



“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 de remoção e aterro de lixo das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e desmontagem do EVENTO. Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR se o mesmo fizer sua própria montagem.		
- Serviços de Bufê?		
- Serviços de Limpeza?		
- Recepcionista e Vigilante?		
Providenciou:		
- Passagens e estadias para seus representantes ?		
- Linha direta / Internet ?		
- Extintores?		
- Seguro?		
- Mostruários?		
- Impressos para serem distribuídos?		
- Merchandising?		
Pagou: - Taxa de Instalações e Serviços? Energia elétrica : obrigatório 1 kw Taxa de remoção de lixo : obrigatório		
- Taxa de Direitos Autorais?		
- Taxas da Prefeitura de São Paulo? OBRIGATÓRIO		
Solicitou Instalações Elétricas e Hidráulicas?		
Retirou: - Material de Divulgação?		
- Credenciais?		
Enviou: - Termo de responsabilidade, ART		
Distribuiu convites?		
Escalou Pessoal Técnico?		
Escolheu produtos a serem expostos?		

**Incluir, na sua publicidade, os seguintes dizeres:
VISITE NOSSO ESTANDE NA (Colocar nome, local e data do EVENTO).**

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 de nomeação.**
- 2. Quando o EVENTO for realizado no Palácio das Convenções do Parque Anhembi, Centro de Exposições Imigrantes, Expo Center Norte, Transamérica Expo Center, Mendes Convention Center (Santos - SP), Centro de Cana - IAC (Ribeirão Preto - SP), Expominas(BH), Rio Centro e Macaé, as normas específicas de cada pavilhão deverão ser observadas complementarmente àquelas contidas neste manual.**
- 3. Este manual fornece ao expositor, bem como às pessoas, empresas e outros por ele contratados, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento das Feiras de Negócios Reed Exhibitions Alcantara Machado.**
- 4. Por ser genérico, este manual não contém normas que são específicas de cada evento. Desta forma, as normas específicas pertinentes ao evento em que estará participando também deverão ser estritamente observadas, uma vez que elas substituem, regulamentam e normatizam as regras do evento.** Tais normas estarão disponíveis no site do evento 90 dias antes do início da montagem do evento, no portal do EXPOSITOR.
- 5. 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.**
- 6. Não monte o seu estande fora dos padrões, ou das especificações legais da ABNT, CONTRU e demais órgãos, incluindo as normas deste manual e das normas específicas. A responsabilidade pela 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 em caso de qualquer dúvida que venha a surgir 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, sempre objetivando o maior brilho e sucesso do evento.**

INDICE

INDICE	4	8 – PISOS ELEVADOS	17
DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS	5	9 – MEZANINO OU 2º PISO	17
I - INFORMAÇÕES GERAIS	6	10 - ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS.....	17
1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO	6	11 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS.....	18
2 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS	6	12 - NORMAS DE TRABALHO	18
3 - CONTRATOS	6	13 - NORMAS DE SEGURANÇA	18
4 - LOCAL	6	14- SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	19
5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	6	15 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO	19
II - NORMAS GERAIS	6	VIII – REALIZAÇÃO	19
1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR.....	6	1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	19
2 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA	6	2 - ACESSO DE PESSOAL.....	19
3 - INTRANSFERIBILIDADE	6	3 - ACESSO DE VEÍCULOS	19
4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS.....	6	4 - ABASTECIMENTO.....	19
5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS.....	6	5 - VISITAÇÃO DO EVENTO	19
6 - RESPONSABILIDADE	7	6 - ENTRADA DE MENORES	19
7 - SEGURO	7	7 - OPERAÇÃO DO ESTANDE	20
8 - PAGAMENTOS EM ATRASO.....	7	8 - LIMITES DE OPERAÇÃO	20
9 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO	7	9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE	20
10 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	7	10 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES	20
11 - RECEBIMENTO DE MERCADORIAS	7	11 - VENDAS A VAREJO.....	20
12 - DEPÓSITO PARA MERCADORIAS	7	12 - SAÍDA DE PRODUTOS.....	20
III - NORMAS LEGAIS	7	13 - SERVIÇOS DE ASSISTENCIA E MANUTENÇÃO.....	20
1 - TAXAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO	7	14 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Videokê, Karokê, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios, etc.).....	20
2 - DIREITOS AUTORAIS.....	8	15 - VOLUME DE SOM.....	20
3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS	8	16 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	21
4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	8	17 - COBERTURA FOTOGRÁFICA.....	21
5 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO.....	8	18 - LIMPEZA DO ESTANDE	21
IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	9	IX – DESMONTAGEM	21
1 - VISITAÇÃO	9	1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	21
2 - DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES	9	2 – RESPONSABILIDADE	21
3 - CATÁLOGO	9	3 - ACESSO DE PESSOAL.....	21
4 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	9	4 - ACESSO DE VEÍCULOS	21
5- MERCHANDISING.....	9	5 - CONTROLE DE SAÍDA.....	21
V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS	10	6 - TÉRMINO DA RETIRADA.....	22
1- PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRONICOS.....	10	X - DISPOSIÇÕES GERAIS	22
2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS.....	12	NORMAS ESPECIAIS	23
3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET.....	14	LOCAL DO EVENTO: PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES - PARQUE ANHEMBI.....	23
4 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA.....	14	LOCAL DO EVENTO: PALÁCIO DAS CONVENÇÕES DO PARQUE ANHEMBI	23
VI - MONTAGEM	14	LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE	24
1- PERÍODOS E HORÁRIOS	14	LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES.....	24
2 - LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES.....	15	LOCAL DO EVENTO: TRANSAMÉRICA EXPO CENTER.....	25
3 - PROJETO DO ESTANDE.....	15	LOCAL DO EVENTO: MENDES CONVENTION CENTER - SANTOS / SP.....	25
4 - ACESSO DE PESSOAL.....	15	LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE CANA - IAC - RIBEIRÃO PRETO / SP.....	26
5 - ACESSO DE VEÍCULOS.....	15	EXPOMINAS - GAMELEIRA - BELO HORIZONTE	26
6 - ENTRADA DE MERCADORIAS/TAXA DE FERRAMENTA.....	15	CENTRO DE EXPOSITORES ROBERTO MARINHO	27
7 - TAXA DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM.....	15	RIO CENTRO S/A - RIO DE JANEIRO/RJ	27
VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM	15	TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	28
1- PISO	15	GUIA DE ENDEREÇOS E TELEFONES	29
2 - PAREDES DIVISÓRIAS	15	RELAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS NO PAVILHÃO QUE NÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROMOTORA	29
3 – ALTURAS E RECUOS LIMITES	16		
4 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO.....	16		
5 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA	17		
6 - JARDINS E PLANTAS.....	17		
7 - PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE	17		

DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

OS FORMULÁRIOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO. OS FORMULÁRIOS DEVERÃO SER TOTALMENTE PREENCHIDOS E ENVIADOS ELETRONICAMENTE, EXCETO O FORMULÁRIO "TERMO DE RESPONSABILIDADE DO MONTADOR/DECORADOR".

AS SOLICITAÇÕES DE INSTALAÇÕES 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 e	Atividades	Item
20 dias úteis antes do início da Montagem	Último dia 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	V - 2
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para a entrega de - Termo de Responsabilidade Cadastramento Montador/Decorador	V - 1a
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o envio eletrônico da solicitação de - Credenciais de Expositor	V - 1 b
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o envio eletrônico da solicitação de - Credenciais Prestadores de Serviços (Recepção, Bufê)	V - 1 c
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o envio eletrônico da solicitação de - Credenciais Prestadores de Serviços (Limpeza)	V - 1 c
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o envio eletrônico da solicitação de - Credenciais Prestadores de Serviços (Vigilância)	V - 1 c
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para solicitação de Linha telefônica direta/ Acesso à Internet	V - 3
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o pagamento das Taxas da Prefeitura de São Paulo	III - 1

OBS.: A DATA FINAL É DETERMINADA EM RELAÇÃO À DATA DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO. DESSA FORMA, AS DATAS CORRETAS CONSTARÃO DAS "NORMAS ESPECÍFICAS" DE CADA EVENTO.

CAEX - CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Localizado no PAVILHÃO. Atendimento para EXPOSITOR e MONTADOR (engloba informações aos expositores/montadores sobre: energia elétrica, hidráulica, fiscal de montagem, ar comprimido, localização de estandes, xérox).

A SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DEVERÁ SER EFETUADA SOMENTE ATRAVÉS DO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO. HAVENDO SOLICITAÇÃO NO DECORRER DO EVENTO A RETIRADA SERÁ 24H APÓS A SOLICITAÇÃO.

PARA EVITAR TRANSTORNOS TENHA SEU LOGIN E SUA SENHA SEMPRE EM MÃOS.

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

REED EXHIBITIONS ALCANTARA MACHADO
neste manual denominada “PROMOTORA”.

2- COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Comunicações e correspondências relacionadas com o EVENTO deverão ser encaminhadas à:

RUA BELA CINTRA, 1.200 – 7º andar.
01415-001 - SÃO PAULO – SP
TEL. (11) 3060-5000.

TODAS AS CORRESPONDÊNCIAS DEVERÃO ESTAR IMPRESSAS EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

3 - CONTRATOS

Contratos assinados relacionados com o EVENTO deverão ser encaminhados ao seguinte endereço:

DEPARTAMENTO DE COBRANÇA:
RUA BELA CINTRA, 1.200 – 7º andar.
01415-001 - SÃO PAULO – SP
TEL. (11) 3060-5000.

4 - LOCAL

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO. (CLIQUE NO LINK EXPOR).

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

5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO. (CLIQUE NO LINK EXPOR).

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

II - NORMAS GERAIS

1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

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

2 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

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 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 alugada.

4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

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

O EXPOSITOR 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 por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

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

NÃO SERÁ PERMITIDO :

- PROPAGANDA, PROMOÇÃO OU COMERCIALIZAÇÃO DE QUAISQUER OUTRAS PROMOTORAS NO RECINTO DO EVENTO.
- PRODUTOS OU 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.

5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS

No EVENTO somente poderão ser expostos produtos novos, fabricados pelo EXPOSITOR ou de sua representação exclusiva, com marca própria ou expressamente autorizados por terceiros detentores dos direitos das respectivas marcas.

Não será permitido a exposição de produtos usados, contrafeitos, não autorizados, pirateados, contrabandeados, falsificados, ou que sejam portadores de irregularidades de qualquer natureza.

Os infratores terão seus produtos retirados da exposição, sem que isto acarrete indenização aos mesmos e estarão sujeitos aos custos e sanções legais decorrente

6 - 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.

7 - SEGURO

Os estandes, bens, produtos, pessoal, sejam de qualquer natureza, 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, a única e total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é dos EXPOSITORES. Conforme o contrato de organização e promoção de eventos os EXPOSITORES devem providenciar seus próprios seguros de área e responsabilidade civil.

Deve 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.

8 - 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 do pagamento sua participação no EVENTO será vetada.

9 - 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.

10 - 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.

11 - 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.

12 - DEPÓSITO PARA MERCADORIAS

A PROMOTORA NÃO DISPÕE DE NENHUM DEPÓSITO NO PAVILHÃO/TENDA 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 retorno à empresa quando do encerramento do EVENTO.

III - NORMAS LEGAIS

1 - TAXAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO

Em conformidade com as leis 13474 e 13477 de 30 de dezembro de 2002, a PROMOTORA ficou incumbida de efetuar recolhimento único junto a PMSP. Para cumprir esta determinação, informamos que os procedimentos para

pagamento estarão disponíveis no PORTAL DO EXPOSITOR site do EVENTO, os valores das três taxas (TFE - fiscalização de estabelecimento, TFA anúncios e TFA folhetos).

DATA LIMITE PARA O PAGAMENTO VIA BOLETO : até 05 dias úteis antes do início da Montagem do EVENTO

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 cobradas pela seguinte Entidade:

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Av. Paulista, 171 - 3º and. - 01311-000 São Paulo - SP
Tel.: (11) 3287.6722 - Fax: (11) 3285.6790
Das 9h às 18h.
www.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 que possíveis contratemplos sejam evitados, porquanto este pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do EXPOSITOR.

3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

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.

No final deste manual localize o endereço do PAVILHÃO no qual o seu EVENTO será realizado.

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

"AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA (nome completo do EVENTO, período e nome do PAVILHÃO)".

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

d) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado no qual 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 (nome completo do EVENTO e nome do PAVILHÃO)"

Natureza da operação: retorno
SÃO PAULO - código 1.914

OUTROS ESTADOS - código 2.914

Para mais informações, contatar diretamente o Posto Fiscal nº 11 - LAPA:

Rua Nossa Senhora da Lapa, 370
 Tel.: (11) 3648-8200

4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

CONFORME SOLICITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO EM 29.06.2011, INFORMAMOS QUE :

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 de FGTS, etc.

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

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.

Durante o período de Realização, as regras para a visitação e permanência de menores no PAVILHÃO estarão determinadas nas “**NORMAS ESPECÍFICAS**” de cada **EVENTO DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO. (CLIQUE NO LINK EXPOSITORES).**

IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO**1 - VISITAÇÃO**

É expressamente proibido 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 - DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

A PROMOTORA fornecerá automaticamente ao EXPOSITOR convites gratuitos, individuais, para serem distribuídos aos seus clientes compradores, em quantidade proporcional à área do estande, e deverão ser trocados na recepção de acordo com as “**NORMAS ESPECÍFICAS**” de cada **EVENTO DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO. (CLIQUE NO LINK EXPOSITORES).**

3 - CATÁLOGO

O Catálogo será composto pelos 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 a assinatura do contrato.

DEVE-SE ACESSAR O SITE DO RESPECTIVO EVENTO, NO PORTAL DO EXPOSITOR, E PREENCHER O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE DADOS PARA CATÁLOGO ATÉ A DATA LIMITE PARA PREENCHIMENTO: 20 dias úteis antes do início da Montagem do EVENTO.

OS EXPOSITORES QUE NÃO CADASTRAREM SEUS DADOS NÃO CONSTARÃO DO CATÁLOGO DO EVENTO.

ATENÇÃO
NOTA DE ESCLARECIMENTO

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. A Expo Guide e outras organizações oferecem serviços de anúncios online. Elas usam um formulário, que se assemelha a um formulário da promotora para inserção de dados no catálogo sem custo, convidando expositores a preenche-lo e entrar em um diretório online. Expositores que assinam e devolvem o formulário estão contratando publicidade para um período de três anos, acordo 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. Nós não autorizamos essas organizações a usarem o nosso nome ou o nome quaisquer de nossas feiras para as suas atividades.

Aconselhamos a todos os expositores a estarem atentos a esta e outras organizações.

Estas organizações podem causar grandes danos à reputação de todos os envolvidos.

4 - 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 no EVENTO.

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 reserva o direito e sem qualquer responsabilidade, de selecionar informações com aproveitamento jornalístico, a serem enviadas aos veículos de comunicação, ficando sob inteira responsabilidade de tais órgãos a veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR e 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.

5- 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 do EVENTO, não podendo, contudo, ser exposto de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes.

Caso pretenda realizar qualquer atividade de merchandising, o EXPOSITOR deve formalizar essa intenção por meio da assinatura de um contrato correspondente com a PROMOTORA.

Todo espaço aéreo na área interna dos pavilhões acima dos limites de altura de montagens, bem como, áreas de uso comum como pisos de ruas, testeiras do mezanino, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída dos PAVILHÕES, sanitários e, inclusive áreas ajardinadas do Pavilhão Imigrantes, só podem ser objeto de comunicação visual e/ou merchandising pela PROMOTORA.

Os textos e/ou material promocional devem ser

previamente aprovados pela PROMOTORA.

Os espaços de merchandising serão locados preferencialmente aos EXPOSITORES participantes do EVENTO.

As áreas de merchandising não serão locadas a empresas não participantes do EVENTO, que sejam concorrentes dos setores básicos do EVENTO.

O material para merchandising somente poderá ser exposto nos pontos determinados e aprovados pela PROMOTORA e nas condições especificadas na Tabela de Publicidade que acompanhará o Projeto de Merchandising do EVENTO.

Os pedidos feitos dentro dos prazos devem obedecer às condições estabelecidas nas Normas Específicas de cada EVENTO, DISPONÍVEIS NO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO, ATRAVÉS DE SEU LOGIN E SENHA QUE SERÃO ENCAMINHADOS VIA E-MAIL APÓS RECEBERMOS O CONTRATO DEVIDAMENTE ASSINADO.

O material promocional a ser instalado, deverá ser entregue nas datas e condições exigidas no Projeto de Merchandising de cada EVENTO.

