

INFORMAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ADVOGADO: Marcelo Oliveira dos Santos Neves de Souza

CONTRATADO: REED EXHIBITIONS ALCÂNTARA MACHADO LTDA.

CONTRATO OCS N°: 47/2014. Inexigibilidade n° 15/2014.

OBJETO: prestação de serviço de organização de eventos, incluindo a disponibilização de espaço para montagem de estande, para a participação do BNDES na EQUIPOTEL NORDESTE 2014 – 4ª Feira Internacional de equipamentos, Produtos e Serviços para Hotéis e Similares, que será realizada de 06 a 08 de maio de 2014, em Olinda - PE.

VALOR: até R\$ 26.637,50 (vinte e seis mil, seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: até 09 (nove) meses, a contar da assinatura do contrato, sem possibilidade de prorrogação.

AUTORIZAÇÃO: Decisão da Chefe da Secretaria Executiva do Gabinete da Presidência, tomada em 20/02/2014, com base na IP GP/DEDIV n° 03/2014.

PRONUNCIAMENTO JURÍDICO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: na Nota GP/DEJUR n° 17/2014, de 13/02/2014.

FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO DIRETA: Artigo 25, "caput", da Lei 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 10/03/2014.

CERTIDÕES (VALIDADE)

PGFN/RFB 08/07/2014

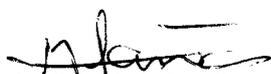
FGTS 11/03/2014

INSS 11/06/2014

CNDT: 08/07/2014

CEIS: indeterminada

CNJ: indeterminada


Marcelo Oliveira dos Santos N. de Souza
Advogado
AA/DEJUR/GEJUR1


Leandro Gadelha Dourado Nogueira
Gerente
AA/DEJUR/GEJUR1


Marcelo Simon da Silva
Chefe de Departamento
AA/DEJUR

CONTRATO OCS Nº 0047/2014

CONTRATO SAP Nº 4400000485

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO
NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL – BNDES E REED
EXHIBITIONS ALCÂNTARA MACHADO
LTDA., NA FORMA ABAIXO:**

O **BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL – BNDES**, empresa pública federal, com sede em Brasília – DF e serviços no Rio de Janeiro – RJ, na Av. República do Chile, n.º 100, CEP 20031-917, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º 33.657.248/0001-89, doravante denominado simplesmente **BNDES**, neste ato representado na forma do seu Estatuto Social; e **REED EXHIBITIONS ALCÂNTARA MACHADO LTDA.**, com sede na Rua Bela Cintra, nº 1200, 10º andar, Consolação, São Paulo - SP, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 02.162.646/0001-09, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, em conformidade com o procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº 015/2014, com fundamento no artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93, autorizado em 20/02/2014, por intermédio da IP GP/DEDIV nº 03/2014, de 12/02/2014, publicado no DOU em 21/02/2014, seção 3, página 159, conforme previsão orçamentária sob rubrica nº 3101.8000-10, centro de custo nº BN20002000, observado o disposto na Lei nº 8.666/93, têm, entre si, justo e contratado o que se contém nas Cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviço de organização de eventos, incluindo a disponibilização de espaço para montagem de estande, para a participação do **BNDES** na EQUIPOTEL NORDESTE 2014 – 4ª Feira Internacional de equipamentos, Produtos e Serviços para Hotéis e Similares, que será realizada de 06 a 08 de maio de 2014, em Olinda - PE, conforme especificações constantes da Proposta apresentada pela **CONTRATADA**, da Planta do Evento, do Manual do Expositor, e do Manual de Normas Específicas, respectivamente, Anexos I, II, III e IV deste Contrato.

Parágrafo Único

O espaço disponibilizado consiste em área de 50m² (cinquenta metros quadrados), localizado no Centro de Convenções de Pernambuco, situado na Avenida Professor Andrade Bezerra, s/n, Salgadinho, Olinda - PE, conforme demonstrado na planta do evento (Anexo II).

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O presente Contrato terá a duração de até 09 (nove) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O **BNDES** pagará à **CONTRATADA**, pela execução do objeto contratado, o valor de até R\$ 26.637,50 (vinte e seis mil, seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), conforme Proposta apresentada (Anexo I deste Contrato), observado o disposto na Cláusula Quarta deste Instrumento.

Parágrafo Primeiro

No valor ajustado no *caput* desta Cláusula estão incluídos todos os insumos, encargos trabalhistas e tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução deste Contrato.

Parágrafo Segundo

Na hipótese de o objeto ser parcialmente executado e recebido, os valores previstos nesta Cláusula serão proporcionalmente reduzidos, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Parágrafo Terceiro

Caso o **BNDES** não demande o total do objeto previsto no *caput* desta Cláusula, não será devida indenização à **CONTRATADA**, observadas as prescrições da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO

O **BNDES** efetuará o pagamento referente ao objeto deste Contrato em parcela única, por meio de crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de apresentação do documento fiscal (Nota Fiscal, Fatura ou equivalente).

Parágrafo Primeiro

Para toda efetivação de pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar no mínimo 2 (duas) vias do documento fiscal, quando emitido em papel, ao Protocolo do Edifício de Serviços do

BNDES no Rio de Janeiro – EDSERJ, localizado na Avenida República do Chile, nº 100, Térreo, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20031-917, no período compreendido entre 10h e 18h, ou encaminhar o documento fiscal, quando emitido eletronicamente, à caixa de e-mail nfe@bndes.gov.br.

Parágrafo Segundo

O documento fiscal deverá conter, minimamente, as seguintes informações:

- I. número da Ordem de Compra/Serviço – OCS;
- II. número SAP;
- III. descrição detalhada do objeto executado e dos respectivos valores;
- IV. período de referência da execução do objeto;
- V. nome e número do CNPJ da **CONTRATADA**, cuja regularidade fiscal foi avaliada na fase de habilitação, bem como o número de inscrição na Fazenda Municipal e/ou Estadual, conforme o caso;
- VI. nome, telefone e e-mail do responsável pelo documento fiscal;
- VII. nome e número do banco e da agência, bem como o número da conta corrente da **CONTRATADA**, vinculada ao CNPJ constante do documento fiscal, com respectivos dígitos verificadores;
- VIII. tomador do serviço: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – **BNDES**;
- IX. CNPJ do tomador do serviço: 33.657.248/0001-89;
- X. local de execução do objeto, emitindo-se um documento fiscal para cada Município em que o serviço seja prestado, se for o caso; e
- XI. código do serviço, nos termos da lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003.

Parágrafo Terceiro

Ao documento fiscal, deverão ser anexados:

- I. certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase de habilitação;
- II. comprovante de que a **CONTRATADA** é optante do Simples Nacional, se for o caso;
- III. em caso de isenção/imunidade tributária, documentos comprobatórios com a indicação do dispositivo legal que ampara a isenção/imunidade; e
- IV. demais documentos solicitados pelo Gestor do Contrato, necessários ao pagamento do objeto contratado.

Parágrafo Quarto

Caso sejam verificadas divergências, o **BNDES** devolverá o documento fiscal à **CONTRATADA** ou solicitará a emissão de carta de correção, quando cabível, interrompendo-se o prazo de pagamento até que esta providencie as medidas saneadoras ou comprove a correção dos dados contestados pelo **BNDES**.



Parágrafo Quinto

Os pagamentos a serem efetuados em favor da **CONTRATADA** estarão sujeitos, no que couber, às retenções de tributos, nos termos da legislação tributária e com base nas informações prestadas pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Sexto

Além de outras hipóteses previstas em lei ou no Contrato, o **BNDES** poderá descontar, do montante expresso no documento fiscal, os valores referentes a multas, indenizações apuradas em processo administrativo, bem como qualquer obrigação que decorra do descumprimento da legislação pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Sétimo

Caso o **BNDES** não efetue o pagamento na forma prevista nesta Cláusula, em decorrência de fato não atribuível à **CONTRATADA**, aos valores devidos serão acrescidos juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, *pro rata tempore*, calculados desde o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação.

Parágrafo Oitavo

No caso de descumprimento da obrigação principal, o **BNDES** enviará carta ou *e-mail* à **CONTRATADA** solicitando a devolução dos valores antecipados, que deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da solicitação, sob pena de pagamento de multa de 0,1 % (um décimo por cento) sobre os valores antecipados, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).

CLÁUSULA QUINTA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

Considerando o prazo de vigência do presente Contrato, não se admite reajuste ou repactuação de preços, devendo a **CONTRATADA** arcar com eventuais elevações dos custos decorrentes de fatores ordinários, tais como alterações de acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Parágrafo Primeiro

O **BNDES** e a **CONTRATADA** têm direito à revisão de preços, em consonância com o inciso XXI, do artigo 37, da Constituição Federal, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis que onere ou desonere as obrigações pactuadas no presente Instrumento, sendo que:

- I. a **CONTRATADA** deverá formular ao **BNDES** requerimento para a revisão do Contrato, comprovando a ocorrência do fato gerador;
- II. a comprovação será realizada por meio de documentos, tais como, atos normativos que criem ou alterem tributos, lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição

de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da Proposta e do momento do pedido da revisão;

- III. com o requerimento, a **CONTRATADA** deverá apresentar planilhas de custos unitários, comparativas entre a data da formulação da Proposta e o momento do pedido de revisão, contemplando os custos unitários envolvidos e evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor pactuado; e
- IV. o **BNDES** examinará o requerimento e informará à **CONTRATADA** quanto ao atendimento ou não do mesmo, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo

A **CONTRATADA** deverá solicitar a revisão de preços até o encerramento do Contrato, hipótese em que os efeitos financeiros serão concedidos de modo retroativo a partir do fato gerador, observando-se, ainda, que:

- I. caso o fato gerador da revisão de preços ocorra com antecedência inferior a 60 (sessenta) dias do encerramento do Contrato, a **CONTRATADA** terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do fato gerador, para solicitar a revisão de preços;
- II. o **BNDES** deverá analisar o pedido de revisão de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da solicitação e da entrega pela **CONTRATADA** dos comprovantes de variação dos custos, ficando este prazo suspenso, a critério do **BNDES**, enquanto a **CONTRATADA** não apresentar a documentação solicitada para a comprovação da variação de custos; e
- III. caso a **CONTRATADA** não solicite a revisão de preços nos prazos fixados acima, não fará jus à mesma, operando-se a renúncia ao direito.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além de outras obrigações estabelecidas neste Instrumento, em seus anexos ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 8.666/93, ou que entrarem em vigor, constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- I. elaborar o layout interno da feira, com a definição do tamanho, disposição e posicionamento da área de cada expositor;
- II. providenciar o credenciamento de expositores, visitantes e pessoal responsável pela montagem e desmontagem dos estandes;
- III. efetuar o controle de entrada e saída de veículos e material para a montagem e desmontagem dos estandes;
- IV. disponibilizar serviço de recepcionistas, segurança e limpeza para as áreas comuns, durante o período de montagem e desmontagem dos estandes e também durante a feira;
- V. fiscalizar a montagem dos estandes, exigindo dos expositores o envio do documento

- de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), além do projeto do estande;
- VI. fiscalizar os itens básicos de segurança, como extintores de incêndio e acessibilidade (rampa de acesso a cadeirantes);
 - VII. dar suporte aos expositores e demais atividades necessárias ao bom funcionamento do evento;
 - VIII. manter durante a vigência deste Contrato todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, comprovando-as sempre que solicitado pelo **BNDES**;
 - IX. comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com o **BNDES**, bem como a eventual perda dos pressupostos para a inexigibilidade de licitação;
 - X. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou de materiais empregados;
 - XI. reparar todos os danos e prejuízos causados ao **BNDES**, decorrentes de sua culpa ou dolo, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Gestor do Contrato;
 - XII. pagar todos os encargos e tributos, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Contrato, podendo o **BNDES**, a qualquer momento, exigir da **CONTRATADA** a comprovação de sua regularidade;
 - XIII. providenciar, perante a Receita Federal do Brasil – RFB, comprovando ao **BNDES**, sua exclusão obrigatória do SIMPLES, no prazo estipulado pelo artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006, se a **CONTRATADA**, quando optante do SIMPLES:
 - a) extrapolar o limite de receita bruta anual previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, ao longo da vigência deste Contrato; ou
 - b) enquadrar-se em alguma das exceções previstas no artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006;
 - XIV. permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Gestor do Contrato;
 - XV. obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pelo **BNDES** para a adequada execução do Contrato;
 - XVI. designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com o **BNDES**, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da **CONTRATADA**, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;
 - XVII. impedir a participação, direta ou indireta, de empregado ou dirigente do Sistema **BNDES** (**BNDES** e suas subsidiárias) na execução do objeto do presente Contrato;
 - XVIII. observar o Código de Ética do Sistema **BNDES** vigente ao tempo da contratação, o qual deverá ser consultado por intermédio do sítio eletrônico www.bndes.gov.br ou requisitado ao Gestor do Contrato, assegurando-se de que seus representantes legais e que todos os profissionais envolvidos na execução do objeto pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios nele constantes; e

- XIX. adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO BNDES

Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento, em seus anexos ou nas leis, vigentes, particularmente na Lei nº 8.666/93, ou que entrarem em vigor, constituem obrigações do **BNDES**:

- I. realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- II. designar, como Gestor do Contrato, o Sr. Álvaro da Silva Fernandes, que atualmente exerce a função de Gerente de Promoção e Eventos do GP/DEDIV, a quem caberá, consoante as disposições do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução do serviço, bem como a liquidação da despesa e o atestado de cumprimento das obrigações assumidas;
- III. alterar, quando conveniente, o Gestor do Contrato por outro profissional, mediante comunicação escrita à **CONTRATADA**;
- IV. fornecer à **CONTRATADA**, quando solicitado ao Gestor do Contrato, cópia do Código de Ética do Sistema **BNDES** e da Política Corporativa de Segurança da Informação do **BNDES**;
- V. colocar à disposição da **CONTRATADA** todas as informações necessárias à perfeita execução do serviço objeto deste Contrato; e
- VI. comunicar à **CONTRATADA**, por escrito:
 - a) quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados ao Contrato;
 - b) a abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares da **CONTRATADA**, concedendo-lhe prazo para defesa; e
 - c) a aplicação de eventual penalidade, nos termos deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Caso a **CONTRATADA** venha a ter acesso a dados, materiais, documentos e informações de natureza sigilosa, direta ou indiretamente, em decorrência da execução do objeto contratual, deverá manter o sigilo dos mesmos, bem como orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas da Política Corporativa de Segurança da Informação do **BNDES**.

Parágrafo Único

Assim que solicitado pelo Gestor do Contrato, a **CONTRATADA** deverá providenciar a assinatura, por seu representante legal e pelos profissionais que tiverem acesso a informações

sigilosas, dos Termos de Confidencialidade a serem disponibilizados pelo **BNDES**.

CLÁUSULA NONA – CESSÃO DE CRÉDITOS, SUCESSÃO CONTRATUAL E SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a cessão de qualquer crédito decorrente do presente Contrato, bem como a emissão, por parte da **CONTRATADA**, de qualquer título de crédito em razão do mesmo.

Parágrafo Primeiro

É admitida a sucessão contratual nas hipóteses em que a **CONTRATADA** realizar as operações societárias de fusão, cisão ou incorporação, condicionada aos seguintes requisitos:

- I. aquiescência prévia do **BNDES**, que analisará eventuais riscos ou prejuízos decorrentes de tal alteração contratual; e
- II. manutenção de todas as condições contratuais e requisitos de habilitação originais.

Parágrafo Segundo

Caso ocorra a sucessão contratual admitida no Parágrafo anterior, o sucessor assumirá integralmente a posição do sucedido, passando a ser responsável pela execução do presente Contrato, fazendo jus, por conseguinte, ao recebimento dos créditos dele decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, inclusive de descumprimento de exigência expressamente formulada pelo **BNDES** ou de inobservância de qualquer obrigação legal, bem como em caso de mora, sem motivo justificado, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. multa de até 10% (dez por cento), incidente sobre o valor total do Contrato, apurada de acordo com a gravidade da infração;
- III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **BNDES**, por prazo não superior a 2 (dois) anos, apurado de acordo com a gravidade da infração; e
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro

As penalidades indicadas nesta Cláusula somente poderão ser aplicadas após procedimento administrativo, e desde que assegurados o contraditório e a ampla defesa, facultada à **CONTRATADA** a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Segundo

Contra a decisão de aplicação de penalidade, a **CONTRATADA** poderá interpor o recurso cabível, na forma e no prazo previstos na Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Terceiro

A imposição de sanção prevista nesta Cláusula não impede a rescisão unilateral do Contrato pelo **BNDES**, nos casos previstos nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Quarto

A multa prevista nesta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades.

Parágrafo Quinto

A multa aplicada à **CONTRATADA** e os prejuízos causados ao **BNDES** serão deduzidos de quaisquer créditos a ela devidos, ressalvada a possibilidade de cobrança judicial da diferença eventualmente não coberta pelos mencionados créditos.

Parágrafo Sexto

No caso de uso indevido de informações sigilosas, observar-se-ão, no que couber, os termos da Lei nº 12.527/2011 e do Decreto nº 7.724/2012.

Parágrafo Sétimo

No caso de atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, observar-se-ão os termos da Lei nº 12.846/2013.

Parágrafo Oitavo

As sanções previstas nos Incisos III e IV desta Cláusula também poderão ser aplicadas nas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido:

- I. por ato unilateral do **BNDES**, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo, assegurado o contraditório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Contrato, quando cabível;
- II. por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo, e desde que haja conveniência para o **BNDES**; e

Marcelo Oliveira S. M. Souza
Advogado
AA/DEJUR/GEJUR1

III. por via judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Primeiro

Rescindido o Contrato, nos termos dos incisos I ao XI e XVIII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, a **CONTRATADA** responderá por eventuais perdas e danos e sujeitar-se-á às penalidades decorrentes do Contrato, apuradas em procedimento administrativo, bem como às consequências previstas no artigo 80 da Lei n.º 8.666/93, no que couber.

Parágrafo Segundo

Em caso de rescisão pelos motivos previstos nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido, observando-se, ainda, o disposto no artigo 79, parágrafo segundo, da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Contrato representa todo o acordo entre as partes com relação ao objeto nele previsto.

Parágrafo Primeiro

Integram o Contrato Proposta apresentada pela **CONTRATADA**, a Planta do Evento, o Manual do Expositor, e o Manual de Normas Específicas, respectivamente Anexos I, II, III e IV ao presente Instrumento, no que com este não colidir, bem como com as disposições legais aplicáveis, observando-se que, ocorrendo conflitos de interpretação entre as disposições contratuais e de seus anexos, prevalecerá o disposto no Contrato e na legislação em vigor.

Parágrafo Segundo

A omissão ou tolerância quanto à exigência do estrito cumprimento das obrigações contratuais ou ao exercício de prerrogativa decorrente deste Contrato não constituirá renúncia ou novação nem impedirá as partes de exercerem os seus direitos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

É competente o foro da cidade do Rio de Janeiro para solucionar eventuais litígios decorrentes deste Contrato, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

As folhas deste Contrato são rubricadas por Marcelo Oliveira dos Santos Neves de Souza, advogado(a) do **BNDES**, por autorização do representante legal que o assina.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente Instrumento, redigido em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, 10 de março de 2014.



Francisco Eduardo Santos Rizzo
Chefe do Departamento
AA/DEPAO

BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL – BNDES



REED EXHIBITIONS ALCANTARA MACHADO LTDA.

Romildo Anias Silva
Gerente de Contratos, Crédito e Cobrança
CPF 090.406.718-18

Testemunhas:



Nome/CPF:
Fernanda Torricão Monteiro
138.231.857-05



Nome/CPF:

Shirley Adriana Ceola
Coordenadora de Contratos
CPF 190.665.148-50

114
B

ANEXO I ao Contrato OCS nº 0047/2014
Proposta da Contratada – Modelo de Contrato de Adesão

As Partes:

CONTRATADA - Reed Exhibitions Alcântara Machado Ltda., com sede na Rua Bela Cintra, 1200 - 10º Andar, nesta cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.162.646/0001-09, na forma de seu Estatuto Social, neste ato representada por seus representantes legais abaixo assinados, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, e

CONTRATANTE - BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL, localizada na AV REPUBLICA DO CHILE, 100, CENTRO, RIO DE JANEIRO, RJ, CEP: 20031917, telefone: 055 +552121726384, CNPJ: 33.657.248/0001-89, Inscrição Estadual: ISENT0, assinado por seus responsáveis legais conforme Estatuto Social/Procuração, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**,

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato é de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE EVENTOS, onde a empresa CONTRATANTE acima qualificada, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(s) abaixo assinado(s), que ora declaram que tem os poderes estatutários para assinar o presente contrato, contrata com a REED EXHIBITIONS ALCANTARA MACHADO LTDA., os serviços de planejamento, organização e administração do EVENTO abaixo mencionados e demais serviços descritos na Cláusula Quinta deste contrato:

EVENTO: EQUIPOTEL NORDESTE 2014
Realização: 06/05/2014 à 08/05/2014
Local: Centro de Convenções de Pernambuco

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTES CONTRATO

Dos documentos que fazem parte de contrato são:

1. O presente contrato devidamente assinado pelos representantes legais das partes ora contratadas;
2. Manual do Expositor, encaminhado juntamente com este contrato bem como disponível no site do evento, que as partes DECLARAM TER LIDO E CONCORDADO COM SUAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NAQUELE DOCUMENTO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para consecução dos seus serviços a CONTRATADA obriga-se a:

1. Proceder a organização do EVENTO, sua promoção, administração, e demais obrigações contidas nos itens específicos ora contratados.
2. Prestação dos serviços complementares elencados no Manual do Expositor.
3. Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NF-e) por ocasião da inauguração do EVENTO, que será enviada por e-mail para o responsável da CONTRATANTE, o qual esta cadastrado em nosso sistema.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Em função deste contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

1. Respeitar integralmente as normas contidas no Manual do Expositor, o qual deste é parte integrante como se aqui estivesse transcrito.
2. Autorizar a CONTRATADA a publicar o seu ingresso no diretório do website do EVENTO, sendo que estas informações são disponibilizadas pela contratante através do login e senha do expositor, no catálogo oficial do EVENTO e/ou em qualquer outro diretório relativo ao EVENTO ou indústria relevante, em cada caso, se publicado eletronicamente, em formato impresso ou por qualquer outro meio de comunicação.
3. Efetivar o seu ingresso no diretório próprio do website do EVENTO através login e senha do expositor. A CONTRATANTE garante, a seu turno, que os nomes, logos, criação de arte e outros conteúdos exibidos no website do EVENTO, ou no catálogo oficial ou em outro diretório, não infringem direitos de propriedade intelectual de terceiros, tampouco veiculam conteúdo difamatório, obsceno, indecente, de blasfêmia ou de qualquer outra forma contrária à lei. A CONTRATANTE concorda em indenizar a CONTRATADA por todos os danos, lucros cessantes, danos à imagem, reclamações, custos e despesas sofridas ou incorridas por ela em razão de qualquer violação pela CONTRATANTE da garantia aqui firmada. Se a CONTRATANTE não efetivar o seu ingresso no diretório do website do EVENTO, a CONTRATADA poderá fazê-lo, por sua conta, sem prejuízo do dever de indenizar atribuído à CONTRATANTE pela veracidade das informações ali contidas.
4. Isentar a CONTRATADA de qualquer responsabilidade por eventuais omissões, vícios de citação ou outros erros ocorridos no preenchimento do diretório do EVENTO, informações estas disponibilizadas pela contratante através do login e senha expositor, no

website do EVENTO, no catálogo oficial do EVENTO ou de eventuais outros diretórios publicados na imprensa, por via eletrônica ou em quaisquer outros meios de comunicação.

5. Contratar seguro específico para proteção de seu stand e de seus bens como também de Responsabilidade Civil durante a montagem, desmontagem e enquanto estiver expondo no EVENTO acima qualificado.

6. Pagar nos vencimentos todas as parcelas devidas oriundas deste contrato.

7. Solicitar energia complementar 30 dias antes da realização do evento, o qual estará disponível no site área reservada do expositor, caso a quantidade mencionada na cláusula 5ª não atenda as necessidades do stand, alimentação de máquinas e equipamentos.

8. Caso necessário, solicitar ponto de consumo de água até 30 dias antes da realização do EVENTO.

a) A nota fiscal referente aos itens 7 e 8 acima será enviada por email após a finalização do EVENTO.

9. Acondicionar em sacos plásticos todo o lixo do stand e colocá-lo diariamente, ao final de cada dia do EVENTO, nos corredores para serem removidos pela equipe de limpeza da CONTRATADA.

10. Proceder a retenção na fonte e o recolhimento dos impostos conforme demonstrado e discriminados nos boletos de cobrança a serem enviados pela CONTRATADA, para pagamento das parcelas do preço dos serviços ora contratados.

a) No caso do recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviços) ao município de São Paulo, este deverá ser recolhido até o dia da inauguração do EVENTO, conforme disciplina o Inciso III do artigo 71 do Decreto Municipal nº 53.151/12, através de Guia Eletrônica obtida pelo site da Prefeitura do Município de São Paulo (www.capital.sp.gov.br)

b) Em se tratando de outros municípios, o recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviços), deverá seguir a Lei Complementar Federal nº 116/2003, em conjunto com a Legislação Municipal onde ocorrer a Prestação do Serviço. (Localidade do Evento)

11. Não reter qualquer importância ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, tendo em vista que o presente contrato não envolve cessão de MÃO-DE-OBRA por parte da CONTRATADA para a CONTRATANTE.

12. A CONTRATANTE neste ato reconhece que em função deste instrumento, a CONTRATADA irá assumir diversos compromissos financeiros e irá pagar antecipadamente diversos fornecedores para organizar, promover, divulgar, montar, e demais serviços necessários para a realização do EVENTO, tais como: contratar e pagar antecipadamente a locação do Pavilhão, geradores, assistência médica, bombeiros, segurança, limpeza, montagem, divulgação em jornais, rádio e televisão, e todas as demais obrigações e despesas para o bom desempenho de suas obrigações ora assumidas para a viabilização do EVENTO.

13. Em função das obrigações financeiras assumidas pela CONTRATADA descritas no item anterior, a CONTRATANTE declara neste ato que reconhece como líquida e certa a dívida assumida perante a CONTRATADA e que O PRESENTE CONTRATO TEM FORÇA DE TÍTULO EXECUTIVO EXTRAJUDICIAL, NA FORMA DO QUE DISPÕE O ARTIGO 585, INCISO II DO C.P.C.

14. A CONTRATANTE obriga-se a cumprir, estritamente, por si, seus empregados e terceiros contratados a seu serviço, seja a que título for, as CONDIÇÕES E NORMAS CONTIDAS NO MANUAL DO EXPOSITOR, cuja expressa obrigação de consulta no site do EVENTO, é de sua exclusiva responsabilidade, declarando ainda que aceita e concorda em consultar, imprimir, copiar, enviar para seus empregados e terceiros a seu serviço o mencionado manual, não podendo no futuro alegar ignorância, desconhecimento do mesmo, ou falta de meios para obtê-lo no site mencionado neste contrato, tudo de forma irrevogável, irretroatável, inclusive quando a arrependimento por si, seus herdeiros e sucessores.

15. Para acessar a área reservada ao expositor no site do EVENTO, utilizar o LOGIN e a Senha que serão enviados por e-mail após a assinatura e devolução deste contrato assinado em 2 (duas) vias.

16. As partes estabelecem que, a quitação de qualquer parcela do preço, por parte da CONTRATANTE, implicará, automaticamente, na aceitação e validação do presente contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes a cumprir todos os seus termos.

CLÁUSULA QUINTA - DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E PREÇO

1. O preço total deste contrato é composto da seguinte maneira

ÁREA INTERNA - 50 M2 - R\$ 25000,00

TARIFA ENERGIA 220MONOFÁSICA - 3.75 KVA - R\$ 1072,50

SERV. DE LIMP. PADRÃO(REMOÇÃO) - 50 M2 - R\$ 350,00

ATIVACÃO MAP YOUR SHOW(PLANTA) - 1 UN - R\$ 215,00

Total do Contrato = R\$ 26637,50

Identificação do Stand: F80

Tipo de Área:

2. Se no curso deste contrato ou mesmo após seu término, o governo vier criar ou modificar qualquer tributo ou contribuição, que seja de responsabilidade final da CONTRATANTE por decorrência do objeto deste contrato, o aumento ou diminuição do ônus tributário, passará a ser de responsabilidade da CONTRATANTE naquilo que exceder a carga original. Essa diferença a maior ou a menor será acrescida ou diminuída ao preço contratado nas parcelas faltantes para pagamento, ou posteriormente, caso a Lei assim o determine e permita.

3. Forma de Pagamento

À Vista

15/12/2013 - R\$ 26637,50



2 / 5

Marcelo Oliveira S. N. Souza
Advogado
AA/DEJUR/GEJUR1

116

CLÁUSULA SEXTA - DO MERCHANDISING

Caso este contrato seja de Merchandising ou contenha Merchandising entre os serviços prestados, os itens desta cláusula também se aplicam a este contrato:

1. A concessão de QUOTAS DE MERCHANDISING incluídas neste contrato não terão caráter de exclusividade, neste ato a CONTRATANTE reconhece e aceita expressamente que a CONTRATADA poderá conceder QUOTAS DE MERCHANDISING a terceiros para exploração de atividades relativas a quaisquer outras atividades, serviços ou produtos, incluindo daqueles que atuem no mesmo segmento da CONTRATANTE, durante o EVENTO.
2. A CONTRATANTE arcará integralmente com todos os custos e despesas relacionados à exploração da QUOTA DE MERCHANDISING concedida nos termos deste contrato, inclusive, mas não se limitando a, (I) a elaboração e produção do material publicitário a ser utilizado, (II) a contratação de terceiros para a veiculação de publicidade autorizada nos termos deste contrato, e (III) a remoção de todo o material utilizado durante o EVENTO ao seu término.
3. A CONTRATADA não garante em hipótese alguma qualquer resultado econômico ou comercial à CONTRATANTE decorrente da exploração das QUOTAS DE MERCHANDISING durante o EVENTO.
4. A CONTRATANTE declara e garante para os devidos fins de direito que: (I) é a única responsável pelo conteúdo e forma de utilização da QUOTA DE MERCHANDISING, que deverá ser destinada exclusivamente à promoção de suas atividades empresariais, bem como os produtos e serviços por ela oferecidos; (II) a publicidade a ser veiculada na QUOTA DE MERCHANDISING não contraria regra relativa à publicidade do produto/serviço em questão, tampouco constitui propaganda enganosa ou desleal ou contraria a legislação brasileira em matéria publicitária; (III) é a única titular dos direitos relativos à propriedade industrial e intelectual relativos ao material publicitário a ser divulgado por meio da QUOTA DE MERCHANDISING e/ou que já obteve anuência expressa dos titulares dos respectivos direitos para os fins do presente contrato; e (IV) o material publicitário divulgado pela QUOTA DE MERCHANDISING não viola e não constitui infração dos direitos de propriedade industrial e intelectual, direitos à intimidade e honra ou direitos de imagens de qualquer das partes, bem como de terceiros.
5. A CONTRATANTE assume a exclusiva responsabilidade por danos que tenha direta ou indiretamente, causado ao público do EVENTO ou à CONTRATADA em virtude da exploração da QUOTA DE MERCHANDISING em desacordo com a lei ou os termos deste instrumento.
6. Nenhum material será instalado sem que o Contrato tenha sido assinado e quitado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS QUOTAS DE PATROCÍNIO

Caso este contrato seja de Quotas de Patrocínio ou contenha Quotas de Patrocínio entre os serviços prestados, os itens desta cláusula também se aplicam a este contrato:

1. Como contraprestação pela subvenção contida no presente instrumento, cada QUOTA DE PATROCÍNIO conferirá à CONTRATANTE, o direito de veiculação de anúncios publicitários relativos a seus produtos e serviços, conforme discriminado na Cláusula Quinta.
2. A CONTRATADA não conferirá exclusividade ao Patrocínio, podendo estabelecer vínculos desta natureza com terceiros durante o EVENTO, mesmo daqueles que atuem no mesmo segmento da CONTRATANTE.
3. A CONTRATANTE arcará integralmente com todos os custos e despesas relacionados à exploração da QUOTA DE PATROCÍNIO concedida nos termos deste contrato, inclusive, mas não se limitando a, (I) a elaboração e produção do material publicitário a ser utilizado, (II) a contratação de terceiros para a veiculação de publicidade autorizada nos termos deste contrato, e (III) a remoção de todo o material utilizado durante o EVENTO ao seu término.
4. A CONTRATADA não garante em hipótese alguma qualquer resultado econômico ou comercial à CONTRATANTE decorrente da exploração das QUOTAS DE PATROCÍNIO durante o EVENTO.
5. A CONTRATANTE declara e garante para os devidos fins de direito que: (I) é a única responsável pelo conteúdo e forma de utilização da QUOTA DE PATROCÍNIO, que deverá ser destinada exclusivamente à promoção de suas atividades empresariais, bem como dos produtos e serviços oferecidos; (II) a publicidade a ser veiculada através da QUOTA DE PATROCÍNIO não contraria regra relativa à publicidade dos produtos/serviços em questão, tampouco constitui propaganda enganosa ou desleal ou contrária à legislação brasileira em matéria publicitária; (III) é a única titular dos direitos relativos à propriedade industrial e intelectual relativos ao material publicitário a ser divulgado por meio da QUOTA DE PATROCÍNIO e/ou que já obteve anuência expressa dos titulares dos respectivos direitos para os fins do presente contrato; e (iv) o material publicitário a ser divulgado na QUOTA DE PATROCÍNIO não viola e não constitui infração dos direitos de propriedade industrial e intelectual, direitos à intimidade e honra ou direitos de imagens de qualquer das partes, bem como de terceiros.
6. A CONTRATANTE assume a exclusiva responsabilidade por danos que tenha, direta ou indiretamente, causado ao público do EVENTO ou à CONTRATADA em virtude da exploração da QUOTA DE PATROCÍNIO em desacordo com a lei ou os termos deste instrumento.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO DAS PARCELAS

1. O não pagamento de qualquer das parcelas do contrato na data de seus vencimentos implicará em mora automática, sem mais formalidades, onde serão emitidos os títulos, efetivando-se o inadimplemento contratual, com o que concorda expressamente a CONTRATANTE com vencimento de todo saldo devedor em aberto de forma automática, cuja liquidez e certeza é reconhecida pela CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, pró-rata desde esse vencimento e até o efetivo

Marcelo Oliveira S. N. Souza 3/5
Advogado
AA/DEJUR/CEJUR1

pagamento, a tudo se acrescentando a multa moratória de 2% (dois por cento).

2. Após 7 (sete) dias da data do vencimento da parcela, não constando o pagamento da mesma, implicará automaticamente a inclusão da CONTRATANTE no sistema de inadimplentes do SERASA podendo a CONTRATADA, ocorrido o fato, tomar as medidas cabíveis contra a CONTRATANTE pelo valor do débito apurado com o que desde já concorda e autoriza a CONTRATANTE.

3. Se o débito apurado ficar pendente de liquidação por mais de 360 dias, este será corrigido pela variação do IGPM-FGV ou, à sua falta, do IPC do FIPE, desde a ocorrência do inadimplemento até a final liquidação.

4. A CONTRATANTE que não estiver adimplente com a CONTRATADA, na data do EVENTO, não poderá montar seu stand nem expor, até efetuar a regularização de seu débito em aberto.

CLÁUSULA NONA - DA EFETIVAÇÃO E RESCISÃO

1. O presente contrato é firmado em caráter irrevogável e irretroatável, obrigando-se as partes, seus herdeiros e sucessores a cumprir suas cláusulas e condições até a efetiva realização do EVENTO, o pagamento de todas as parcelas devidas neste contrato, tendo como termo inicial de vigência a data de sua assinatura ou a quitação de qualquer parcela do preço, e término a data da completa liquidação de todas as obrigações assumidas pelas partes.

2. Se por quaisquer razões alheias à vontade da CONTRATADA, o EVENTO não se realizar no período estabelecido neste contrato, automaticamente fica prorrogado para a próxima realização, sem que haja acréscimo de valor para a CONTRATANTE, ficando tudo prorrogado nas mesmas condições deste contrato.

3. O presente instrumento estará rescindido de pleno direito exclusivamente nas hipóteses de dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial de qualquer das partes.

4. Em situações excepcionais onde a CONTRATADA venha a concordar com o cancelamento desse contrato, o qual deverá ser feito através de um DISTRATO devidamente assinado pelas partes, serão restituídos à CONTRATANTE pela CONTRATADA, somente os valores pagos antecipadamente referente as tarifas de serviços de Limpeza, Energia Elétrica, Ativação "Map Your Show" e taxa da prefeitura, sem acréscimo de multas ou juros.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As Partes não poderão ceder ou transferir este contrato a terceiros, total ou parcialmente.

2. As Partes declaram ter lido e concordado com as cláusulas contratuais deste documento, aceitando-o em todos os seus termos e condições, ficando estabelecido que, aposto o de acordo da CONTRATADA, este contrato estará plenamente aperfeiçoado e em pleno vigor, de forma irretroatável e com expressa renúncia a qualquer arrependimento das partes.

3. Os termos ou disposições deste instrumento prevalecerão sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos anteriores entre as partes, expressos ou implícitos, referentes às condições estabelecidas.

4. As partes deverão manter sigilosas todas as informações e dados a que tenham acesso da outra durante a vigência do presente instrumento, obrigação esta que subsistirá ao término do contrato.

5. O presente instrumento não cria, sob qualquer hipótese ou aspecto, vínculo empregatício ou societário entre as partes, seus funcionários, contratados e/ou prepostos. Cada parte responderá por suas obrigações tributárias, trabalhistas, jurídicas, financeiras ou econômicas oriundas do presente contrato.

6. Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo para as questões decorrentes deste contrato, por mais privilegiado que possa outro existir, arcando a parte que infringir o contrato, com os honorários que forem fixados judicialmente, além das custas e despesas do processo.

7. Todos os custos, despesas, pagamentos de indenizações decorrentes judiciais, bem como desembolsos outros de qualquer natureza em que a CONTRATADA tenha incorrido por fato direta ou indiretamente imputável à CONTRATANTE, deverão por esta ser ressarcidos imediatamente, mediante comprovação de referidos gastos. Caberá à CONTRATADA o exercício de seu direito de regresso a qualquer tempo e caso seja necessário que se recorra a vias judiciais, ficam desde já arbitrados honorários advocatícios no valor de 20% sobre o valor da condenação.

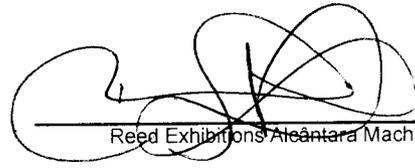
8. E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor, com as duas (02) testemunhas à tudo presentes, autorizando todos os usos e registros necessários.

9. A CONTRATANTE declara que não utiliza de mão-de-obra infante-juvenil em suas atividades, atuando em estrito acordo com o art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

Marcelo Oliveira S. N. Souza 4/5
Advogado
OAB/RJ 123456789

São Paulo, 12 de novembro de 2013.

BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOM



Reed Exhibitions Almeida Machado Ltda.

Romildo Anias Silva

Gerente de Contratos, Crédito e Cobrança

CPF 090.406.718-18



Testemunha

Testemunha

NOME:
RG:
CPF:

NOME:
RG:
CPF:

Shirley Adriana Ceola
Coordenadora de Contratos
CPF 190.665.148-50

ESTA PAGINA É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E
ADMINISTRAÇÃO DE EVENTOS Nº 0000085254

Marcelo Oliveira S. N. Souza
Advogado
AA/DEJUR/GEJURI





ANEXO II ao Contrato OCS nº 0047/2014

Planta do Evento



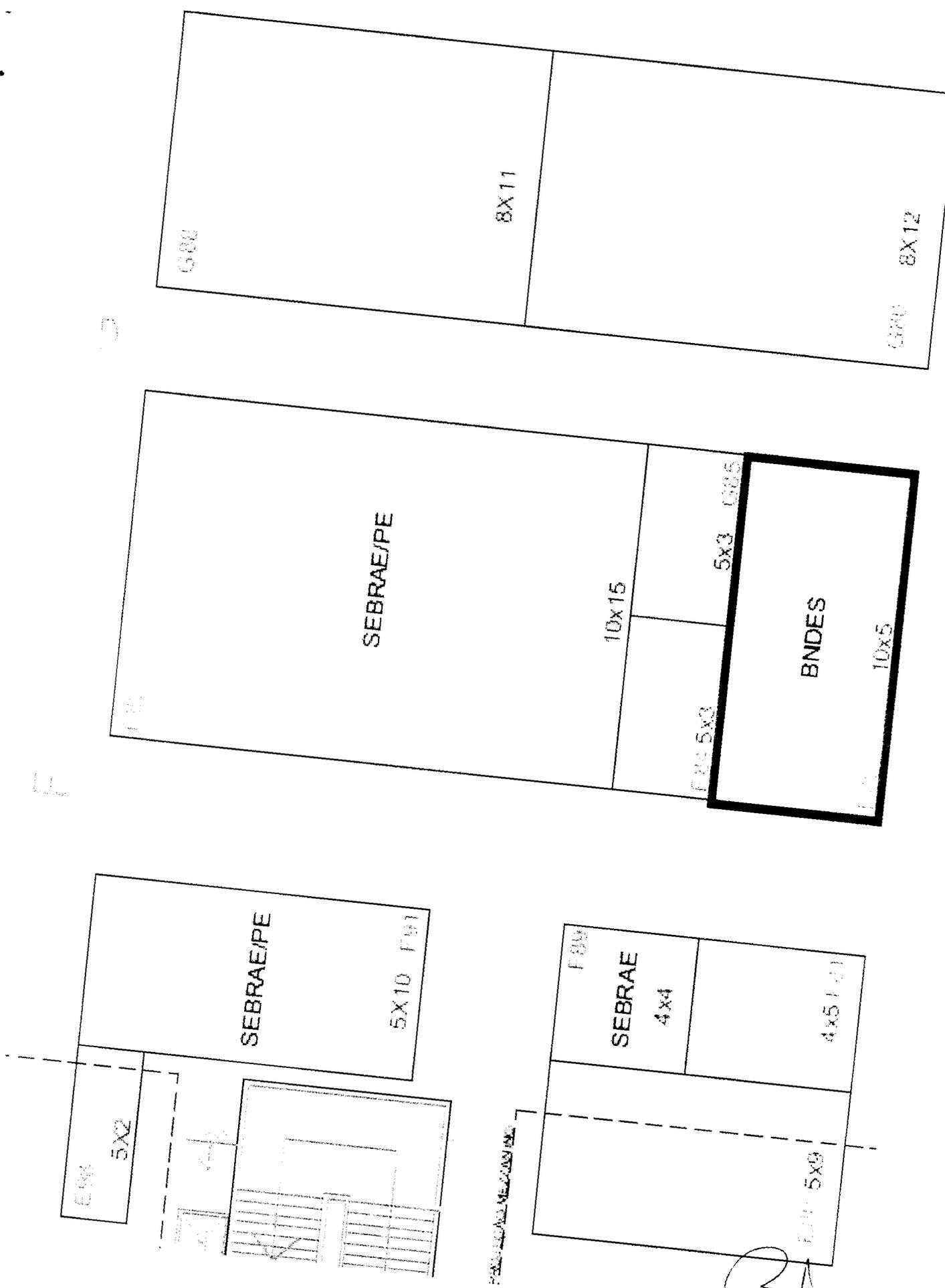
PROJEC
EQUIPOTEL NE 2014
29/11/2013
ESCALA 1:250
FOLHA 17
1/1

Marcelo Oliveira S. N. Souza
Advogado
AA/DEJUR/GEJUR1

RA

CP

Planta Ampliada





Classificação do documento: ostensivo.
Unidade gestora: AA/DEJÜR

121
A

ANEXO III ao Contrato OCS nº 0047/2014
Manual do Expositor

122
84

 **Reed Exhibitions**
Alcantara Machado



VERSÃO 14.a




Marcelo Oliveira S. N. Souza
Advogado
AA/DEJUR/GEJURI



“CHECK-LIST”

Para auxiliá-lo na sua participação preparamos uma lista de lembretes:

	SIM	NÃO
Leu:		
todas as instruções e repassou-as aos funcionários e demais contratados?		
Contratou:		
- Montadora?		
Sugerimos contratar montadoras filiadas ao SINDIPROM		
- Serviços de Bufê?		
- Serviços de Limpeza?		
- Recepcionista e Vigilante?		
Providenciou:		
- Passagens e estadias para seus representantes ?		
- Linha direta Telefônica / Internet ?		
- Extintores?		
- Seguro do seu estande e contra terceiros?		
- Mostruários de seus produtos e serviços?		
- Impressos, amostras, brindes para serem distribuídos?		
- Merchandising?		
Solicitou - Credenciais?		
Entregou - Termo de responsabilidade, ART/RRT e PROJETO do estande		
Distribuiu convites?		
Pagou Taxa de Direitos Autorais – ECAD? No caso de utilização de som ambiente e/ou ao vivo		
<p align="center"><u>SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS:</u></p> <p><i>“Caso os serviços obrigatórios não estejam relacionados no contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o site do EVENTO com seu LOGIN e SENHA e gerar o devido boleto”</i></p> <p align="center">-Energia elétrica -Serviço de Remoção de lixo -Diretório on line - Taxas da Prefeitura</p>		

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

ATENÇÃO

1. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.
2. Quando o EVENTO for realizado no Palácio das Convenções do Parque Anhembi, Centro de Exposições Imigrantes, Expo Center Norte, Transamérica Expo Center, WTC-World Trade Center, Mendes Convention Center (Santos - SP), Expominas(BH), Rio Centro (RJ - RJ), Centro de Exposições Roberto Marinho (Macaé- RJ), Interior de Eventos (Mirassol - SP), Centro de Eventos Zanini (Sertãozinho - SP), Centro de Convenções (Goiânia - GO) e Centro de Convenções de Pernambuco (Olinda - PE) as normas específicas de cada PAVILHÃO deverão ser observadas complementarmente àquelas contidas neste manual.
3. Este manual fornece ao expositor, bem como às pessoas, empresas e outros por ele contratados, as **principais** informações e normas necessárias ao bom funcionamento das Feiras de Negócios Reed Exhibitions Alcantara Machado.
4. Por ser genérico, este manual não contém normas que são específicas de cada evento. Desta forma, **as normas específicas pertinentes ao evento em que estará participando também deverão ser estritamente observadas, uma vez que elas substituem, regulamentam e normatizam as regras do evento.** Tais normas estarão disponíveis no site do evento 90 dias antes do início da montagem do evento. no portal do EXPOSITOR.
5. As normas que regem o evento devem ser lidas e observadas por todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitar transtornos de última hora.
6. Não monte o seu estande fora dos padrões, ou das especificações legais da ABNT, CONTRU e demais órgãos, incluindo as normas deste manual e das normas específicas. A responsabilidade pela construção e montagem é exclusiva do expositor ou seu preposto ou montador integralmente, independentemente da ordem de nomeação. **É OBRIGATORIO A ENTREGA DO PROJETO DO ESTANDE PARA ANALISE ATÉ 45 DIAS ANTES DO INICIO DA MONTAGEM DO EVENTO. APÓS ESSE PRAZO FICARÁ SUJEITO A DISPONIBILIDADE DO TECNICO RESPONSAVEL.**
7. As partes, expositores e seus contratados prestadores de serviços, declaram que em caso de qualquer dúvida que venha a surgir durante a montagem, realização e desmontagem do evento, seja de qualquer tipo e procedência surgida no evento, tal situação será dirimida exclusivamente pela Reed Exhibitions Alcantara Machado de forma a conduzir a melhor harmonia para o evento, obrigando-se as partes a acatarem a decisão seja ela qual for, sempre objetivando o maior brilho e sucesso do evento.

INDICE

INDICE	4	5 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA.....	17
DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS	5	6 - JARDINS E PLANTAS.....	17
I - INFORMAÇÕES GERAIS	6	7 - PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE.....	17
1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO.....	6	8 - PISOS ELEVADOS.....	17
2 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS.....	6	9 - MEZANINO OU 2º PISO.....	18
3 - CONTRATOS.....	6	10 - ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS.....	18
4 - LOCAL.....	6	11 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS.....	18
5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	6	12 - NORMAS DE TRABALHO.....	18
II - NORMAS GERAIS	6	13 - NORMAS DE SEGURANÇA.....	19
1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR.....	6	14 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA.....	20
2 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA.....	6	15 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO.....	20
3 - INTRANSFERIBILIDADE.....	6	VIII - REALIZAÇÃO	20
4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS.....	6	1 - PERÍODOS E HORÁRIOS.....	20
5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS.....	7	2 - ACESSO DE PESSOAL.....	20
6 - RESPONSABILIDADE.....	7	3 - ACESSO DE VEÍCULOS.....	20
7 - SEGURO.....	7	4 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO.....	20
8 - PAGAMENTOS EM ATRASO.....	7	5 - VISITAÇÃO DO EVENTO.....	20
9 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO.....	7	6 - ENTRADA DE MENORES.....	20
10 - DOCUMENTOS OBRIGATORIOS.....	7	7 - OPERAÇÃO DO ESTANDE.....	20
11 - RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS.....	8	8 - LIMITES DE OPERAÇÃO.....	20
12 - DEPÓSITOS PARA MERCADORIAS.....	8	9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE.....	20
III - NORMAS LEGAIS	8	10 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES.....	21
1 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO - SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA.....	8	11 - VENDAS A VAREJO.....	21
2 - DIREITOS AUTORAIS.....	8	12 - SAÍDA DE PRODUTOS.....	21
3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS.....	8	13 - SERVIÇOS DE ASSISTENCIA E MANUTENÇÃO.....	21
4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	8	14 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteio).....	21
5 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO.....	8	15 - VOLUME DE SOM.....	21
IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	9	16 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	21
1 - VISITAÇÃO.....	9	17 - COBERTURA FOTOGRÁFICA.....	21
2 - DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES.....	9	18 - LIMPEZA DO ESTANDE.....	22
3 - CATÁLOGO.....	9	IX - DESMONTAGEM	22
4 - DIRETÓRIO ONLINE - SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA.....	9	1 - PERÍODOS E HORÁRIOS.....	22
5 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA.....	9	2 - RESPONSABILIDADE.....	22
6 - MERCHANDISING.....	9	3 - ACESSO DE PESSOAL.....	22
V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS	10	4 - ACESSO DE VEÍCULOS.....	22
1 - PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRONICOS.....	10	5 - CONTROLE DE SAÍDA.....	22
2 - SOLICITAÇÕES DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS.....	12	6 - TÉRMINO DA RETIRADA.....	22
3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET.....	15	X - DISPOSIÇÕES GERAIS	22
4 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA.....	15	NORMAS ESPECIAIS	23
VI - MONTAGEM	15	LOCAL DO EVENTO: PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES - PARQUE ANHEMBI.....	23
1 - PERÍODOS E HORÁRIOS.....	15	LOCAL DO EVENTO: PALÁCIO DAS CONVENÇÕES DO PARQUE ANHEMBI.....	23
2 - LOCALIZAÇÕES DE ESTANDES.....	15	LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE.....	24
3 - PROJETO DO ESTANDE.....	15	LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES.....	24
4 - ACESSO DE PESSOAL.....	15	LOCAL DO EVENTO: TRANSAMÉRICA EXPO CENTER.....	25
5 - ACESSO DE VEÍCULOS.....	15	LOCAL DO EVENTO: WORLD TRADE CENTER.....	25
6 - ENTRADA DE MERCADORIAS/SERVIÇOS DE FERRAMENTA.....	15	LOCAL DO EVENTO: MENDES CONVENTION CENTER - SANTOS / SP.....	26
7 - SERVIÇO DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM (SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA).....	16	EXPOMINAS - GAMELEIRA - BELO HORIZONTE.....	26
VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM	16	CENTRO DE EXPOSITORES ROBERTO MARINHO.....	27
1 - PISO.....	16	RIO CENTRO S/A - RIO DE JANEIRO/RJ.....	27
2 - PAREDES DIVISÓRIAS.....	16	INTERIOR DE EVENTOS - MIRASSOL - SP.....	28
3 - ALTURAS E RECUOS LIMITES.....	16	CENTRO DE EVENTOS ZANINI - SERTÃOZINHO/SP.....	28
4 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO.....	16	CENTRO DE CONVENÇÕES - GOIÂNIA/GO.....	29
		CENTRO DE CONVENÇÕES DE PERNAMBUCO - OLINDA/PE29	
		TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	30

DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

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

OS PEDIDOS DE SERVIÇOS SOLICITADOS APÓS 05 DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DE CADA EVENTO FICARÃO CONDICIONADOS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO. CASO HAJA ESTA POSSIBILIDADE, OS VALORES A SEREM PAGOS NÃO CONTEMPLARÃO O DESCONTO DE 10% (DEZ POR CENTO), CONCEDIDO NAS SOLICITAÇÕES REALIZADAS ANTES DA DATA LIMITE.

Data Final para solicitações e pagamentos	Atividades	Item
	<i>"Caso os serviços obrigatórios (energia elétrica, remoção de lixo, taxa PM, Diretório On Line) não estejam relacionados no contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o site do EVENTO com seu LOGIN e SENHA e gerar o devido boleto"</i>	
45 dias antes do início da Montagem	Último dia para o envio do PROJETO DO ESTANDE para análise técnica	
20 dias úteis antes do início da Montagem	Último dia preenchimento do questionário de dados para o Catálogo	
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para os envios eletrônicos das solicitações de Ar Comprimido, Hidráulica e Energia Elétrica	V - 2
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para a entrega de - Termo de Responsabilidade / ART ou RRT	V - 1a
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o envio eletrônico da solicitação de - Credenciais de Expositor	V - 1 b
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o envio eletrônico da solicitação de - Credenciais Prestadores de Serviços (Recepção, Bufê, Limpeza e Vigilância)	V - 1 c
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para solicitação de Linha telefônica direta/ Acesso à Internet	V - 3
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o pagamento das Taxas da Prefeitura de São Paulo	III - 1

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

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

e-mail SP : atendimento@reedalcantara.com.br

e-mail RP : atendimento@reedmultiplus.com.br

Telefones:

SP (11) 3060-4717

RP (16) 2132-8936

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

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

5
 Marcelo Oliveira S. N. Souza
 Advogado
 AA/DE/...
 RA

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

REED EXHIBITIONS ALCANTARA MACHADO
neste manual denominada "PROMOTORA".

2 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

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

RUA BELA CINTRA, 1.200 – 7º andar.
01415-001 - SÃO PAULO – SP
TEL. (11) 3060-4717

ATENÇÃO

Comunicações e correspondências relacionadas com os EVENTOS que serão realizados nos PAVILHÕES Interior Eventos (Mirassol - SP); Centro de Eventos Zanini (Sertãozinho - SP); Centro de Convenções (Goiânia - GO) e Centro de Convenções de Pernambuco (Olinda - PE), deverão ser encaminhadas à:

RUA CONDE AFONSO CELSO, 436 – Jardim Sumaré
14025-040 - RIBEIRÃO PRETO – SP
TEL. (16) 2132-8936

TODAS AS CORRESPONDÊNCIAS DEVERÃO ESTAR IMPRESSAS EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

3 - CONTRATOS

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

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
RUA BELA CINTRA, 1.200 – 7º andar.
01415-001 - SÃO PAULO – SP
TEL. (11) 3060-4857

4 - LOCAL

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

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

5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

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

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

II - NORMAS GERAIS

1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

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

2 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

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

3 - INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidos com relação à PROMOTORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for disponibilizada.

4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

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

O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar por escrito à PROMOTORA que, a seu critério, poderá autorizar ou não, não valendo autorização verbal. A apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

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

NÃO SERÁ PERMITIDO:

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

O não cumprimento desses dispositivos dará à PROMOTORA, o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da

infração, bem como interditar o funcionamento do estande, com o que concorda expressamente, o EXPOSITOR.

5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS

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

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

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

6 - RESPONSABILIDADE

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

7 - SEGURO

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

Deve constar na apólice de seguros :

1) Seguro de Responsabilidade Civil (R.C.)

Danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o EVENTO (montagem, realização e desmontagem). Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros.

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

2) Seguro de Riscos diversos (R.D)

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

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

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

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

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

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

8 - PAGAMENTOS EM ATRASO

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

9 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

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

10 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para obter a liberação da área destinada à Montagem do estande, as empresas contratadas pelo EXPOSITOR deverão apresentar os seguintes documentos na entrada do PAVILHÃO, **caso os serviços não estejam relacionados no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE:**

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

ENTREGAR : ATÉ 05 DIAS UTEIS ANTES DO INICIO DA MONTAGEM DO EVENTO

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

Os projetos deverão ser encaminhados para análise até 45 dias antes do início da montagem do EVENTO, com as seguintes informações no cabeçalho do e-mail:

- Nome do EVENTO
- RAZÃO SOCIAL DO EXPOSITOR ou NOME FANTASIA
- LOCALIZAÇÃO.

Após esse prazo ficará sujeitos a disponibilidade do Técnico responsável.

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

11 - RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS

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

12 - DEPÓSITOS PARA MERCADORIAS

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

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

III - NORMAS LEGAIS

1 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO - SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA

VIDE NORMAS ESPECIFICAS DE CADA EVENTO

"Caso o serviço obrigatório não esteja relacionado no contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o PORTAL do EVENTO com seu LOGIN e SENHA e gerar o devido boleto"

2 - DIREITOS AUTORAIS

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

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
www.ecad.org.br

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

3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

VIDE NORMAS ESPECIFICAS DE CADA EVENTO

ENVIO DOS PRODUTOS

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

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

ENDEREÇO DE ENTREGA.

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

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

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

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

d) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado no qual esteja situado o remetente, a saber:

RETORNO DOS PRODUTOS

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

"RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA (nome completo do EVENTO e nome do PAVILHÃO)"

4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

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

A EMPRESA PARTICIPANTE, E SUAS CONTRATADAS, NÃO PODERÃO FIRMAR CONTRATO COM COOPERATIVAS, QUANDO PRESENTES ENTRE A TOMADORA E OS TRABALHADORES, OU ENTRE A COOPERATIVA E OS TRABALHADORES, OS ELEMENTOS QUE CONFIGURAM A RELAÇÃO DE EMPREGO, PREVISTOS NOS ARTIGOS 2º E 3º DA CLT.

a) Mão de Obra Eventual

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

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

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

b) Trabalho de Menores

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

5 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

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

Durante o período de Realização, as regras para a visitação e permanência de menores no PAVILHÃO estarão determinadas nas "NORMAS ESPECÍFICAS" de cada EVENTO DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO.

IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1 - VISITAÇÃO

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

2 - 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 VIDE "NORMAS ESPECÍFICAS" de cada EVENTO DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO.

3 - CATÁLOGO

VIDE NORMAS ESPECÍFICA DE CADA EVENTO

ATENÇÃO NOTA DE ESCLARECIMENTO

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

A Reed Exhibitions Alcantara Machado não colabora com a Expo Guide e outras organizações. A PROMOTORA não autoriza essas organizações a usarem o nosso nome ou o nome quaisquer de nossas feiras para as suas atividades.

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

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

4 - DIRETÓRIO ONLINE – SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA

"Caso o serviço obrigatório não esteja relacionado no contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o site do EVENTO com seu LOGIN e SENHA e gerar o devido boleto".

No contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E

ADMINISTRAÇÃO DO EVENTO, está incluso o produto DIRETÓRIO ONLINE que pode ser visualizado no site oficial do EVENTO na página LISTA DE EXPOSITORES.

As informações listadas no DIRETÓRIO ONLINE poderão ser editadas a qualquer momento pelo próprio EXPOSITOR através do PORTAL DO EXPOSITOR na página Divulgação > Dados para divulgação. O EXPOSITOR poderá ainda, inserir produtos com fotos e vídeos em seu perfil, mediante a compra de pacotes de merchandising.

Todas as informações prestadas no PORTAL DO EXPOSITOR são de responsabilidade do EXPOSITOR e poderão ser utilizadas também no aplicativo de celular e página de facebook oficiais – sem aviso prévio pela PROMOTORA.

O DIRETÓRIO ONLINE funciona para o VISITANTE como um PLANEJADOR DE VISITAS, permitindo a busca de expositores ou produtos e a marcação de favoritos mediante criação de uma conta.

Ficará disponível antes, durante e após o EVENTO.

5 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

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

Caso seja de interesse do EXPOSITOR, ele pode enviar suas novidades/informações para o e-mail comunicacao@reedalcantara.com.br fornecendo detalhes sobre sua participação no EVENTO.

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

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

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

Para esclarecer dúvidas e saber como divulgar melhor a sua empresa, o EXPOSITOR pode entrar em contato com o Departamento de Comunicação da PROMOTORA, através do telefone (11) 3060-4717.

6 - MERCHANDISING

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

Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do EXPOSITOR dentro do EVENTO, não podendo, contudo, ser exposto de forma

agressiva ou provocativa aos outros participantes.

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

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

Os textos e/ou material promocional devem ser previamente aprovados pela PROMOTORA.

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

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

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

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

NÃO SERÁ PERMITIDA:

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

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

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

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

V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1- PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

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

O NÃO CUMPRIMENTO, PELO EXPOSITOR, DAS DATAS LIMITES OU DE OUTRAS INSTRUÇÕES AQUI CONSTANTES ISENTARÁ AUTOMATICAMENTE A PROMOTORA DE QUALQUER RESPONSABILIDADE POR PREJUÍZOS QUE POSSAM ADVIR PARA O EXPOSITOR, EM TODOS OS PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO: (MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM) SEM PREJUÍZO DE OUTRAS DISPOSIÇÕES.

Regras Gerais do Credenciamento TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE MONTADOR/DECORADOR

O Termo de Responsabilidade estará disponível no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO para download e preenchimento. O TERMO DE RESPONSABILIDADE deverá ser entregue devidamente assinado e carimbado pelo EXPOSITOR E MONTADOR, sob pena de impedimento do início dos trabalhos caso o Termo não seja apresentado.

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

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

Para entrega do TERMO DE RESPONSABILIDADE E ART ou RRT 5 dias úteis antes do início da montagem do EVENTO, o EXPOSITOR deverá dirigir-se à Rua Bela Cintra, 1.200 – 7º andar – Consolação - 01415-001 - São Paulo SP - Tel.: (11) 3060-4717, no horário das 9h às 11h30 e das 14h às 17h.

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

ATENÇÃO :

Para os EVENTOS realizados : interior Eventos (Mirassol - SP); Centro de Eventos Zanini (Sertãozinho - SP); Centro de Convenções (Goiânia - GO) e Centro de Convenções de Pernambuco (Olinda - PE), o TERMO DE RESPONSABILIDADE E ART ou RRT deverão ser entregue até 15 dias antes do início da montagem na Rua Conde Afonso Celso, 436 – Jardim Sumaré – 14025-040 – Ribeirão Preto – SP e a partir do início da montagem do evento somente no PAVILHÃO.

As credenciais não serão, em hipótese alguma, enviadas pelo Correio, devendo ser retiradas no setor.

de credenciamento no PAVILHÃO em que acontecerá o EVENTO, a partir do PRIMEIRO dia de montagem.

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

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

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

a) FORMULÁRIO ELETRÔNICO - CREDENCIAMENTO MONTADORES

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

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

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

As credenciais de montagem poderão ser retiradas mediante comprovante de pagamento cobrado por unidade solicitada a partir do primeiro dia de montagem do EVENTO.

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

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

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

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

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

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

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

b) FORMULÁRIO ELETRÔNICO - CREDENCIAIS

DE EXPOSITOR

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

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

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

A SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DEVERÁ SER EFETUADA SOMENTE ATRAVÉS DO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO.

HAVENDO SOLICITAÇÃO NO DECORRER DO EVENTO A RETIRADA SERÁ 24H APÓS A SOLICITAÇÃO.

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

As credenciais de empresas MONTADORAS não estão inclusas na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA efetuar o pagamento.

ATENÇÃO:

Sem o fornecimento dos dados completos do usuário as credenciais não serão fornecidas.

2ª VIA DE CREDENCIAL

A 2ª via somente será emitida em caso de extravio e terá acréscimo de 25% sobre o valor da credencial.

- VIGILANTE

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

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

Funcionários do próprio EXPOSITOR que exerçam a função de vigilância:

O EXPOSITOR deverá comunicar a DELESP - Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício a transferência do funcionário qualificado de sua própria

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

Da empresa prestadora dos serviços de Vigilância e Segurança

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

Do(s) Vigilante(s)

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

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

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

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

Alertamos que não é de responsabilidade da empresa oficial de segurança e vigilância do EVENTO, zelar pelos produtos expostos nos estandes. Cabendo, portanto, ao EXPOSITOR tomar as devidas providências neste sentido, e, recomenda que seja contratado 1 segurança para cada estande.

- LIMPEZA

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

Essas credenciais são válidas somente no horário determinado das 7h às 9h, durante os dias de realização do EVENTO.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA RETIRADA DAS CREDENCIAIS

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

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

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

Somente poderá ser determinado 01 (um) nome fantasia, com até 10 caracteres, por CNPJ constante no(s) contrato(s) firmado(s) com a PROMOTORA.

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

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

PARA EMPRESAS CONTRATADAS (BUFÊ, RECEPCIONISTAS, EQUIPES DE SOM, ETC) AS SOLICITAÇÕES DEVEM SER EFETUADAS NO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO.

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

Em cada credencial constará:

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

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

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

2 - SOLICITAÇÕES DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

OS PEDIDOS DE SERVIÇOS SOLICITADOS APÓS 05 DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DE CADA EVENTO FICARÃO CONDICIONADOS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO.

CASO HAJA ESTA POSSIBILIDADE. OS VALORES A SEREM PAGOS NÃO CONTEMPLARÃO O DESCONTO DE 10% (DEZ POR CENTO), CONCEDIDO NAS SOLICITAÇÕES REALIZADAS ANTES DA DATA LIMITE.

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

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

a) Formulário - Ar Comprimido.

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

pedido indicando a vazão (consumo) em pés cúbicos por minuto (PCM), da quantidade necessária.

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

Para teste de seu produto, a linha condutora de Ar Comprimido será acionada conforme **normas específicas do EVENTO**, voltando a funcionar no período e horário regulamentar do EVENTO.

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

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

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

ATENÇÃO:

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

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

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

b) Formulário ELETRÔNICO - Hidráulica

> PONTO PARA PIA (água / esgoto)

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

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

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

NÃO INSTALAMOS PONTO NO MEZANINO OU 2º PISO.

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

O PONTO DE ÁGUA NÃO DEVERÁ SER INSTALADO

JUNTO AO PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA.

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

> DESAGUE PARA AR CONDICIONADO

ATENÇÃO:
PONTO DE DESAGUE EXCLUSIVO PARA APARELHOS DE AR CONDICIONADO

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

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

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

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

> PONTO PARA EQUIPAMENTO

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande para demonstração de máquinas e/ou equipamentos.

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

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

**c) Formulário ELETRÔNICO - Energia Elétrica
SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA**

OS PEDIDOS DE SERVIÇOS SOLICITADOS APÓS 05 DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DE CADA EVENTO FICARÃO CONDICIONADOS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO.

CASO HAJA ESTA POSSIBILIDADE, OS VALORES A SEREM PAGOS NÃO CONTEMPLARÃO O DESCONTO DE 10% (DEZ POR CENTO), CONCEDIDO NAS SOLICITAÇÕES REALIZADAS ANTES DA DATA LIMITE.

Havendo necessidade de energia adicional, ou seja, que não esteja contemplado no contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do EVENTO o EXPOSITOR deverá efetuar a solicitação

através de formulário eletrônico disponível no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO.

Serão emitidos os boletos para pagamentos na rede bancária.

Os referidos serviços permanecerão disponíveis no site do EVENTO até 05 dias UTEIS antes do início da montagem.

Sendo que a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande do EXPOSITOR, no local mais conveniente para a PROMOTORA.

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

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

É INDISPENSÁVEL A ENTREGA DO PROJETO E ART ou RRT (COM OS VALORES DEVIDAMENTE PAGOS) À PROMOTORA, À RUA BELA CINTRA, 1.200 - 7º ANDAR - CONSOLAÇÃO - 01415-001 - SÃO PAULO/SP.

ATENÇÃO :

Para os **EVENTOS** realizados: Interior Eventos (Mirassol - SP); Centro de Eventos Zanini (Sertãozinho - SP); Centro de Convenções (Goiânia - GO) e Centro de Convenções de Pernambuco (Olinda - PE), o **TERMO DE RESPONSABILIDADE E ART ou RRT** deverão ser entregues até 15 dias antes do início da montagem na Rua Conde Afonso Celso, 436 - Jardim Sumaré - 14025-040 - Ribeirão Preto - SP e a partir do início da montagem do evento somente no PAVILHÃO.

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

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

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

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

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

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

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

As informações sobre tensões dos PAVILHÕES estão disponíveis nas **NORMAS ESPECIFICAS DE CADA EVENTO.**

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

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

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

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

ATENÇÃO:

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

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao EXPOSITOR mediante a solicitação e pagamento dos serviços de Hidráulica e Energia Elétrica, (o serviço de energia elétrica é obrigatório).

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

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

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

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

Após o encerramento diário do EVENTO, o EXPOSITOR deverá desligar a energia elétrica do estande em sua

totalidade. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos como freezer, geladeira, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos que seja feito um comunicado antecipado à PROMOTORA via e-mail para atendimento@reedalcantara.com.br.

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

3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET

VIDE NORMAS ESPECIFICAS DE CADA EVENTO.

Solicitação: até 5 dias UTEIS antes do início da montagem do EVENTO.

4 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA

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

SINDIPROM - Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo.

www.sindiprom.org.br

VI - MONTAGEM

1- PERÍODOS E HORÁRIOS

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

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

As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos estandes são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado, porquanto o Serviço de Limpeza do estande, contratado pelo EXPOSITOR, só poderá entrar em vigor a partir das 7h do dia seguinte ao da inauguração.

2 - LOCALIZAÇÕES DE ESTANDES

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

A PLANTA DO EVENTO SOMENTE É ELABORADA APÓS O ENCERRAMENTO DA COMERCIALIZAÇÃO DOS ESPAÇOS.

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

A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e

localização) pela Montadora contratada pelo EXPOSITOR antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores.

3 - PROJETO DO ESTANDE

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

A PROMOTORA NÃO APROVA PLANTAS OU PROJETOS DE ESTANDES, PORÉM É OBRIGATORIO O ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE PARA ANÁLISE ATÉ 45 DIAS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM. APÓS ESSE PRAZO A ANÁLISE FICARÁ SUJEITO A DISPONIBILIDADE DO TÉCNICO RESPONSÁVEL.

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

4 - ACESSO DE PESSOAL

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

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

5 - ACESSO DE VEÍCULOS

AS INFORMAÇÕES SOBRE ACESSO DE VEÍCULOS NOS PAVILHÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NAS NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA EVENTO.

SOMENTE NO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES ANHEMBI :

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

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

Após esses períodos será cobrado o valor 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 PERMITIDO A ENTRADA DE QUALQUER TIPO DE VEÍCULO AUTOMOTOR.

6 - ENTRADA DE MERCADORIAS/SERVIÇOS DE FERRAMENTA

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

Será cobrado serviço de utilização de energia elétrica, de um ponto, por estande a ser montado para uso de serras e furadeiras, se constatado uso simultâneo será cobrado o valor adicional por ferramenta, conforme formulário a ser

preenchido na Portaria de Serviços do PAVILHÃO.

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

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

7 - SERVIÇO DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM (SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA)

Será cobrado o valor referente a serviços de remoção e aterro de lixo das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO.

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

O NÃO CUMPRIMENTO ACARRETERÁ EM MULTA E DESCREDECIMENTO DOS INFRATORES.

VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

1- PISO

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

2 - PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos. Estabelecendo o limite de cada área, conforme a marcação no piso do PAVILHÃO. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m. As paredes que ultrapassarem as paredes divisórias do vizinho deverão ter acabamentos compatíveis aos acabamentos internos.

a) VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES:

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

3 - ALTURAS E RECUOS LIMITES

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

Os estandes que configurarem ilha poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 4,50m de altura, **não havendo necessidade de recuo, sendo que a**

partir de 4,51m de altura, a montagem não poderá ultrapassar a 30% do perímetro. Quando ultrapassado esse percentual, deverão ser observados os recuos da tabela abaixo.

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

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

ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 4,50	0,00
4,51 a 6,00	1,00

4 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

a) PISO DO PAVILHÃO

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

b) TETO DO PAVILHÃO

A utilização do teto do PAVILHÃO para fixação de cabos de aço para atirantamento de estruturas para iluminação com testeiras acopladas (ou não) a esta estrutura dependerá de análise prévia dos projetos. Solicitamos que a PROMOTORA seja consultada antes de apresentar os pedidos formais através do tel.: (11) 3060-4877 e 3060-4878, junto ao Depto. Técnico de Operações. A montadora/expositor deverá apresentar os projetos e demais documentos impressos em duas vias (duas pastas), à PROMOTORA em até 45 dias antes do início da montagem do EVENTO, após essa data a ANALISE ficará sujeita a disponibilidade do técnico responsável. Não serão aceitos projetos complementares após a autorização.

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

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

- Projeto arquitetônico do estande com planta, cortes, elevação e perspectiva com todas as cotas.
- Planta e elevação mostrando a situação de todos os elementos que serão pendurados.
- O teto do PAVILHÃO e os respectivos cabos de aço amarrando as peças do estande aos nós (olhais) do teto.
- Memorial descritivo de todos os elementos do estande que serão pendurados e a forma como estes elementos serão fixados no teto do PAVILHÃO.
- Projeto e memória de cálculo dos elementos que

serão pendurados, dimensionamento das peças, cabos de aço e outros.

- Reações de apoio nas estruturas que serão penduradas e nos olhais da estrutura do teto do PAVILHÃO.
- Todos os documentos deverão especificar os nomes do estande (expositor), do EVENTO e do responsável técnico. O responsável técnico deverá assinar todas as folhas.
- A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional.
- A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO ou seja Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita:

Os projetos deverão ser encaminhados para análise até 45 dias antes do início da montagem do EVENTO, com as seguintes informações no cabeçalho do e-mail:

- Nome do EVENTO
- RAZÃO SOCIAL DO EXPOSITOR ou NOME FANTASIA
- LOCALIZAÇÃO.

Após esse prazo ficarão sujeitos a disponibilidade do Técnico responsável.

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

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

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

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

ANHEMBI:

Pavilhão Norte/Sul: 30 kg nos olhais, malha deste PAVILHÃO 3,33m x 3,33m.

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

EXPO CENTER NORTE: não autorizado

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

TRANSAMÉRICA: consultar a PROMOTORA

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

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

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

É OBRIGATORIO A APRESENTAÇÃO DO LAUDO DE IGNIFUGAÇÃO.

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

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

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

TESTEIRAS: somente serão permitidas testeiras de identificação do estande (NOME / LOGOTIPO DO EXPOSITOR) acopladas aos elementos (suportes de iluminação). As testeiras deverão obedecer à tabela de recuos e não poderão ter altura acima de 1m, sendo seu comprimento sem restrição de metragem.

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

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

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

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

PARA REGRAS DOS DEMAIS PAVILHÕES CONSULTAR A PROMOTORA.

5 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

6 - JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins diretamente no piso do PAVILHÃO.

7 - PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

A projeção vertical de qualquer elemento da montagem incluindo (VITRINES, ELEMENTOS DECORATIVOS, APARELHOS DE AR CONDICIONADO OU PRODUTOS/EQUIPAMENTOS EXPOSTOS) deverá estar obrigatoriamente dentro dos limites periféricos da área do estande.

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

8 - PISOS ELEVADOS

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

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

Requisitos das Rampas segundo a NBR9050:

Inclinação máxima (ver tabela).

Piso antiderrapante.

17
 Marcelo Oliveira S. N. Souza
 Advogado
 AAUDEJUR/GEJUR1

Tabela de Inclinações:

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

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

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

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

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

9 – MEZANINO OU 2º PISO

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

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

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

- ❖ Os estandes com mezanino deverão ter o ART ou RRT destacado, informando nome e qualificação do engenheiro técnico responsável e sua empresa com o devido recolhimento, bem como o registro desta empresa junto ao CREA ou CAU.
- ❖ No projeto do estande com mezanino ou 2º piso, deverá constar a memória de cálculo estrutural do 2º piso.
- ❖ A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m², obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga.
- ❖ O piso do mezanino ou 2º piso deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga.
- ❖ **Deverá ser expressa a capacidade máxima de carga do mezanino ou 2º piso, em kg/m² e o número de pessoas, logo no início da escada que liga este piso térreo ao mezanino ou 2º piso.**
- ❖ Não é permitido a utilização de painéis de vidro no mezanino ou 2º piso, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de aberturas máximas de 1m x 1,40m.
- ❖ Haverá exceção a esta regra somente para os casos nos quais os painéis de vidro tenham recebido a aplicação da película de segurança tipo insulfilm, ou painéis de vidro laminado ou temperado.

É OBRIGATÓRIA A ENTREGA DOS DOCUMENTOS

ABAIXO RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL DA PROMOTORA, EM DUAS VIAS (DUAS PASTAS), NO PRAZO MÁXIMO DE 45 DIAS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO. A PROMOTORA AUTORIZARÁ OU NÃO ATÉ O PRAZO MÁXIMO DE 15 DIAS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO.

PROJETO E CÁLCULO ESTRUTURAL
PROJETO ARQUITETÔNICO

- A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO ou seja Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita:

10 - ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS

Os estandes localizados nas áreas externas do PAVILHÃO deverão obedecer a todas as normas contidas neste regulamento e às normas da ABNT, www.abnt.org.br, bem como, apresentar um estudo de viabilidade técnica, assinado por profissional habilitado responsável, juntamente com cálculo estrutural, que deverá obedecer às características do projeto, ao coeficiente de arrasto estipulado para cada região do país, à época do ano e no local em que deverá ser montado.

11 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS

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

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

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

12 - NORMAS DE TRABALHO

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

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

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

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

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

e) Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no

PAVILHÃO semi prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final.

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

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

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

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

i) Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizada FITA DUPLA FACE, sendo PROIBIDA A APLICAÇÃO DE COLA.

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

13 - NORMAS DE SEGURANÇA

a) Instalações Especiais

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da PROMOTORA, eliminem por completo qualquer periculosidade. **É obrigatório a utilização e/ou aplicação de produto anti chama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso e do teto dos estandes**

b) Extintores

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

QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

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

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

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

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

Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois ele substitui qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

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

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

c) Equipamentos proibidos

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

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

É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.

d) Obstrução de Equipamentos

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

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

e) EPI - Equipamentos de Proteção Individual

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

f) Estoque de substâncias de risco

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

ATENÇÃO:

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

É expressamente proibida a entrada bem como a utilização de animais de quaisquer espécies ou portes, inclusive aves, independentemente de ser parte integrante da decoração do estande ou qualquer ligação com a demonstração dos produtos a serem expostos.

14- SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

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

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

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

15 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

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

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

VIII – REALIZAÇÃO

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

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

2 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período de Realização, os portadores das credenciais e horários abaixo discriminados.

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

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

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

- Credencial de LIMPEZA
(Diariamente no horário de ABASTECIMENTO e MANUTENÇÃO).

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

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

3 - ACESSO DE VEÍCULOS

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

4 – ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

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

Ex.: gelo, recipientes para líquidos.

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

5 - VISITAÇÃO DO EVENTO

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

6 - ENTRADA DE MENORES

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

7 - OPERAÇÃO DO ESTANDE

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

Para melhor atendimento ao visitante/comprador, o estande deverá estar pronto e em funcionamento, **diariamente, 30 minutos antes da abertura oficial**, dessa forma recomendamos que a chegada dos prestadores de serviços no estande seja antecipada em **uma hora do horário de abertura do EVENTO**.

A PROMOTORA reserva-se o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao visitante/comprador, considerando a quantidade de visitantes no início dos trabalhos e/ou condições no momento.

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

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

8 - LIMITES DE OPERAÇÃO

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

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

9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE

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

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

10 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos e degustação aos visitantes, **EXCLUSIVAMENTE NO INTERIOR DO ESTANDE**, reservando-se à PROMOTORA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações, apreendendo o material até o final do EVENTO, para posterior devolução.

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

11 - VENDAS A VAREJO

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

12 - SAÍDA DE PRODUTOS

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

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

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

13 - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO

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

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

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

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

15 - VOLUME DE SOM

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para EMISSÃO DE MENSAGENS PROMOCIONAIS, VÍDEO

WALL, APRESENTAÇÕES DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS, SORTEIOS, DESFILES OU PARA SIMPLES SONORIZAÇÃO AMBIENTE. Os níveis de som não poderão exceder **85 +/- 1 dB (A)**, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som, independentemente do mesmo configurar **ILHA OU NÃO**.

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

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

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

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

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

Os EXPOSITORES que pretenderem utilizar qualquer uma dessas atividades (inclusive sonorização ambiente) deverão enviar o memorial descritivo da programação à PROMOTORA, com até 45 dias de antecedência ao início da Montagem do EVENTO.

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

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

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

16 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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

17 - COBERTURA FOTOGRÁFICA

Para contratação de cobertura fotográfica durante o EVENTO, fotos do estande, visitas de personalidades, diretores ou clientes no estande, O EXPOSITOR DEVERÁ ENVIAR COMUNICADO PRÉVIO À PROMOTORA, PARA O SETOR DE SEGURANÇA, EM PAPEL TIMBRADO DE SUA EMPRESA, INFORMANDO DATA E HORÁRIO DA PRESENÇA DO PROFISSIONAL NO RECINTO DO EVENTO. ESTE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER REPETIDO, SE HOUVER NECESSIDADE DE RETORNO.

ESSES PROFISSIONAIS ASSIM CONTRATADOS, SOMENTE PODERÃO EXERCER SUAS ATIVIDADES DENTRO DA ÁREA DO EXPOSITOR QUE OS CONTRATOU. CASO A MONTADORA DO ESTANDE DESEJE FOTOGRAFAR OS SERVIÇOS POR ELA EFETUADOS, ISSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADO PELO EXPOSITOR, BEM COMO COMUNICADO O HORÁRIO DESTE TRABALHO AO DEPTO. DE SEGURANÇA DA PROMOTORA.

18 - LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados diariamente, no horário de ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO, 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 ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

É terminantemente PROIBIDO jogar lixo sobre as passarelas.

O não cumprimento acarretará em multa e descredenciamento dos infratores.

IX – DESMONTAGEM

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

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

2 – RESPONSABILIDADE

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

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

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

3 - ACESSO DE PESSOAL

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

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

4 - ACESSO DE VEÍCULOS

AS INFORMAÇÕES SOBRE ACESSO DE VEÍCULOS NOS PAVILHÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NAS NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA EVENTO.

SOMENTE NO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES ANHEMBI

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 cobrado um valor por hora de permanência.

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

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

5 - CONTROLE DE SAÍDA

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

6 - TÉRMINO DA RETIRADA

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

X - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

NORMAS ESPECIAIS

LOCAL DO EVENTO: PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES - PARQUE ANHEMBI

ENDEREÇO:

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

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO

ABASTECIMENTO

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

LINHA TELEFÔNICA DIRETA PONTO INTERNET

Tel.: (11) 2089-7500/7505/7507
e-mail: anhembi_expositores@spturis.com

LOCAL DO EVENTO: PALÁCIO DAS CONVENÇÕES DO PARQUE ANHEMBI

ENDEREÇO:

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

LINHA TELEFÔNICA DIRETA PONTO INTERNET

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

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

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

NORMAS DE MONTAGEM

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

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

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

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

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

ALTURA LIMITE

A altura máxima de qualquer componente do estande

não poderá ultrapassar 3,00m, a contar do piso do PAVILHÃO.

ACESSO DE VEÍCULOS

Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do

LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE

Pavilhão Azul, Branco, Vermelho e Verde

Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme
02055-000 - São Paulo - SP

Pavilhão Amarelo

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

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET (VIVO - 1º ANDAR - PAVILHÃO BRANCO)

Tel.: (11) 2221-8483 - 0800127368

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

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

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

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

NORMAS DE MONTAGEM

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

LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES

Entrada de serviços :

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

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

MERCHANDISING

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

EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

ABASTECIMENTO

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

• PAVILHÃO VERMELHO

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

- AR CONDICIONADO

Os PAVILHÕES são climatizados não sendo permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

- ESTRUTURA DO TETO DO PAVILHÃO

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

ACESSO DE VEÍCULOS

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

PORTÃO DE ACESSO DOS CAMINHÕES : PORTÃO 4

Rua Coronel Marques Ribeiro, 200

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

encaminhar ao Departamento de Merchandising proposta para aprovação de custos e condições.

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO PARA INTERNET (HIPERNET)

VIDE NORMAS ESPECIFICAS DO EVENTO

ABASTECIMENTO

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

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO

Obs.: Instalações especiais, com tensões de 380 ou 440 V, também poderão ser fornecidas, em número limitado. Nessas tensões, serão cobrados pontos especiais, além do consumo de energia.

NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

É proibido usar cola no chão para fixar carpete ou

qualquer tipo de material. Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizado fita 3M Ref. 4880, sem danificar o piso.

NA ÁREA DO PAVILHÃO CONVENÇÕES

ALTURA MÁXIMA (m) = 4.00m, obedecendo o recuo de 1,00m a partir dos 3,51m.

LOCAL DO EVENTO: TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

HALLS A, B, C, D, E, F e G

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

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET (NEC DO BRASIL)

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

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

ESTAPAR
Tel.: (11) 5643-3012

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

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

LOCAL DO EVENTO: WORLD TRADE CENTER

CENTRO DE CONVENÇÕES

Avenida das nações Unidas, 12.551 – São Paulo - SP
04578-000 – São Paulo - SP

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET (TESA)

Tel.: (11) Claudia Raza (11) 4302-0114/ (11)3043-7002/claudia.raza@tesatelecom.com

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

ESTAPAR
Tel.: (11) 3

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL VIDE NORMAS ESPECÍFICAS DO EVENTO

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

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Em nenhuma hipótese poderão ser instalados pontos de água na área do PAVILHÃO CONVENÇÕES

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM

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

AR CONDICIONADO

O TEC é climatizado não sendo permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

ACESSO DE VEÍCULOS

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

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM

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

AR CONDICIONADO

O WTC é climatizado não sendo permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

ACESSO DE VEÍCULOS

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

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços. Rua Eng. Henrick Hertz – Area das Docas piso C/ elevador monta carga

LOCAL DO EVENTO: MENDES CONVENTION CENTER - SANTOS / SP

PAVILHÃO

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

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

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

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM

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

ACESSO DE VEÍCULOS

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

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

EXPOMINAS - GAMELEIRA - BELO HORIZONTE

LOCAL DO EVENTO: EXPOMINAS

Pavilhão

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

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA

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

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

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

PONTO INTERNET

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

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

MINAS PARK
(31) 3313-6550

ECAD

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

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO

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

NORMAS DE MONTAGEM

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

ACESSO DE VEÍCULOS

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

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

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

CENTRO DE EXPOSITORES ROBERTO MARINHO

LOCAL DO EVENTO: **MACAÉ - RJ**

Pavilhão

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

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

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

PONTO INTERNET

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

NORMAS DE MONTAGEM

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

ECAD

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

ACESSO DE VEÍCULOS

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

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

RIO CENTRO S/A - RIO DE JANEIRO/RJ

LOCAL DO EVENTO: RIO DE JANEIRO

Pavilhão

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

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

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA/PONTO INTERNET

Link Solutions
Tel.: (21) 2132-7175

NORMAS DE MONTAGEM

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

ESTACIONAMENTO

GL Eventos
Tel.: (21) 3035-9100

AR CONDICIONADO

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

ECAD

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

ACESSO DE VEÍCULOS

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

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

INTERIOR DE EVENTOS - MIRASSOL - SP

LOCAL DO EVENTO: MIRASSOL - SP

Pavilhão de Exposições da Interior Eventos

Rodovia Washington Luís (SP 310), Km 449 -
15130-000 - Mirassol/SP
Tel. (17) 3242-6771 - 3242-6798

ESTACIONAMENTO

Vide normas específicas de cada EVENTO

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

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

AR CONDICIONADO

Vide normas específicas de cada EVENTO

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Não é cobrada pela Prefeitura.

ECAD

Agência Autônoma Credenciada
R. General Glicério, 3173 - Sala 51 - 5º Andar - Centro -
15015-400 - São José do Rio Preto/SP
Tel. (17) 3234-2004
e-mail: gga@ggacobrancas.com.br

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

É permitida a entrada de veículos no interior do
PAVILHÃO durante o período de Montagem e
Desmontagem para carga e descarga de materiais
pesados, com tempo determinado.

CENTRO DE EVENTOS ZANINI - SERTÃOZINHO/SP

LOCAL DO EVENTO: SERTÃOZINHO - SP

Pavilhão de Exposições do Centro de Eventos Zanini

Avenida Marginal João Olesio Marques, 3563
Distrito Industrial Maria Lúcia Biagi Americano, defronte
a Rod. Armando de Salles Oliveira, altura do km 339
14175-300 - Sertãozinho-SP

ESTACIONAMENTO

Vide normas específicas de cada EVENTO

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

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

e Publicidade". Para mais informações consulte o
Departamento Fiscal da Prefeitura de Sertãozinho - Tel.
(16) 2105-1013.

ECAD

Unidade do ECAD - Ribeirão Preto
R. Visconde de Inhaúma, 580 Cj. 307 - Cond. Ed.Center
Plaza - CENTRO
14010-910 - Ribeirão Preto/SP
Tel. (16) 3632-2863/3610-2407 - Fax: (16) 3610-2407
e-mail: ecadrp@ecad.org.br

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

Não é permitido a entrada de veículos no interior do
PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do
Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

AR CONDICIONADO

Pavilhão I: não dispõe de ar condicionado, apenas
corredores climatizados.

Pavilhão II: dispõe de ar condicionado central; não é
permitida a instalação de ar condicionado nos estandes.

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Recolher junto à Prefeitura Municipal de Sertãozinho, a
"Taxa Fiscal de localização, Instalação e Funcionamento,

TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.

AR CONDICIONADO

O Pavilhão dispõe de ar condicionado central; não é permitida a instalação de ar condicionado nos estandes.

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Não é cobrada pela Prefeitura.

ECAD

Unidade do ECAD - Goiás
R. Nove, 481 Salas 1001 a 1004 - Setor Central
74013-040 - Goiânia/GO
Tel. (62) 3224-3410 / 3224-3285 - E-Mail:
ecadgo@ecad.org.br

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

Não é permitido a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

CENTRO DE CONVENÇÕES - GOIÂNIA/GO

LOCAL DO EVENTO: GOIÂNIA

Centro de Convenções e Cultura de Goiânia
Rua 04, nº 1400 – Centro
74025-020 - Goiânia/GO
Tel. (62) 3219-3300

ESTACIONAMENTO

ESTAPAR - (62) 3217-2086 - Contato: Fábio

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE

CENTRO DE CONVENÇÕES DE PERNAMBUCO - OLINDA/PE

LOCAL DO EVENTO: OLINDA

Centro de Convenções de Pernambuco - Complexo Viário Vice-Governador Barreto Guimarães, s/nº - Salgadinho
53111-970 - Olinda - PE
Tel. (81) 3182-8005

ESTACIONAMENTO

Vide normas específicas de cada EVENTO

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

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

AR CONDICIONADO

O Pavilhão dispõe de ar condicionado central; não é permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Vide normas específica de cada EVENTO- Incluir dados da Prefeitura

ECAD

Vide normas específica de cada EVENTO

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

Não é permitido a entrada de veículos no interior do

PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO
AR CONDICIONADO 7.000 BTU	1.25
AR CONDICIONADO 10.000 BTU	1.70
AR CONDICIONADO 12.000 BTU	1.90
AR CONDICIONADO 15.000 BTU	2.30
AR CONDICIONADO 18.000 BTU	2.90
AR CONDICIONADO 30.000 BTU	4.00
CAFETEIRA COMERCIAL GRANDE 4500w	4.50
CAFETEIRA COMERCIAL PEQUENA 1300w	1.30
CAFETEIRA PEQUENA/DOMESTICA	0.80
CHAPA GRANDE 6000w	6.00
CHAPA PEQUENA 3000w	3.00
FOGÃO 1 BOCA 2000w	2.00
FOGÃO 2 BOCA 4000w	4.00
FORNO 2400w	2.40
FREEZER	0.50
FRITADEIRA PEQUENA 2500w	2.50
FRITADEIRA PEQUENA 5000w	5.00
GELADEIRA/FRIGOBAR	0.40
IMPRESSORA	0.30
LÂMPADA DICROICA 50w	0.05
LÂMPADA HALOGENA 1000w	1.00
LÂMPADA HALOGENA 150w	0.15
LÂMPADA HALOGENA 300w	0.30
LÂMPADA HALOGENA 500w	0.50
LÂMPADA INCANDESCENTE 100w	0.10
LÂMPADA PAR 1000w	1.00
MICRO COMPUTADOR	0.30
MICROONDAS	1.20
NOTEBOOK	0.30
REFLETOR HQI LÂMPADA 150w + (REATOR 150w)	0.30
TELEVISOR	0.25
VENTILADOR GRANDE	0,30
Obs.: As quantidades de kW acima, referem-se ao consumo durante todo o período de realização do EVENTO.	



ANEXO IV ao Contrato OCS nº 0047/2014
Manual de Normas Específicas



06 a 08 de MAIO de 2014

*(06) Terça-feira à (08) Quinta-feira das **14 às 21 horas***

CENTRO DE CONVENÇÕES DE PERNAMBUCO – OLINDA - PE

NORMAS ESPECÍFICAS

ATENÇÃO

EM CASO DE DIVERGÊNCIA, AS NORMAS AQUI ESTABELECIDAS SUBSTITUEM E COMPLEMENTAM AS DO MANUAL DO EXPOSITOR.

NORMAS ESPECÍFICAS, MANUAL DO EXPOSITOR E FORMULÁRIOS ON LINE - DISPONÍVEIS NO SITE www.equipotelnordeste.com.br

SOLICITAMOS A OBSERVAÇÃO CORRETA DAS DATAS LIMITES PARA PAGAMENTO E ENTREGA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE (ORIGINAL).

NÃO NOS RESPONSABILIZAMOS POR PROBLEMAS DECORRENTES DO NÃO CUMPRIMENTO DESSAS EXIGÊNCIAS.

ÍNDICE

<p>ÍNDICE..... 2</p> <p>DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS 2</p> <p>I - INFORMAÇÕES GERAIS..... 3</p> <p>1 - O EVENTO 3</p> <p>2 - OBJETIVO 3</p> <p>3 - LOCAL 3</p> <p>4 - REALIZAÇÃO, PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO 3</p> <p>5 - COMUNICAÇÕES, CORRESPONDÊNCIAS E ENTREGA DE FORMULÁRIOS 3</p> <p>6 - APOIO INSTITUCIONAL 3</p> <p>7 - CIA AÉREA OFICIAL 3</p> <p>8 - MÍDIA OFICIAL 3</p> <p>9 - SETORES 3</p> <p>10 - PERÍODOS / HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO 3</p> <p>11 - SEGURO 3</p> <p>12 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MONTAGEM 4</p> <p>13 - RECEBIMENTO DE MERCADORIAS 4</p> <p>14 - DEPÓSITO PARA MERCADORIAS 4</p> <p>II - NORMAS LEGAIS 4</p> <p>1 - TAXA DA PREFEITURA DE OLINDA 4</p> <p>2 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS 4</p> <p>3 - ENVIO DOS PRODUTOS 4</p> <p>4 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO 5</p> <p>5 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS 5</p> <p>6 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA 5</p> <p>III - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO 5</p> <p>1 - VISITAÇÃO 5</p> <p>2 - CONVITE ELETRÔNICO 5</p>	<p>3 - SHOWROOM VIRTUAL – SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA 5</p> <p>4 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA 6</p> <p>IV - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS 6</p> <p>1 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORAS 6</p> <p>2 - INFORMAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS EXPOSITOR 6</p> <p>3 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E PAGAMENTO VIA BOLETO 7</p> <p>4 - NORMAS DE SEGURANÇA 8</p> <p>5 - SOLICITAÇÃO DE RAMAL TELEFÔNICO E ACESSO À INTERNET 9</p> <p>6 - ESTACIONAMENTO 9</p> <p>V - MONTAGEM E DESMONTAGEM 9</p> <p>1 - PERÍODOS E HORÁRIOS 9</p> <p>2 - ACESSO DE PESSOAL 9</p> <p>3 - LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES 9</p> <p>4 - PROJETO DO ESTANDE 9</p> <p>5 - LÍMITES DE ALTURA DOS ESTANDES 10</p> <p>6 - DESMONTAGEM DOS ESTANDES 10</p> <p>VI - REALIZAÇÃO 10</p> <p>1 - CHEGADA DOS FUNCIONÁRIOS 10</p> <p>2 - VENDAS A VAREJO 10</p> <p>3 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO 10</p> <p>4 - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS (SHOWS, MÚSICA AO VIVO, SORTEIOS, VÍDEO WALL) 10</p> <p>5 - BALÕES 11</p> <p>VII - NORMAS ESPECIAIS DO CECON 11</p>
--	---

DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NO SITE NO PORTAL DO EXPOSITOR

www.equipotelnordeste.com.br

OS PEDIDOS DE SERVIÇOS SOLICITADOS APÓS 07 DE ABRIL DE 2014 FICARÃO CONDICIONADOS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO.

CASO HAJA ESTA POSSIBILIDADE, OS VALORES A SEREM PAGOS NÃO CONTEMPLARÃO O DESCONTO DE 10% (DEZ POR CENTO), CONCEDIDO NAS SOLICITAÇÕES REALIZADAS ANTES DA DATA LIMITE.

Data final para solicitações e pagamentos via boleto	Atividades
14/MARÇO/2014	*Caso os serviços obrigatórios (energia elétrica, remoção de lixo e Diretório On Line) não estejam relacionados no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE o expositor deverá observar os seguintes prazos: Último dia para o envio do PROJETO DO ESTANDE para análise.
31/MARÇO/2014	Último dia para preenchimento do questionário de dados para o CATÁLOGO.
07/ABRIL/2014	Último dia para os envios eletrônicos das solicitações HIDRÁULICA E ENERGIA ELÉTRICA.
07/ABRIL/2014	Último dia para o envio eletrônico da solicitação CREDENCIAIS DE EXPOSITOR
07/ABRIL/2014	Último dia para o envio eletrônico da solicitação CREDENCIAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS (RECEPÇÃO, BUFFET, LIMPEZA E VIGILÂNCIA)
07/ABRIL/2014	Último dia para a entrega do TERMO DE RESPONSABILIDADE CADASTRAMENTO MONTADOR/DECORADOR

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


 Marcelo Oliveira S. N. Souza
 Advogado
 AA/DEJUR/GEJUR1

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - O EVENTO

EQUIPOTEL NE – 4ª Feira Internacional de Hotelaria e Gastronomia do Nordeste.

2 - OBJETIVO

Feira de negócios especializados apresentando as últimas novidades e tendências para o setor.

3 - LOCAL

Centro de Convenções de Pernambuco
Avenida Prof. Andrade Bezerra, s/n - Salgadinho
53111-970 – Olinda – PE

4 - REALIZAÇÃO, PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO

REED EXHIBITIONS ALCANTARA MACHADO

5 - COMUNICAÇÕES, CORRESPONDÊNCIAS E ENTREGA DE FORMULÁRIOS

Comunicações, correspondências e entrega de formulários de montagem relacionados com o EVENTO deverão ser encaminhados ao seguinte endereço:

EQUIPOTEL NORDESTE

Rua Conde Afonso Celso, 436 – Jd. Sumaré
14025-040 – Ribeirão Preto – SP
Tel.: (16) 2132-8936

www.equipotelnordeste.com.br

6 - APOIO INSTITUCIONAL

ABIH – PE - Associação Brasileira da Indústria de Hotéis;

ABRACOHR – Associação Brasileira de Compradores para Hotéis e Restaurantes;

ABRASEL – Associação Brasileira de Bares e Restaurantes;

EMPETUR

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

FBHA – Federação Brasileira de Hospedagem e Alimentação;

RECIFE CONVENTION & VISITORS BUREAU

7 - CIA AÉREA OFICIAL

TAM

8 - MÍDIA OFICIAL

HOTELNEWS

9 - SETORES

Poderão participar do EVENTO empresas nacionais e internacionais apresentando produtos e/ou serviços enquadrados nos seguintes setores:

- Alimentação
- Arquitetura . Decoração . Design
- Equipamentos . Utensílios
- Gestão . Tecnologia
- Higiene . Limpeza . Manutenção
- Lazer . Spa

10 - PERÍODOS / HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

ATENÇÃO:

Informamos que a energia elétrica estará disponível somente nos horários abaixo, havendo necessidade de prorrogar o horário o MONTADOR ou EXPOSITOR deverá solicitar via e-mail ao projetos@reedmultiplus.com.br, informando a necessidade e o período, podendo haver custos extras.

a) Período de Montagem

Em que o PAVILHÃO estará à disposição dos EXPOSITORES e MONTADORAS para montagem dos estandes:

De 30 de abril a 04 de maio de 2014, das 8h às 22h;

b) Limpeza Geral e Colocação de Passadeiras

Dia 05 de maio de 2014, das 8h às 22h;

c) Período de Realização

Em que o PAVILHÃO estará aberto para visitação:

De 06 a 08 de maio de 2014, das 14h às 21h;

d) Período de Desmontagem

Em que o PAVILHÃO estará à disposição dos EXPOSITORES e MONTADORAS.

Dia 09 de maio de 2014, das 8h às 22h e dia 10 de maio de 2014 das 8h às 14h.

(A retirada de equipamentos e produtos de pequeno porte a partir das 21h até às 23h do dia 08 de maio de 2014).

OBS.: Durante todos os períodos de Montagem, Realização e Desmontagem, será expressamente proibida a entrada para menores de 16(dezesseis) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis. EXPRESSAMENTE PROIBIDO A ENTRADA DE ANIMAIS DE QUAISQUER ESPÉCIES OU PORTES, EXCETO CÃES-GUIA.

11 - SEGURO

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

Deve constar na apólice de seguros:

1) Seguro de Responsabilidade Civil (R.C)

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

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

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

2) Seguro de Riscos Diversos (R.D)

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

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

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

3) Seguro de Acidentes Pessoais (A.P)

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

Marcelo Oliveira S. N. Souza

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

12 - DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA MONTAGEM

Para obter a liberação da área destinada à Montagem do estande, as empresas contratadas pelo EXPOSITOR deverão apresentar os seguintes documentos na entrada do PAVILHÃO, caso os serviços não estejam relacionados no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE:

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

ENTREGAR:

- **TERMO DE RESPONSABILIDADE:** via original com carimbo e assinatura do EXPOSITOR e MONTADOR. Encaminhar à PROMOTORA devidamente assinado e carimbado pelo Expositor e Montadora até a data **07/04/2014** (após esta data o documento deverá ser entregue no pavilhão do Evento). Abaixo o endereço para envio:

Reed Ribeirão Preto – A/C Departamento de Atendimento ao Cliente

Rua Conde Afonso Celso, 436 – Jd. Sumaré
Cep. 14025-040 – Ribeirão Preto – SP

- **A.R.T.** (Anotação de Responsabilidade Técnica) que deverá ser emitida pelo CREA do estado de Pernambuco/PE ou
- **R.R.T.** (Registro de Responsabilidade Técnica) recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional.
- **A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO, ou seja, Montagem, Realização e Desmontagem (30 de Abril de 2014 a 10 de maio de 2014) sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita.**
- **CÓPIA DO PROJETO:** Os projetos deverão ser encaminhados para análise até 14 de Março de 2014 para o e-mail: projetos@reedmultipius.com.br informando no cabeçalho de e-mail:
 - NOME DO EVENTO
 - RAZÃO SOCIAL DO EXPOSITOR ou NOME FANTASIA
 - LOCALIZAÇÃO

Após esse prazo ficará sujeito a disponibilidade do Técnico responsável.

A CÓPIA DA A.R.T. (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) QUE DEVERÁ SER EMITIDA PELO CREA DO ESTADO DE PERNAMBUCO OU DO R.R.T. (REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA), ANEXADOS AO PROJETO, DEVERÃO PERMANECER NO ESTANDE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM PARA EFEITO DE FISCALIZAÇÃO.

13 - RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

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

14 - DEPÓSITO PARA MERCADORIAS

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

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

II - NORMAS LEGAIS

1 - TAXA DA PREFEITURA DE OLINDA

Essa taxa refere-se a Lei Municipal da Prefeitura Municipal de Olinda. A Prefeitura encaminhará a guia de recolhimento às empresas expositoras. O custo desta taxa é calculado de acordo com a metragem contratada para o evento e trata-se de uma **TAXA OBRIGATORIA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2012

Dúvidas poderão ser esclarecidas diretamente com a Prefeitura Municipal de Olinda através de contato abaixo:

Solange P. Marques

Auditora Fiscal

fiscaleventos@olinda.pe.gov.br

81 – 3305-1035

81 – 9976-8328

81 – 8861-5335

2 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS

É terminante proibido a exposição/demonstração e comercialização de qualquer produto/equipamento usado. (Os produtos expostos deverão ser novos, de fábrica, sem uso).

A PROMOTORA a qualquer tempo, mesmo após o EVENTO haver sido inaugurado, constatando irregularidades na apresentação dos produtos e equipamentos exigirá a retirada do material ou na impossibilidade desta tomará as providências cabíveis, às custas do EXPOSITOR.

3 - 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.

Apenas o endereço é do PAVILHÃO:

Avenida Prof. Andrade Bezerra, S/Nº - Salgadinho
CEP: 53111-970 – Olinda – PE

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

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

“AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO EQUIPOTEL-NE, 06 a 08 de Maio de 2014 no Centro de Convenções de Pernambuco-Olinda/PE”.

- c) Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e total.
- d) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

PERNAMBUCO

*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.

Marcelo de Souza
Advogado
AA/DEJUR/GEJUR1

*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, SP, etc.).**

*Natureza da Operação = remessa para exposição – código 6.914

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

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

RETORNO DOS PRODUTOS

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

"RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA EQUIPOTEL-NE, 06 a 08 de Maio de 2014 no "Centro de Convenções de Pernambuco", Olinda-PE".

**Natureza da operação: retorno
PERNAMBUCO – código 1.914**

OUTROS ESTADOS – código 2.914

4 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

É expressamente proibida a entrada de menores de 16 anos, mesmo se acompanhados, durante os períodos de Montagem, Realização e Desmontagem do Evento. **O EXPOSITOR NÃO PODERÁ UTILIZAR MÃO DE OBRA DE MENORES DE 16 ANOS, SALVO MAIORES DE 14 ANOS NA CONDIÇÃO DE APRENDIZES OBSERVADAS AS NORMAS APLICÁVEIS.**

Recomendamos aos EXPOSITORES divulgarem esta informação aos seus convidados, a fim de se evitar transtornos aos visitantes, uma vez que nenhuma exceção poderá ser aberta.

5 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

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

O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar por escrito à PROMOTORA que, a seu critério, poderá autorizar ou não, não valendo autorização verbal. A apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

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

NÃO SERÁ PERMITIDO:

- **PROPAGANDA, PROMOÇÃO OU COMERCIALIZAÇÃO DE QUAISQUER OUTRAS PROMOTORAS NO RECINTO DO EVENTO.**
- **A EXPOSIÇÃO DE MARCAS OU PRODUTOS DE EMPRESAS CONCORRENTES AOS PATROCINADORES OFICIAIS DO EVENTO.**

O não cumprimento desses dispositivos dará a 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.

6 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

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

A EMPRESA PARTICIPANTE, E SUAS CONTRATADAS, NÃO PODERÃO FIRMAR CONTRATO COM COOPERATIVAS, QUANDO PRESENTES ENTRE A TOMADORA E OS TRABALHADORES, OU ENTRE A COOPERATIVA E OS TRABALHADORES, OS ELEMENTOS QUE CONFIGURAM A RELAÇÃO DE EMPREGO, PREVISTOS NOS ARTIGOS 2º E 3º DA CLT.

a) Mão de Obra Eventual

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

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

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

b) Trabalho de Menores

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

III - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1 - VISITAÇÃO

A entrada é restrita exclusivamente às pessoas relacionadas com os setores abrangidos pelo EVENTO, convidados dos EXPOSITORES e da PROMOTORA.

2 - CONVITE ELETRÔNICO

A PROMOTORA disponibilizará gratuitamente ao EXPOSITOR convites eletrônicos personalizados, os quais poderão ser encaminhados aos seus clientes compradores, com quantidades ilimitadas de destinatários e disparos.

O serviço estará disponível na página www.equipotelnordeste.com.br/convite-eletronico a partir do dia 03/03/2014.

A impressão do convite eletrônico não isentará do visitante a responsabilidade de credenciar-se previamente para comparecer ao evento.

Sendo vetado o ingresso de menores de 16 anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis.

Solicitamos aos EXPOSITORES a criteriosa distribuição dos convites, a fim de qualificarmos os compradores/visitantes.

3 - SHOWROOM VIRTUAL – SOLICITAÇÃO OBRIGATÓRIA

Caso o serviço obrigatório não esteja relacionado no contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o site do EVENTO com seu LOGIN e SENHA e gerar o devido boleto.

No contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO EVENTO, está incluso o produto **SHOWROOM VIRTUAL – Pacote Básico** que pode ser visualizado no site oficial do EVENTO na página LISTA DE EXPOSITORES.

O **SHOWROOM VIRTUAL** é uma plataforma online para divulgação de sua empresa e produtos. Pode ser visualizado no site oficial do evento em **LISTA DE EXPOSITORES** e **LISTA DE PRODUTOS** e também no **APLICATIVO DE CELULAR** quando/se disponível.

As informações publicadas no **SHOWROOM VIRTUAL** poderão ser editadas a qualquer momento pelo próprio EXPOSITOR através do **PORTAL DO EXPOSITOR** em "**Divulgação/Dados para Divulgação**" e "**Divulgação/Showroom Virtual**".

Para **SHOWROOM VIRTUAL – Pacote Básico**, os seguintes materiais e informações podem ser enviados através do **PORTAL DO EXPOSITOR**: logo da empresa, dados para contato, atrações no estande, marcas representadas, texto do perfil da empresa, texto dos lançamentos no evento, 1 produto com 4 fotos e descrição.

Outras opções de **SHOWROOM VIRTUAL** estão disponíveis mediante compra de um pacote de merchandising (upgrade). Saiba mais no site oficial do evento em "**Expor/Showroom Virtual**" ou contate a equipe comercial.

NOTA DE ESCLARECIMENTO

ATENÇÃO

A Expo Guide e outras organizações desse seguimento buscam as empresas através de catálogos de expositores. As suas atividades atuais abrangem empresas de toda a Europa, Américas e Ásia.

Expo Guide oferece serviços de anúncios online. Eles usam um formulário, que se assemelha a um formulário da promotora para inserção de dados no catálogo sem custo, convidando expositores para preencher o mesmo para uma entrada em um diretório online. Expositores que assinam e devolvem o formulário estão contratando a publicidade para um período de três anos, acordo de não retrátil, que vai custar ao expositor uma quantidade significativa de dinheiro, sem benefícios previsíveis.

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

Aconselhamos todos os expositores a serem vigilantes com esta e outras organizações. Estas organizações podem causar grandes danos à reputação de todos os envolvidos.

4 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

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

Caso seja de interesse do EXPOSITOR, ele pode enviar suas novidades/informações para o e-mail comunicacao@reedexhibitions.com.br, fornecendo detalhes sobre sua participação no EVENTO.

Tais informações enviadas à imprensa em geral, em forma de "releases" / sugestões de pauta pelo Departamento de

Comunicação / Assessorias Terceirizadas, poderão ou não ser aproveitadas pelos veículos de comunicação.

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

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

Para esclarecer dúvidas e saber como divulgar melhor a sua empresa, o EXPOSITOR pode entrar em contato com o Departamento de Comunicação da PROMOTORA através do telefone (11) 3060-4717.

IV - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORAS

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

SINDIPROM – Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congresso e Eventos.

Rua Frei Caneca, 91 – 11º andar – Cerqueira César.

01307-001 – São Paulo – SP – Fone/Fax: (11) 3120-7099

2 - INFORMAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS EXPOSITOR

O EXPOSITOR tem direito a uma quantidade gratuita de credenciais, proporcional a área do seu estande, A RAZÃO DE 0,4 POR METRO QUADRADO DE ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA. **ESTÃO INCLUSAS NA SOMATÓRIA AS CREDENCIAIS DE EXPOSITOR, SEGURANÇA E PRESTADORES DE SERVIÇOS.**

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

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

A SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DEVERÁ SER EFETUADA SOMENTE ATRAVÉS DO PORTAL DO EXPOSITOR NO SITE DO EVENTO.

HAVENDO SOLICITAÇÃO NO DECORRER DO EVENTO A RETIRADA SERÁ 24H APÓS A SOLICITAÇÃO.

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

As credenciais de empresas MONTADORAS não estão incluídas na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA efetuar o pagamento.

ATENÇÃO

Sem o fornecimento dos dados completos do usuário as credenciais não serão fornecidas.

2ª VIA DE CREDENCIAL

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

3 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E PAGAMENTO VIA BOLETO

OS PEDIDOS DE SERVIÇOS SOLICITADOS APÓS 07 DE ABRIL DE 2014 FICARÃO CONDICIONADOS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO.

CASO HAJA ESTA POSSIBILIDADE, OS VALORES A SEREM PAGOS NÃO CONTEMPLARÃO O DESCONTO DE 10% (DEZ POR CENTO), CONCEDIDO NAS SOLICITAÇÕES REALIZADAS ANTES DA DATA LIMITE.

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

ESTAS SOLICITAÇÕES FICARÃO DISPONÍVEIS SOMENTE ATÉ 07/ABRIL/2014.

a) Serviço de remoção de lixo dos períodos de Montagem/Desmontagem

ESTE PAGAMENTO É OBRIGATÓRIO caso o serviço de Remoção de lixo não esteja relacionado no contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE.

SERÁ COBRADO O VALOR REFERENTE A SERVIÇOS de remoção de lixo das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO.

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

O NÃO CUMPRIMENTO ACARRETERÁ EM MULTA E DESCREDENCIAMENTO DOS INFRATORES.

b) Hidráulica

Data limite para solicitação e pagamento via boleto: ATÉ 07/ABRIL/2014.

➤ PONTO PARA PIA (água e esgoto)

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

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

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

NÃO INSTALAMOS PONTO NO MEZANINO OU 2º PISO

Caberá ao EXPOSITOR completar a instalação de distribuição em seu estande, obedecendo às normas da ABNT e COMPESA, 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.

➤ PONTO PARA EQUIPAMENTO

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande para demonstração de máquinas e/ou equipamentos.

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

c) Energia Elétrica

ESTE PAGAMENTO É OBRIGATÓRIO caso o serviço de energia elétrica não esteja relacionado no contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE.

CABERÁ AO EXPOSITOR INFORMAR A MONTADORA A QUANTIDADE DE KW JÁ CONTRATADO.

HAVENDO NECESSIDADE DE ENERGIA ADICIONAL PARA O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER EFETUADA NO PORTAL DO EXPOSITOR.

ESTAS SOLICITAÇÕES FICARÃO DISPONÍVEIS SOMENTE ATÉ 07/ABRIL/2014.

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande do EXPOSITOR **contendo as tensões 220V monofásico e 380V trifásico** no local mais conveniente para a PROMOTORA.

A MONTADORA deverá efetuar a distribuição de acordo com a solicitação do EXPOSITOR.

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

É INDISPENSÁVEL A ENTREGA DO PROJETO E ART/RRT (COM O RESPECTIVO PAGAMENTO) À PROMOTORA.

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

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

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

Marcelo Oliveira S. N. Souza
Advogado
AA/DEJURIGEJUR1

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 Hz, nas tensões de **220V monofásico e 380V trifásico. O custo é por KW.**

O EXPOSITOR que for utilizar aparelhos que não sejam bivolt e necessitem de tensões superiores ou inferiores à indicada acima, deverão utilizar um transformador compatível com a carga.

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

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

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

PARA MAIOR SEGURANÇA DO PÚBLICO AS INSTALAÇÕES DO ESTANDE (ILUMINAÇÃO, EQUIPAMENTOS, FIO 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.

O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO NO DIA 05 DE MAIO DE 2014 A PARTIR DAS 14H.

DURANTE O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO A ENERGIA ELÉTRICA DEVERÁ SER LIGADA PELO EXPOSITOR 1 HORA ANTES DO INÍCIO DO EVENTO E DESLIGADA 1 HORA APÓS O TÉRMINO DO EVENTO.

CASO O EXPOSITOR NECESSITE DE ENERGIA ELÉTRICA FORA DESTES HORÁRIOS É NECESSÁRIO FAZER A SOLICITAÇÃO VIA E-MAIL PARA PROJETOS@REEDMULTIPLUS.COM.BR

INFORMAMOS QUE HAVERÁ CUSTOS EXTRAS E A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA COM ANTECEDÊNCIA DE 24 HORAS AO USO.

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

Após o encerramento diário do EVENTO, o EXPOSITOR deverá desligar a energia elétrica do estande em sua totalidade. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos como freezer, geladeira, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos

que seja feito um comunicado antecipado à PROMOTORA via e-mail para projetos@reedmultiplus.com.br.

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

ATENÇÃO:

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

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao EXPOSITOR mediante a solicitação e pagamento de hidráulica e energia elétrica, (energia elétrica é obrigatória).

4 - NORMAS DE SEGURANÇA

a) Instalações Especiais

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

É obrigatório a utilização e/ou aplicação de material antichama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso e do teto dos estandes.

b) Extintores

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

QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

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

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

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

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

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, vistoria-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação.

Qualquer dúvida consultar um técnico de segurança ou durante o período de funcionamento do EVENTO 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 da PROMOTORA.

e) EPI – Equipamentos de Proteção Individual

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

ATENÇÃO:

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

5 - SOLICITAