



**tecnomultimídia
infocomm**

MANUAL

REGULAMENTO DO EXPOSITOR

02-03-04 DE ABRIL, 2019 - TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Prezado Expositor,

Obrigado pela decisão de participar da TMIB 2019 - Tecnomultidia Infocomm Brasil.

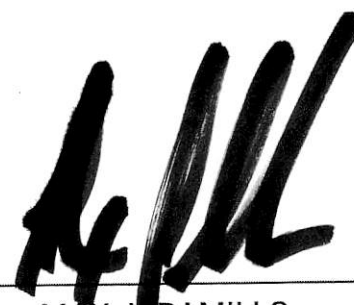
Apresentamos a seguir nosso Manual do Expositor o qual vai orientá-lo a otimizar sua participação na feira.

Aproveitamos para informar que a decisão de tornar o evento independente, tanto de data quanto de local, foi pautada nas pesquisas realizadas com os senhores expositores e alinhada com o calendário internacional do setor. Com 5 edições realizadas e, alianças firmadas com o mercado de áudio e vídeo, hoje oferecemos novas ferramentas para seguirmos com a 6ª edição ainda melhor e de grande sucesso.

Por favor, leiam com atenção as páginas a seguir quanto às normas e prazos estabelecidos e que são exigidos pela legislação e autoridades.

Um ótimo evento e bons negócios!

Atenciosamente,



MAX JARAMILLO

CEO Latin Press
TMIB 2019



ÍNDICE

Apresentação	02
Principais Fornecedores	05
Checklist	06
Importante	07
Manual de Participação	08
Segurança do evento	08
Limpeza do evento	08
Acesso de veículos	09
Segurança dos produtos expostos	10
Contratação de segurança para estende	11
Funcionários da empresa de segurança contratada pela empresa oficial	11
Funcionários de empresas especializados em segurança	11
Seguro	12
Trajes de trabalho	12
Equipamento de proteção individual	13
Sinalização de proibido fumar	13
Extintores de Incêncio/Bombeiros	14
Normas de montagem	15
Montadoras e decoradoras de estande	16
Manutenção de estande	16
Limpeza do estande e abastecimento	16
Piso e divisórias	17
Pisos elevados e ramp de acesso	17
Paredes Divisórias	17
Vidros em montagem de estandes	17
Alturas, recuos e limites	18
Montagem de mezanino ou piso superior	18
Constução em alvenaria	20
Jardins e plantas	20
Projeção vertical do estande	20
Aprovação e projeto do estande	20
Termo de responsabilidade e cheque caução	22
Utilização do pavilhão	23

Instalações elétricas e hidráulicas	23
Instalações Elétricas	24
Consumo de energia elétrica	24
Instalações Hidráulicas	26
Elementos Perigosos	26
Explosivos e Combustíveis	26
Materiais Especiais e Inflamáveis	26
Motores a combustão	26
Carpetes	26
Instalação das Passadeiras	26
Último dia de montagem	27
Término da montagem do estande	27
Decoração e limpeza do estande	27
Realização	28
Distribuição de materias promocionais folheros e brindes	28
Demonstação de áudio e vídeo	28
Mais informações	28
Saída de mercadorias e/ou produtos	28
Demonstração e/ou venda de equipamentos	28
Exigências legais , procedimentos fiscais, IPI e ICMI	29
Procedimentos para emissao de nota fiscal	29
Taxas de licença para funcionamento e fiscalização de anúncio	29
Fiscalização do Ministério do Trabalho	30
Portal do Expositor/Prestador	31
Datas limites e tabela de preço	31
Datas dos reajustes dos formulários	31
Credenciamento geral	32
Credenciamento do exposior	32
Assessoria de Imprensa aos expositores	32
Desmontagem	33
Material de montagem	33
Cheque Caução	33

PRINCIPAIS FORNECEDORES

Agência de Viagens e Hospedagem

Empresa: Pack Tour
Fone: (11)533-6673
www.packtour.com.br

Coletor e Dados

Empresa: Interação
Fone: (11) 2678 7050
E-mail: thays.guimaraes@interacao.com.br

Estacionamento

Empresa: Auto vagas
Fone: (11) 5643.3012

Internet

Serviço Exclusivo - Transamérica Expo Center
Fone: (11) 5643-3045

Montadora (chave na mão)

Empresa: BOX 360°
Fone: (11) 98383-3242
E-mail: contato@box360.art.br

Empilhadeira/Muck

Empresa: Trans-Expo
Fone: (11) 5643-3813
E-mail: transexpo@trans-expo.com.br

Logística Nacional

Empresa : MTI - Multi Transportes Internacionales
Fone: (11) 3716-3708 / (11) 98974-7396
E-mail: victorgarcia@ttilog.com.br

Logística Internacional

Empresa : MTI - Multi Transportes Internacionales
Fone: +52 55 5360-1009 Ext. 417
E-mail: horozco@mtinter.com.mx

CHECKLIST

MANUAL DO EXPOSITOR

- » Contratar montadora
- » Definir produtos
- » Escalar e treinar pessoal técnico
- » Reservar Hotel/Traslados/Passagem/Visto (*caso necessário*)

ACESSO O MANUAL DO EXPOSITOR

- » Preencher formulários obrigatórios
- » verificar prazos
- » Cadastrar prestadores de serviço

CONTRATAÇÃO

- » Serviços de Buffet
- » Serviço de limpeza
- » Segurança do estande
- » Transporte dos produtos/ Emissão de notas fiscais
- » Importação temporária - Despacho aduaneiro
- » Contratação do seguro
- » Impressos
- » Merchandising
- » Baixar material de divulgação no site da feira

ENVIAR À BOX 360º

- » Projeto do Expositor (com nome do expositor)
- » Nome montadora
- » Formulários e termos preenchidos de acordo com instruções
- » Transporte dos produtos/ Emissão de notas fiscais
- » Importação temporária - Despacho aduaneiro
- » Contratação do seguro
- » Impressos

CRONOGRAMA	
MONTAGEM	29/03 - 12h às 20h 30,31/03 e 01/4 - 8h às 20h
REALIZAÇÃO	02 a 04 de maio das 13h às 20h
DESMONTAGEM	04 a 05 de abril 21h às 16h

IMPORTANTE

Este Manual contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados prevenindo assim eventuais dúvidas e transtornos.

A empresa expositora é responsável por qualquer dano realizado por seus funcionários e/ou contratados. Deste modo, é de extrema importância que este manual seja transmitido a todos aqueles que participarem diretamente do evento.