NÃO SERÁ PERMITIDA:

- a) a instalação de infláveis, de qualquer tipo, forma ou tamanho, fora dos domínios do estande;
- b) a circulação pelos corredores do EVENTO ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande.
- c) a distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade que sejam recolhidos pelo Setor de Segurança da PROMOTORA.

TODO E QUALQUER MATERIAL PROMOCIONAL QUE INFRINGIR ESTE REGULAMENTO, SERÁ APREENDIDO E DEVOLVIDO SOMENTE APÓS O TÉRMINO DO EVENTO.

É vedada qualquer outra ação de publicidade, que não esteja especificada na Tabela de Publicidade do EVENTO, a ser praticada nas áreas comuns ou de circulação (fora dos limites do estande).

Os materiais de merchandising serão retirados a partir de uma hora após o término do EVENTO no último dia. Os EXPOSITORES devem deixar um responsável no estande para receber o material nesta data. Caso o material não seja retirado no período de Desmontagem o mesmo será inutilizado.

V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1- PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

As "NORMAS ESPECÍFICAS E OS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS" estão disponíveis no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO, para serem preenchidos.

O NÃO CUMPRIMENTO, PELO EXPOSITOR, DAS DATAS LÍMITES 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 DE MONTADOR/DECORADOR

O Termo de Responsabilidade estará disponível no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO 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.

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 - Tel.: (11) 3060-5000, 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 PORTAL DO EXPOSITOR / MONTADORA ATRAVÉS DE SEU LOGIN E SENHA OBTIDOS NO CADASTRO EFETUADO, E CÓDIGO DA MONTADORA QUE É FORNECIDO PELO EXPOSITOR.

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

TODAS AS SOLICITAÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS SOMENTE NO PORTAL DO EXPOSITOR / MONTADOR. NÃO SERÃO PERMITIDOS, FAX, LISTAGENS IMPRESSAS OU E-MAILS.

As credenciais de montagem poderão ser retiradas mediante comprovante de pagamento da taxa cobrada por unidade solicitada. A partir do primeiro dia de montagem do EVENTO.

OS FUNCIONÁRIOS ASSOCIADOS AO SINDIEVENTOS, QUE POSSUIREM A CARTEIRINHA DE FILIAÇÃO ESTÃO ISENTOS DO PAGAMENTO DA TAXA DE CREDENCIAL DESDE QUE ENTREGUEM 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 uteis antes do início da montagem do EVENTO.

b) FORMULÁRIO ELETRÔNICO - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

ESTA DISPONIVEL NAS “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO A QUANTIDADE GRATUITA DE CREDENCIAIS QUE O EXPOSITOR TEM DIREITO. ESTÃO INCLUSAS NA SOMATÓRIA AS CREDENCIAIS DE EXPOSITOR, SEGURANÇA E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

CREDENCIAIS DE MONTAGEM NÃO ESTÃO INCLUSAS.

Caso seja necessária quantidade adicional, a PROMOTORA fornecerá as credenciais mediante o pagamento de uma taxa por unidade.

A PROMOTORA EMITIRÁ AS CREDENCIAIS DE ACORDO COM A SEQUÊNCIA SOLICITADA NO FORMULÁRIO. CASO A QUANTIDADE TOTAL ULTRAPASSE A QUANTIDADE 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 DO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO. 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

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

CONFORME OFICIO CIRCULAR Nº 1783/97 DELESP/SR/DPF/SP, emitido pelo MINISTERIO DA JUSTICA - DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL - SUPERINTENDENCIA 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 conferencia 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.

Alertamos que não é de responsabilidade da empresa oficial de segurança e vigilância do EVENTO, zelar pelos produtos expostos em cada estande. Cabe, portanto, ao EXPOSITOR tomar as devidas providências neste sentido.

- LIMPEZA

As solicitações devem ser efetuadas através do formulário eletrônico no portal do EXPOSITOR no site do EVENTO

Essas credenciais são válidas somente no horário determinado das 7h às 9h, durante os dia 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 uteis 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 NO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO.

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 uteis antes do início da montagem do EVENTO.

2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

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

AS INSTRUÇÕES E OS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO. O ACESSO É MEDIANTE SEU LOGIN E SENHA. O BOLETO É GERADO 24 HORAS APÓS A SOLICITAÇÃO E SERÁ ENCAMINHADO PARA O E-MAIL CADASTRADO.

ESTAS SOLICITAÇÕES FICARÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO SOMENTE ATÉ 05 DIAS UTEIS ANTES DO INICIO DA MONTAGEM DO EVENTO.

a) Formulário - Ar Comprimido.

Mediante o preenchimento e pagamento da solicitação, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de ar comprimido em seu estande, junto à canaleta, com registro de saída de bico de 3/4 polegada, rosca fêmea e com pressão de 7 kg/cm² equivalente a 100 libras por polegada quadrada (PSI). O EXPOSITOR deverá acessar o PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO, e encaminhar, até 05 dias uteis antes do início da Montagem do EVENTO, um pedido indicando a vazão (consumo) em pés cúbicos por minuto (PCM), da quantidade necessária.

HAVENDO DESISTÊNCIA OU ALTERAÇÃO NO PEDIDO A PROMOTORA DEVERÁ SER COMUNICADA POR ESCRITO EM UM PRAZO MÁXIMO DE 24 HORAS APÓS O RECEBIMENTO DO BOLETO PELO EXPOSITOR.

Para teste de seu produto, a linha condutora de Ar Comprimido será acionada na véspera da inauguração do EVENTO das 14h às 18h, voltando a funcionar no período e horário regulamentar do EVENTO.

O EXPOSITOR deverá completar a instalação do Ar Comprimido com um filtro adequado com regulador de pressão para atender as suas necessidades, pois a PROMOTORA não se responsabilizará pelas impurezas ou umidade contidas no ar.

O EXPOSITOR que optar por trazer seu próprio compressor, deverá providenciar instalações que eliminem por completo quaisquer riscos a pessoas, mercadorias e elementos de estandes, bem como impedir níveis de ruído ou vibração que perturbem as operações nos estandes

contíguos.

A PROMOTORA reserva-se o direito de interromper o funcionamento do aparelho se essas exigências não forem cumpridas.

ATENÇÃO:

LEMBRAMOS QUE O PAGAMENTO REFERE-SE A INSTALAÇÃO DE UM PONTO COM O CONSUMO SOLICITADO. HAVENDO NECESSIDADE DE PONTOS EXCEDENTES HAVERÁ CUSTO EXTRA POR PONTO SOLICITADO.

O FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO SOMENTE PODERÁ SER UTILIZADO PARA ALIMENTAÇÃO DE MÁQUINAS, NÃO SENDO PERMITIDA SUA UTILIZAÇÃO EM EQUIPAMENTOS COM FINS DECORATIVOS.

Data limite para o envio: até 05 dias úteis antes do início da Montagem do EVENTO.

b) Formulário ELETRÔNICO - Hidráulica

➤ **PONTO PARA PIA (água / esgoto)**

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande.

A Montadora contratada pelo EXPOSITOR deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta instalação, **antes da colocação do piso do estande.**

A instalação constará de um ponto de fornecimento de 3/4 de polegada com registro, e um ponto de escoamento de duas polegadas(50 mm), sendo o custo por ponto de fornecimento solicitado.

NÃO INSTALAMOS PONTO NO MEZANINO OU 2º PISO.

Caberá ao EXPOSITOR completar a instalação de distribuição em seu estande, obedecendo às normas da ABNT e SABESP, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

O PONTO DE ÁGUA NÃO DEVERÁ SER INSTALADO JUNTO AO PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA.

A PROMOTORA NÃO FORNECERÁ PIAS, DEVENDO O EXPOSITOR SOLICITAR SUA INSTALAÇÃO DIRETAMENTE A MONTADORA POR ELE CONTRATADA PARA A MONTAGEM DO ESTANDE.

➤ **DESAGUE PARA AR CONDICIONADO**

ATENÇÃO:
PONTO DE DESAGUE EXCLUSIVO PARA APARELHOS DE AR CONDICIONADO

É OBRIGATÓRIO, ATRAVÉS DESTES FORMULÁRIOS, A REQUISIÇÃO DE UM PONTO DE DESAGUE EXCLUSIVO PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO, PARA TODO EXPOSITOR QUE INSTALAR UM OU MAIS APARELHOS DE AR CONDICIONADO EM SEU ESTANDE PARA ESCOAMENTO DA ÁGUA CONDENSADA.

