. SERÃO ENTREGUES MEDIANTE COMPROVANTE DE PAGAMENTO, A PARTIR DO PRIMEIRO DIA DE MONTAGEM NO LOCAL ONDE ACONTECERÁ O EVENTO, DIRETAMENTE NO SETOR DE CREDENCIAMENTO NA PORTARIA SERVIÇOS - LADO SUL.

OS FUNCIONÁRIOS ASSOCIADOS AO SINDIEVENTOS, QUE POSSUIREM A CARTEIRINHA DE FILIAÇÃO ESTÃO ISENTOS DO PAGAMENTO DA TAXA DE CREDENCIAL DESDE QUE ENTREGUE A CÓPIA DA IDENTIFICAÇÃO DO ANO VIGENTE.

Juntamente com as credenciais solicitadas, a MONTADORA receberá 02 (duas) CREDENCIAIS - MANUTENÇÃO, com o nome da empresa, para serem utilizadas pelos funcionários que permanecerão de plantão durante o período de Realização do EVENTO.

Essas credenciais, entretanto, somente serão válidas mediante a apresentação SIMULTÂNEA da CREDENCIAL-MONTADOR, que é pessoal e intransferível.

A empresa EXPOSITORA que efetuar a montagem própria de seu estande deverá fornecer a sua equipe a CREDENCIAL-EXPOSITOR.

A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUALQUER TIPO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS ESTANDES.

Desta forma, sugerimos que os EXPOSITORES solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do estande que mantenham funcionários de plantão no PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

Data limite para credenciamento : até 05 dias úteis antes do início da montagem do EVENTO.

b) FORMULÁRIO ELETRÔNICO - CREDENCIAIS EXPOSITOR

O EXPOSITOR tem direito a uma quantidade gratuita de credenciais, proporcional à área do seu estande, de acordo com a tabela na **página 23**.

Caso seja necessária quantidade adicional, a PROMOTORA fornecerá as credenciais mediante o pagamento de uma **taxa por unidade cujo valor é de R\$ 43,00 (Quarenta três reais) cada uma.**

A PROMOTORA EMITIRÁ AS CREDENCIAIS DE ACORDO COM A SEQUÊNCIA SOLICITADA NO FORMULÁRIO. CASO A QUANTIDADE TOTAL ULTRAPASSE A QUOTA GRATUITA, OS NOMES EXCEDENTES PERMANECERÃO DESCREDENCIADOS ATÉ QUE SEJA EFETUADO O PAGAMENTO, QUANDO, ENTÃO, SERÃO EMITIDAS AS DEMAIS CREDENCIAIS.

A SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DEVERÁ SER EFETUADA SOMENTE ATRAVÉS DA ÁREA RESERVADA. HAVENDO SOLICITAÇÃO NO DECORRER DO EVENTO A RETIRADA SERÁ 24H APÓS A SOLICITAÇÃO.

Este formulário destina-se ao credenciamento dos funcionários da empresa expositora e prestadores de serviços que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante a realização do EVENTO.

As credenciais de empresas montadoras não entram na cota do EXPOSITOR.

ATENÇÃO :

sem os dados completos não serão fornecidas as credenciais

2ª VIA DE CREDENCIAL

A 2ª via somente será emitida em caso de extravio e terá acréscimo de 25%.

-VIGILANTE E SEGURANÇA

ATENÇÃO PARA OS NOVOS PROCEDIMENTOS

Conforme Comunicação Extraordinária circulada aos EXPOSITORES em 17 de abril de 2012, por orientação da Superintendência Regional da Polícia Federal em Ribeirão Preto/SP, **FICAM SEM EFEITO** as normas abaixo contidas neste Manual do Expositor – Agrishow 2012, previstas no “Capítulo V – Providências Preparatórias”.

Dessa forma, para a realização do credenciamento, não serão mais exigíveis, pela PROMOTORA do EVENTO, ao EXPOSITOR, os documentos abaixo mencionados, passando a ser exclusivamente de responsabilidade do EXPOSITOR a verificação da regularidade da empresa prestadora de serviço de segurança e vigia, ou dos funcionários próprios contratados com essa finalidade, junto aos órgãos de

controle da Polícia Federal.

Também por esse motivo, o EXPOSITOR estará sujeito à fiscalização dos órgãos competentes da Polícia Federal e será exclusivamente responsável pela prévia comunicação a estes órgãos a respeito da contratação de funcionários próprios para prestar o serviço de segurança e vigia durante o EVENTO.

A PROMOTORA poderá, no entanto, exigir do EXPOSITOR uma cópia do protocolo de comunicação feita à Polícia Federal, a respeito da contratação de funcionários próprios para prestar o serviço de segurança e vigia durante o EVENTO.

Não obstante isso, a PROMOTORA se reserva no direito de comunicar aos órgãos da Polícia Federal a relação de funcionários/prestadores de serviços credenciados como seguranças ou vigias, bem como do respectivo EXPOSITOR responsável pelo seu credenciamento.

Por último, esclarece que as atribuições dessas duas funções, de segurança e de vigia, são substancialmente diversas, sendo que para a função de vigia não é permitida qualquer ação diante de uma situação concreta de irregularidade, não lhe sendo permitido intervir na atividade realizada por qualquer outra pessoa durante o EVENTO, ainda que diante de uma situação de furto ou roubo. Ao vigia apenas incumbe a função de verificar o perímetro do estande do EXPOSITOR, bem como de comunicar aos seguranças a constatação de alguma irregularidade.

Ao segurança, pelo contrário, é permitida a intervenção diante de uma situação irregular, conforme a função e a atividade por ele realizada.

ATENÇÃO PARA A REVOGAÇÃO DOS ANTIGOS PROCEDIMENTOS E TEXTO:

Solicitamos a devida atenção para entrega da documentação para que seja autorizada a retirada da credencial de vigilante:

CONFORME OFÍCIO CIRCULAR Nº 1783/97 DELESP/SR/DPF/SP, emitido pelo MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - DELEGACIA DE CONTROLE E SEGURANÇA PRIVADA, será exigido que o EXPOSITOR contratante apresente a documentação abaixo para credenciar o VIGILANTE.

