

MANUAL DO EXPOSITOR

Expo Center Norte - Pavilhões Vermelho e Verde
SÃO PAULO - SP

ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO



ÍNDICE

	pág.
I – CHECK LIST PARA SUA MELHOR ORIENTAÇÃO.....	04
II – DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS.....	06
III- INFORMAÇÕES GERAIS.....	07
1- PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO.....	07
2- COMUNICAÇÃO E CORRESPONDÊNCIAS.....	07
3- LOCAL.....	07
4- PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	07
IV – NORMAS GERAIS.....	07
1- CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR.....	07
2- REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA.....	08
3- INTRANSFERIBILIDADE.....	08
4- INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS.....	08
5- EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS.....	08
6- HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS.....	08
7- REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS.....	08
8- RESPONSABILIDADE.....	09
9- SEGURO.....	09
10- PAGAMENTOS EM ATRASO.....	09
11- ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO.....	09
V – NORMAS LEGAIS.....	09
1- TAXAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO.....	09
2- DIREITOS AUTORAIS.....	09
3- EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS.....	10
4- EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS / TRANSITÁRIO.....	11
5- CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.....	14
6- VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO.....	14
VI – MATERIAL DE DIVULGAÇÃO.....	14
1- VISITAÇÃO.....	14
2- DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES.....	14
3- CATÁLOGO OFICIAL.....	15
4- DIVULGAÇÃO À IMPRENSA.....	15
5- MERCHANDISING.....	16
VII – PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS.....	17
1- PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS.....	17
2- LIMPEZA.....	22
3- VIGILÂNCIA.....	22
4- SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO E SERVIÇOS.....	23
5- LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET.....	24
6- MONTADORA OFICIAL.....	25
VIII – MONTAGEM.....	26
1- PERÍODOS E HORÁRIOS.....	26
2- LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES.....	26
3- PROJETO DO ESTANDE.....	27
4- ACESSO DE PESSOAL.....	27

ÍNDICE pág.

5- ACESSO DE VEÍCULOS.....	27
6- ENTRADA DE MERCADORIAS.....	27
7- TAXA DE LIMPEZA DO PERÍODO DE MONTAGEM.....	28
IX – NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM.....	28
1- PISO.....	28
2- PAREDES DIVISÓRIAS.....	28
3- ALTURAS E RECUOS LIMITES.....	28
4- UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO.....	29
5- CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA.....	29
6- JARDINS E PLANTAS.....	29
7- PROJEÇÃO VERTICAL DO STAND.....	29
8- PISOS ELEVADOS.....	29
9- MEZANINO OU 2º PISO.....	29
10- PASSARELAS / PALCOS / PISOS ELEVADOS.....	30
11- NORMAS DE TRABALHO.....	30
12- NORMAS DE SEGURANÇA.....	31
13- SAÍDAS DE EMERGÊNCIA.....	32
14- EMBARGO DA CONSTRUÇÃO.....	33
X – REALIZAÇÃO.....	33
1- PERÍODOS E HORÁRIOS.....	33
2- ACESSO DE PESSOAL.....	33
3- ACESSO DE VEÍCULOS.....	33
4- ABASTECIMENTO.....	34
5- ENTRADA PARA MENORES.....	34
6- OPERAÇÃO DO ESTANDE.....	34
7- LIMITES DE OPERAÇÃO.....	34
8- VISITAÇÃO DO ESTANDE.....	34
9- DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES.....	34
10- VENDAS À VAREJO.....	35
11- SAÍDA DE PRODUTOS.....	35
12- ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Videokê, Karaokê, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios, etc.).....	35
13- VOLUME DE SOM.....	35
14- DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	35
15- COBERTURA FOTOGRÁFICA.....	36
16- LIMPEZA DO ESTAND.....	36
XI – DESMONTAGEM.....	36
1- PERÍODOS E HORÁRIOS.....	36
2- RESPONSABILIDADE.....	36
3- ACESSO DE PESSOAL.....	37
4- ACESSO DE VEÍCULOS.....	37
5- CONTROLE DE SAÍDA.....	37
6- TÉRMINO DA RETIRADA.....	37
XII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
1- NORMAS ESPECIAIS.....	37
2- TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	38
3- ESTACIONAMENTO.....	39
4- GUIA DE ENDEREÇO E TELEFONES.....	39
XII – FORMULÁRIOS.....	40



I - Check-List Para Sua Melhor Orientação

	SIM	NÃO
Leu todas as instruções?		
Repassou-as aos funcionários e demais contratados?		
Contratou:		
- MONTADORA? Informá-la sobre a taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR se o mesmo fizer sua própria montagem.		
- Serviços de Buffet?		
- Serviços de Limpeza?		
- Recepcionista e Vigilante?		
Providenciou:		
- Linha direta / Internet?		
- Tickets para Estacionamento (junto ao Pavilhão)?		
- Extintores?		
- Seguro?		
- Mostruários?		
- Impressos para serem distribuídos?		
- Merchandising?		
Pagou: - Taxa de Instalações e Serviços?		
- Taxa de Direitos Autorais?		
- Taxas da Prefeitura de São Paulo?		
Solicitou Instalações Elétricas, Hidráulicas e Pneumáticas		
Retirou Credenciais?		
- Providenciou Material de Divulgação?		
Enviou: - Todos os formulários?		
Distribuiu convites?		
Escalou Pessoal Técnico?		
Escolheu produtos a serem expostos?		

Incluir, na sua publicidade, os seguintes dizeres:

VISITE NOSSO STAND NA TECHMEI – de 15 a 18 Março, 2010.

ATENÇÃO

- 1.** O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem da nomeação.
- 2.** Este manual fornece ao expositor, às pessoas, empresas e outros por ele contratados, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento do evento.
- 3.** Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.
- 4.** Não monte o seu stand fora dos padrões, ou das especificações legais – ABNT, CONTRU e demais órgãos, inclusive das normas deste manual e das normas específicas. A responsabilidade da construção e montagem é exclusiva do expositor ou seu preposto ou montador integralmente, independentemente da ordem de nomeação.
As partes, expositores e seus contratados prestadores de serviços, declaram que ocorrendo qualquer dúvida que os envolvam durante a montagem, realização e desmontagem do evento, seja de qualquer tipo e procedência surgida no evento, tal situação será dirimida exclusivamente pela AM3 de forma a conduzir a melhor harmonia para o evento, obrigando-se as partes a acatarem a decisão seja ela qual for, tudo objetivando o maior brilho e sucesso do evento.

ATENÇÃO ESPECIAL AO ITEM CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA NOS ESTANDES (ITEM VIII – 3 DESTES MANUAL).

	D	S	T	Q	Q	S	S
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

II - Datas e Providências a Serem Lembradas

OS FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NESTE REGULAMENTO DEVERÃO SER TOTALMENTE PREENCHIDOS ON-LINE NO SITE: www.techmei.com.br/expositores/manualExpositores.html APÓS RECEBER DA PROMOTORA LOGIN E SENHA PARA ACESSO RESTRITO..

Data Limite	Atividades	Item
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio formulário impresso nº. 1 – Termo de Responsabilidade Cadastramento Montador / Decorador	V-1 ^a
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº. 2 – Dados do Expositor para divulgação.	V-1b
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº. 3 – Credenciais de Expositor.	V-1c
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 4 – Credenciais de Montadora / Decoradora e Taxa de Limpeza.	V-1d
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 5 – Taxa de Utilização de Ferramentas.	V-1e
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 6 – Credenciais de Vigilância Terceirizada. ATENÇÃO.	V-1f
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 7 – Credenciais de empresas de serviços de apoio.	V-1g
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 8 - Solicitação de limpeza do stand pela promotora.	V-1h
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 9 – Energia elétrica / hidráulica.	V-1i
01 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 10 – Pedido de orçamento de ar comprimido.	V-1j
	Ficha de entrada e saída de material – Formulário impresso nº 11.	V-1l
08 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 12 – Informações para a Imprensa	V-1m
22 fevereiro 2010	Último dia para o envio do formulário impresso nº 13 – Reserva da Sala de Imprensa	V – 5
13 fevereiro 2010	Último dia para solicitação de Linha telefônica direta/ Acesso à Internet .	V – 5
22 fevereiro 2010	Último dia para o pagamento das Taxas da Prefeitura de São Paulo.	lil – 1

OBS.: A DATA FINAL É DETERMINADA EM RELAÇÃO À DATA DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO.

CAEX – CENTRAL 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...).



III - INFORMAÇÕES GERAIS

1 – PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO:

AM3 Feiras e Promoções, neste manual denominada “PROMOTORA”.