Leia com ATENÇÃO, principalmente os PRAZOS estipulados para preenchimento dos FORMULÁRIOS E ENVIO DE PROJETOS PARA APROVAÇÃO. Haverá obrigatoriamente o preenchimento de formulários eletrônicos.

	1ª VIGÊNCIA	2ª VIGÊNCIA	3ª VIGÊNCIA
INFOCOCOMM	Até 15/02/2019	16/02/2019 à 20/03/2019	21/03/2019 à 27/03/2019

O Expositor, assim como o Montador indicado por ele, após o cadastro receberá login e senha com acesso ao Portal do Expositor/Prestador.

Caso, após a assinatura do contrato, não tenha recebido e-mail com seu login e senha de acesso, favor entrar em contato com caex@box360.art.br ou ligue para (11) 98415-3691.

Os FORMULÁRIOS integrantes do Portal do Expositor foram criados para facilitar o trabalho de SUA EMPRESA. O expositor e montador deverão pagar os boletos bancários de taxas e serviços.

A FALTA DO PAGAMENTO IMPLICARÁ NO IMPEDIMENTO DA ENTRADA DO EXPOSITOR E /OU CONTRATADOS PARA A MONTAGEM DO ESTANDE

O não cumprimento, pelo Expositor e seus prepostos, dos prazos limites ou de outras instruções aqui contidas isentará automaticamente a organização de qualquer responsabilidade por prejuízos causados ao Expositor em todos os períodos de funcionamento, montagem, realização e desmontagem.

MANUAL DE PARTICIPAÇÃO

Este manual contém NORMAS, ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS que deverão ser OBRIGATORIAMENTE respeitadas pelos Expositores, Montadores e Prestadores de Serviços, assim como por seus funcionários e/ou empresas contratadas.

MANUAL ELETRÔNICO

O Sistema de Manual Eletrônico consiste na utilização da internet como ferramenta para a substituição dos manuais impressos.

O EXPOSITOR receberá por e-mail uma mensagem com login, senha e o link para acesso ao Manual do EXPOSITOR.

A Box 360º cadastrará somente o EXPOSITOR, para que este receba o login e senha de acesso ao Manual Eletrônico. É de responsabilidade do EXPOSITOR cadastrar a agência e a montadora, para que estas possam receber também login e senha de acesso.

O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E A EMISSÃO DOS BOLETOS SERÃO FEITOS EXCLUSIVAMENTE PELO MANUAL ELETRÔNICO.

SEGURANÇA E LIMPEZA DO EVENTO

A Organizadora manterá um SERVIÇO DE SEGURANÇA GERAL DA FEIRA durante o período integral de montagem, realização e desmontagem.

Não é de responsabilidade da Segurança Geral zelar pelos produtos expostos em cada estande, cabe ao Expositor interessado contratar segurança para seu estande.

Será de responsabilidade da Organizadora a Limpeza Geral da Feira Durante no período de montagem, realização e desmontagem nas áreas de circulação, administração e sanitários. É de inteira responsabilidade do EXPOSITOR a limpeza de seus estandes, assim como dos serviços de copa.

O Reabastecimento e Limpeza durante a realização do evento deverão ocorrer Excepcionalmente **3 (três) horas** antes da abertura da feira.

Excepcionalmente no dia 02.04.2019 todos os estande deverão estar abastecidos, finalizados e limpos para a inauguração da feira (até as 9h da manhã) sob pena de multa de R\$500,00 por hora de atraso.

Somente após o encerramento da feira os detritos deverão ser colocados nas vias de circulação, desde que estejam devidamente acondicionados em sacos plásticos especiais.

ACESSO DE VEÍCULOS

O estacionamento é administrado pela Auto Vagas em sistema self-parking, com capacidade para até 2.500 vagas.

Os expositores e PATROCINADORES poderão solicitar para os funcionários da empresa, a quantidade necessária de cartões de estacionamento, de múltiplas entradas. Os pagamentos são através de dinheiro, cartões de crédito ou débito (todas as bandeiras). É de responsabilidade do EXPOSITOR a aquisição de cartões de estacionamento para os seus funcionários.

Para informações e esclarecimentos sobre o Estacionamento, favor contatar a Auto Vagas – tel.: (11) 5643.3012, de segunda à sexta das 09:00 às 18:00 horas.

VISITANTES PAGARÃO O VALOR VIGENTE NA ÉPOCA DO EVENTO

CAMINHÕES E UTILITÁRIOS

Caminhões, Pick-Up, Furgão, etc, durante o período de montagem e desmontagem do evento, pagarão estadia no estacionamento na entrada. Para os retornos no mesmo dia e com a mesma placa do veículo, não haverá nova cobrança. A entrada se dará por ordem de chegada (portão de carga), sendo obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

Para maiores informações e aquisições dos cartões, favor entrar em contato com a administradora através dos contatos citados acima. Durante a realização do evento não haverá a opção de múltiplas entradas.

De acordo com as normas do Transamérica Expo Center, **NÃO** é permitido o acesso de motocicletas nos pavilhões. Ao lado das cancelas, há vagas apropriadas, que devem ser acorrentadas e travadas ao dispositivo de segurança que o local dispõe.

Conforme normas do Transamérica Expo Center, em obediência à Lei do Psu, pedimos sua atenção para as orientações abaixo:

O acesso de veículos será permitido de acordo com o andamento da montagem.

E quando liberada a entrada, o veículo deverá ser retirado do pavilhão, tão logo sua carga esteja descarregada/carregada. Nas primeiras seis horas de Desmontagem, somente terão acesso os veículos de pequeno porte (Kombi, pick-up etc.). Caminhões terão acesso após este horário, a fim de evitar congestionamento nas vias internas do pavilhão. As orientações para carga e descarga estão devidamente identificadas na planta do evento.

“O horário permitido para movimentação de carga e descarga nas áreas externas da TEC, durante o período de montagem e desmontagem, é das 07h às 21h”.

O acesso de veículos de carga e descarga no TEC é permitido durante 24h (vinte e quatro horas). O veículo que ingressar após às 21h, não poderá transitar pelas áreas de carga e descarga até às 7h do dia seguinte, não sendo permitida qualquer movimentação de equipamentos e, devendo este permanecer na área de estacionamento frontal do TEC, observando as orientações fornecidas pelos operadores do estacionamento (Auto Vagas).

SEGURANÇA DOS PRODUTOS EXPOSTOS

Recomendamos providenciar seguro do seu estande, móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Os expositores deverão prestar especial atenção com aparelhos celulares, bolsas, mochilas e notebooks.