Funcionários do próprio EXPOSITOR que exerçam a função de vigilância: O EXPOSITOR deverá comunicar a DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício a transferência do funcionário qualificado de

sua própria segurança orgânica no prazo de 30 (trinta) dias antes do início da Montagem do EVENTO apresentando a documentação à PROMOTORA para conferência e arquivamento.

Da empresa prestadora dos serviços de Vigilância e Segurança:

- **Autorização para funcionamento**
- **Certificado de Segurança (válido por um ano)**
- **Revisão de Autorização para Funcionamento (válida por um ano)**

Do(s) Vigilante(s):

- **Certificado de conclusão de curso de formação de vigilante**
- **Declaração de reciclagem de vigilantes (Válida por dois anos)**
- **Contrato de prestação de serviços (para demonstração de vínculo empregatício)**

O profissional contratado para vigilância deverá usar uniforme e não poderá portar armas, exceto nos casos de agências bancárias, mesmo que a título institucional. Ao ser apresentado à entrada do EVENTO, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da identificação na sua eventual utilização por terceiros.

Os procedimentos acima expostos tem a finalidade de garantir a transparência na operação de credenciamento perante os órgãos competentes, auxiliando e alertando o EXPOSITOR contratante sobre qualquer ilegalidade na empresa CONTRATADA.

A empresa oficial responsável pela segurança e vigilância do EVENTO auxiliará a PROMOTORA a recolher e arquivar a documentação para credenciamento de Vigilante do EXPOSITOR, no sentido de disponibilizá-la para agilizar o trabalho em uma possível fiscalização do órgão competente.”

- LIMPEZA

As solicitações devem ser efetuadas através do formulário eletrônico na área reservada ao EXPOSITOR

Essas credenciais são válidas somente no horário determinado da 19h às 24h, durante os dias de Realização do EVENTO.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA RETIRADA DAS CREDENCIAIS

- **Cédula de Identidade**
- **Comprovante de vínculo empregatício (Carteira de Trabalho e Previdência Social).**

Ao solicitar as credenciais, o EXPOSITOR deverá mencionar o nome completo conforme RG.

Nessas credenciais, além do nome do credenciado, constará o NOME FANTASIA da empresa, de acordo com o determinado, pelo EXPOSITOR, no Pedido de Participação.

Somente poderá ser determinado 01 (um) nome fantasia,

com até 10 caracteres, por CNPJ constante no(s) contrato(s) firmado(s) com a PROMOTORA.

Data limite para credenciamento: até 05 dias úteis antes do início da montagem do EVENTO.

c) FORMULÁRIO ELETRÔNICO - CREDENCIAIS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS EM GERAL

PARA EMPRESAS CONTRATADAS (BUFÊ, RECEPCIONISTAS, EQUIPES DE SOM, ETC) AS SOLICITAÇÕES DEVEM SER EFETUADAS NA ÁREA RESERVADA PELO EXPOSITOR.

Essas credenciais são válidas somente para o período de realização do EVENTO.

Em cada credencial constará :

- o nome do credenciado (nome completo conforme RG)
- o nome da empresa expositora para a qual ele trabalha
- a empresa prestadora de serviço que o contratou

As credenciais não serão, em hipótese alguma, enviadas pelo Correio, devendo ser retiradas no setor de credenciamento no PAVILHÃO em que acontecerá o EVENTO, a partir do PRIMEIRO dia de montagem.

Data limite para credenciamento : até 05 dias úteis antes do início da montagem do EVENTO.

2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

O EXPOSITOR terá direito à utilização **gratuita de energia conforme tabela na página 21**, obrigando-se a encaminhar o formulário disponível (descritivo de energia) no site do evento com o descritivo de consumo de energia elétrica dos equipamentos utilizados para o e-mail :

kelly.bispo@reedalcantara.com.br

ATENÇÃO:

Se o consumo total for superior a quantidade de kw gratuitos, o EXPOSITOR/MONTADOR deverá entrar na área reservada para solicitar e gerar o boleto do consumo excedente na área reservada do EXPOSITOR. Em caso de dúvida entrar em contato direto com o Setor Operacional da RXAM, através do e-mail kelly.bispo@reedalcantara.com.br

As instalações de energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a PROMOTORA não autorizará a instalação deste serviço quando a solicitação for efetuada fora do prazo determinado.

AS SOLICITAÇÕES E PAGAMENTOS VIA BOLETO NÃO EFETUADOS ATÉ A DATA LIMITE, 05 DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO, FICARÃO CONDICIONADAS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E CASO HAJA POSSIBILIDADE SOFRERÃO ACRESCIMO DE 10%.

Para calcular o número de KW necessário para seu estande, o EXPOSITOR deverá simplesmente somar os W

e KW indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KW/hora, pois o custo do KW refere-se ao consumo durante todo o período de Funcionamento do EVENTO.

SOMENTE A EMPRESA CONTRATADA PELA PROMOTORA TERÁ ACESSO À REDE DE DISTRIBUIÇÃO ELÉTRICA DA AGRISHOW.

Caberá ao EXPOSITOR/MONTADOR prever a entrada de sua rede, com chaves de proteção/disjuntores adequados, e complementar a instalação de distribuição do seu estande, obedecendo as normas da ABNT e da CPFL, a partir do ponto fornecido pela PROMOTORA localizado no POSTE MAIS PRÓXIMO AO ESTANDE.

Somente a conexão do ponto de fornecimento de energia instalado pela PROMOTORA e a entrada da rede de distribuição do EXPOSITOR será realizada pela PROMOTORA, que, nessa ocasião, **verificará a carga elétrica instalada e o balanceamento entre fases.**

A energia do estande do EXPOSITOR não será liberada enquanto persistirem desbalanceamentos de fase, demanda de energia em desacordo com o Formulário de Energia Elétrica ou falta de pagamento do excedente solicitado.

A corrente disponível é ALTERNADA, COM FREQUÊNCIA DE 60 HERTZ NAS TENSÕES DE 110/127 MONOFÁSICA E 220/240V BIFÁSICA OU TRIFÁSICA.

OS CABOS ELÉTRICOS EXPOSTOS DEVERÃO SER ENTERRADOS PARA SEGURANÇA GERAL DO EVENTO. É OBRIGATÓRIO O ATERRAMENTO DE TODA ESTRUTURA METÁLICA CONSTRUÍDA OU MONTADA.

Caberá ao EXPOSITOR desligar os circuitos de energia elétrica de seu estande após o encerramento diário do EVENTO.

O USO DE ESTABILIZADOR, NO BREAK É OBRIGATÓRIO DEVIDO AS OSCILAÇÕES DE VOLTAGEM OU FALTA DE FASES. A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUALQUER DANO CAUSADO.

b) INSTALAÇÕES HIDRAULICAS

Será disponibilizado um ponto de água não exclusivo, para uso dos EXPOSITORES das áreas descobertas, em local conveniente para a PROMOTORA.

Este ponto não deverá destinar-se a copa/cozinha (pias) existentes nos estandes. Os estandes que optarem por serviços de Buffet deverão utilizar o sistema de "pia seca".

Caberá ao EXPOSITOR quando necessário, interligar este ponto através de uma mangueira até o seu estande, e após a sua utilização desconectá-la, liberando o ponto o mais breve possível.

É expressamente proibida a descarga de esgotos de qualquer natureza (águas servidas) no terreno do estande ou ruas laterais, bem como a abertura de fossas.

3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET

Para locação de linha telefônica direta e ponto para internet as devidas informações estarão disponíveis no site do EVENTO www.agrishow.com.br , 90 dias antes do início da montagem.

4 - HORÁRIO E LOCAL PARA ENTREGA DE ART

É obrigatório a entrega da ART e PROJETO, o EXPOSITOR deverá dirigir-se à Rua Bela Cintra, 1.200 – 7º andar – Consolação - 01415-001 - São Paulo SP, no horário das 9h às 11h30 e das 14h às 17h.

Data limite : 05 dias uteis antes do início da montagem

5 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA

Recomendamos aos EXPOSITORES que antecipem a contratação de uma empresa de Montagem, pois, devido ao grande número de estandes do EVENTO, estas poderão não aceitar solicitações de última hora. Existe um grande número de outras montadoras cuja indicação pode ser obtida junto ao:

SINDIPROM - Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo.
Rua Frei Caneca, 91 – 11º andar – Cerqueira César
01307-001 -São Paulo- SP - Fone/Fax: (11) 3120-7099
www.sindiprom.org.br

VI - MONTAGEM

1- PERÍODOS E HORÁRIOS

1) MONTAGEM

16 à 27 de Abril de 2012, das 8h às 18h

O ACESSO DE CAMINHÕES E QUAISQUER OUTROS VEÍCULOS SERÁ INTERROMPIDO IMPRETERIVELMENTE ÀS 18H DO DIA 27 DE ABRIL.

Os trabalhos de montagem externa do estande deverão estar encerrados às 18h do dia 27 de ABRIL de 2012, para os serviços de preparação da abertura do EVENTO. Após esse horário, somente serão permitidos trabalhos de decoração interna, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nas ruas do PARQUE DE EXPOSIÇÃO.

2) MONTAGEM INTERNA E DECORAÇÃO DOS ESTANDES

DIAS 28 E 29 DE ABRIL, DAS 8H ÀS 18H, O LOCAL ESTARÁ ABERTO AOS EXPOSITORES PARA MONTAGEM INTERNA E DECORAÇÃO DOS ESTANDES.

SERÁ COBRADA UMA MULTA DE R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS) POR HORA DE ATRASO DOS EXPOSITORES QUE NÃO RESPEITAREM OS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.

As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos estandes são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado.

OBS.: Durante o período de Montagem será

expressamente proibido a entrada para menores de 16 (dezesesseis) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis

2 - LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada com estacas e fitas plásticas ZEBRADA.

A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada pelo EXPOSITOR antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de serem evitados problemas posteriores.

3 - PROJETO DO ESTANDE

O projeto do estande deverá atender a todas as normas constantes deste MANUAL, conforme assegurado no Termo de Responsabilidade assinado pelo EXPOSITOR e pela MONTADORA.

A PROMOTORA NÃO APROVA PLANTAS OU PROJETOS DE ESTANDES.

É obrigatória a apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para todas as montagens.

Em caso de haver dúvidas quanto à interpretação dos termos deste MANUAL, sugerimos que a PROMOTORA seja consultada, para que futuros contratamentos possam ser evitados.

4 - ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de Montagem, os veículos deverão acessar a **PORTARIA 2 DE SERVIÇOS (ROTATORIA DAS CASAS BAHIAS)** somente poderão permanecer no LOCAL para carga e descarga por um período máximo de:

- Veículos leves até F4000 = 60 minutos

O EXCENTE SERÁ COBRADO R\$ 15,00 (QUINZE REAIS) POR HORA OU FRAÇÃO EXCEDENTE.

- Caminhões toco até truck = 90 minutos

O EXCENTE SERÁ COBRADO R\$ 20,00 (VINTE REAIS) POR HORA OU FRAÇÃO EXCEDENTE.

- Carretas em geral = 120 minutos

O EXCENTE SERÁ COBRADO R\$ 30,00 (TRINTA REAIS) POR HORA OU FRAÇÃO EXCEDENTE

- NÃO SERÁ PERMITIDA A PERMANÊNCIA DE VEÍCULOS NAS RUAS APÓS O PERÍODO DE CARGA E DESCARGA.

- ESTACIONAMENTO ROTATIVO
 1. Caminhões e carros pelo período de 2 horas(120 minutos) pagarão R\$ 10,00 (DEZ REAIS).

O EXCENTE SERÁ COBRADO R\$ 6,00 (SEIS REAIS) POR HORA OU FRAÇÃO EXCEDENTE

5 - TAXA DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM

Será cobrada uma taxa no valor de **R\$ 1,00 (Hum real) por metro quadrado de área adquirida**, referente a serviços de remoção e aterro de lixo durante a montagem do EVENTO.

Essa cobrança será válida para todos os tipos de áreas (descobertas, cobertas, plots e test drive), **exceto quando contratadas com montagem básica da PROMOTORA.**

Essa taxa é de responsabilidade da MONTADORA mas também poderá ser paga pelo EXPOSITOR.

Nenhum material poderá ser descarregado no recinto do EVENTO sem antes apresentar documento referente ao pagamento dessa taxa.

O NÃO CUMPRIMENTO ACARRETERÁ EM MULTA E DESCRENCIAMENTO DOS INFRATORES.

6 - ENTREGA E TRANSPORTE DE MERCADORIAS DURANTE A MONTAGEM

A PROMOTORA não se responsabiliza pelo recebimento e acondicionamento de mercadorias de qualquer tipo e para qualquer EXPOSITOR.

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

Deverão ser observados os procedimentos para emissão da notas fiscais relativas à remessa e retorno de produtos e/ou equipamentos a serem expostos na AGRISHOW 2012, conforme descrito no item **PROCEDIMENTOS FISCAIS item III página 8 deste Manual.**

FAVOR COLOCAR O NÚMERO DO ESTANDE ONDE A MERCADORIA DEVERÁ SER ENTREGUE BEM COMO UM TELEFONE PARA CONTATO, PRINCIPALMENTE NO CASO DE VEICULOS DE TERCEIROS.

A ENTRADA DE VEICULOS/CAMINHÕES SERÁ PELA PORTARIA 2 DE SERVIÇOS, LOCALIZADA NA ROTATORIA DAS CASAS BAHIA.

VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

1 - MONTAGEM NAS ÁREAS DESCOBERTAS

O local estará aberto aos expositores para os trabalhos de montagem e instalação dos seus estandes : 16 à 27 de Abril de 2012 das 8h às 18h

A PROMOTORA NÃO DISPONIBILIZARÁ QUALQUER INFRA ESTRUTURA FORA DO PERÍODO ESTABELECIDO PARA A MONTAGEM DOS ESTANDES.

NÃO SERÃO ADMITIDAS ANTECIPAÇÕES OU PRORROGAÇÕES DESTA PRAZO

ANTES DA CONTRATAÇÃO DE SEU ESTANDE LEIA ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES A SEGUIR E ENCAMINHE CÓPIA DESTA MANUAL À SUA MONTADORA.

- Os EXPOSITORES das áreas externas receberão os respectivos lotes de terreno natural, gramado ou com qualquer outra cobertura similar e demarcado.
- Os elementos de ornamentação ou não, projetados para manter a estabilidade das construções tais como : cabos, estruturas e outros terão que ficar integralmente dentro do terreno locado.
- Todo e qualquer estande que tiver piso elevado, independentemente do tipo do material, é **obrigatório rampa de acesso para deficientes físicos.**
- Quando forem construídas divisórias, estas deverão ter suas laterais externas perfeitamente acabadas de modo uniforme (textura e cor).
- Os deságues das coberturas deverão ser realizados dentro do próprio terreno de modo que não causem inconveniências aos demais EXPOSITORES.
- O EXPOSITOR não poderá exceder os limites determinados na área contratada. A projeção vertical de qualquer elemento da montagem incluindo VITRINES, ELEMENTOS DECORATIVOS, APARELHOS DE AR CONDICIONADO OU PRODUTOS;EQUIPAMENTOS EXPOSTOS deverá estar obrigatoriamente dentro dos limites periféricos da área do estande.
- Plantas ornamentais : jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins.

COMO REGRA GERAL, NÃO SERÃO ACEITAS PROJEÇÕES SOBRE ESTANDES CONTIGUOS OU SOBRE AS VIAS DE CIRCULAÇÃO DO EVENTO. A PROMOTORA SE RESPONSABILIZARÁ POR ANALISAR E PROPOR QUE EVENTUAIS PROJEÇÕES POSSAM SER EFETUADAS ATRAVÉS DE COTAS DE PATROCÍNIO E EM LOCAIS POR ELA ESPECIFICADOS.

- São proibidas quaisquer construções (pisos, paredes, bases) em alvenaria, concreto armado e não armado. Em caso de necessidade a PROMOTORA deverá ser contatada.

A tabela abaixo determina as alturas máximas para quaisquer elementos dos estandes com os correspondentes recuos de frente, laterais e de fundos.

| Altura até (m) | Recuo Mínimo (m) |
|----------------|------------------|
| 5,0 m | 0,0 m |
| 6,0 m | 1,0 m |
| 7,0 m | 2,0 m |

Para estandes que configurarem ilha, 1.800 m

| Altura até (m) | Recuo Mínimo (m) |
|----------------|------------------|
|----------------|------------------|

| | |
|--------------|--------------|
| 7,0 m | 0,0 m |
|--------------|--------------|

**Poste de iluminação e mastros de bandeiras
altura máxima 12m**

| Altura até (m) | Recuo Mínimo (m) |
|--------------------|------------------|
| 7,0 m | 0,0 m |
| 7,01m a 12m | 3,0 m |

É OBRIGATÓRIO EM TODOS OS CASOS A ENTREGA DA ART, CÁLCULO ESTRUTURAL DE FUNDAÇÕES, ATERRAMENTO E CONTRAVENTAMENTOS.

Equipamentos à serem demonstrados com altura superior a 5,0m deverão obedecer a tabela de recuo no caso de estarem posicionados próximos a rede elétrica.

Os EXPOSITORES que optarem em instalar banheiros químicos no interior de seus estandes deverão programar para que a limpeza da caixa de dejetos seja feita **APENAS no horário das 21h às 24h.**

Qualquer ocorrência causada por montador terá responsabilidade solidária com o EXPOSITOR.

2 - MONTAGEM NOS PAVILHÕES COBERTOS

Os Pavilhões cobertos estarão disponíveis para montagens especiais no período de 16 a 27 de Abril de 2012 no horário das 8h às 18h.

| |
|-------------------------------------------------------------------------|
| Nos pavilhões cobertos a ALTURA MÁXIMA é de : 4,00M SEM RECUE |
|-------------------------------------------------------------------------|

É OBRIGATORIO O ENVIO DA ART (COM TAXAS RECOLHIDAS), TERMO DE RESPONSABILIDADE, BEM COMO MEMORIAL DE CALCULOS À RUA BELA CINTRA, 1200 - 01415-001 - SÃO PAULO - SP, **ATÉ 05 DIAS UTEIS ANTES DO INICIO DA MONTAGEM**

NO PERÍODO DE 28 E 29 DE ABRIL DE 2012, O LOCAL ESTARÁ ABERTO AOS EXPOSITORES PARA MONTAGEM INTERNA E DECORAÇÃO DOS ESTANDES.