A Montadora contratada pelo EXPOSITOR deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta

instalação, **antes da colocação do piso do estande.**

Não é necessária a requisição de um ponto para cada aparelho, uma vez que o EXPOSITOR poderá efetuar a rede de distribuição a partir deste ponto, interligando os diversos drenos dos aparelhos de ar condicionado a uma mangueira cristal de 1/2 polegada, através de "T" de plástico.

Caso o EXPOSITOR não queira efetuar a rede de distribuição, deverá, então, solicitar um ponto para cada aparelho de ar condicionado.

➤ **PONTO PARA EQUIPAMENTO**

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande.

O custo é referente a instalação do ponto de hidráulica.

A instalação constará de um ponto de fornecimento de 3/4 de polegada com registro, e um ponto de escoamento de duas polegadas(50 mm).

Data limite para o envio: até 05 dias úteis antes do início da Montagem do EVENTO.

c) Formulário ELETRÔNICO - Energia Elétrica

AS SOLICITAÇÕES E PAGAMENTOS VIA BOLETO NÃO EFETUADAS 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%.

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande do EXPOSITOR, no local mais conveniente para a PROMOTORA.

Caberá ao EXPOSITOR prover a entrada de rede contendo chave geral com disjuntores adequados, e complementar a instalação de distribuição em seu estande, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto com memorial descritivo de toda a instalação e distribuição executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e ELETROPAULO.

É INDISPENSÁVEL A ENTREGA DO PROJETO E ART (COM TAXA RECOLHIDA) À PROMOTORA, À RUA BELA CINTRA, 1.200 - 7º ANDAR - CONSOLAÇÃO - 01415-001 - SÃO PAULO/SP.

Qualquer estrutura metálica que faça parte do projeto do estande deverá ser devidamente aterrada obedecendo às normas da ABNT.

Não será permitido a instalação de artefatos elétricos, pingentes, ou fixação externa, sem a prévia autorização da PROMOTORA.

PARA MAIOR SEGURANÇA DO PÚBLICO AS INSTALAÇÕES DO ESTANDE (AR-CONDICIONADO, ILUMINAÇÃO, EQUIPAMENTOS, FIOS E CABOS) NÃO PODERÃO FICAR VISÍVEIS AOS ESTANDES VIZINHOS

E NEM AOS VISITANTES. SOLICITAMOS A CONFEÇÃO DE CANALETAS COM TAMPA REMOVÍVEL PARTINDO DA CANALETA DO PAVILHÃO ATÉ O QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO ELÉTRICA DO ESTANDE BEM COMO AS INSTALAÇÕES DE HIDRÁULICAS.

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da PROMOTORA. Caso seja instalada cabina de força no estande, a PROMOTORA deverá receber uma cópia da chave que lhe permita acesso.

Nos pavilhões **ANHEMBI, IMIGRANTES E RIO CENTRO** a corrente disponível é alternada, com frequência de 60 c/s, nas tensões de **127 V monofásico e 220 V bifásico ou trifásico**. O custo é por KW.

Instalações especiais, com tensões de 380 ou 440 V, também poderão ser fornecidas.

Nessas tensões, serão cobrados pontos especiais, além do consumo de energia.

A PROMOTORA recomenda que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador; chaves automáticas, no break etc.) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo tal equipamento estar em local de livre acesso. A PROMOTORA não se responsabiliza por qualquer dano causado na falta deste equipamento.

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.

Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do EVENTO será cobrado pela PROMOTORA, à razão da taxa especificada, **COM UM ACRÉSCIMO DE 25% DE MULTA.**

A fim de facilitar o cálculo, incluímos no final deste MANUAL uma tabela com a quantidade de KW consumidos pelos itens mais comumente utilizados em um estande.

ATENÇÃO:

As instalações hidráulicas e 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 destes serviços, quando a solicitação for efetuada fora do prazo determinado.

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao EXPOSITOR mediante a solicitação e pagamento das taxas de Hidráulica e Energia Elétrica, (a taxa de energia elétrica é obrigatória).

O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO 24 HORAS ANTES DO INÍCIO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO.

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 DESTE HORÁRIO É NECESSÁRIO FAZER A SOLICITAÇÃO VIA E-MAIL PARA atendimento@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.

Após o encerramento diário do EVENTO, o EXPOSITOR deverá desligar a energia elétrica do estande em sua totalidade. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos como freezer, geladeira, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos que seja feito um comunicado antecipado à PROMOTORA via e-mail para atendimento@reedalcantara.com.br.

Nos eventos em que o PAVILHÃO não comportar a demanda de energia elétrica, utilizaremos grupos geradores para suprir a demanda geral. A distribuição será feita com objetivos absolutamente técnicos pelo nosso Departamento de Elétrica. Conseqüentemente seu estande poderá ser alimentado através de grupos geradores.

3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET

Para locação de linha telefônica direta e ponto para internet contatar diretamente a operadora do respectivo PAVILHÃO. **5 dias uteis antes do início da montagem do EVENTO.**

4 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA

Recomendamos aos EXPOSITORES que antecipem a contratação de uma empresa de Montagem, pois, devido ao grande número de estandes do EVENTO, tais empresas poderão não aceitar solicitações de última hora. Existe um grande número de 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

a) Início da Montagem

VIDE "NORMAS ESPECÍFICAS" DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO.

b) Término da Montagem

Os trabalhos de montagem externa do estande deverão estar encerrados **até às 12h da véspera da inauguração do EVENTO**, após esse horário, somente serão permitidos trabalhos de decoração interna, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores do PAVILHÃO.

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, porquanto o Serviço de Limpeza do estande, contratado pelo EXPOSITOR, só poderá entrar em vigor a partir das 7h do dia seguinte ao da inauguração.

2 - LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto e ao interesse mercadológico do EVENTO.

A PLANTA DO EVENTO SOMENTE É ELABORADA APÓS O ENCERRAMENTO DA COMERCIALIZAÇÃO DOS ESPAÇOS. ASSIM SENDO, A LOCALIZAÇÃO DEFINITIVA DOS ESTANDES SOMENTE SERÁ DIVULGADA A, APROXIMADAMENTE, 30 DIAS DA INAUGURAÇÃO DO EVENTO.

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada no piso do PAVILHÃO, sendo obrigatório, no mínimo, a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias, iluminação, letreiros de identificação.

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 evitar problemas posteriores.

3 - PROJETO DO ESTANDE

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

A PROMOTORA NÃO APROVA PLANTAS OU PROJETOS DE ESTANDES

Em caso de dúvidas quanto à interpretação dos termos deste MANUAL, sugerimos que a PROMOTORA seja consultada, para evitar futuros contratemplos.

4 - ACESSO DE PESSOAL

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

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

5 - ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de Montagem, veículos somente poderão permanecer no interior do PAVILHÃO por um período máximo de:

Carros de Passeio	=	30	minutos
Pick-up / Kombi	=	60	minutos
Caminhões (pequeno volume)	=	90	minutos
Caminhões (grande volume)	=	120	minutos

Após esses períodos será cobrada uma taxa por hora de permanência.

Entretanto, independentemente do vencimento do prazo máximo, o veículo deverá ser retirado do PAVILHÃO, tão logo sua carga seja descarregada.

NO ÚLTIMO DIA DA MONTAGEM, NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE QUALQUER TIPO DE VEÍCULO AUTOMOTOR.

6 - ENTRADA DE MERCADORIAS/TAXA DE FERRAMENTA

Toda mercadoria terá livre trânsito no PAVILHÃO, à exceção das ferramentas dos funcionários encarregados da montagem dos estandes, que deverão ser registradas para que possam depois ser retiradas.

Será cobrada taxa de utilização de energia elétrica, de um ponto, por estande a ser montado para uso de serras, furadeiras, lixadeiras, etc. sendo que se constatado uso simultâneo será cobrada taxa adicional por ferramenta, conforme formulário a ser preenchido na Portaria de Serviços do PAVILHÃO.

Somente será fornecida energia elétrica para as ferramentas acima se as mesmas apresentarem extensões em cabos PP sem emendas.

Obs.: As mercadorias e veículos deverão entrar no PAVILHÃO através do PORTÃO DESIGNADO PELA PROMOTORA.

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

Será cobrada uma taxa referente a serviços de remoção e aterro de lixo 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.

A taxa de remoção e aterro de lixo deverá ser paga antecipadamente ao início da montagem do EVENTO conforme instruções no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO.