2 – COMUNICAÇÃO, CONTRATOS E CORRESPONDÊNCIAS:

Comunicação e correspondências relacionadas com o EVENTO deverão ser encaminhadas ao endereço da Promotora:

**RUA Pequetita, 145 – 3º ANDAR / Cj.32 – São Paulo – SP – CEP: 04552-060
TEL. (11) 3624-8466**

TODAS AS CORRESPONDÊNCIAS DEVERÃO ESTAR IMPRESSAS EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA.

3 – LOCAL:

Expo Center Norte – Pavs. Vermelho e Verde.

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

4- PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:

A Techmei 2010 estará aberta à visitação no período de 15 a 18 de Março de 2010, das 13h00 às 20h00.

O expositor deverá manter seu estande em funcionamento por todo o período da Feira, com pessoal habilitado para sua operação. Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras nos estandes. Se necessárias, serão realizadas mediante autorização da Promotora.

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

IV - NORMAS GERAIS

1 – CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR:

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

2 – REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA:

Embora só o faça em caso extremo e 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, qualquer direito ou responsabilidades assumidas 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 vetada a exposição, distribuição de brindes e publicidade, direta ou indireta, de quaisquer produtos e/ou serviços de empresas não participantes do Evento, 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 e/ou serviços por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos. Tais produtos e/ou serviços, entretanto, obrigatoriamente serão de fabricação e/ou representação de outras empresas NÃO PARTICIPANTES DO EVENTO e, no estande, não poderá constar nenhuma menção promocional ou de agradecimento.

NÃO SERÁ PERMITIDA TAMBÉM, A PROPAGANDA, PROMOÇÃO OU COMERCIALIZAÇÃO DE QUAISQUER OUTRAS PROMOTORAS DE EVENTOS NO RECINTO.

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:

É TERMINANTEMENTE PROIBIDA A EXPOSIÇÃO / DEMONSTRAÇÃO DE QUALQUER PRODUTO/ EQUIPAMENTO USADO. (OS PRODUTOS EXPOSTOS DEVERÃO SER NOVOS, DE FÁBRICA, E SEM USO).

6 – HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS:

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça à PROMOTORA, a relação dessas empresas, juntamente com os comprovantes dos vínculos existentes entre elas, quando da assinatura do contrato, ou quando houver necessidade de comprovação da associação ou representação exclusiva.

7 – REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS:

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma empresa de representação comercial ou trading company, poderá apresentar tão somente produtos de sua representação, **devidamente comprovada**, sendo obrigado a fornecer à PROMOTORA a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes dos vínculos existentes, quando da assinatura do contrato, ou quando houver necessidade de comprovação da associação ou representação.

8 – 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, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, ou sinistros de quaisquer espécies.

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

9 – SEGURO:

Os estandes, bens, produtos, pessoal, seja de que natureza for, inclusive preposto, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, durante o EVENTO ou na desmontagem, cuja única e total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é de exclusiva responsabilidade dos EXPOSITORES. Assim, a PROMOTORA recomenda ENFATICAMENTE aos EXPOSITORES, que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

10 – PAGAMENTOS EM ATRASO:

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

11 – 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, etc., através de correspondência em papel timbrado da empresa.

V - 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 e local para pagamento estão disponíveis abaixo, com o valor das referidas taxas (fiscalização de estabelecimento, anúncios e folhetos), que consiste em cobrança de taxas com valor fixo (sujeito a alteração em 2010) por expositor de:

R\$ 256,20 (DUZENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E VINTE CENTAVOS), referentes a TFE – Fiscalização de Estabelecimento, TFA – Fiscalização de anúncios, TFA – Distribuição de brindes e folheto.

Valor base ano 2009. Poderá sofrer alteração em 2010.

Os Expositores deverão efetuar **o pagamento do boleto, que será enviado pela PROMOTORA**. Em seguida as taxas deverão ser recolhidas diretamente pela PROMOTORA, em guia única, para cada uma das taxas, em favor da Prefeitura do Município de São Paulo, acompanhada da relação dos expositores, eliminando assim a visita dos fiscais nos estandes.

DATA LIMITE PARA O PAGAMENTO: 22 Fevereiro 2010.

2 – DIREITOS AUTORAIS:

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

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Av. Paulista, 171 – 3º andar.

São Paulo – SP – au: 01311- 000
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 serem evitados possíveis contratempos, 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.

No final deste manual localize o endereço do PAVILHÃO.

b) No corpo da Nota Fiscal deverá constar a seguinte observação: "AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO (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 onde esteja situado o remetente, a saber:

SÃO PAULO:

*Natureza da Operação = remessa para exposição – código 5.914

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

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

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

* Natureza da Operação = remessa para exposição código 6914.

* 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 (nome completo do EVENTO e nome do PAVILHÃO)".

Natureza da operação: retorno SÃO PAULO – código 1914.

OUTROS ESTADOS – código 2914.

Para maiores informações, contatar diretamente o Posto Fiscal:
Al. Barão de Limeira, 1.138 – Campos Elíseos – SP – SP – 01202-002
Tel.:(11) 3326-9276 – das 09:00h – 16:30h

3. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS:

Por se tratar de EVENTO de caráter internacional, os EXPOSITORES poderão enviar seus produtos para demonstração durante o EVENTO em regime de suspensão de tributos. A PROMOTORA credenciou a **empresa Fiorde / Interlog**, como Transitário Oficial e Operadora Logística do EVENTO, que, além de oferecer a coordenação total dos embarques, desde a origem até a entrega no estande do EXPOSITOR, também estará utilizando seus Armazéns Alfandegados como local de pré-admissão das cargas. O EXPOSITOR deverá solicitar a **Fiorde / Interlog** ou a um de seus Agentes oficiais credenciados no exterior, a Carta de Instruções de Embarque e sua respectiva Tabela de Preços.

OBS.: Lembramos que qualquer empresa no Brasil, para receber material importado, quer como importação temporária, quer como definitiva, deverá ter todos os registros necessários como importador junto aos órgãos do Governo afins.

INSTRUÇÕES DO TRANSITÁRIO

Na hipótese de contratação da Fiorde / Interlog, é solicitado que não seja efetuado o embarque de nenhuma mercadoria para o Brasil sem antes receber as devidas instruções da mesma. A não observação dessas instruções isentará a Fiorde / Interlog e a AM3 de qualquer responsabilidade pela não liberação e/ou atraso na entrega das cargas destinadas ao evento. As empresas que optarem por utilizar outro transitário poderão consignar as mercadorias ao seu representante, sob única e exclusiva responsabilidade.

1) Serviços Oferecidos:

a) Coleta da Carga e Auxílio Local no País de Origem:

Coleta da carga na empresa e auxílio local necessário através de sua rede internacional de agentes.

b) Instrução para a Correta Emissão da Documentação:

Auxílio ao expositor na correta emissão da documentação requisitada pela Receita Federal. (Fatura, Conhecimento Aéreo (AWB), Conhecimento Marítimo (B/L), Certificado de Origem, Certificado de Fitosanitário, Certificado de Análise, Certificado de Fumigação, Carta de Garantia, Documentação para Produtos Perecíveis e Perigosos e etc...)

c) Remoção da Carga:

Solicitação de remoção de carga, junto à alfândega brasileira, do porto/aeroporto para nossos Armazéns Alfandegados, após a chegada ao Brasil.

d) Armazenamento em Depósitos Alfandegados Próprios:

Armazenamento da carga em depósitos alfandegados próprios durante todo o processo de liberação aduaneira tanto para os processos de importação quanto para os de reexportação.

e) Processo de Classificação:

Processo este onde a Columbia deve inspecionar os produtos e identificar cada item listado na documentação que acompanhou a carga e então especificar o código NCM de cada um dos itens para a apresentação física da carga a alfândega.

f) Inspeção dos Fiscais da Alfândega:

Entrada da documentação junto às autoridades aduaneiras, para que a carga seja inspecionada pelos Fiscais da Alfândega que cruzarão as informações contidas na documentação.

g) Transportes Nacionais:

Transportes internos (Porto/Aeroporto – Armazém alfandegado – Local do Evento – Armazém Alfandegado – porto / aeroporto).

h) Movimentação da Carga:

Movimentação da carga no PAVILHÃO por profissionais treinados, dispendo de equipamentos especiais (guindastes, empilhadeiras e etc.) para a maior segurança no manuseio da mesma.

i) Desembalagem:

Desembalagem da mercadoria no estande para maior conforto do EXPOSITOR.

j) Armazenamento das Embalagens Vazias:

Armazenamento das embalagens vazias para a posterior re-embalagem ao término do EVENTO.

k) Suporte durante o evento:

Acompanhamento e suporte de coordenadores bilíngües antes, durante e após o EVENTO, auxiliando os expositores nas questões aduaneiras e operacionais.

l) Retirada da Carga:

Remoção da carga do estande com retorno para nossos depósitos, visando a redirecionamento da carga.

m) Re-exportação:

Processo de re-exportação da carga para o país de origem ou outro país, com entrega da carga na empresa de destino.

n) Nacionalização:

Auxílio no processo de nacionalização da carga que não será re-exportada.