A PROMOTORA não se responsabilizará em nenhuma hipótese, por qualquer dano, prejuízo ou acidente na montagem dos estandes.

Os EXPOSITORES das áreas cobertas, quando contratadas com montagem básica fornecida pela PROMOTORA, receberão seus respectivos estandes com a seguinte montagem :

- **Piso** : 0,10 cm, tablado de madeira
- **Carpete**: forração em borracha preta antiderrapante ou similar
- **Paredes divisórias** : A área contígua aos vizinhos será separada por paredes com altura máxima de **2,70 sem recuo**
- **Iluminação** : lâmpadas tipo spot light, 1 a cada 3 m²
- **Tomada** : 1 tomada (110/127 ou 220/240 volts)

- **Testeira** : Nome fantasia do EXPOSITOR em letras **Helvética**.

Testeiras especiais com logomarcas ou logotipos deverão ser providenciadas pelos EXPOSITORES.

- **Móveis** : 01 mesa redonda
04 cadeiras
01 armário pequeno com chave
01 balcão
01 banquetta
01 cesto de lixo
- Havendo interesse do EXPOSITOR em decorar seu estande com plantas ornamentais recomendamos contratar empresa especializada com as observações : Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, sendo **vedada a utilização de terra solta, areia ou pedras para execução de jardins diretamente no piso do Pavilhão.**
- Construções em alvenaria : são vetadas quaisquer construções (pisos, paredes) em alvenaria ou similar.

OBSERVAÇÕES

a) Os pisos não poderão ser demarcados, pintados, furados ou escavados pelo EXPOSITOR sem autorização da PROMOTORA.

b) É vetado ao EXPOSITOR fazer uso das estruturas, danificar, pintar ou perfurar qualquer componente da cobertura ou paredes das instalações do local do EVENTO.

c) Montagem própria não gera direito a reembolso ou redução no custo de locação da área.

➤ PISOS ELEVADOS

• Para todo e qualquer estande que tiver piso elevado, independentemente do tipo do material, **é obrigatório rampa de acesso para deficientes físicos.**

• A fim de facilitarmos a circulação no EVENTO sugerimos que os cantos vivos no piso sejam chanfrados e utilizados com rampas para deficientes físicos.

Requisitos das Rampas segundo a NBR9050:

Inclinação máxima (ver tabela).
Piso antiderrapante.

Tabela de Inclinações:

Desnível (h) Inclinação máxima (i)
 $1,0m \leq h \leq 5\%$ (1:20)
 $0,80 \leq h < 1,00m$ 6,25% (1:16)
 $0,20 \leq h < 0,80m$ 8,33% (1:12)
 $0,075 \leq h < 0,20m$ 10% (1:10)
 $h < 0,075m$ 12,5% (1:8)

Cálculo do comprimento da **Rampa**: $C = (h \times 100) / i$

Ex.: Para desnível **de** 0,5m, $i = 8,33\%$ $C=6,0m$ Para desnível **de** 1,0m, $i = 6,25\%$ $C=16,0m$

Para desnível **de** 1,5m, $i = 5,0\%$ $C=30,0m$

ex: para um piso de 10 cm a rampa deverá ter impreterivelmente 1,00 m de profundidade e 1,00 m de largura.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A PROMOTORA tem o direito de embargar a construção do estande caso esteja em desacordo com as normas deste MANUAL. Caso o EXPOSITOR não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, além da multa de 25% sobre o valor da área, o estande não poderá ser utilizado no período de Realização, sem prejuízo dos custos contratuais da área com a PROMOTORA.

Salvaguardando seu interesse, aconselhamos ao EXPOSITOR comunicar, à empresa encarregada da montagem de seu estande, todas as normas do EVENTO, repassando a ela qualquer responsabilidade sobre o assunto.

3 - NORMAS DE SEGURANÇA

a) Instalações Especiais

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o LOCAL, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da PROMOTORA, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É obrigatório a utilização de material anti chama para revestimento do piso e do teto dos estandes, sendo obrigatório à aplicação de produtos anti chama em determinados casos.

b) Extintores

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu estande, desde o início da Montagem, durante toda a Realização, e até o final da Desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande, e não devem ser instalados em escadas, estar desobstruídos e **devidamente sinalizado** ou de acordo com a tabela abaixo:

QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

| AREA / m ² | CO ² | | PQS (PÓ QUÍMICO SECO) |
|-----------------------|-----------------|----|--------------------------|
| Até 50 | 1 | ou | 1 |
| De 51 a 100 | 2 | ou | 2 |
| De 101 a 150 | 3 | ou | 3 |
| De 151 a 200 | 4 | ou | 4 |
| De 201 a 250 | 5 | ou | 5 |
| De 251 a 300 | 6 | ou | 6 |
| De 301 a 350 | 7 | ou | 7 |

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

| AREA / m ² | CO ² | | PQS (PÓ QUÍMICO SECO) |
|-----------------------|-----------------|----|--------------------------|
| Até 50 | 2 | ou | 2 |
| De 51 a 100 | 4 | ou | 4 |
| De 101 a 150 | 6 | ou | 6 |
| De 151 a 200 | 8 | ou | 8 |
| De 201 a 250 | 10 | ou | 10 |
| De 251 a 300 | 12 | ou | 12 |
| De 301 a 350 | 14 | ou | 14 |

Nas áreas superiores a 350m² em que não houver divisão no estande, o EXPOSITOR deverá considerar um extintor a cada 25 metros lineares. Os extintores devem ser distribuídos de tal forma que o operador não percorra mais que 25 metros lineares.

Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois, o mesmo poderá substituir qualquer tipo de extintor de classes

específicas A, B e C.

A PROMOTORA reserva-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação.

Qualquer dúvida consultar os bombeiros da PROMOTORA na Sala de Segurança.

Os extintores devem permanecer em locais visíveis e sinalizados, não podendo ser obstruído de qualquer forma

c) Equipamentos proibidos

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO.

É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.

É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.

d) Retirada de extintores

É proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da PROMOTORA.

e) EPI - Equipamentos de Proteção Individual

Caberá ao EXPOSITOR e MONTADOR, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

ATENÇÃO:

É proibida a entrada e PERMANÊNCIA de pessoas nos períodos de Montagem e Desmontagem sem identificação, sem camisa ou trajando bermudas ou calções. É também proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

4 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material.