Nenhum material poderá entrar no PAVILHÃO sem antes apresentar documento referente ao pagamento dessa taxa.

Após a colocação das passareiras nas ruas, fica terminantemente proibido jogar lixo nas mesmas. Todo lixo do estande deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

O NÃO CUMPRIMENTO ACARRETERÁ EM MULTA E DESCRENCIAMENTO DOS INFRATORES.

VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

1- PISO

A área de cada estande será demarcada pela PROMOTORA no piso do PAVILHÃO. Para a montagem do estande, deverá ser considerado o ÂNGULO EXTERNO da marca de tinta no piso.

2 - PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes

que possuam vizinhos. Estabelecendo o limite de cada área, conforme a marcação no piso do PAVILHÃO.

A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m.

As paredes que ultrapassarem as paredes divisórias do vizinho deverão ter acabamentos compatíveis aos acabamentos internos.

a) VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES:

Caso haja utilização de vidro no estande e, se o mesmo for laminado, será obrigatório o uso de películas adesivas e, ou faixas sinalizadoras de proteção (para segurança do público em caso de quebra). No caso da utilização de vidro temperado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.

3 – ALTURAS E RECUOS LIMITES

A tabela abaixo determina as alturas e recuos permitidos para quaisquer componentes decorativos dos estandes. Estas alturas são consideradas a partir do piso dos pavilhões, não havendo necessidade de recuos em relação às ruas para os estandes com áreas que não configurarem ilhas, mantendo-se para isso a altura máxima e recuos da tabela abaixo, **em relação aos vizinhos**.

Os estandes que configurarem ilha, poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 4,00m de altura, **não havendo necessidade de recuo, sendo que a partir de 4,00m de altura, a montagem não poderá ultrapassar a 30% do perímetro**. Quando ultrapassado esse percentual, deverão ser observados os recuos da tabela abaixo.

No caso de montagem de elementos do tipo testeiras, vigas, colunas e tótems, não haverá necessidade de recuos, desde que sejam construídos na área do estande onde não haja montagem de paredes ou painéis na mesma projeção

Elementos construídos na divisa com vizinhos deverão obedecer à tabela de recuos.

ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 4,00	0,00
4,01 a 6,00	1,00

4 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

a) PISO DO PAVILHÃO

O piso do PAVILHÃO não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado.

É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviço existentes no piso.

b) TETO DO PAVILHÃO

A utilização do teto do PAVILHÃO para fixação de cabos de aço para atirantamento de estruturas para iluminação com testeiras acopladas (ou não) a esta estrutura dependerá de análise prévia dos projetos.

Solicitamos que a PROMOTORA seja consultada antes de apresentar os pedidos formais através do tel.: (11) 3060-4877 e 3060-4878, depto. Técnico de Operações.

A montadora/expositor deverá apresentar os projetos e demais documentos impressos em duas vias (duas pastas), à PROMOTORA em até 45 dias antes do início da montagem do EVENTO.

Não serão aceitos projetos complementares após a autorização.

OBS.: É TERMINANTEMENTE PROIBIDO APOIAR, AMARRAR, PENDURAR QUALQUER ELEMENTO DO ESTANDE OU PRODUTOS EXPOSTOS NA ESTRUTURA DO TETO DO PAVILHÃO, SALVO AS ESTRUTURAS DE SUPORTE PARA ILUMINAÇÃO.

OS SEGUINTE DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENCAMINHADOS PARA ANÁLISE :

Projeto arquitetônico do estande com planta, cortes, elevação e perspectiva com todas as cotas.

Planta e elevação mostrando a situação de todos os elementos que serão pendurados. O teto do PAVILHÃO e os respectivos cabos de aço amarrando as peças do estande aos nós (olhais) do teto.

Memorial descritivo de todos os elementos do estande que serão pendurados e a forma como estes elementos serão fixados no teto do PAVILHÃO.

Projeto e memória de cálculo dos elementos que serão pendurados, dimensionamento das peças, cabos de aço e outros.

Reações de apoio nas estruturas que serão penduradas e nos olhais da estrutura do teto do PAVILHÃO.

Todos os documentos deverão especificar os nomes do estande (expositor), do EVENTO e do responsável técnico. O responsável técnico deverá assinar todas as folhas.

A ART original e duas cópias. As cópias ficarão em poder da PROMOTORA, a ART original será devolvida após a devida verificação, a ART deverá conter de forma clara a identificação, assinaturas do contratante e do profissional da área de Engenharia Civil ou Arquitetura registrado no CREA-SP, e as especificações da estrutura dependurada no teto do PAVILHÃO.

A ART deverá ser recolhida em instituição bancária. Sem a autenticação mecânica ela será desconsiderada.

O uso das treliças através de seus olhais está limitado às solicitações máximas de ;

ANHEMBI :

Pavilhão Leste : 30 kg nos olhais, malha deste PAVILHÃO 3,33m x 3,33m.

Pavilhão Oeste : 25 kg nos olhais, malha deste PAVILHÃO 3,00m x 3,00m

EXPO CENTER NORTE : não autorizado

CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES : com restrições de uso, consultar a PROMOTORA. Há custos de utilização do teto e instalação.

TRANSAMÉRICA : consultar a PROMOTORA

O fornecimento dos cabos de aço e sua instalação serão de responsabilidade do montador / expositor.

Os trabalhos executados na estrutura do PAVILHÃO só serão permitidos por empresas credenciadas pela PROMOTORA.

SOMENTE SERÁ PERMITIDO : TETO em tecido tipo Elastano sem imagens, para efeito de iluminação.

As estruturas para iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO, caso tenham "TETO" e REVESTIMENTO deverão obedecer à tabela de recuos.

Quando as estruturas forem vazadas e sem teto poderão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

Não serão permitidos TETOS em madeiras, lonas e materiais correlatos.

TESTEIRAS : somente serão permitidas testeiras de identificação do estande (NOME / LOGOTIPO DO EXPOSITOR) acopladas aos elementos (suportes de iluminação). As testeiras deverão obedecer à tabela de

recuos e não poderão ter altura acima de 1m, sendo seu comprimento sem restrição de metragem.

Não será permitida a instalação de banners ou quaisquer elementos decorativos (multimídia, bem como : caixas de sons, televisores, projetores,) nas estruturas de iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO.

As estruturas para iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO, caso tenham “TETO” e REVESTIMENTO deverão obedecer à tabela de recuos.

Quando as estruturas forem vazadas e sem TETO poderão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

OBS.: SOMENTE SERÁ PERMITIDA A AMARRAÇÃO DE CABOS DE AÇOS NOS OLHAIS (NÓS) DA ESTRUTURA DO TETO DO PAVILHÃO.

5 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

São vedadas quaisquer construções (pisos, paredes) em alvenaria ou similares.

6 - JARDINS E PLANTAS

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 diretamente no piso do PAVILHÃO.

7 - PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

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.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação do EVENTO, à exceção de refletores para iluminação das fachadas e logotipos do estande, desde que instalados à altura mínima de 4,00m.

8 – 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)

$1,0m \leq h$ 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.

9 – MEZANINO OU 2º PISO

Somente serão admitidos estandes com mezanino ou 2º piso quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 300 m² e configurar ilha. Assim mesmo, a área do **mezanino ou 2º piso poderá ter, no máximo, 25% da área total do estande e deverá ter um recuo de, no mínimo, 2 metros dos limites perimetrais.**

No caso da construção de mezanino ou 2º piso, a altura final permitida, **SOMENTE NESTA ÁREA DO ESTANDE – MEZANINO OU 2º PISO** passa a ser de **7,00 m, a contar do piso do PAVILHÃO**, com o **recuo mínimo de 2m**. Sendo permitido utilizar até **20% na metragem linear na face frontal do estande sem recuo.**

Os estandes com mezanino deverão ter o ART destacado, informando nome e qualificação do engenheiro técnico responsável e sua empresa com o devido recolhimento, bem como o registro desta empresa junto ao CREA.

No projeto do estande com mezanino ou 2º piso, deverá constar a memória de cálculo estrutural do segundo piso.

A estrutura do mezanino ou 2º piso deverá ser montada em ferro e de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. As sapatas deverão ser do mesmo material e apoiadas diretamente sobre o piso do Pavilhão. A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m², obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga. O piso do mezanino ou 2º piso deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga. Deverá ser expressa a capacidade máxima de pessoas permitida no mezanino ou 2º piso logo no início da escada que liga este piso térreo ao mezanino ou 2º piso. Não deverá ser permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino ou 2º piso, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de abertura máximas de 1m x 1,40m .