2) Prazos de Chegada de Cargas:

Embarques Marítimos – A carga deverá estar descarregada do navio no Porto de Santos até **13 de Fevereiro de 2010**.

Embarques Aéreos – A carga deverá chegar ao Aeroporto de Guarulhos (GRU) ou Viracopos (VCP) até **13 de Fevereiro de 2010**.

Embarques Rodoviários – A carga deverá chegar aos Depósitos Alfandegados da Fiorde / Interlog até **13 de Fevereiro 2010**.

3) Tipos de Embarque:

Embarques em Admissão Temporária: são compostos de equipamentos, produtos e materiais em geral, com o objetivo de serem exibidos durante o evento e que retornarão à origem ou para qualquer outro país após o término do EVENTO. Os produtos que estiverem

no Brasil em caráter temporário não poderão permanecer em território brasileiro por tempo indeterminado, visto que após o EVENTO, o EXPOSITOR deverá destinar sua carga a um dos seguintes processos:

- 1 – Re-exportar seu material para algum outro país.
- 2 – Nacionalizar seus produtos em nome de uma empresa devidamente registrada como importador no Brasil.
- 3 – Solicitar a destruição do material.

Embarques em Admissão Permanente: são compostos de material promocional, a ser usado, consumido e/ ou distribuído gratuitamente durante o evento e que não podem retornar à origem após o EVENTO. De acordo com o decreto número 107 de 15 de Abril de 1996 do Ministério do Tesouro, materiais promocionais para distribuição gratuita em um evento, com um valor de importação limite de até US\$ 5.000,00 (FOB), ficam isentos de imposto de importação. Considera-se material promocional: panfletos, slides, catálogos, revistas, pôsteres, guias, fotos, mapas com ilustrações ou outro material gráfico similar, fitas magnéticas gravadas com som ou imagem. É terminantemente proibida a venda de materiais promocionais em eventos no Brasil.

4) Serviços de Courier, Bagagem de Mão & Bagagem Acompanhada:

Embarques via Courier não são recomendados. De acordo com a legislação Brasileira, serviços de courier destinam-se somente à remessa de documentos. Também não recomendamos trazer produtos, quer seja como Bagagem de Mão ou como Bagagem Acompanhada, já que a legislação Brasileira entende que esses procedimentos devem ser utilizados somente para o transporte de pertences de uso pessoal e não de produtos com fins comerciais. A legislação Brasileira, referente à bagagem acompanhada é bastante restrita e rígida, já que os pertences pessoais e os produtos adquiridos no exterior até um valor máximo de US\$ 500,00 (quinhentos dólares) são isentos de impostos de importação. Esses produtos devem ser de uso pessoal apenas e não poderão ser comercializados.

5) Fumigação:

Devem ser fumigadas todas as cargas com embalagens/páletes de madeira, procedentes dos EUA e de aulo Orientais (Ex. China, Japão, Coréia do Norte ou do Sul, Taiwan e etc.) no país de origem antes do embarque.

6) Seguros:

De acordo com o regulamento brasileiro de transporte e armazenagem, o seguro deve ser coberto por uma empresa local brasileira. Mesmo assim, a Interlog recomenda que todos os expositores façam seguros de suas mercadorias que cubram todo o percurso (ida-e-volta).

7) Informações Importantes:

No caso da contratação dos serviços da Interlog, é solicitado que não seja efetuado o embarque de nenhuma mercadoria para o Brasil sem antes receber as devidas instruções. A não observação dessas instruções isentará Interlog de qualquer responsabilidade pela não liberação e/ou atraso na entrega das cargas destinadas ao EVENTO. As empresas que optarem por utilizar outro transitário poderão consignar as mercadorias ao seu representante, sob sua única e exclusiva responsabilidade.

Fiorde / Interlog

Rua Frei Caneca, 739
São Paulo – SP - CEP:01307-001
Tel.: (11) 3218-7000 / Fax: (11) 3218-8199

Email: fairs@interlog.com.br

www.interlog.com.br

Primeiro contato dos expositores: Sérgio Corredato – (5511) 3218-8173 –
scorredato@interlog.com.br

Coordenador responsável: Marcos Krekovski – (5511) 3218-8184 – marcoskrekovski@interlog.com.br

5 – CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA:

a) Mão-de-Obra Eventual:

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

Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc. Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos Representantes do Ministério do Trabalho.

b) Trabalho para Menores:

O trabalho para menores é regulamentado em estabelecimentos considerados de Diversões Públicas.

Caso o EXPOSITOR necessite do trabalho de MENORES DE 16 ANOS DE IDADE durante o período de Realização do EVENTO, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, COM FIRMAS RECONHECIDAS, xérox do RG e CIC dos mesmos, Certidão de Nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o EXPOSITOR e o menor.

Para maiores informações contatar:

Juizado de Menores
Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1º andar
São Paulo – SP – Tel.: (11) 3951-2525 / 2927

6 – VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA PARA MENORES NO PAVILHÃO:

É expressamente proibida a entrada para menores de 16 anos, mesmo que 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 para menores no PAVILHÃO obedecerão às regras emitidas pelo Juizado de Menores.

VI - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1 – VISITAÇÃO:

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

2 – 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 **(08-OITO CONVITES POR M2)**, que deverão ser trocados na recepção por uma credencial válida pelo período do Evento.

3 – CATÁLOGO OFICIAL:

O Catálogo Oficial será composto dos dados completos, de produtos / serviços de todos os Expositores.

Comunicamos que o Catálogo Oficial da Techmei 2010 – Feira Internacional de Tecnologia em Máquinas e Equipamentos Industriais será produzido pela GAMATHI PUBLICIDADE LTDA., empresa especializada em confecção de catálogos para feiras.

O Catálogo Oficial impresso será distribuído a partir do primeiro dia da feira, a todos os expositores.

Trata-se de importante ferramenta de divulgação dos produtos e serviços da empresa expositora e um facilitador para a localização da mesma pelos visitantes.

Para que os dados da empresa expositora saiam corretos no catálogo, **é da responsabilidade do expositor acessar o site:** www.gamathi.com.br e preencher o formulário de inclusão de dados.

A Gamathi fornecerá um código de edição para que o expositor tenha acesso exclusivo para o preenchimento dos seus dados.

Consulte a Gamathi sobre a inclusão de logomarcas nas inserções e anúncios no Catálogo Oficial.

PASSOS PARA PREENCHER O FORMULÁRIO DE INCLUSÃO DE DADOS:

- Acesse o site: www.gamathi.com.br
- Clique o idioma Português;
- Selecione a **Feira Techmei 2010** à sua direita, escrito em azul;
- Clique sobre iniciar preenchimento do questionário;
- Digite o código de edição fornecido pela Gamathi e clique em próximo
- Preencha os campos com os dados da empresa e clique em próximo, e assim consecutivamente até a última tela;
- Clique em concluir.

No prazo máximo de 48 horas, o expositor receberá uma cópia do questionário preenchido, como garantia de como os dados da empresa figurará no catálogo oficial da feira.

Caso necessite fazer alterações após o primeiro preenchimento, repita todos os passos novamente.

A empresa que não preencher o questionário até 08 de Fevereiro de 2010, será citada apenas com os dados do contrato de participação na Techmei 2010.

Qualquer dúvida favor entrar em contato com a Gamathi, no telefone (5511) 5614-9002 ou cel (5511) 8353-9733.

4 – DIVULGAÇÃO À IMPRENSA:

Através da Assessoria de Imprensa Terceirizada – Attachée de Presse, a PROMOTORA promoverá periodicamente a divulgação do EVENTO em jornais e revistas especializadas de circulação nacional e internacional.

Tais informações, enviadas à imprensa em geral, em forma de “releases” / sugestões de pauta, pela Assessoria de Imprensa Terceirizada, 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 a sua Assessoria de Imprensa Terceirizada –

Attachée de Presse se reservam o direito e sem qualquer responsabilidade, de selecionarem informações com aproveitamento jornalístico, a serem enviadas aos veículos de comunicação, ficando sob inteira responsabilidade de tais órgãos pela veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR, a PROMOTORA de qualquer responsabilidade.

Para esclarecer dúvidas e saber como divulgar melhor a sua empresa, o EXPOSITOR pode entrar em contato com a Assessoria de Imprensa Terceirizada da PROMOTORA:

Attachée de Presse

Pça. Sto. Agostinho, 70 – 10º andar

São Paulo – SP – 01533-070

Tel: (0xx11) 3385-3385

Fax: (0xx11) 3385-3386

E-mail: andrea@attachee.com.br

4. MERCHANDISING:

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

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

Todo espaço aéreo, na área interna do pavilhão, acima dos limites de altura de montagens, bem como, áreas de uso comum: pisos de ruas, testeiras do mezanino, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída dos PAVILHÕES, sanitários, estacionamento, 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 e que sejam concorrentes dos setores básicos do EVENTO.