Todos os projetos de estandes que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência.

No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos.

VIII – REALIZAÇÃO

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

30 de Abril à 04 de Maio de 2012
das 8h às 18h

A abertura oficial está prevista para às 10 horas do dia 30.04.2012

DURANTE O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO A ENERGIA ELÉTRICA DEVERÁ SER LIGADA PELO EXPOSITOR UMA HORA ANTES DO INÍCIO DO EVENTO E DESLIGADA UMA HORA APÓS O TÉRMINO DO EVENTO. CASO O EXPOSITOR NECESSITE DE ENERGIA ELETRICA FORA DESTES HORÁRIO É NECESSÁRIO FAZER A SOLICITAÇÃO VIA E-MAIL PARA kelly.bispo@reedalcantara.com.br

INFORMAMOS QUE NESSE CASO, HAVERÁ CUSTOS EXTRAS E A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA COM ANTECEDENCIA DE 24 HORAS AO USO.

SE FOR CONSTATADO O USO FORA DESTES HORÁRIOS SEM A PRÉVIA SOLICITAÇÃO, A PROMOTORA DESLIGARÁ A CHAVE GERAL DO ESTANDE SEM RESPONSABILIDADE OU PREJUÍZO QUE POSSA OCORRER E SERÁ APLICADO MULTA NO VALOR DE 100% DO KW SOLICITADO.

capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

Para melhor atendimento ao visitante, recomendamos que a chegada dos prestadores de serviços no estande seja antecipada em uma hora do horário de abertura do EVENTO.

2 - LIMITES DE ÁREA

As ruas do EVENTO são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos.

A PROMOTORA reserva-se o direito de apreender o material distribuído ou exposto fora dos limites do estande no período de REALIZAÇÃO DO EVENTO. A devolução do material recolhido será efetuada na Sala de Segurança, no primeiro dia de desmontagem, impreterivelmente. Após esse prazo o material será destruído.

3 - ACESSO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Durante o período de realização do EVENTO não será permitido o acesso de veículos/equipamentos dos EXPOSITORES e/ou prestadores de serviços no horário das 5h às 21h.

4 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

Mercadorias destinadas ao abastecimento dos estandes inclusive brindes e a manutenção dos estandes somente no horário das 21h às 23h.

Recomendamos que uma adequada programação seja feita, uma vez que não poderão ser abertas exceções. **Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte. Ex.: gelo, recipientes para líquidos**

EVITE PROBLEMAS DE ABASTECIMENTO RESPEITANDO OS HORÁRIOS DO EVENTO.

5 - BEBIDAS

Tendo em vista o que determina a Lei Federal nº 11705 (DOU 20/06/2008), recomendamos aos EXPOSITORES que sejam restringidos o consumo e oferecimento de bebidas alcoólicas dentro da área de exposição, durante o período de funcionamento do EVENTO.

6 - EVENTOS REALIZADOS NO ESTANDE

O EVENTO possui infraestrutura para atender aos EXPOSITORES e visitantes durante o horário das 8h às 19h. Caso o EXPOSITOR desejar realizar eventos em seu estande fora deste horário deverá comunicar a PROMOTORA com antecedência de 15 dias do início do EVENTO.

- ❖ **O horário máximo para a realização dos eventos nos estandes será até as 20h.**
- ❖ **Á partir das 21h o recinto será aberto aos prestadores de serviços para reposição de materiais e manutenção.**

7 - OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de Realização, deverá haver, no estande, pelo menos um funcionário do EXPOSITOR

A PROMOTORA reserva o direito de antecipar o horário de abertura, para melhor atendimento ao público.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do EVENTO, mesmo no último dia do EVENTO.

A iluminação do estande deverá ser mantida ligada durante todo o horário de Realização. No encerramento de cada jornada, caberá ao EXPOSITOR desligar a chave geral de seu estande.

É PROIBIDO A VENDA DE ALIMENTOS, SORVETES, BEBIDAS E CIGARROS NO ESTANDE.

8 - LIMPEZA DURANTE O FUNCIONAMENTO

A PROMOTORA se responsabiliza pela **limpeza das áreas comuns do EVENTO (ruas, avenidas e sanitários), na área descoberta e corredores do pavilhão coberto, removendo todo o lixo para local adequado.**

A limpeza do estande é de responsabilidade do EXPOSITOR, e o lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos apropriados e depositados nas ruas do EVENTO no horário das 19h às 24h, para serem recolhidos pela PROMOTORA.

Fora deste horário, todo material deverá ser acumulado em recipientes e mantidos pelo EXPOSITOR em sua própria área. Caberá ao EXPOSITOR manter permanentemente o perfeito estado de conservação e limpeza de sua área.

9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE

Os estandes deverão ser totalmente franqueados à visitação, não sendo permitido ao EXPOSITOR a venda de ingressos sob nenhuma forma ou pretexto, seja a que título for.

10 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E DE IMPRESSOS

É permitido a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos e degustação aos visitantes, **EXCLUSIVAMENTE NO INTERIOR DO ESTANDE**, reservando-se à PROMOTORA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações ou inconveniência de ordem moral.

As ruas, corredores do PAVILHÃO e áreas descobertas do EVENTO são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou qualquer outro produto, bem como não é permitido neles ou sobre eles a colocação de faixas ou motivos decorativos. Tal distribuição somente poderá ser feita no perímetro da área do EXPOSITOR.

NÃO SERÁ PERMITIDA A DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES QUE FAÇAM RUÍDOS OU BALÕES DE GÁS DE QUALQUER FORMATO OU TAMANHO.

11 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NO ESTANDE

Toda demonstração de equipamentos no estande deverá ser submetida a aprovação da PROMOTORA.

O EXPOSITOR deverá encaminhar com antecedência de 30 dias do início do EVENTO, um projeto desta demonstração já contempladas as questões de segurança e isolamento acústico quando for o caso.

A PROMOTORA, poderá sustar ou determinar período para demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de estandes, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, de modo que possam perturbar as operações de estandes contíguos.

12 - JOGOS E SORTEIOS

A realização de jogos ou sorteios de qualquer natureza, sejam quais forem suas características e beneficiados serão permitidos desde que cumpram as legislações promocionais junto à Caixa Econômica Federal

13 - EXPOSIÇÃO DE VEÍCULOS

Tendo em vista o escopo da AGRISHOW, a exposição de veículos estará limitada aos que atenderem à uma das seguintes características :

- a) com caçamba, carroceria ou baú de carga com capacidade igual ou superior a 1,5 tonelada
- b) utilitário para passageiros que tenha versão da traça 4x4
- c) veículos especiais para uso preponderantemente agrícola, a critério da PROMOTORA

14 - SAÍDA DE PRODUTOS

Nenhum produto, destinado à exposição, poderá sair do EVENTO durante a Realização do EVENTO.

A PROMOTORA autorizará a saída dos produtos e objetos de pequeno porte a partir de uma hora após o horário de encerramento no último dia do EVENTO.

15 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Videokê, Karaokê, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios).

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO : ESPETÁCULOS PIROTÉCNICOS COM A UTILIZAÇÃO DE FUMAÇA OU DIRIGÍVEIS, APRESENTAÇÃO DE MODELOS VIVOS DE QUALQUER SEXO SEMI-NÚ OU COM TAPA SEXO QUE ATENTE A MORAL OU AOS BONS COSTUMES; ANIMAIS DE QUAISQUER ESPÉCIES OU PORTES, INCLUSIVE AVES, INDEPENDENTEMENTE DE SER PARTE INTEGRANTE DA DECORAÇÃO DO ESTANDE OU QUALQUER LIGAÇÃO COM A DEMONSTRAÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM EXPOSTOS

16 - VOLUME DE SOM

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para EMISSÃO DE MENSAGENS PROMOCIONAIS, VIDEOKÊ, KARAOKÊ, VÍDEO WALL, APRESENTAÇÕES DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS, SORTEIOS, DESFILES OU PARA SIMPLES SONORIZAÇÃO AMBIENTE, etc. Os

níveis de som **não poderão exceder 85 +/- 1 dB (A)**, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som, independentemente do mesmo configurar **ILHA OU NÃO.**

Durante a realização do EVENTO, teremos aparelhos para medição do número de decibéis.

Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado, receberá, na 1ª vez, uma advertência verbal da PROMOTORA para diminuição do volume do som.

A segunda infração será informada através de advertência por escrito ao responsável pelo estande assinada pela PROMOTORA.

Na terceira infração será tomada uma medida mais enérgica através do corte da energia elétrica do estande. Caso haja reincidência, a energia elétrica do estande será desligada até o último dia do EVENTO.

Desta forma, recomendamos a construção de salas com isolamento acústico nos estandes que utilizarem recursos sonoros.

IMPORTANTE : RECOMENDAMOS O TREINAMENTO DE TODO PESSOAL ENVOLVIDO COM O ESTANDE SOBRE AS NORMAS E PENALIDADES ACIMA PARA GARANTIR O BOM DESEMPENHO DE CADA ESTANDE E DO EVENTO EM GERAL.

OS EXPOSITORES QUE REALIZAREM QUALQUER UMA DESSAS ATIVIDADES (INCLUSIVE SONORIZAÇÃO AMBIENTE) DEVERÃO PAGAR JUNTO AO ECAD TAXAS CORRESPONDENTES AOS DIREITOS AUTORAIS DE ACORDO COM A LEI 9.610/98, TEL. : (16) 3632-2863 www.eventosrp@ecad.org.br

A PROMOTORA reserva o direito de fazer cessar essas atividades, sempre que as mesmas estiverem ocasionando distúrbios, aglomerações, reclamações dos estandes contíguos ou estiverem em desacordo com o previamente aprovado.

17 - COBERTURA FOTOGRÁFICA

Para contratação de cobertura fotográfica durante o EVENTO, fotos do estande, visitas de personalidades, diretores ou clientes no estande, DEVERÃO ENVIAR COMUNICADO PRÉVIO À PROMOTORA, PARA O SETOR DE SEGURANÇA, EM PAPEL TIMBRADO DE SUA EMPRESA, INFORMANDO DATA E HORÁRIO DA PRESENÇA DO PROFISSIONAL NO RECINTO DO EVENTO. AS CREDENCIAIS FORNECIDAS A ESTES PROFISSIONAIS TERÃO VALIDADE PARA SOMENTE 1 DIA, FICANDO SEUS DOCUMENTOS RETIDOS ATÉ A DEVOLUÇÃO DOS CRACHÁS. ESTE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER REPETIDO, SE HOVER NECESSIDADE DE RETORNO. ESSES PROFISSIONAIS ASSIM CONTRATADOS, SOMENTE PODERÃO EXERCER SUAS ATIVIDADES DENTRO DA ÁREA DO EXPOSITOR QUE OS CONTRATOU. CASO A MONTADORA DO ESTANDE DESEJE FOTOGRAFAR OS SERVIÇOS POR ELA EFETUADOS, DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADO PELO EXPOSITOR, BEM COMO COMUNICAR O HORÁRIO DESTA TRABALHO AO DEPTO. DE SEGURANÇA DA PROMOTORA.

IX – DESMONTAGEM

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

1) DESMONTAGEM

1.1) Área descoberta

05 à 14 de Maio de 2012
das 8h às 18h

1.2) Área coberta

A partir das 8h do dia 05 de Maio até às 12h do dia 06 de Maio de 2012

OBS.: Durante os períodos de Montagem e Desmontagem será expressamente proibido a entrada para menores de 16 (dezesseis) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis.

2 - RESPONSABILIDADE

É encargo do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu estande, nos prazos e condições aqui estipulados.

Dessa forma sugerimos que seus montadores e decoradores sejam devidamente notificados desses prazos, bem como, solicitamos que todo o lixo deverá ser acondicionados em sacos plásticos dentro da área limítrofe do estande para ser recolhido pela equipe de limpeza da PROMOTORA..

A PROMOTORA recomenda que, no último dia de Realização do EVENTO, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (aparelhos de DVD, som, TV), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc.

A PROMOTORA recomenda, ainda, que os EXPOSITORES mantenham vigias em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade, pois a mesma não se responsabiliza por quaisquer problemas advindos da inexistência de vigilância.