A Organizadora não será responsável pelo ressarcimento de valores para cobertura de custos com os itens acima citados, em qualquer eventualidade. Durante todo o período de realização do evento, os expositores devem manter seus objetos e equipamentos de valores, em local seguro e de acesso restrito.

O expositor que não retirar seus produtos e materiais de exposição na noite da desmontagem, deverá manter uma segurança responsável pelos objetos deixados.

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARA ESTANDE

De acordo com o OFÍCIO de NOTIFICAÇÃO expedido pela POLÍCIA FEDERAL em 8/4/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciarem pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para os serviços de SEGURANÇA e/ou VIGILANTE de estande.

A promotora não credenciará funcionários do expositor para o serviço de vigilância de estande, ou profissional que não esteja vinculado a uma empresa de segurança legalizada junto aos órgãos FEDERAL e ESTADUAL.

Os agentes da Polícia Federal estarão presentes durante a Feira, em local reservado realizando vistorias nos estandes. Solicitamos que não deixem de cumprir as determinações deste órgão, evitando problemas durante o evento.

FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA DE SEGURANÇA CONTRATADA PELA EMPRESA OFICIAL

O expositor que se interessar pelo serviço da contratada, deve preencher o Formulário correspondente no Portal do Expositor (SOLICITAÇÕES - SERVIÇO SEGURANÇA OFICIAL) até a data limite em nosso sistema.

O custo por diária trabalhada deve ser verificado no formulário pertinente, tendo um mínimo de doze horas. O pagamento deve ser efetuado por meio de boleto emitido no final da solicitação.

FUNCIONÁRIOS DE EMPRESA ESPECIALIZADAS EM SEGURANÇA

O expositor que utilizar serviços de empresas especializadas deve preencher o Formulário **(CREDENCIAMENTO - PRESTADORES DE SERVIÇOS ADICIONAIS)** até data limite em nosso sistema.

A empresa contratada deve efetuar o pagamento da credencial, por meio do boleto emitido ao final da solicitação e a credencial somente será entregue após a quitação do referido boleto.

Atendendo determinação da Polícia Federal, que é o órgão oficial responsável pela fiscalização do serviço de vigilante, somente poderão ser contratados para o referido serviço profissionais vinculados a empresas de segurança e vigilância que comprovem situação regular e para a retirada da credencial serão exigidos os seguintes documentos:

- Carta, em papel timbrado, da empresa de vigilância indicando o profissional para o exercício da função. OBS.: deve conter na carta Nome do Evento, Data da Realização e Nome do Expositor (ORIGINAL);
- CFV – Certificado de Conclusão do curso de vigilantes com validade de até 02 anos (CÓPIA);
- Certificado de conclusão do curso de reciclagem com validade de até 01 ano (CÓPIA);
- Documentos pessoais RG e CPF (CÓPIA);
- Atestado de antecedentes criminais recente (ORIGINAL).

O profissional contratado deve estar devidamente uniformizado e, em nenhuma hipótese, será permitido o porte de armas.

A credencial é de uso obrigatório, pessoal e intransferível. Poderá ser exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da credencial em caso de eventual utilização por terceiros.

>> Não será emitida 2ª via da Credencial apreendida. <<

SEGURO

O Organizador se eximirá de qualquer responsabilidade por danos causados pelos expositores no pavilhão, no estande ou a terceiros, transferindo toda a responsabilidade ao Expositor culpado, razão pela qual recomendamos a contratação de seguro do seu estande, móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Os Expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte. Os Expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários e/ ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade e também em relação a danos causados por seus maquinários / equipamentos / terceirizados ao recinto do evento.

A BOX 360° recomenda formalmente aos Expositores que providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), acobertando ainda o local de realização contra danos causados por seus funcionários, maquinário e/ou equipamentos expostos em todos os períodos, sejam, montagem, realização e/ou desmontagem do evento e que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

A ausência de apólices ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima implicará a responsabilidade total da empresa Expositora e de sua Montadora e/ou terceirizados, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante o evento, o espaço e terceiros; independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

TRAJES DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado das empresas Expositora e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando uniforme ou camiseta, calças compridas, tênis ou sapatos.

Não será permitida a entrada de Expositor/ Prestador de Serviços/Visitantes trajando Bermudas, Camiseta regata, Chinelo ou Sandália.

EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

De acordo com a norma regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a promotora determina que: é obrigatório o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual específico para o desenvolvimento de cada função.

A equipe organizadora do evento fiscalizará a utilização do EPI. A seguir a lista dos Equipamentos que serão obrigatórios para todos, durante a MONTAGEM e DESMONTAGEM são:

- Capacete com jugular;
- Bota com biqueira;
- Luva adequada para cada função;
- Botas de borracha – limpadoras.

Caberá ao Expositor, Montador e/ou terceiros contratados fornecer a seus empregados e/ou contratados os equipamentos de proteção individual, necessário e adequados aos riscos do ambiente de trabalho. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas que se encontrarem no local durante todo o período de montagem e desmontagem.

SINALIZAÇÃO PROIBIDO FUMAR

A direção da feira e os pavilhões, em respeito à Lei Estadual 13.541 de 7 de maio de 2009, proíbe o hábito de fumar em todas as áreas internas (pavilhão, salas de apoio, auditórios, sanitários, cafeterias e outras áreas fechadas) destinadas aos eventos e também áreas externas com parede e trecho de cobertura passam a ter restrição de consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica, incluindo cigarros e cigarrilhas eletrônicas. A direção da feira solicita que sejam respeitados os avisos relativos a esta determinação, distribuídos pelas áreas do empreendimento.

EXTINTORES DE INCÊNDIO / BOMBEIROS

Todo Expositor deverá manter em seu estande ao menos UM extintor de incêndio durante todo o período de realização do evento, 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, deve estar desobstruído e devidamente sinalizado.

Quando não houver divisão do estande:

ÁREA DO ESTANDE	QUANTIDADE DE EXTINTOR 4KG PÓ QUÍMICO
Até 25m ²	1
25-50m ²	2
51-75m ²	3
76-100m ²	4
101-125m ²	5
126-150m ²	6
151-200m ²	7

NORMAS DE MONTAGEM

O Expositor/Montadora contratada receberá a área do estande demarcada no piso do pavilhão. A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada ou pelo Expositor antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores.

Para todos os estandes é obrigatória a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias e iluminação, e no mínimo a testeira de identificação do expositor/estande.

ATENÇÃO: É terminantemente proibido o uso de cola no chão para a colocação de carpete ou similares diretamente no piso do pavilhão. Para qualquer fixação deverá ser utilizada fita dupla face 3M referência cód. 4880 ou Adere cód. 462, referência 4890.