Haverá exceção a esta regra somente para os casos nos quais os painéis de vidro tenham recebido a aplicação da película de segurança tipo insulfilm, ou painéis de vidro laminado ou temperado.

É OBRIGATÓRIO A ENTREGA DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL DA PROMOTORA, EM DUAS VIAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 45 DIAS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO. A PROMOTORA AUTORIZARÁ OU NÃO ATÉ O PRAZO MÁXIMO DE 15 DIAS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO.

PROJETO E CÁLCULO ESTRUTURAL PROJETO ARQUITETÔNICO

ART recolhida e preenchida corretamente, descrevendo responsabilidade do profissional, ou seja, projeto; cálculo; acompanhamento durante a montagem e desmontagem.

Deverá ser expressa a capacidade máxima de carga do mezanino ou 2º piso, em kg/m² e o número de pessoas, logo no início da escada que liga este piso térreo ao mezanino ou 2º piso.

10 - ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS

Os estandes localizados nas áreas externas do PAVILHÃO deverão obedecer a todas as normas contidas neste regulamento e às normas da ABNT.

Rua Minas Gerais, 190 – 01244-010 – São Paulo - SP das 8h30 às 17h - Tel.: (11) 3017-3600, bem como, apresentar um estudo de viabilidade técnica, assinado por profissional habilitado responsável, juntamente com cálculo estrutural,

que deverá obedecer às características do projeto, ao coeficiente de arrasto estipulado para cada região do país, à época do ano e no local em que deverá ser montado.

11 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS

Somente será admitida construção de passarelas e palcos em estandes quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 150m².

Toda e qualquer passarela ou palco não poderá ultrapassar 1,20 m de altura e deverá ter um recuo de, no mínimo, 2,00 m dos limites perimetrais do estande, devendo estar totalmente voltada para dentro do estande, independentemente da área configurar ilha ou não.

Nos demais estandes, o piso elevado, em que possa haver qualquer tipo de circulação, não poderá ultrapassar 1,20m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO. É obrigatória a entrega de ART específica ao piso, palco ou passarela.

12 - NORMAS DE TRABALHO

a) Qualquer elemento do estande deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais. Exceção somente para estandes localizados no perímetro limítrofe do PAVILHÃO.

b) Não será permitida a entrada e instalação dentro do PAVILHÃO dos seguintes equipamentos:

- serra circular de bancada tanto para marcenaria quanto para serralheria
- serra com disco de corte para ferro e alumínio
- máquina de solda para ferro e alumínio

c) Não será permitido lixar e/ou massear as paredes dos estandes nas dependências do PAVILHÃO; bem como a soldagem à gás, pintura a revolver, massejamento e spray.

d) Estandes com estruturas metálicas deverão entrar no PAVILHÃO semi acabados devendo ter fixação dos componentes por parafusos, não sendo permitida construção de peças e soldagem dos componentes dentro do PAVILHÃO.

e) Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no PAVILHÃO semi prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final.

f) Não serão permitidas pinturas com pistola pneumática ou spray.

g) As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

O NÃO CUMPRIMENTO DAS SOLICITAÇÕES ACIMA, IMPLICARÁ NA PROIBIÇÃO DA ENTRADA DE QUALQUER TIPO DE MATERIAIS OU VEÍCULOS DA EMPRESA RESPONSÁVEL E NA CONTINUIDADE DOS TRABALHOS DE MONTAGEM DO ESTANDE.

h) Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos a pessoas, ao PAVILHÃO e aos estandes contíguos.

i) Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizada FITA DUPLA

FACE, sendo PROIBIDA A APLICAÇÃO DE COLA.

j) APARELHOS DE AR CONDICIONADO: A saída de ar quente dos aparelhos de ar condicionado NÃO deverá estar direcionada às ruas, bem como aos vizinhos contíguos, devendo estar desviada para cima. Os aparelhos de ar condicionado deverão ser instalados, exatamente, dentro dos limites da área do estande, obedecendo à tabela de recuos, de forma que não prejudique a estética visual das ruas e dos vizinhos. É obrigatório o ponto de deságue exclusivo para o aparelho de ar condicionado para escoamento da água condensada.

13 - NORMAS DE SEGURANÇA

a) Instalações Especiais

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, 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.**

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 deve ser instalado em escadas, estar desobstruído e deve estar **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 do que 25 metros lineares.

Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois, o ele 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.

Em caso de dúvida consultar os bombeiros da PROMOTORA na Sala de Segurança.

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 PROIBIDO QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.

d) Obstrução de Equipamentos

Caso seu estande possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, ele não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes, deverá possuir um piso falso identificado e de fácil remoção.

É, também, proibido 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.

f) Estoque de substâncias de risco

Os EXPOSITORES não poderão, sob qualquer hipótese, manter no estande substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivos ou quaisquer substâncias que ofereçam risco para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, independente da quantidade estocada.

ATENÇÃO:

É proibido 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.

É expressamente proibido a entrada bem como a utilização de 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.

14- 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.

15 - 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.

VIII – REALIZAÇÃO

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO CLIQUE EM EXPOSITOR.

2 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período de Realização, os portadores das seguintes credenciais, nos horários abaixo discriminados. Lembramos que, em Feiras técnicas, não será permitido o ingresso para menores de 16 anos mesmo se acompanhados de seus responsáveis.

- Credencial de MANUTENÇÃO juntamente com a Credencial de MONTADOR/DECORADOR
(Durante todo o período de Realização do EVENTO)

- Credencial de EXPOSITOR
(Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO)

- Credencial de SERVIÇOS
(Durante todo o período de Realização do EVENTO)

- Credencial de LIMPEZA
(Diariamente, somente das 7h à às 9h).

- Credencial de VIGILÂNCIA
(Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO)

- Credencial de CONCESSIONÁRIO
(Durante todo o período de Realização do EVENTO)

3 - ACESSO DE VEÍCULOS

É proibido o acesso de veículos ao PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

4 - ABASTECIMENTO

Mercadorias destinadas ao abastecimento dos estandes só poderão entrar no PAVILHÃO durante o período de Realização do EVENTO das 7h às 9h: Pavilhão de Exposições do Parque Anhembi; Centro de Exposições Imigrantes, Palácio das Convenções Anhembi, Expo Center Norte através do Portão de Serviços. Recomendamos que uma programação adequada 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 etc.**

5 - VISITAÇÃO DO EVENTO

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, CLIQUE EM EXPOSITOR.

6 - ENTRADA DE MENORES

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, CLIQUE EM EXPOSITOR.

7 - OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de Realização, deverá haver, no estande, pelo menos um funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se de 1 hora antes da abertura do EVENTO. 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.

8 - LIMITES DE OPERAÇÃO

Os corredores do PAVILHÃO são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, exceto aqueles decorrentes de contrato firmado entre o EXPOSITOR e a PROMOTORA.

A PROMOTORA reserva-se o direito de apreender o material distribuído fora dos limites do estande pelo período da REALIZAÇÃO DO EVENTO, caso se trate de exposição ou distribuição de material não previsto em contrato firmado entre o EXPOSITOR e a PROMOTORA. A devolução do material recolhido será efetuada na Sala de Segurança, no primeiro dia de desmontagem, impreterivelmente. **Após esse prazo o material recolhido será enviado para um depósito e os custos decorrentes dessa operação serão arcados pelo EXPOSITOR.**

9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE

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

Nos EVENTOS em que atividades artísticas forem permitidas, convites impressos para shows, desfiles ou promoções internas nos estandes não darão, ao portador dos mesmos, o direito de ingressar no EVENTO, para o que deverão possuir o convite apropriado.

10 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitida 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, apreendendo o material até o final do EVENTO, para posterior devolução.

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

11 - VENDAS A VAREJO

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, CLIQUE EM EXPOSITOR.

12 - SAÍDA DE PRODUTOS

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

Em casos especiais, a PROMOTORA, autorizará a substituição de mercadorias que apresentem defeitos por outras de iguais características.

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

13 - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO

A montadora contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção e/ou assistência ao seu cliente durante o período de Realização do EVENTO, não tendo a PROMOTORA ou a MONTADORA OFICIAL qualquer responsabilidade sobre problemas que possam ocorrer no estande.

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

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, CLIQUE EM EXPOSITOR.

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 QUALQUER 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

15 - VOLUME DE SOM

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para **EMIÇÃO 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 drástica 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.

Os EXPOSITORES que pretenderem utilizar qualquer uma dessas atividades (inclusive sonorização ambiente) deverão enviar o memorial descritivo da programação à PROMOTORA, com até 15 dias de antecedência ao início da Montagem do EVENTO.

IMPORTANTE : RECOMENDAMOS O TREINAMENTO DE TODO O 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. : (11) 3287-6722
www.ecad.org.br

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

16 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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.

17 - COBERTURA FOTOGRÁFICA

Para contratação de cobertura fotográfica durante o EVENTO, fotos do estande, visitas de personalidades, diretores ou clientes no estande, O EXPOSITOR DEVERÁ 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 UM DIA, FICANDO SEUS DOCUMENTOS RETIDOS ATÉ A DEVOLUÇÃO DOS CRACHÁS. ESTE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER REPETIDO, SE HOUVER 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, ISSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADO PELO EXPOSITOR, BEM COMO COMUNICADO O HORÁRIO DESTE TRABALHO AO DEPTO. DE SEGURANÇA DA PROMOTORA.

18 - LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados diariamente, das 7h às 9h, devendo o lixo recolhido no estande ser removido para a lixeira do PAVILHÃO pela equipe de limpeza do EXPOSITOR.

Fora desse horário, todo lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocados nos corredores para ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

É terminantemente PROIBIDO jogar lixo sobre as

passadeiras.

O não cumprimento acarretará em multa e descredenciamento dos infratores.

IX – DESMONTAGEM

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO. (CLIQUE EM EXPOSITOR).

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. 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 de menores de 16 anos:

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

4 - ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de Desmontagem, veículos somente poderão permanecer no interior do PAVILHÃO por um período máximo de:

Carros de Passeio	30 minutos
Pick-up / Kombis	60 minutos
Caminhões (pequeno volume)	90 minutos
Caminhões (grande volume)	120 minutos

Após esses períodos será cobrada uma taxa por hora de permanência.

Entretanto, independentemente do vencimento do prazo máximo, o veículo deverá ser retirado do PAVILHÃO, tão logo sua carga esteja carregada.

Nas primeiras seis horas de Desmontagem, somente terão acesso veículos de pequeno porte (Kombi, Pick-up, etc.). Caminhões terão acesso após esse horário, a fim de evitar congestionamento nas vias internas do PAVILHÃO.

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.

<p>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.</p>
--

NORMAS ESPECIAIS

LOCAL DO EVENTO: PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES - PARQUE ANHEMBI

ENDEREÇO:

Avenida Olavo Fontoura, 1209 – Santana
02012-021 - São Paulo - SP.
Tel. (11) 2226-0400

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de serviços, no horário das 7h às 9h.

LINHA TELEFÔNICA DIRETA

PONTO INTERNET

Tel.: (11) 2089-7500/7505/7507

Fax: (11) 2089-7502

e-mail: anhembi_expositores@spturis.com

LOCAL DO EVENTO: PALÁCIO DAS CONVENÇÕES DO PARQUE ANHEMBI

ENDEREÇO:

Avenida Olavo Fontoura, 1209 - Santana
02012-021 - São Paulo – SP. Tel.: (11) 2226-0400

LINHA TELEFÔNICA DIRETA

PONTO INTERNET

Tel.: (11) 2089-7500/7505/7507

Fax: (11) 2089-7502

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.
--

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Em nenhuma hipótese poderão ser instalados pontos de água nas áreas do Hall Nobre e Hall B.

Mediante prévia autorização da PROMOTORA, poderão ser instalados pontos de água nas áreas do Hall Viveiro e do Hall Externo Coberto, dependendo da localização do estande.

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM

a) Na montagem dos estandes deverá ser utilizado piso modular elevado de 10 cm de altura, a fim de facilitar os serviços de captação de energia elétrica e hidráulica e evitar danos no piso.

b) A sobrecarga máxima permitida para o piso do Hall Nobre e Hall B é de 1.000 Kg/m². Para os demais pisos (Hall do Viveiro, Hall Externo Coberto e Hall Externo Elis) a sobrecarga máxima é de 3.000 Kg/m².

ALTURA LIMITE

A altura máxima de qualquer componente do estande não poderá ultrapassar 3,00m, a contar do piso do PAVILHÃO.

ACESSO DE VEÍCULOS

Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços no horário das 7h às 9h.

LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE

Pavilhão Azul, Branco, Vermelho e Verde
Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme
02055-000 - São Paulo - SP

Pavilhão Amarelo
Avenida Otto Baumgart, 1.000 - Vila Guilherme
02049-000 - São Paulo - SP

**ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET
(TELEFÔNICA - 1º ANDAR - PAVILHÃO BRANCO)**
Tel.: (11) 2221-8483 - 0800127368

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO
PATROPI-Adm. De Estacionamento, Garagens S/C Ltda.
Tel.: (11) 2909-4488

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL
- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO
Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM

A fita dupla face utilizada para fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO somente poderá ser da marca 3M. Ref. 4880, sem danificar o piso.

- **PAVILHÃO VERMELHO**
ALTURA MÁXIMA PARA MONTAGEM EMBAIXO DA ÁREA DO MEZANINO = 3,50m SEM RECUO

- AR CONDICIONADO
Não é permitida a instalação de aparelho de ar condicionado. O PAVILHÃO POSSUI AR CONDICIONADO.

- ESTRUTURA DO TELHADO DO PAVILHÃO
- NÃO É PERMITIDO A FIXAÇÃO DE NENHUM OBJETO OU EQUIPAMENTO NA ESTRUTURA DO TELHADO DO PAVILHÃO.

ACESSO DE VEÍCULOS
Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

PORTÃO DE ACESSO DOS CAMINHÕES : PORTÃO 4
Rua Coronel Marques Ribeiro, 200

ABASTECIMENTO
Será efetuado através do Portão de Serviços.

LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES

Entrada de serviços :
Avenida Miguel Stefano, altura do nr. 3.000
(em frente ao Portão principal do Jardim Botânico)
04301-903 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 5067-6767

**Entrada de visitantes : Rodovia dos Imigrantes,
km 1,5 - Água Funda - 04329-900 - São Paulo - SP**

MERCHANDISING
As áreas externas do Centro de Exposições Imigrantes, que estejam fora dos domínios do estande; piso das ruas; passarelas, luminárias, postes de iluminação, marquises, lajes e telhados, grades de segurança e espaço aéreo, inclusive áreas ajardinadas, só podem ser exploradas a nível de comunicação visual e merchandising pela PROMOTORA. O espaço aéreo acima da altura máxima permitida para construção dos estandes, poderá ser utilizado por máquinas e/ou equipamentos, porém não será permitida a fixação de material promocional, como banners, faixas, placas, balões ou infláveis. Para fazê-lo o EXPOSITOR deverá encaminhar ao Departamento de Merchandising proposta para aprovação de custos e condições.

**ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E
PONTO PARA INTERNET (HIPERNET)**
Tel.: (11) 3077-5500

ABASTECIMENTO
Será efetuado através do Portão de Serviços, no horário das 7h às 9h.

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO
E PARK - Tel.: (11) 5067-6788

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL
- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO
Obs.: Instalações especiais, com tensões de 380 ou 440 V, também poderão ser fornecidas, em número limitado. Nessas tensões, serão cobrados pontos especiais, além do consumo de energia.

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.

NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM
É proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer tipo de material. Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizado fita 3M Ref. 4880, sem danificar o piso.

NA ÁREA DO PAVILHÃO CONVENÇÕES
ALTURA MÁXIMA (m) = 4,00m, obedecendo o recuo de 1,00m a partir dos 3,51m.

água na área do **PAVILHÃO CONVENÇÕES**

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Em nenhuma hipótese poderão ser instalados pontos de

LOCAL DO EVENTO: TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Pavilhões A, B, C, D e E

Avenida Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387
04757-020 – São Paulo - SP

**ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET
(NEC DO BRASIL)**

Tel.: (11) 5643-3024 / 5643-3013 Depto. Operacional
Transamérica Expo Center

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

PARKBEM

Tel.: (11) 5643-3012

e-mail : tec@parkbem.com.br

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

**QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE
TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.**

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM

A fita dupla face utilizada para fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO somente poderá ser da marca 3M. Ref. 4880, sem danificar o piso.

AR CONDICIONADO

Não é permitida a instalação de aparelho de ar condicionado. O PAVILHÃO POSSUI AR CONDICIONADO

ACESSO DE VEÍCULOS

Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

LOCAL DO EVENTO: MENDES CONVENTION CENTER - SANTOS / SP

PAVILHÃO

Avenida Gen. Francisco Glicério, 206
11065-400 – **Gonzaga - Santos - SP**

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

**QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE
TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.**

NORMAS DE MONTAGEM

A fita dupla face utilizada para fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO somente poderá ser da marca 3M. Ref. 4880, sem danificar o piso.

ACESSO DE VEÍCULOS

Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE CANA - IAC - RIBEIRÃO PRETO / SP

LOCAL

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

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO
= TAXA DE COMÉRCIO EVENTUAL

Tel.: (16) 3977-5700 / 5711

e-mail: scardoso@fazenda.pmrp.com.br

ECAD - Escritório Central de Arrecadação/Distribuição
Rua Visconde de Inhaúma, 580 - cjto. 307
RIBEIRÃO PRETO / SP
Tel. (16) 3632-2863 -eventosrp@ecad.org.br

LINHA TELEFONICA DIRETA E INTERNET

Consultar o site www.agrishow.com.br - 90 dias antes da montagem do evento

ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

Somente no horário das 21h às 23h

EXPOMINAS - GAMELEIRA - BELO HORIZONTE

LOCAL DO EVENTO: EXPOMINAS

Pavilhão

Avenida Amazonas, 6.030 - GAMELEIRA
30180-000 – Belo Horizonte - MG
Tel.: (31) 3334-5145

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA

TELEMAR - 0800310800 (deixa o ponto no quadro de telefonia do PAVILHÃO)

MONTELEVEM (31) 3447-0181 leva o ponto até o estande

HBA TECNOLOGIA executa o serviço completo
(31) 3889-9144/8899-2153

PONTO INTERNET

HBA TECNOLOGIA
(31) 3889-9144/8899-2153

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

MINAS PARK
(31) 3313-6550

ECAD

Rua dos Carijós, 1.101 - CENTRO
(31) 3273-1221

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.

NORMAS DE MONTAGEM

A fita dupla face utilizada para fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO somente poderá ser da marca 3M. Ref. 4880, sem danificar o piso.

ACESSO DE VEÍCULOS

Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

O ACESSO PARA A ÁREA DE CARGA E DESCARGA É PELA RUA CRAVEIRO LOPES, S/N

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

CENTRO DE EXPOSITORES ROBERTO MARINHO

LOCAL DO EVENTO: MACAÉ - RJ

Pavilhão

CENTRO DE EXPOSITORES ROBERTO MARINHO
Avenida Amaral Peixoto, km 170 - São José do Barreto
MACAÉ - 27971-220 – Macaé - RJ
Tel.: (22) 2763-0411

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA
Factel Telecomunicações e Eletrônica
Tel.: (22) 2772-1465

PONTO INTERNET
Jevin Comércio e Serviços
Tel.: (22) 2105-7330

ESTACIONAMENTO
ALMIR OLINDINO
Tel.: (22) 2762-8456

ECAD
Rua Almirante Barroso, 22 - RJ/RJ
(21) 2544-3400

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO
Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM
A fita dupla face utilizada para fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO somente poderá ser da marca 3M. Ref. 4880, sem danificar o piso.

ACESSO DE VEÍCULOS
Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

ABASTECIMENTO
Será efetuado através do Portão de Serviços.

RIO CENTRO S/A - RIO DE JANEIRO/RJ

LOCAL DO EVENTO: RIO DE JANEIRO

Pavilhão

RIO CENTRO S/A - CENTRO DE FEIRAS, EXPOSIÇÕES E CONGRESSOS DO RJ
Avenida Salvador Allende, 6.555 - BARRA DA TIJUCA
22780-160 – Rio de Janeiro - RJ
Tel.: (21) 3431-4000

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA/PONTO INTERNET
Link Solutions
Tel.: (21) 2132-7175

ESTACIONAMENTO
GL Eventos
Tel.: (21) 3035-9100

ECAD
Rua Almirante Barroso, 22 - RJ/RJ
(21) 2544-3400

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL
- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO
Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM
A fita dupla face utilizada para fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO somente poderá ser da marca 3M. Ref. 4880, sem danificar o piso.

AR CONDICIONADO
Não é permitida a instalação de aparelho de ar condicionado. O PAVILHÃO É CLIMATIZADO.

ACESSO DE VEÍCULOS
Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

ABASTECIMENTO
Será efetuado através do Portão de Serviços.

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO
Ar Condicionado 7.000 BTU	1,85
Ar Condicionado 10.000 BTU	2,25
Ar Condicionado 15.000 BTU	2,75
Ar Condicionado 18.000 BTU	3,20
Cafeteira	0,30
Canhão de Luz 300 Watts	0,30
Canhão de Luz 500 Watts	0,50
Canhão de Luz 1.000 Watts	1,00
Circulador de Ar	0,15
Forno Micro	0,50
Freezer	0,50
Geladeira Tipo Frigobar	0,40
Geladeira Residencial	0,50
Impressora Linha PC	0,20
Lâmpada Incandescente 100 w	0,10
Lâmpada Incandescente 150 w	0,15
Lâmpada Fluorescente 20 w	0,03
Lâmpada Fluorescente 40 w	0,05
Laser	11,0
Micro Computador c/ Monitor	0,35
Microondas Residencial	1,50
Microondas Industrial	3,00
Néon por metro	0,03
Refletores HQI	0,30
Televisor	0,25
Ventilador Grande	0,30
Vídeo Cassete	0,30
Vídeo Wall 9 TV 29 Pol.	12,50
<p>Obs.: As quantidades de kW acima, referem-se ao consumo durante todo o período de realização do EVENTO.</p>	

GUIA DE ENDEREÇOS E TELEFONES

DEPARTAMENTO DE COBRANÇA

Rua Bela Cintra, 1.200 - 7º andar
Consolação
01415-001 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 3060-5000

ENTREGA DE CONTRATOS

Rua Bela Cintra, 1.200 - 7º andar
Consolação
01415-001 - São Paulo - SP

ENTREGA DE ART+ TERMO DE RESPONSABILIDADE

Rua Bela Cintra, 1.200 - 7º andar
Consolação
01415-001 - São Paulo - SP
Após o início da Montagem - CAEX da
PROMOTORA no PAVILHÃO.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

A Diretoria do Evento informará o expositor sobre a retirada do material promocional.

RETIRADA DE CREDENCIAIS

A partir do início da Montagem, no PAVILHÃO - Junto ao Setor de Credenciamento da PROMOTORA.

LINHA TELEFÔNICA DIRETA / PONTO INTERNET PAVILHÕES:

ANHEMBI

Tel. (11) 2089-7500/7505/7507/7512
Fax: (11) 2089-7502

CENTER NORTE

Tel. (11) 2221-8483 - 0800127368

CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES

Tel. (11) 3079-5500

TRANSAMERICA

Tel.: (11) 5643-3012

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

CENTER NORTE

PATROPI - Adm. de Estacionamento, Garagens S/C
Tel. (11) 2221-6700

CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES

E PARK - Tel.: (11) 5067-6788

TRANSAMERICA

PARKBEM - Tel.: (11) 5643-3012

Lembramos que as normas que regem os estacionamentos dos PAVILHÕES são de responsabilidade das ADMINISTRADORAS DOS MESMOS, não tendo a PROMOTORA ingerência sobre elas.

LEITOR ÓTICO

Tel.: (11) 3961-2341/3857-7379
e-mail: coletor@cidtech.com.br

JUIZADO DE MENORES

Tel.: (11) 3951-2525/2927

ECAD (DIREITOS AUTORAIS)

Tel. (11) 3287-6722 - Fax: (11) 3285-6790
www.ecad.org.br

POSTO FISCAL

(dúvidas s/emissão de notas fiscais)
Rua Nossa Senhora da Lapa, 370
Tel.(11) 3648-8200

LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE

Maiores informações - Prefeitura de São Paulo
Tel. (11) 3225-5568

RELAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS NO PAVILHÃO QUE NÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROMOTORA.

- Buffet
- Charutaria
- Empilhadeiras e Guindastes
- Estacionamento (para visitantes, expositores e montadoras)
- Fotografo
- Leitor Ótico
- Linha Direta / Internet
- Logotipia
- Plantas Ornamentais
- Restaurantes, Lanchonetes e Cafés
- Transitário