3 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Desmontagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso para menores de 16 anos:

- Credencial MONTADOR/DECORADOR
- Credencial MANUTENÇÃO
- Credencial EXPOSITOR
- Credencial VIGILÂNCIA
- Credencial CONCESSIONÁRIO

4 - ACESSO DE VEÍCULOS

HORÁRIO PARA LIBERAÇÃO DE VEICULOS

VEICULOS DE PEQUENO PORTE E CAMINHONETES

DIA 05, após às 19h, se as condições de acesso e público nesse dia e horário permitirem.

CAMINHÕES TOCO (1 EIXO) E TRUCADOS (2 EIXOS)

DIA 06/MAIO A PARTIR DAS 8H

CARRETAS

DIA 07/MAIO A PARTIR DAS 8H

OBS.: Durante os períodos de Montagem e Desmontagem será expressamente proibido a entrada para menores de 16 (dezesseis) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis.

5 - CONTROLE DE SAÍDA

A saída de materiais e equipamentos do PAVILHÃO será objeto de severa vigilância por parte da PROMOTORA, devendo o EXPOSITOR solicitar, na SALA DE SEGURANÇA da PROMOTORA, o formulário específico para ser preenchido com os itens de sua propriedade que serão retirados. Depois de assinado pelo responsável do estande, o formulário acompanhará o veículo e será entregue nas portarias de saída aos fiscais que procederão à vistoria.

6 - TÉRMINO DA RETIRADA

A PROMOTORA não se responsabiliza pelos materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do PAVILHÃO, após o término do período de Desmontagem.

X - DISPOSIÇÕES GERAIS

A PROMOTORA reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos neste MANUAL, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do EVENTO visando facilitar a harmonia entre os EXPOSITORES.

O EXPOSITOR obriga-se respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições que regulamentam o EVENTO, bem como outras normas que, a bem geral, venham a ser estabelecidas.

Nenhuma alteração promovida pela PROMOTORA poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Participação pelo EXPOSITOR.

SERÁ APLICADA UMA MULTA NO VALOR DE 25% SOBRE O VALOR TOTAL DO CONTRATO DE ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS A TODO EXPOSITOR QUE INFRINGIR QUALQUER UMA DAS NORMAS ESTABELECIDAS, CUJA SANÇÃO NÃO ESTIVER ESPECIFICADA ANTERIORMENTE.

TABELA DE KW GRATUITOS

| | ÁREA (m²) | KW |
|------------------------|---------------------------|-------|
| ÁREA DESCOBERTA | 30 | 1,0 |
| | 31 a 75 | 1,5 |
| | 150 | 3,5 |
| | 300 | 6,0 |
| | 450 | 8,0 |
| | 600 | 10,0 |
| | 900 | 12,0 |
| | 1.200 | 15,0 |
| | 1.800 | 18,0 |
| | 3.600 | 21,0 |
| | 5.400 | 24,0 |
| TESTE DRIVE | 1.800 ou + | 10,0 |
| ÁREA COBERTA | 12 | 1,0 |
| | 16 - 18 | 1,5 |
| | 24 | 2,0 |
| | 36 | 2,5 |
| | Acima de 36 a cada 12 mts | + 0,5 |
| PLOTES | 450 | 3,5 |
| | Acima de 450 | 6,0 |

TABELA DAS COTAS CREDENCIAIS E ESTACIONAMENTO

| | ÁREA (m ²) | CREDENCIAIS | ESTACIONAMENTO |
|------------------------|------------------------------|-------------|----------------|
| ÁREA DESCOBERTA | 30 | 06 | 02 |
| | 31 a 75 | 08 | 02 |
| | 150 | 16 | 03 |
| | 300 | 32 | 05 |
| | 450 | 48 | 07 |
| | 600 | 64 | 10 |
| | 900 | 80 | 12 |
| | 1.200 | 96 | 15 |
| | 1.800 | 200 | 40 |
| | 3.600 | 400 | 60 |
| | 5400 | 600 | 105 |
| PLOTS | 450 | 16 | 03 |
| | Acima de 450 | 25 | 05 |
| ÁREA COBERTA | 12 | 08 | 02 |
| | 16 - 18 | 12 | 03 |
| | 24 | 16 | 03 |
| | Acima de 24 a cada 12 metros | +4 | +1 |
| TEST DRIVE | 1800 | 16 | 03 |
| | Acima de 1800 | 25 | 05 |

TABELA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

| EQUIPAMENTO | QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| Aparelho de DVD | 0,11 |
| Ar Condicionado 10.000 BTU | 2,25 |
| Ar Condicionado 15.000 BTU | 2,75 |
| Ar Condicionado 18.000 BTU | 3,2 |
| Ar Condicionado 7.000 BTU | 1,85 |
| Cafeteira | 0,8 |
| Canhão de Luz 1000 Watts | 1 |
| Canhão de Luz 300 Watts | 0,3 |
| Canhão de Luz 500Watts | 0,5 |
| Circulador de Ar | 0,15 |
| Forno de Microondas | 1,25 |
| Forno elétrico | 1 |
| Forno elétrico – tipo comercial | 3 |
| Freezer | 0,5 |
| Geladeira Residencial | 0,5 |
| Geladeira tipo Frigobar | 0,3 |
| Impressora linha PS | 0,2 |
| Lâmpada Fluorescente 20W | 0,03 |
| Lâmpada Fluorescente 40W | 0,05 |
| Lâmpada Fluorescente HO de 85/110W | 0,11/0,14 |
| Lâmpada halógena (dicróica) de 50W | 0,05 |
| Lâmpada halógena de 300/500W | 0,30/0,50 |
| Lâmpada halógena HQI de 150W (com reator) | 0,5 |
| Lâmpada Incandescente 100W | 0,1 |
| Lâmpada Incandescente 150W | 0,15 |
| Laser | 11 |
| Micro Computador c/ Monitor | 0,35 |
| Neon por metro | 0,03 |
| Notebook | 0,08 |
| Televisor 20"/29" | 0,25 |
| Ventilador de Teto | 0,15 |
| Ventilador Grande | 0,3 |
| Vídeo Cassete | 0,3 |