O EXPOSITOR poderá utilizar as áreas e peças/itens para merchandising, conforme abaixo:

ÁREA DO STAND (m ²)	Quantidade máxima permitida
Até 100 m ²	01 peça / item
De 101 m ² até 150 m ²	02 peças / itens
De 151 m ² até 200 m ²	03 peças / itens
De 201 m ² até 250 m ²	04 peças / itens
De 251 m ² até 300 m ²	05 peças / itens
Acima de 300 m ²	06 peças / itens

O material acima somente poderá ser exposto nos pontos determinados e aprovados pela Promotora do EVENTO e nas condições especificadas na Tabela de Publicidade que acompanhará o Manual de Marketing do EVENTO.

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

quitado.

Os pedidos de reserva feitos dentro dos prazos devem obedecer às condições estabelecidas nas Normas Específicas do EVENTO.

Os pedidos deverão ser pagos de acordo com a tabela de publicidade específica do EVENTO.

Os pedidos serão atendidos rigorosamente por ordem de chegada, quando formalizados por fax nº. (11) 3845-5052 e/ou no e-mail: techmei@am3feiras.com.br

O material promocional a ser instalado deverá ser entregue nas datas e condições exigidas no Manual de Marketing do EVENTO.

NÃO SERÁ PERMITIDO:

- a) Instalação de infláveis de nenhum tipo, forma ou tamanho, fora dos domínios do estande.
- b) 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) Distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pelo Setor de Segurança da PROMOTORA.

TUDO 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).

Todo material exposto no EVENTO deverá ser retirado pelo EXPOSITOR impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do EVENTO. **O MATERIAL PROMOCIONAL QUE NÃO FOR RETIRADO NESTE PRAZO SERÁ DESTRUÍDO.**

VII - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

- 5. PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ON LINE. O NÃO CUMPRIMENTO PELO EXPOSITOR, DAS DATAS LIMITES OU DE OUTRAS INSTRUÇÕES AQUI CONSTANTES, ISENTARÁ AUTOMATICAMENTE A PROMOTORA DE QUALQUER RESPONSABILIDADE POR PREJUÍZOS QUE POSSAM ADVIR PARA O EXPOSITOR, EM TODOS OS PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO: MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM.**

Até a véspera do início da Montagem do EVENTO, os formulários destinados ao Credenciamento deverão ser enviados à PROMOTORA. Após o início da Montagem do EVENTO os mesmos deverão ser enviados ao setor de credenciamento no PAVILHÃO.

As credenciais não poderão, em hipótese alguma, serem enviadas pelo Correio. Deverão ser retiradas no setor de credenciamento no PAVILHÃO onde acontecerá o EVENTO, após o PRIMEIRO dia de montagem.

Para que o portador da empresa expositora ou contratada possa efetuar a retirada das credenciais, é necessário trazer 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 SOLICITAÇÕES RECEBIDAS APÓS O INÍCIO DA MONTAGEM SERÃO ENTREGUES SOMENTE APÓS 24 HORAS DO RECEBIMENTO DO FORMULÁRIO CORRESPONDENTE.

O uso da credencial em local visível é obrigatório por parte de expositores, montadores e pessoal a serviço no estande.

Mediante pagamento de uma taxa por unidade, de acordo com os valores estipulados, a PROMOTORA fornecerá credenciais para uso das equipes de montagem, decoração e manutenção, para acesso ao PAVILHÃO em horários e dias apropriados, desde que devidamente cadastradas pelo EXPOSITOR ou MONTADORA através do formulário nº. 4. Caso sua empresa utilize os serviços de aulo , recepção, limpeza, vigilância, etc. de firmas especializadas, basta preencher o Formulário impresso nº. 4, 6 e 7 com os dados da empresa credenciada, que esta fornecerá a relação dos profissionais contratados para a execução dos trabalhos. Caso o EXPOSITOR utilize seus próprios funcionários para esses serviços, deverá credenciá-los através dos Formulários nos campos apropriados. Formulários impressos 4, 6 e 7, o EXPOSITOR deverá também indicar o número de pessoas que cada empresa contratará para seu estande. Se uma só empresa for contratada para prestar mais de um serviço, a quantidade de pessoas deverá ser discriminada por serviço.

Por sua vez, essas empresas deverão indicar o nome, RG, função de cada pessoa e em que stand estará trabalhando durante o EVENTO, bem como fornecer uma relação individual por estande. O número de credenciais solicitado pelas empresas prestadoras não poderá ultrapassar o número autorizado pelo EXPOSITOR nos respectivos formulários. Desta forma, a PROMOTORA não aceitará formulários que não especifiquem a quantidade de credenciais autorizadas pelo EXPOSITOR, para cada serviço. Em cada credencial, constará: - o nome do credenciado (nome completo conforme RG) – o EXPOSITOR para quem ele trabalha – a empresa prestadora de serviço que o contratou – o tipo de serviço a ser prestado O EXPOSITOR tem direito a uma quantidade gratuita de credenciais, proporcional à área do seu stand, sendo: $0,4 \times \text{ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA, NA SOMATÓRIA DOS FORMULÁRIOS IMPRESSOS Nº. 4, 6 e 7.}$ 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 SEQÜÊNCIA SOLICITADA NO FORMULÁRIO. CASO A QUANTIDADE TOTAL ULTRAPASSE A QUOTA GRATUÍTA, OS NOMES EXCEDENTES PERMANECERÃO DESCREDENCIADOS ATÉ QUE SEJA EFETUADO O PAGAMENTO, QUANDO, ENTÃO, SERÃO EMITIDAS AS DEMAIS CREDENCIAIS.

Para informações sobre os valores a ser aplicado em cada EVENTO, favor consultar a PROMOTORA através do Tel.: (11) 3624-8466. Todas as credenciais serão entregues devidamente preenchidas pela PROMOTORA.

Atenção: sem os dados completos não serão fornecidas as credenciais.

Para emissão de 2º via da credencial, será cobrada uma taxa ao preço sem desconto por unidade, **acrescido de 25 % de multa.** A 2ª via somente poderá ser emitida em caso de extravio. A regra para o credenciamento de fotógrafos está descrita no item 15 do tópico "Realização".

a) Formulário Impresso nº. 01 – Termo de Responsabilidade Cadastramento Montador/Decorador -

O PREENCHIMENTO COMPLETO E A ENTREGA DO ORIGINAL DESTES FORMULÁRIOS são OBRIGATÓRIOS e o mesmo destina-se ao cadastramento da empresa contratada para a montagem e decoração do estande, que deverá enviar uma carta à PROMOTORA, a/c do Depto. De Credenciamento, com a relação dos profissionais que trabalharão no EVENTO. Essas credenciais são válidas para os períodos de Montagem e Desmontagem do EVENTO e,

no período de Realização somente das 8:00h às 10:00h.

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.

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 para manutenção dos estandes.

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

No caso do próprio EXPOSITOR efetuar a montagem de seu estande, os funcionários que forem permanecer durante o período de realização deverão utilizar 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 o envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

b) Formulário Impresso nº. 02 – Dados do expositor para divulgação:

Este formulário destina-se ao Expositor que queira se cadastrar no catalogo oficial da feira. Esse cadastramento do formulário é de responsabilidade do expositor.

Para os expositores que **não** se cadastrarem seus dados não constarão no **CATALOGO OFICIAL DO EVENTO**.

Data limite para o envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

c) Formulário Impresso nº. 03 – Credenciais de Expositor:

Este Formulário destina-se ao credenciamento de Presidentes, Diretores, Gerentes, Supervisores, Chefes de Departamento, Representantes, Vendedores e Técnicos funcionários do EXPOSITOR, para acesso ao PAVILHÃO.

Ao solicitar as credenciais, o EXPOSITOR deverá relacionar as pessoas em cujos nomes deverão ser emitidas, mencionando também, nome completo conforme RG, o cargo de cada uma delas, uma vez que as mesmas já serão entregues devidamente preenchidas pela PROMOTORA.

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, até 20 caracteres, por C.N.P.J. constante no(s) contrato(s) firmado(s) com a PROMOTORA. Após o início da Montagem, deverão ser retiradas no PAVILHÃO, junto ao Setor de Credenciamento da PROMOTORA, não podendo, sob hipótese alguma, serem enviadas pelo Correio.

Essas credenciais são válidas durante todos os períodos de Funcionamento do EVENTO, e só

poderão ser solicitadas até a véspera da inauguração do EVENTO.

Data limite para envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

d) Formulário impresso nº. 04 – Credenciais de Montadora / Decoradora e Taxa de Limpeza:

É obrigatório o preenchimento completo e entrega deste formulário e caso haja mais de uma empresa expositora, este deve ser preenchido por cada uma.