É proibido furar, pintar, soldar, amarrar, aparar, cortar os pisos, apoiarem-se nas paredes e colunas existentes no pavilhão. Qualquer dano ou avaria será imediatamente suspensa a montagem do causador até que seja efetuado ressarcimento dos prejuízos causados, sejam estes de pintura, derramamento de óleos de maquinário ou quaisquer outros.

Quaisquer trabalhos com tinta, graxa, materiais corrosivos, pós, líquidos deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, estandes vizinhos e ao pavilhão.

As orientações para carga e descarga estão devidamente identificadas na planta do evento.

MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDE

É de livre escolha do Expositor a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande. Entretanto, no manual específico de cada evento, indicamos as empresas oficiais para contratação.

Aconselhamos que seja estabelecido entre as partes Termo de Assistência Técnica/Manutenção para o período integral do Evento.

A contratação de empresa especializada para a montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o Expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual de Participação.

MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Os trabalhos de manutenção e de limpeza dos estandes devem ser realizados duas horas antes da realização nos dias que antecedem a abertura do evento. No caso de manutenção do estande o montador deverá comparecer ao CAEX com carta da empresa montadora para troca da credencial MONTAGEM para a credencial MANUTENÇÃO.

>> Serão fornecidas 2 (duas) credenciais de manutenção por empresa montadora de estande <<

LIMPEZA E ABASTECIMENTO DO ESTANDE

Os trabalhos de limpeza dos estandes devem ser realizados também **três horas** antes do período de realização do evento. A partir deste horário, é terminantemente proibido colocar sacos de lixo para fora dos estandes nas vias de circulação. Será cobrado do estande infrator o valor de **R\$500,00 (Quinhentos Reais)** a cada infração.

É obrigação do Expositor, solicitar ao departamento de limpeza a retirada de materiais descartados, lixos etc., evitando assim multas e colocação de sacos de lixo nas vias de circulação.

Disponibilizar, no período acima mencionado, todo material descartado devidamente acondicionado em sacos de lixo apropriados, para recolhimento destes materiais por nossa equipe de limpeza oficial.

PISO E DIVISÓRIAS

A área de cada estande será demarcada pela promotora no piso do pavilhão para a montagem e de forma alguma, poderá ser pintado, perfurado ou escavado.

PISOS ELEVADOS E RAMPA DE ACESSO

É permitido o uso de tabladros de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional é de 10cm, porém obrigatoriamente deve apresentar rampa de acesso com no mínimo 1,00m de comprimento X 1,00m de largura com a devida sinalização para acesso de cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção.

Para facilitar a circulação no evento sugere-se que os cantos vivos no piso sejam chanfrados.

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.

VIDROS EM MONTAGEM 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 e/ou trinco). No caso da utilização de vidro temperado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.

ALTURAS RECUOS E 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 a baixo, em relação aos vizinhos.

ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 3.50m	sem recuo
3,51 a 5,00m	1,00m
5,01 a 6,50m (com mezanino)	2,00m

Os estandes que configurarem ilha poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 4,50m de altura, não havendo necessidade de recuo. A partir de 3,51m de altura, a montagem não poderá ultrapassar a 40% do perímetro, quando ultrapassado deverá observar a tabela de recuo.

No caso de montagem de elementos do tipo testeiras, vigas, colunas e totens, deverão seguir a tabela de recuo acima.

MONTAGEM DE MEZANINO OU PISO SUPERIOR

A construção de mezanino ou 2º piso, a altura final permitida, SOMENTE NESTA ÁREA DO ESTANDE – MEZANINO OU 2º PISO, passa a ser 6,50m, 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.

A escada de acesso ao mezanino ou 2º piso deverá ser considerada parte integrante do mezanino ou 2º piso, devendo ser observado as alturas e recuos e apresentação de cálculo estrutural específico da escada.

- Os estandes com mezanino deverão ter o ART ou RRT 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 ou CAU;
- No projeto do estande com mezanino ou 2º piso, deverá constar a memória de cálculo estrutural do 2º piso;

- 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 ART/RRT calculada pelo profissional responsável pelo projeto;
- 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;
- Não é permitido 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 aberturas máximas de 1mx1,40m;
- Haverá exceção a esta regra somente para os casos os quais os painéis de vidro tenham recebido a aplicação de película de segurança tipo insulfilm, ou painéis de vidro laminado/temperado.

Devem ser entregues no caex, impreterivelmente no 1º dia de montagem, os documentos originais:

- ART/RRT de projeto e execução originais
- Comprovante de pagamento da ART/RRT
- Termo de responsabilidade original
- Identidade funcional do responsável pelo projeto (cópia).

CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos 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.

PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

A projeção vertical de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada. Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

APROVAÇÃO E PROJETO DO ESTANDE

É **OBRIGATÓRIO** a entrega dos documentos abaixo relacionados ao departamento operacional da organizadora, em duas vias, no prazo máximo de 30 dias antes do início do evento. A Box360º autorizará ou não no prazo máximo de 20 dias antes do início da montagem do evento.

- Projeto e Cálculo estrutural
- Projeto Arquitetônico
- ART/RRT de Projeto e Execução
- Comprovante de Pagamento de ART/RRT
- CREA ou CAU do responsável pelo projeto

Todos os expositores que adquiriram área livre deverão enviar o projeto, ART/RRT de montagem e Memorial Descritivo para verificação quanto a sua adequação às normas constantes deste manual, aos cuidados do Departamento de Operações e Infraestrutura através do e-mail projetos@box360.art.br.

A data limite para envio do projeto do estande é dia de 30 dias antes do início do período de montagem.

É responsabilidade do Expositor certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e participação do responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.

- 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;
- Os projetos deverão ser encaminhados para análise até 45 dias antes do início da montagem do evento. Após esse prazo serão sujeitos a disponibilidade do técnico responsável;
- Para agilizar a análise do Projeto, o Expositor deverá enviar e-mail com as seguintes informações no cabeçalho: Razão Social do Expositor ou Nome Fantasia, Localização (número do estande) e Montadora

A CÓPIA DA ART e/ou RRT anexada ao projeto deverá permanecer no estande durante todo o período de montagem para efeito de fiscalização.

O início da montagem somente será autorizado após a entrega dos seguintes documentos no CAEX:

- Termo de responsabilidade, original, devidamente assinado pelos responsáveis, expositor e montadora (disponível no Portal do Expositor/Prestador).
- Cópia do projeto;
- ART e/ou RRT;
- Comprovante de pagamento de ART e/ou RRT;
- Cópia da identidade funcional do Arquiteto e/ou engenheiro responsável pelo projeto.

A ART ou RRT deverá conter de forma clara a identificação, assinaturas do contratante e do profissional da área de Engenharia Civil ou Arquitetura registrado no CREA ou CAU, e as especificações da estrutura dependurada no teto do pavilhão.

A ART ou RRT deverá ser recolhida em instituição bancária e somente serão aceitos com o respectivo comprovante de pagamento.

Para os projetos que utilizarem teto em tecido, somente será permitido tecido tipo elastano sem imagens, para efeito de iluminação. É OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DO LAUDO DE IGNIFUGAÇÃO.

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, deverão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

TESTEIRAS >> somente serão permitidas testeiras de identificação do estande (NOME/LOGO DO EXPOSITOR) acopladas aos elementos (suportes de iluminação). As testeiras deverão obedecer a 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 nas estruturas de iluminação dependuradas no teto do Pavilhão, caso tenham “teto” e revestimento deverão obedecer a tabela de recuos.

O Expositor e a empresa Montadora comprometem-se a enviar, obrigatoriamente, o projeto do estande sendo, planta baixa, elevação frontal com cotas, elevação lateral esquerda com cotas, elevação lateral direita com cotas, fundo do estande com cotas, ART/RRT de montagem e memorial descritivo, além do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem adequada (empresa de montagem filiada ao Sindiprom ou não filiada). **Em caso de empresa de montagem não filiada ao Sindiprom, deverá ainda ser deixado um cheque caução de R\$ 3.000,00 para cada estande.**

Os projetos serão analisados em até 7 (sete) dias úteis, sendo responsabilidade do Expositor/Montador entrar em contato com a organizadora.

Na falta de um dos documentos acima mencionados não será autorizado o acesso à área locada, estando a Direção e a Organização da Feira isenta de qualquer responsabilidade por atrasos ou prejuízos que possam ocorrer.

- Os projetos deverão ser enviados por e-mail para **projetos@box360.art.br**;
- Obrigatoriamente deverá constar o nome do expositor, dados da montadora, contato telefônico e o número do estande na planta;
- Todas as solicitações de adequação da montagem do estande feitas pela direção da feira devem ser atendidas de imediato, sendo passível de interdição total de montagem até que sejam atendidas.

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CHEGUE CAUÇÃO

É de responsabilidade do Expositor, bem como da empresa contratada para a montagem do seu estande, firmar os Termos de Responsabilidade acima mencionados no objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações, prazos e determinações do presente Manual de Participação.

Empresas afiliadas ao Sindiprom devem apresentar o respectivo Termo de Responsabilidade original devidamente assinado. Já as empresas não afiliadas ao Sindiprom, além do respectivo Termo de Responsabilidade original e devidamente assinado, deverão deixar cheque caução de **R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais)** por estande a ser executado.

Sem o termo de responsabilidade é vetada a entrada no pavilhão para montagem. Vale lembrar que é obrigatória a assinatura do Expositor e também da Montadora

Não havendo restrições, o CHEQUE CAUÇÃO será DEVOLVIDO.

Os cheques deverão ser retirados, IMPRETERIVELMENTE, no último dia de desmontagem com a Equipe Operacional da Feira, os cheques não retirados, não serão enviados por correio e serão triturados em 30 dias.

UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

Piso do pavilhão não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviços existentes no piso.

É permitida a instalação de estruturas aéreas, através de cabos de aço, desde que observado o limite de 6,50 metros de altura, e as regras de recuo para os stands com vizinho(s). **Consulte a página 10 e 11.** Serão permitidas apenas estruturas do projeto, não sendo permitidos banners ou qualquer item de merchandising.

O Transamérica Expo Center em parceria com a empresa Exata Cabos, oferecerá o serviço de instalação de cabos de aço em toda a estrutura aérea do **Hall F**.

Após a aprovação do projeto pela Box360º, os assuntos pertinentes a estrutura aérea devem ser tratados diretamente com a **Exata Cabos**:

Tel.:(11)4356-4476 - Departamento de Análise de Projetos.

E-mail: analise@exatacabos.com.br

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.

Será cobrado pelo pavilhão diretamente ao expositor e/ou montadora ponto de fixação no teto.

É obrigatória a entrega dos documentos relacionados ao departamento de operações e infraestrutura do Transamérica Expor Center, antes do início da montagem do evento. A administradora do pavilhão enviará a autorização ou desautorização até o prazo máximo de 15 dias antes do evento, para projetos entregues antes do prazo.

- 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 amarrados as peças do estande aos nós do teto;
- Memorial descritivo de todos os elementos que serão pendurados e a forma como serão fixados no teto do pavilhão;
- Projeto e memória de cálculo dos elementos que serão pendurados, dimensionamento das peças, cabos de aço e outros;
- Reação de apoio nas peças que serão penduradas na estrutura do teto do pavilhão;
- Todos os documentos deverão especificar os nomes do estande (expositor), do evento e do responsável técnico este deverá assinar todas as folhas;

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS

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.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Será instalado um ponto de energia elétrica na área locada, com cabos dimensionados conforme carga elétrica solicitada. Porém, a distribuição da rede elétrica do estande é de responsabilidade da empresa expositora que deverá obedecer às normas da ABNT e ELETROPAULO, utilizando disjuntor adequado.

Os disjuntores deverão ser instalados em local de fácil acesso e desligados na finalização das atividades diárias, exceção feita a equipamentos que necessitem ficar ligados fora do horário permitido.

Estes deverão estar instalados com circuitos independentes e possuir identificação própria, deve-se comunicar o departamento operacional antecipadamente.

As montadoras contratadas deverão instalar e distribuir os ramais de iluminação e de força interna para o estande, de acordo com as normas estabelecidas no Pavilhão e NBR 5410 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Não poderão ser utilizados fios paralelos. Serão proibidas também quaisquer instalações elétricas improvisadas (gambiarras).

O não cumprimento desta norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica ao estande e ainda sua interdição total até a sua adequação às normas.

Obrigatória utilização de cabo isolamento mecânica (tipo PP).

Lembramos que a tensão disponível no pavilhão é 380V trifásico, podendo ser transformado em 220v monofásico pelo eletricista/técnico da montadora e o custo é por KVA. Qualquer alteração de voltagem deve ser provida pela montadora.

A promotora recomenda que a instalação dos equipamentos seja feita por técnicos/eletricistas da montadora e que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador, chaves automáticas e *no-break*) 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 destes equipamentos e pela instalação inadequada.

CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Para calcular o número de KVA necessário para seu estande, o Expositor deverá simplesmente somar o KWh e KVA indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KVA/hora, pois o custo do KVA refere-se ao consumo durante todo o período do funcionamento do Evento.

É obrigatória a contratação pelo expositor de no mínimo 0,1 KVA's/ m². Vale ressaltar que não está embutido em contrato nenhuma taxa referente à energia.

Solicitamos que verifiquem com a montadora contratada a real necessidade de energia elétrica, já que este adicional deve ser solicitado antes do período de montagem. A fim de facilitar o cálculo, está disponível para download no Portal do Expositor/Prestador uma tabela para consumo da energia, que é mesma que será utilizada na vistoria técnica.

TABELA DE CONSUMO DE KVA

EQUIPAMENTO UTILIZADO	kVA	EQUIPAMENTO UTILIZADO	kVA
Cafeteira	0.5	Lâmpada halógena de 300 w	0.3
Cafeteira Comercial	4.5	Lâmpada halógena de 500 w	0.5
Canhão de luz 300 watts	0.3	Lâmpada ho (com reator) 110 w	0.14
Canhão de luz 500 watts	0.5	Lâmpada incandescente 110 w	0.1
Canhão de luz 1000 watts	1	Lâmpada incandescente 150 w	0.15
Circulador de ar	0.3	Lâmpada mista de 160w	0.16
CPU	0.5	Lâmpada mista de 250w	0.25
Micro-ondas	1.2	Lâmpada mista de 500w	0.5
Forno elétrico caseiro pequeno	1.0	Lâmpada especial 1000w	1
Forno elétrico comercial pequeno	2.4	Laser	11
Freezer	0.5	Lap Top	0.03
Freezer horizontal/vertical	0.5	Máquina de escrever eletrônica	0.5
Geladeira residencial	0.5	Microcomputador (CPU+monitor)	0.35
Impressora linha PC	0.2	Monitor	0.25
Lâmpada dicróica halógena	0.05	Televisor colorido	0.3
Lâmpada fluorescente 20w	0.03	Ventilador grande	0.3
Lâmpada fluorescente 40w	0.05	Video Wall 9TV 20"	12.5

Qualquer excesso de consumo identificado no curso do evento pela equipe técnica de elétrica será considerado pela promotora como excedente, sendo a diferença apurada entre a quantidade de energia consumida pelo Expositor e a quantidade de energia contratada e efetivamente pago pelo Expositor, será cobrado pela promotora à razão do serviço especificado, COM UM ACRÉSCIMO DE 25% A TÍTULO DE MULTA.

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao Expositor mediante a solicitação e pagamento dos serviços contratados (visto que, o serviço de energia elétrica é obrigatório).

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 uma hora antes do início do evento e desligada meia hora após o término do evento. Caso o expositor necessite de energia elétrica fora deste horário deverá fazer a solicitação via e-mail caex@box360.art.br

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 a instalação elétrica feita em separado.

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Só poderão ter água e desagüe os estandes que já têm o ponto de hidráulica dentro da sua demarcação. Sendo terminantemente proibido pelo Transamérica Expo Center uso de canaletas no pavilhão.

Consultar a Organizadora Box 360° sobre as condições técnicas para a instalação deste item. As solicitações de hidráulica deverão ser feitas através do Manual Eletrônico até de 28 fevereiro de 2019. **Consultar condições de pagamento.**

As medidas dos pontos de água será 1 polegada para água fria e 4 polegadas para o desagüe. O ponto de água não deverá ser instalado junto ao ponto de energia elétrica.

>>Se cabível o expositor deverá solicitar a instalação de pias diretamente a montadora por ele contratada para a montagem do estande.<<

>> Não instalamos ponto no mezanino ou 2º piso <<

ELEMENTOS PERIGOSOS

EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização no local de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndios e/ou explosões. Também não será permitida a utilização de chapas elétricas, fritadeiras, qualquer outro tipo de gás inflamável, ou quaisquer utensílios que produzam fumaça no interior do pavilhão para fritar, grelhar ou cozinhar alimentos. Somente será permitida a utilização de forno elétrico e micro-ondas.

MATERIAIS ESPECIAIS E INFLAMÁVEIS

Qualquer trabalho com tintas, graxas, materiais corrosivos, pó e líquidos devem ser realizados em recipientes próprios e com equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, aos estandes vizinhos e ao pavilhão.

MOTORES A COMBUSTÃO

Não será permitido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão.

CARPETES

INSTALAÇÃO DAS PASSADEIRAS

As passareiras serão colocadas a partir das 16h do último dia de montagem e a partir desse horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas, a critério único e exclusivo da Direção da Feira.

Qualquer avaria ou danos causados nas passareiras serão de inteira responsabilidade do Expositor/Montador, o qual deverá ressarcir de imediato a Direção da Feira, dos valores referentes à reposição e reinstalação do rolo de passareira danificado.

As passarelas são instaladas em rolos de 60,00 metros lineares x 2,00 metros de largura.

Após a colocação das passarelas fica terminantemente proibido jogar lixo ou deixar qualquer tipo de material sobre as mesmas.

- O não cumprimento desta norma acarretará em multa de R\$1.000,00 (mil reais) por metro quadrado;
- No período de desmontagem, as equipes responsáveis acompanharão a liberação das áreas junto às montadoras;
- Caso ocorram irregularidades na retirada do material e liberação da área, será aplicada multa, com a retenção do cheque caução deixado antecipadamente no pagamento das taxas.

ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM

TÉRMINO DA MONTAGEM DO ESTANDE

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados até às 16h do último dia de montagem, impreterivelmente, a montadora que não respeitar essa norma, pagará multa de **R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais)** por hora de atraso.

DECORAÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE

O último dia da montagem destina-se à decoração final e limpeza geral dos estandes e do pavilhão, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer montagem que produza sujeira.

REALIZAÇÃO

Nos dias de realização, o sistema de iluminação do pavilhão será desligado 30 minutos após o término do período. Essa ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do ciclo diário de funcionamento do evento.

DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PROMOCIONAIS, FOLHETOS E BRINDES

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos etc. fora dos limites da área dos estandes, nas áreas externas do pavilhão e estacionamento. A Organizadora reserva-se no direito de mandar suspender a distribuição sempre que ocorrerem distúrbios ou aglomerações. Expositores que não respeitarem esta determinação terão seus materiais recolhidos ao Departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pelo Expositor no encerramento no último dia de realização do evento.

DEMONSTRAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

É terminantemente proibida a utilização de equipamentos sonoros (após 20h) isto inclui reprodução de músicas, áudios, trilhas sonoras ou quaisquer outros artifícios sonoros, sendo ao vivo ou gravado.

Caso o expositor não observe ou atenda a esta norma, a direção da feira tomará as seguintes providências:

- Primeiro aviso: O Expositor receberá uma notificação da infração cometida;
- Segundo aviso: O Expositor receberá uma notificação de reincidência a qual acarretará no corte de energia elétrica do estande, sem prévio aviso até que sejam retirados os equipamentos causadores das infrações.

No caso de palestras, apresentação e outros é sugerido a utilização de fones de ouvido. Porém, de acordo com a Lei nº 9610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa Expositora que utilizar música, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica por meio de guia própria, fornecida pelo ECAD.

MAIS INFORMAÇÕES

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 – 3º andar – Ed. Dom Pedro I de Alcântara Bela Vista – CEP: 01311-000 - São Paulo - SP

Tel.: 11 3287-6722 / Fax: 11 3285-6790

E-mail: ecadsp@ecad.org.br www.ecad.org.br

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

SAÍDA DE MERCADORIAS E/OU PRODUTOS

Nenhum produto poderá sair do Pavilhão durante o período de funcionamento do Evento. Em casos especiais, a Direção da Feira autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos.

DEMONSTRAÇÃO E/OU VENDA DE EQUIPAMENTOS

A Direção da Feira poderá sustar ou determinar período para a demonstração e/ou venda de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas, aos elementos de stands ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

EXIGÊNCIAS LEGAIS, PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMI

É de responsabilidade exclusiva do Expositor, cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc.

A Direção da Feira isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

A regulamentação do IPI é de âmbito nacional, portanto válida para Expositores de todos os Estados da União. O ICMS, entretanto, é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo os procedimentos expostos válidos para Expositores do Estado de São Paulo.

Expositores de outros estados devem averiguar com a Secretaria da Fazenda os procedimentos relativos aos ICMS.

PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

REMESSA EXPOSIÇÃO EM FEIRA

5. Exposição em Feira

5.1- Remessa para Exposição em Feira

Natureza da Operação: Remessa p/ Exposição em Feira C.F.O.P.: 5914 / 6914

DESTINATÁRIO: Dados do próprio Remetente/Expositor Base de Cálculo: não preencher

ICMS: não preencher Dados Adicionais:

ICMS Isento: Art.4º, Anexo I, item 61 do RICMS/PR Dec.1980/2007.

- IPI Suspenso: Art. 43, Inciso II do Decreto 7.212/2010.
- Retorno em 60 dias
- Dados complementares: Mercadoria destinada a exposição na feira *** que acontecerá de ** a **/2019, no pavilhão Transamérica Expo Center

5.2 - Retorno de Remessa p/ Exposição em Feira

Natureza da Operação: Retorno de Mercadoria ou Bem remetido p/ Exposição em Feira

C.F.O.P.: 1914 / 2914

DESTINATÁRIO: Dados do próprio Remetente/Expositor Base de Cálculo: Não preencher

ICMS: Não preencher Dados Adicionais:

- ICMS Isento: Art.4º, Anexo I, item 61 do RICMS/PR Dec.1980/2007.
- IPI Suspenso: Art. 43, Inciso II do Decreto 7.212/2010.
- Retorno em 60 dias
- Retorno de nosso NF _____ de ____/____/____

TAXAS DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada estande de eventos setoriais possua a licença para estabelecimento (Lei 13.456/2002 - cód. 34932), uma segunda licença para taxa de fiscalização de anúncio (Lei 13.474/2002 - cód. 90042) e a terceira licença para taxa de distribuição de brindes, folhetos, panfletos, entre outros (Lei 13.474/2002 - cód. 90042).

Para atender à legislação, a Direção da Feira receberá dos Expositores e efetuará o pagamento das taxas para a Prefeitura (Obrigatória), em uma única guia que abrange o evento como um todo, não podendo o expositor recolhê-la por conta própria:

- TFA - Taxa de Fiscalização de Anúncios - cód. 90042
- TFA - Taxa de Distribuição de Brindes, Folhetos, Panfletos - cód. 97110
- TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932

FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO / CONTRATAÇÃO MÃO DE OBRA

Para toda e qualquer contratação de empresas prestadoras de serviços em geral como MONTAGEM, BUFFET, DECORAÇÃO, RECEPÇÃO ETC., o expositor deve se certificar da idoneidade da empresa que está contratando.

Alertamos que a SRTE (SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO) realiza serviços de fiscalização nas feiras nos períodos de montagem, realização e desmontagem.

Irregularidades são frequentemente encontradas na contratação de trabalhadores em geral, como contratação de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro, cooperativas etc.

A SRTE - SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO/SP estará no evento e serão exigidos os seguintes documentos:

- EMPRESA EXPOSITORA: Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários na feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira), cartões de ponto externo e contratos de prestação de serviços.
- EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO: Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários na feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira) e Contrato de Prestação de Serviços.
- TEMPORÁRIOS: Contrato firmado com a empresa contratante, Registro desta Empresa junto ao Ministério do Trabalho, relação de funcionários que estarão trabalhando na feira.
- AUTÔNOMOS: Cópia da inscrição junto à Prefeitura e INSS (somente para vendedores e garçons).
- EMPRESA DE SEGURANÇA: Alvará de Funcionamento, Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários da feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira) e Contrato de Prestação de Serviços e estar de acordo com o ofício N° 1783/1977 expedido pela Polícia Federal.

>>A empresa não pode ter mais funcionários temporários do que efetivos.

PORTAL DO EXPOSITOR/PRESTADOR

DATAS LIMITES E TABELAS DE PREÇO

Os formulários para solicitação de credenciais, serviços e taxas estão disponíveis para o preenchimento e pagamento através do Portal do Expositor/Prestador.

O não cumprimento das datas limite ou de outras instruções aqui constantes, isenta a Direção da Feira de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, não instalação e ou fornecimento do item ou da quantidade solicitada e por prejuízos ou problemas que possam advir para o Expositor.

ATENÇÃO: Caso não tenha recebido o login de acesso ao Portal do Expositor/Prestador, favor entrar em contato com: caex@box360.art.br

DATAS DOS REAJUSTES DOS FORMULÁRIOS

Os formulários reajustados estarão disponíveis para preenchimento online. Todas as solicitações de credenciamento deverão ser preenchidas obrigatoriamente pelo Expositor ou prestador de serviços devidamente contratado. Para tanto, o Expositor deverá preencher formulário específico no Portal do Expositor com os dados de seus fornecedores contratados.

	1ª VIGÊNCIA	2ª VIGÊNCIA	3ª VIGÊNCIA
INFOCOCOMM	Até 15/02/2019	16/02/2019 à 20/03/2019	21/03/2019 à 27/03/2019

Para cada Expositor/Prestador será gerado um login e senha, o qual dará acesso ao sistema específico pertinente à sua área. Após este preenchimento será gerado um boleto bancário, o qual deverá ser quitado conforme data especificada no próprio boleto para que se tenha a liberação de retirada da credencial.

Os boletos não pagos antecipadamente serão cobrados sem desconto no caixa existente no CAEX, e dependendo do serviço solicitado, correndo o risco de não haver mais a disponibilidade do mesmo, no próprio Pavilhão. Toda e qualquer solicitação somente será atendida após o pagamento destes boletos. Toda a responsabilidade pelo correto preenchimento destes formulários é do Expositor/Prestador de serviços contratado.

CRENCIAMENTO GERAL

Expositor, representantes, assessoria de imprensa de expositor, prestadores de serviços, buffet, limpeza e segurança

São considerados expositores, funcionários de empresas expositoras que estiverem trabalhando na feira.

Nenhum profissional pode entrar na feira sem estar devidamente credenciado e portando crachá.

Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis sem direito a acompanhantes.

O uso indevido da credencial implicará em apreensão, multa e cancelamento da mesma.

CRENCIAMENTO DO EXPOSITOR

Os CRACHÁS DE EXPOSITORES/PRESTADORES são etiquetados com nome da empresa, do profissional e seu respectivo cargo e são exclusivos para DIRETORES e demais FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA.

Cada expositor terá direito a 1 (uma) credencial a cada 2m² adquiridos. Caso seja necessário, o expositor poderá solicitar credenciais adicionais, as quais serão cobradas de acordo com a tabela.

As credenciais de expositor não serão enviadas por correio, elas deverão ser retiradas no CAEX (pavilhão) a partir do primeiro dia de montagem.

Com o intuito de minimizar extravios e conseqüentemente custos adicionais para impressão de 2ª via das credenciais, aconselhamos que o expositor encaminhe um portador, devidamente identificado, até o CAEX a partir do primeiro dia de montagem para a retirada antecipada. Porém vale ressaltar que as credenciais serão entregues após a quitação das taxas obrigatórias.

ASSESSORIA DE IMPRENSA AOS EXPOSITORES

É importante que o expositor informe para a promotora do evento qual é sua Assessoria de Imprensa, para que possamos contatá-la e desenvolver um trabalho de parceria entre a Assessoria do Expositor e Oficial da Feira.

Os profissionais terceirizados que prestarão este serviço receberão CRACHÁ DE IMPRENSA. Se os trabalhos de sua empresa forem realizados por profissional interno, a solicitação de crachá é a mesma dos expositores.

DESMONTAGEM

PERÍODO

O período de desmontagem inicia 2h (duas horas) após o horário estipulado para término do evento. A saída de qualquer objeto do estande fora deste período deve ser previamente autorizada pela organização.

A área locada para o estande ou para exposição de merchandising deve ser desocupada e limpa de quaisquer objetos imprescindivelmente até às 16h do dia 05/04. O descumprimento desta regra acarreta no desconto automático do cheque caução de 3.000,00 entregue no CAEX, as montadoras filiadas ao SINDIPROM serão penalizadas com multa de igual valor devendo ser quitada imediatamente.

MATERIAL DE MONTAGEM

Todo resíduo de MADEIRA e VIDRO, deverá ser recolhido pela montadora responsável pelo estande, não sendo permitido o descarte, em hipótese nenhuma, nas caçambas do pavilhão.

CHEQUE CAUÇÃO

Os cheques caução entregues durante o período de montagem deverão ser retirados **até às 16h do dia 05/04** com os fiscais de pavilhão, após conferência e liberação da área.

Os mesmos que não forem retirados no pavilhão, durante o período de desmontagem, favor entrar e contato através do telefone (11) 9.8383.3242

>>Não encaminhamos cheques por correio<<

Ultrapassando o período de 30 dias após o término da desmontagem os cheques não retirados serão devidamente inutilizados e triturados.

Taxas - Infocomm 2019

Descrição	1ª Vigência Até 15/02/2019	2ª Vigência 16/02 à 20/03/2019	3ª Vigência 21/03 à 27/03/2019
<i>Taxa de Prefeitura</i> ¹			R\$ 490,00
<i>Kva</i> ²	R\$ 399,00	R\$ 482,00	R\$ 520,00
<i>Ponto de água e deságue</i>	R\$ 675,00	R\$ 755,00	R\$ 820,00
<i>Taxa de Limpeza (m²)</i> ³	R\$ 23,00	R\$ 25,00	R\$ 27,00
<i>Extintores (un.)</i> ⁴	R\$ 100,00	R\$ 105,00	R\$ 110,00
<i>Ponto Aéreo</i> ⁵			R\$ 376,00
<i>Credencial</i>			
<i>Montador/Serviço</i>	R\$ 35,00	R\$ 40,00	R\$ 45,00
<i>2ª via</i>			R\$ 20,00
<i>Segurança</i>	R\$ 220,00	R\$ 240,00	R\$ 260,00
<i>2ª via</i>			R\$ 200,00
<i>Expositores (1 unidade a cada 2m²)</i>			
<i>Excedente</i> ⁶			R\$ 12,00
<i>2ª via</i>			R\$ 18,00
<i>Coletor de dados</i>			R\$ 750,00
Serviços Extras			
<i>Segurança Estande</i>			
<i>Diária 12h</i> ⁷	R\$ 330,00	R\$ 380,00	R\$ 450,00
<i>Pacote 4 dias</i>	R\$ 1.200,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.800,00

Após data limite da última vigência as taxas em aberto só poderão ser pagas diretamente no CAEX com acréscimo de 20%

[1] A TAXA DE PREFEITURA é calculada por estande/marca divulgada

[2] Valor por KVa. É obrigatório para o funcionamento do estande a contratação de 0,10 KVa por metro quadrado.

[3] A TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM é calculada por metro quadrado. Pagamento obrigatório para todos.

[4] É obrigatório possuir EXTINTOR DE INCÊNDIO em cada estande durante todo o período de realização do evento (Verificar regras no Manual do expositor)

[5] Solicitar diretamente para EXTADA CABOS - Depto de Análise e Projetos pelo (11) 4356.4476 ou analise@exatacabos.com.br

[6] Excedente a quantidade cedida 1un/2m²

[7] O SEGURANÇA permanece no estande durante após a realização do evento (das 21h às 8h)