Deve ser preenchida também a metragem do estande multiplicado por R\$ 10,00 para totalizar o valor para pagamento da taxa de limpeza.

Data limite para o envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

e) Formulário impresso nº. 05 – Taxa de utilização de ferramentas:

O preenchimento é obrigatório caso a MONTADORA entre com algum tipo de ferramenta elétrica e queira utilizar dentro do pavilhão, exceto ferramentas com utilização vetada pelo PAVILHÃO.

É obrigatório o preenchimento completo e entrega deste formulário e caso haja mais de uma empresa expositora, este deve ser preenchido para cada uma.

Data limite para o envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

f) Formulário impresso nº. 06 – Credenciais de Segurança Terceirizada:

Este formulário destina-se ao credenciamento de funcionários do EXPOSITOR ou à indicação da empresa contratada para prestar serviços de vigilância no estande.

Essas credenciais são válidas durante os períodos de montagem e desmontagem do EVENTO. Durante a realização do evento somente das 07:00h as 22:00h.

Data limite para o envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

NORMAS DE VALIDADE: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO DAS CREDENCIAIS

g) Formulário impresso nº. 07 – Credenciais de Empresas de Serviços de Apoio.

Este formulário destina-se ao credenciamento de funcionários do EXPOSITOR ou à indicação da empresa contratada para prestar quaisquer serviços de apoio durante o período de Realização do EVENTO, à exceção das equipes de limpeza e vigilância, que possuem formulários apropriados. Deverão utilizar esta credencial as recepcionistas, manequins, copeiras, garçons, músicos, etc.

Essas credenciais são válidas somente para o período de Realização do EVENTO. Portanto, CASO O PRESTADOR DE SERVIÇO NECESSITE EFETUAR ALGUM TRABALHO DURANTE OS PERÍODOS DE MONTAGEM OU DESMONTAGEM DO EVENTO, A PROMOTORA DEVERÁ SER INFORMADA QUANDO DA ENTREGA DO FORMULÁRIO.

Data limite para envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

h) Formulário impresso nº. 08 – Solicitação de limpeza do estande pela promotora:

Este formulário deve ser preenchido caso o EXPOSITOR deseje a limpeza interna do estande após o horário da exposição pela PROMOTORA.

Data limite para o envio: 09 fevereiro 2010. ON LINE

6. Formulário impresso Nº. 09 – Formulário de energia elétrica e hidráulica:

Mediante o preenchimento e pagamento do formulário será autorizado quantidade de kw e pontos de hidráulica e deságüe para ar-condicionado.

Data limite para o envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

j) Formulário impresso Nº. 10 – Fornecimento de Ar Comprimido:

A pedido do EXPOSITOR, a PROMOTORA poderá instalar em seu estande um ponto de fornecimento de Ar Comprimido, junto a canaletas, com registro de saída de bico de $\frac{3}{4}$ polegada e com pressão de 7 kg/cm² equivalente a 100 libras por polegada quadrada (PSI). Para orçamento, o EXPOSITOR deverá encaminhar, até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO, um pedido indicando a vazão (consumo) em pés cúbicos por minuto (PCM), da quantidade necessária.

NO CASO DE NÃO APROVAR ESSE ORÇAMENTO, O EXPOSITOR DEVERÁ FORMALIZAR A DESISTÊNCIA POR ESCRITO, EM 48 HORAS DO SEU RECEBIMENTO, A FIM DE EVITAR QUE O CUSTO DA INSTALAÇÃO DO PONTO DE AR COMPRIMIDO LHE SEJA COBRADO.

Para teste de seu produto, a linha condutora de Ar Comprimido será acionada na véspera da inauguração do EVENTO, durante o dia, 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 suas necessidades, pois a PROMOTORA não se responsabilizará pelas impurezas ou umidade contidas no ar. No caso do EXPOSITOR 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:

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

Data limite para o envio: 01 fevereiro 2010. ON LINE

l) Formulário impresso Nº. 11 – Ficha de Entrada e Saída de Materiais:

Esse formulário deve ser impresso e levado com o EXPOSITOR, caso o mesmo traga algum tipo de material ou objeto.

m) Formulário impresso Nº. 12 – Informação para a Imprensa:

Este formulário deverá ser preenchido com os dados dos produtos e serviços da empresa (lançamentos ou peculiaridades específicas), para a Assessoria de Imprensa da AM3, para que ela possa divulgar nos veículos específicos e na mídia em geral.

Data limite para o envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

n) Formulário impresso nº 13 – Sala de Conferência p/ 100 pax, com som, tela, datashow e recepcionista.

Custo / hora: Associado Abimei R\$ 350,00; Não Associado R\$ 450,00

Este formulário deverá ser preenchido, quando o Expositor quiser fazer uma palestra ou trazer um palestrante para um tema específico. Solicitar preferências de data e horário e informar tema proposto.

Pagamento via boleto bancário.

Data limite para o envio: 08 fevereiro 2010. ON LINE

2) LIMPEZA;

2.1) Funcionários de firmas especializadas ou do próprio EXPOSITOR será exigida a seguinte documentação:

1 – Cédula de Identidade

2 – Comprovante de vínculo empregatício (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

3) VIGILÂNCIA: ATENÇÃO A ESTE ITEM.

O SERVIÇO DE VIGILANCIA SÓ SERÁ PERMITIDO DURANTE O PERIODO DE MONTAGEM / DESMONTAGEM E DURANTE O PERIODO DE REALIZAÇÃO SÓMENTE DAS 08:00 AS 20:00HS.

NÃO SERÁ PERMITIDA A PRESENÇA DE VIGILANTES DURANTE O PERIODO NOTURNO DA REALIZAÇÃO DO EVENTO – DAS 20:00 AS 08:00.

CONFORME OFICIO DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL SERÁ EXIGIDO:

3.1) Funcionários do próprio 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.

3.2) Funcionários de firmas especializadas:

1 - Autorização para funcionamento

2 - Certificado de Segurança fornecido pelo departamento de Polícia Federal.

O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme e, em nenhuma hipótese, poderá portar armas. Ao ser apresentado à entrada do PAVILHÃO, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.

Para maiores informações:

DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada

Rua Hugo Dantola, 95 – Lapa Baixo

05038-090 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3538-5000 / 5001

OBS.: APREENSÃO DE CREDENCIAIS

Todas as credenciais fornecidas pela PROMOTORA são pessoais e intransferíveis e NÃO DÃO DIREITO A ACOMPANHANTES. Dessa forma, o uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas 2as vias de credenciais apreendidas.

4 – SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS:

4.1 – Instalação de Energia Elétrica:

Mediante o preenchimento e pagamento do Formulário de Instalações e Serviços, 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, 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 executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e ELETROPAULO. Não será permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem 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 CONFECÇÃO DE CANALETAS COM TAMPA REMOVÍVEL PARTINDO DA CANALETA DO PAVILHÃO ATÉ O QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO ELÉTRICA DO ESTANDE BEM COMO AS INSTALAÇÕES DE HIDRÁULICAS.

ATENÇÃO:

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.

A corrente disponível é alternada, com frequência de 60 c/s, nas tensões de 127 V monofásico Somente com transformador, por conta do expositor/montadora), 220V. e 380 V. O custo é por KW.

A PROMOTORA recomenda que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador; chaves automáticas, etc.) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo tais equipamentos estarem em local de livre acesso.

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.

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. 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.**

Não será permitida a utilização de iluminação que, por seus interruptores automáticos, possa provocar interferência em aparelhos elétricos ou eletrônicos expostos em outros estandes.

Após o encerramento diário do EVENTO, a energia elétrica é automaticamente desligada. Assim sendo, caso existam no estande, aparelhos, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia até a sua retirada do PAVILHÃO, solicitamos que seja feito um comunicado antecipado à PROMOTORA.

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

Instalações Hidráulicas.

Mediante o preenchimento e pagamento deste formulário, a PROMOTORA instalará ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande. O local para esta instalação deverá ser determinado pela Montadora contratada pelo EXPOSITOR, quando da entrada no PAVILHÃO para a montagem do estande. A instalação constará de um ponto de fornecimento de $\frac{3}{4}$ de polegada com registro, e um ponto de escoamento de 1 polegada, sendo seu custo por ponto de fornecimento solicitado.

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 PIA, DEVENDO O EXPOSITOR SOLICITAR SUA INSTALAÇÃO DIRETAMENTE A MONTADORA POR ELE CONTRATADA PARA MONTAGEM DO ESTANDE.

ATENÇÃO:

O EXPO CENTER NORTE É CLIMATIZADO, PORTANTO NÃO SERÁ PERMITIDO A INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO NOS ESTANDES.

ATENÇÃO: As instalações hidráulicas necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a PROMOTORA não autorizará a instalação deste serviço, quando o formulário for entregue fora do prazo determinado. A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao EXPOSITOR mediante a entrega e pagamento do Formulário de Energia Elétrica / Hidráulica, que é obrigatório.

AS SOLICITAÇÕES NÃO EFETUADAS ATÉ A DATA LIMITE FICARÃO CONDICIONADAS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO.

Data limite para o envio: 08 FEVEREIRO 2010.

5 – LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET:

Para locação de linha telefônica direta e ponto para internet contatar diretamente a operadora do respectivo PAVILHÃO.– Telefônica – Tel.(11) 2221-5512 / 0800-127-368

Data limite para a solicitação: 10 Março de 2010. APÓS O INÍCIO DA FEIRA, NÃO SERÁ MAIS PERMITIDO A COLOCAÇÃO DE LINHAS TELEFÔNICAS E/OU BANDA LARGA.

6 – MONTADORA OFICIAL:

**COMPACTA – LOCAÇÕES, MONTAGENS E INSTALAÇÕES LTDA.
RUA CHICO PONTES, 1500 – MART 7 – CEP: 02068- 002**

SÃO PAULO – SP
TELEFONE: (11) 3044-7551
FAX: (11) 3845-5052
ATENDIMENTO: PAULO HENRIQUE TEODORO (DEPTO.COMERCIAL)
e-mail: aulo@compacta.com.br

Fica vetada ao Expositor, a utilização do espaço sem a devida montagem de no mínimo um estande básico.

6.1 – Descritivo da Montagem Básica Oferecida:

Piso:

Carpete forração 4mm na cor grafite aplicado diretamente sob o piso do pavilhão através de fita dupla face 3M 4880 / 90 ou ADERE 462.

Paredes :

Painéis em TS na cor branca, elevadas a no mínimo 2,20 m de altura, estruturadas através de perfis de alumínio anodizado na cor natural.

Teto:

Pergolado vazado

Depósito:

Deposito de 1,00m x 1,00m x 2,20m de altura c/ porta e chave.

Iluminação:

Iluminação composta por 01 spot light com lâmpada de 100 watts para cada 3m² e 01 tomada por estande.

01 Testeira retroiluminada por estande .

Identificação:

Nome da empresas em letras pretas adesivadas em testeira retroiluminada.

Mobiliário:

01 mesa redonda com tampo de vidro e 04 cadeiras fixas estofadas

6.2 – Modificações na Montagem Básica

Os pedidos somente serão atendidos de acordo com a disponibilidade de material e mão-de-obra, se solicitados 20 dias antes da montagem do evento. Qualquer modificação solicitada após esta data será considerada serviço complementar e terá custo adicional.

6.3 – Material não utilizado:

Caso os materiais descritos como MONTAGEM BÁSICA não forem utilizados em sua totalidade, os mesmos **NÃO PODERÃO SER TRANSFORMADOS EM CRÉDITOS OU RESSARCIMENTOS FINANCEIROS** de qualquer espécie junto à Organizadora ou à Montadora Oficial.

6.4 – Serviços Complementares:

Os serviços complementares de decoração na montagem serão realizados pela empresa COMPACTA – LOCAÇÕES, MONTAGENS E INSTALAÇÕES LTDA, Montadora Oficial Credenciada do Evento ou por sua empresa conveniada, que seja proprietária do material usado para os estandes com montagem básica, de acordo com a disponibilidade da mesma. Não será permitido que outras empresas façam este trabalho.

6.5 – Fixação de Materiais:

Material promocional, quadros ou objetos de decoração, só poderão ser afixados nas paredes dos estandes com **Fios de Nylon**.

Pregos, percevejos, colas ou qualquer tipo de material que cause dano aos painéis não poderão ser utilizados.

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

SINDIPROM – Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo.
R.Frei Caneca, 91, Cj. 111 - São Paulo- SP -01307-000 – Fone/Fax: (11) 3120-7099
www.sindiprom.org.br

VIII - MONTAGEM

7. PERÍODOS E HORÁRIOS:

ENTRADA DE MAQUINAS: 10 de março de 2009 – das 08:00h as 22:00h.

A fim de minimizar custos e para uma melhor organização, cada expositor terá seu horário de chegada e descarga pré agendado, devendo ser cumprido a risca para evitar atrasos nos horários seguintes e por conseqüência maiores custos. Aquele que não cumprir seu horário terá o mesmo deslocado impreterivelmente para o ultimo horário. Os horários adotados pela AM3/INTERLOG, serão encaminhados aos expositores, seguindo critérios que atendam a melhor logística de descarga e movimentação dentro dos pavilhões.

a) Início da Montagem (Montadoras):

O período de montagem é de 11 à 14 de Março de 2010 das 8h às h. 22h.

b) Término da Montagem:

Os trabalhos de montagem externa do estande deverão estar encerrados conforme especificado abaixo, quando as portas do PAVILHÃO serão fechadas para os serviços de preparação da abertura do EVENTO. Após esse horário, somente serão permitidos trabalhos de decoração interna, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores do PAVILHÃO.

DEVERÀ ser até às 18h da véspera da inauguração do EVENTO. SERÁ COBRADA UMA MULTA DE R\$1000,00 (Hum Mil 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 8h do dia seguinte ao da inauguração.

2 – LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES:

Dentro de cada setor, 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 10 DIAS DA INAUGURAÇÃO

DO EVENTO.

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada no piso do PAVILHÃO, sendo obrigatória, no mínimo, a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias, iluminação, letreiros de identificação e **NUMERAÇÃO DO ESTANDE.**

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

3 – PROJETO DO ESTANDE:

O projeto do estande deverá atender a todas as normas constantes deste MANUAL 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 haver dúvidas quanto à interpretação dos termos deste MANUAL, sugerimos que a PROMOTORA seja consultada para que futuros contratamentos possam ser evitados.

CASO SEJAM CONSTATADAS IRREGULARIDADES NA MONTAGEM DE SEU ESTANDE, ESTE PODERÁ SER INTERDITADO ATÉ QUE SEJA REGULARIZADO DE ACORDO COM AS NORMAS DESTES MANUAL.

4 – ACESSO DE PESSOAL:

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

- Credencial MONTADOR/DECORADOR
- Credencial MANUTENÇÃO
- Credencial EXPOSITOR
- Credencial VIGILÂNCIA – **VER ITEM VIII -2**
- Credencial CONCESSIONÁRIO

5 – ACESSO DE VEÍCULOS:

Durante o período de Montagem os 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 seja descarregada.

NO ÚLTIMO DIA DA MONTAGEM NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE NENHUM TIPO DE VEÍCULO.

6 – ENTRADA DE MERCADORIAS:

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 dos portões de serviços Pavilhão Vermelho (Verificar junto ao expositor qual a localização do estande para acesso) .

7 – TAXA DE LIMPEZA DO PERÍODO DE MONTAGEM:

Será cobrada uma taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR, se o mesmo fizer sua própria montagem. Nenhum material poderá entrar no PAVILHÃO sem antes apresentar documento referente ao pagamento dessa taxa. Após a colocação das passarelas nas ruas, fica terminantemente proibido jogar lixo sobre as mesmas. Todo lixo do estande deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para serem removidos pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

O NÃO CUMPRIMENTO ACARREARÁ EM MULTA E DESCRENCIAMENTO DOS INFRATORES.

IX - 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 giz no piso.

2 – PAREDES DIVISÓRIAS:

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo o limite de cada área. Para este tipo de área, a montagem das paredes deverá ser imediata à marcação da área no piso do PAVILHÃO, evitando-se espaços entre os estandes. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m. As paredes que ultrapassarem esta altura serão obrigadas a terem acabamentos externos iguais aos lados internos obedecendo ao recuo definido por esta norma.

a) VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES:

É obrigatório o uso de vidros laminados ou temperados, bem como a apresentação da ART recolhida e preenchida corretamente.

No caso de paredes deverão conter sinalização de segurança.

8. – ALTURAS E RECUOS LIMITE:

Para o stand que configurar ilha:

Paredes para fechamento de áreas (Ex.: recepções, auditórios, etc.). As paredes deverão obedecer à tabela de recuos e somente poderão ser construídas numa área de no máximo 30% da metragem linear de cada lado do estande. Acima desta metragem, **só serão permitidas paredes de vidro transparente tipo cristal, devendo manter apenas a sinalização de segurança (ex.: tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, etc.) sem qualquer tipo de aplicativos que tirem a**

visibilidade interna do estande.

Elementos construídos (ex.: torres, testeiras).

Estes elementos construídos no limite da rua **não** poderão ultrapassar 3,50m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO, sendo que acima 3,50m deverá obedecer a tabela de recuos e altura máxima de 5,60m.

Para estande que não configurar ilha (ponta de ilha, esquina, áreas internas): Paredes para fechamento de áreas (Ex.: recepção, auditórios, etc.).

As paredes deverão obedecer a tabela de recuos, tanto nas divisas com os vizinhos quanto em relação às ruas, sendo que na divisa do **estande com as ruas**, as paredes para fechamento poderão ser construídas numa área de no máximo 30% da metragem linear de cada lado do stand, **só será permitido paredes de vidro transparente tipo cristal, devendo manter apenas a sinalização de segurança (ex. tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, etc.) sem qualquer tipo de aplicativos que tirem a visibilidade interna do stand.** Na divisa do **estande com os vizinhos**, as paredes para fechamento deverão ser construídas em toda a extensão da divisa, seguindo a tabela de recuos. **Elementos construídos (Ex.: torres, testeiras)** Estes elementos construídos na divisa com os vizinhos não poderão ultrapassar 3,50m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO, sendo que acima de 3,50m deverão obedecer a tabela de recuos e altura máxima de 5,60m.

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

ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 3,50	0,00
4,00	0,50
4,50	1,00
4,60 a 5,50	1,50

4 – UTILIZAÇÃO 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, ou, ainda apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura, telhado, coberturas, paredes ou colunas do PAVILHÃO. É também, proibido furar ou pintar esses elementos.

5 – CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA:

São vetadas quaisquer construções (pisos, paredes, etc.) 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 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 3,50m.

8 – PISOS ELEVADOS:

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 do mesmo sejam chanfrados e utilizados com rampas para deficientes físicos.

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 5,50 m, a contar do piso do PAVILHÃO, com o recuo mínimo de 2m.

OBS.: A ESCADA DE ACESSO AO MEZANINO OU 2º PISO DEVERÁ SER CONSIDERADA PARTE INTEGRANTE DO MEZANINO OU 2º PISO, DEVENDO SER OBSERVADAS AS ALTURAS E RECUOS ASSIM COMO A APRESENTAÇÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL ESPECÍFICO DA ESCADA E DO MEZANINO.

É OBRIGATÓRIO A ENTREGA DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS, EM 2 VIAS, À PROMOTORA.

PROJETO E CÁLCULO ESTRUTURAL, PROJETO ARQUITETÔNICO:

ART recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a 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.

O mezanino ou 2º piso deverá ser montado em estrutura metálica e de acordo com as normas da **ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas: Rua Minas Gerais, 190 – 01244-010 – São Paulo – SP- das 8h30 às 17h – Tel.: (11) 3017-3600.** 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. Não será permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de abertura máxima 1m x 1,40m.

Haverá exceção a esta regra somente para os casos nos quais os painéis de vidro tenham recebido 100% de aplicação da película de segurança tipo “Insufilm”, ou painéis de vidro laminado ou temperado.

OBS: De acordo com as Normas de Montagem do Expo Center Norte, é terminantemente proibido pendurar qualquer tipo de estrutura, iluminação, equipamentos ou banners (promocionais) de qualquer espécie.

10 – 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, onde possa haver qualquer tipo de circulação, não poderá ultrapassar 1,20m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO, sendo obrigatório a entrega de ART específica ao piso, palco ou passarela.

11 – 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) 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.

d) Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no PAVILHÃO semiprontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final.

e) Não será permitida pintura com pistola pneumática ou spray.

f) 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.

g) 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.

h) Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizada **FITA DUPLAFACE 3M 4880 /90 ou ADERE 462, sendo PROIBIDA A APLICAÇÃO DE COLA.**

i) APARELHOS DE AR CONDICIONADO: É PROIBIDA A COLOCAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADOS NOS ESTANDES, UMA VEZ QUE OS PAVILHÕES SÃO CLIMATIZADOS.

12 – 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.

Aconselhamos a utilização de material antichama para revestimento do piso e do teto dos estandes, sendo obrigatória a aplicação de produtos antichama em determinados casos.

b) Extintores:

Todo EXPOSITOR é 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, **devidamente sinalizado** e de acordo com a tabela abaixo:

QUANDO NÃO HOVER DIVISÃO NO ESTANDE:

AREA / m2	CO2		PQS (PÓ QUIMICO 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
De 351 a 400	8	ou	8
De 401 a 450	9	ou	9
De 451 a 500	10	ou	10

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

AREA / m2	CO2		PQS (PÓ QUIMICO 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
De 351 a 400	16	ou	16
De 401 a 450	18	ou	18
De 451 a 500	20	ou	20

Nas áreas superiores a 350m² em que não houver divisão no estande, o EXPOSITOR deverá considerar um extintor a cada 25 metros lineares. Os extintores devem ser distribuídos de tal forma que o operador não percorra mais que 25 metros lineares. Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois, o mesmo poderá substituir qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

A PROMOTORA reserva-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação. Qualquer dúvida consultar os bombeiros da PROMOTORA na Sala de Segurança.

c) Equipamentos proibidos:

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO.
É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.

É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.

d) Obstrução de Equipamentos:

Caso seu estande possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, o mesmo não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes, deverá possuir um piso falso identificado e de fácil remoção. É também proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local, como extintores de prontidão, sem a prévia autorização dos bombeiros.

e) EPI – Equipamentos de Proteção Individual:

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

ATENÇÃO

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

13 – 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.

14 – 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.

X - REALIZAÇÃO

1 – PERÍODOS E HORÁRIOS:

A TECHMEI 2010 estará aberta à visitação no período de 15 a 18 de Março de 2010, das 13h00h às 20h00h.

O expositor deverá manter seu estande em funcionamento por todo o período da Feira, com pessoal habilitado para sua operação. Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras nos estandes. Se necessárias, serão realizadas mediante autorização da Promotora.

9. – 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 **MANUTENÇÃO** junto com MONTAGEM.
(Durante todo o período de Realização do EVENTO).
- Credencial **EXPOSITOR**.
(Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO).
- Credencial **SERVIÇO**.
(Durante todo o período de Realização do EVENTO).
- Credencial **LIMPEZA**.
(Diariamente e somente das 8h às 10h).

**-Credencial VIGILÂNCIA.
SÓ SERÁ VALIDA DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO DAS 08:00h as**

20:00h. NÃO SERÁ PERMITIDA A PERMANENCIA DE SEGURANÇAS APÓS AS 20:00H.

- Credencial **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 8:00h às 11:00h. Recomendamos que uma adequada programação seja feita, uma vez que não poderão ser abertas exceções. **Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte. Ex.: gelo, recipientes para líquidos etc.**

5 – ENTRADA PARA MENORES:

Durante o período de Realização, as regras para a visitação e permanência de menores no PAVILHÃO obedecerão às regras emitidas pelo Juizado de Menores.

6 – 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 se 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.

CASO NA ABERTURA DIARIA DO EVENTO NÃO HAJA NINGUÉM NO ESTANDE, A PROMOTORA APLICARÁ UMA MULTA DE R\$1.000,00 AOS EXPOSITORES QUE NÃO ATENDEREM A ESSA NORMA.

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.

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

8 – VISITAÇÃO DO ESTANDE:

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

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.

9 – 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 PERMITIDA A DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES QUE FAÇAM RUÍDOS OU BALÕES DE GÁS DE QUALQUER FORMATO OU TAMANHO.

10 – VENDAS A VAREJO:

Não é permitida a venda a varejo em hipótese alguma durante o EVENTO.

11 – 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.

12 – ATIVIDADES ARTÍSTICAS:

Música ao vivo, Videokê, Karaokê, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios, só poderão ser performados desde que sejam aprovados pela AM3, que estejam dentro das normas legais e que não perturbem os estandes vizinhos.

Tais atividades deverão ser submetidas à AM3 até o dia 09 de fevereiro de 2010.

13 – VOLUME DE SOM:

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para **EMIÇÃO DE MENSAGENS PROMOCIONAIS, VIDEOS, KARAOKÊ, VÍDEO WALL, APRESENTAÇÕES DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS, SORTEIOS, DESFILES OU PARA SIMPLES SONORIZAÇÃO AMBIENTE**, etc. os níveis de som **não poderão exceder 65 +/- 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 solicitação verbal da PROMOTORA para diminuição do volume do som. A segunda infração será informada através de carta ao responsável pelo estande assinada pela Promotora. Na terceira infração, será tomada uma medida mais enérgica, através do desligamento das chaves de luz do estande pelo subterrâneo do PAVILHÃO, sem aviso prévio, além da cobrança de uma multa de 100% (Cem por cento) do valor total da área locada, ou R\$ 2.000,00(dois mil reais)/dia o que for maior. Este valor será cobrado durante o evento e o não pagamento implicará no fechamento do estande. As chaves de luz somente serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do stand. 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 30 dias de antecedência ao início da Montagem do EVENTO, para a devida orientação e aprovação.

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

14 – 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.

15 – COBERTURA FOTOGRÁFICA E FILMAGEM

Para contratação de cobertura fotográfica / filmagem durante o EVENTO, fotos do estande, visita de personalidades, diretores ou clientes no estande, poderão os EXPOSITORES solicitar os **Serviços Oficiais** do evento encontrados no CAEX.

CASO O EXPOSITOR DESEJE UTILIZAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS / FILMAGEM DE OUTROS PROFISSIONAIS, DEVERÁ ENVIAR COMUNICADO PRÉVIO À PROMOTORA, PARA O SETOR DE SEGURANÇA, EM PAPEL TIMBRADO DE SUA EMPRESA, INFORMANDO DATA E HORÁRIO DA PRESENÇA DESTES PROFISSIONAIS NO RECINTO DO EVENTO. AS CREDENCIAIS FORNECIDAS A ESTES PROFISSIONAIS TERÃO VALIDADE PARA SOMENTE 1 DIA, FICANDO SEUS DOCUMENTOS RETIDOS ATÉ ADEVOLUÇÃO DOS CRACHÁS. ESTE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER REPETIDO SE HOVER NECESSIDADE DE RETORNO. ESSES PROFISSIONAIS ASSIM CONTRATADOS, SOMENTE PODERÃO EXERCER SUAS ATIVIDADES DENTRO DA ÁREA DO EXPOSITOR QUE OS CONTRATOU. CASO A MONTADORA DO ESTANDE DESEJE FOTOGRAFAR OS SERVIÇOS POR ELA EFETUADOS, DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADO PELO EXPOSITOR, BEM COMO COMUNICAR O HORÁRIO DESTE TRABALHO AO DEPTO. DE SEGURANÇA DA PROMOTORA.

16 – LIMPEZA DO ESTANDE:

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados diariamente, das 8h às 10h, 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 colocado nos corredores para serem removidos pela equipe de limpeza da PROMOTORA. É terminantemente PROIBIDO jogar lixo sobre as passarelas.

O não cumprimento acarretará em multa e descredenciamento dos infratores.

XI - DESMONTAGEM

1 – PERÍODOS E HORÁRIOS:

O período de desmontagem é de 19 a 20 de Março de 2010 das 8h às 22h.

Desmontagem dos estandes (Montadoras) – Somente 19 de março – das 08:00h as 22:00h.

Retirada das maquinas – Somente 20 de março – das 08:00h as 22:00h.

Da mesma forma como na entrada, a saída obedecerá ao mesmo critério, ou seja, cada expositor terá seu horário pré agendado para retirada das maquinas. Os critérios serão os mesmos da entrada.

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 (videocassetes, aparelhos de som e TV), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc. A PROMOTORA recomenda, ainda, que os EXPOSITORES mantenham vigias em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade, pois a mesma não se responsabiliza por quaisquer problemas advindos da inexistência de vigilância.

3 – ACESSO DE PESSOAL:

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

- Credencial MONTADOR / DECORADOR.
- Credencial EXPOSITOR.
- Credencial VIGILÂNCIA – VER ITEM VIII – 2.
- Credencial CONCESSIONÁRIO.

10. – 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 6 horas de Desmontagem, somente terão acesso veículos de pequeno porte (Kombis, 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 nº11 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:

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do PAVILHÃO, após o

término do período de Desmontagem, serão retirados do recinto pela equipe da PROMOTORA, que cobrará dos respectivos EXPOSITORES os custos envolvidos nesta operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

SERÁ APLICADA UMA MULTA NO VALOR DE 25% SOBRE O VALOR TOTAL DA ÁREA LOCADA A TODO EXPOSITOR QUE INFRINGIR QUALQUER UMA DAS NORMAS ESTABELECIDAS, CUJA SANÇÃO NÃO ESTIVER ESPECIFICADA ANTERIORMENTE.

1. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ABASTECIMENTO:

Será efetuado através do Portão de Serviços, no horário das 8:00h às 11:00h.

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL:

- 127 V. MONOFÁSICO (somente com transformador, por conta do expositor/montadora).
- 220 V.
- 380 V.

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

2. TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO:

EQUIPAMENTO:

- 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 – 0,30
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
Televisor – 0,25
Ventilador Grande – 0,30
Vídeo Cassete/DVD – 0,30
Vídeo Wall – 9
TV 29 Pol. – 12,50

Obs.: As quantidades de Kw acima referem-se ao consumo durante todo o período de realização do EVENTO. No caso de calculo fracionado, arredondar para mais.

3. ESTACIONAMENTO

Vouchers de estacionamento deverão ser adquiridos com a empresa terceirizada responsável pelo estacionamento do Expo Center Norte: Patropi Tel: 11 2909-4488.

4. GUIA DE ENDEREÇOS E TELEFONES

LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE – PAVS. VERMELHO E VERDE

ENDEREÇO:

Rua José Bernardo Pinto, 333
São Paulo – SP –02055-000
Tel/Fax: (0xx11) 2221-2772
www.expocenternorte.com.br

LINHA TELEFÔNICA DIRETA / PONTO INTERNET:

Telefônica – Posto Center Norte
Tel/ Fax: (0xx11) 2221-5512 / 0800-127-368

TRANSITÁRIO OFICIAL:

FIORDE / INTERLOG

Rua Frei Caneca,739

São Paulo / SP – 01307-001

Tel: (011) 3218-7000 / 8184

Fax: (011) 3218-8199

E-mail: marcoskrekovski@interlog.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) Al. Barão de Limeira,1.138 – SP / SP

Tel.: (11) 3326-9276

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:

Estacionamento (para visitantes, expositores e montadoras)

Restaurantes,Lanchonetes e Cafés.

Buffet.

Charutaria.

Linha Direta.

Correios.

Leitor Ótico.

Logotipia.

Plantas Ornamentais.

Empilhadeiras e Guindastes.

A RESOLUÇÃO DE CASOS OMISSOS SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA PROMOTORA.

XIII - FORMULÁRIOS

Formulário nº. 1 – Termo de responsabilidade Expositor - Montadora

É obrigatório o envio para que a montadora possa dar início à montagem de seu estande.

Formulário nº. 2 - Dados do expositor para divulgação no Catálogo.

Formulário nº. 3 – Credencial para Expositor.

Todo o staff de seu estande deverá estar devidamente credenciado no Pavilhão. Não será permitida a circulação sem a utilização do crachá em lugar visível.

Formulário nº. 4 – Credencial montadora / taxas.

A montagem do estande estará liberada somente após toda documentação / taxas de montagem estiverem regularizadas. O preço da credencial da Montadora é R\$ 10,00 por unidade. A taxa de limpeza tem o custo de R\$ 25,00 m²/locado e inclui a remoção do entulho após a montagem e a desmontagem e a limpeza das áreas comuns durante o evento (banheiros, corredores, auditório, cinzeiros dos corredores, latas de lixo).

Formulário nº. 5 - Taxa de utilização de ferramentas.

Formulário nº. 6 - Credencial para Segurança.

Formulário nº. 7 – Credencial para empresas de serviços de apoio.

Cada serviço contratado pelo Expositor deverá ser apresentado através do F7 (formulário 7), pois a credencial de serviço será emitida após o pagamento de R\$ 15,00 (unidade) e a Promotora ter conhecimento da empresa expositora contratante.

Formulário nº. 8 - Solicitação de serviços de limpeza do stand à Promotora.

Caso o expositor não disponha de empresa de serviços de limpeza para seu stand, poderá solicitar à Promotora.

Formulário nº. 9 – Energia elétrica, hidráulica.

Data limite envio: 30 dias antes do início da montagem. É obrigatório o pagamento de consumo mínimo de energia usando o calculo $0,1 \text{ kva} \times \text{m}^2$ de área. O preço para cada KVA é de R\$ 160,00 (Reais).

Para aparelhos 110v, o expositor deverá solicitar um transformador.

Havendo diferença entre o consumo real de energia e as informações fornecidas pelo expositor, após a devida notificação será enviada cobrança bancaria acrescida de 20%.

Formulário nº. 10 - Pedido de orçamento para ar comprimido.

Formulário nº. 11 – Entrada e saída de materiais.

Este documento deverá ser entregue preenchido quando da entrada/saída de mercadorias no Pavilhão. Caso queira, poderá anexar cópia da NF dos produtos ao invés do preenchimento.

Formulário nº. 12 – Informação para a Imprensa.

Este formulário deverá ser entregue para a Attachée de Press – Assessoria de Imprensa da AM3, para divulgação de produtos e serviços dos expositores.

Formulário nº. 13 - Sala de Conferência.

Requisição de data, horário e tema para palestras.

Formulário nº.14 – Taxa da Prefeitura de São Paulo.

Taxa de fiscalização, anúncios e folhetos

Formulário nº. 15 – Locação de Extintores.

Obrigatório 1 extintor para cada 25 m².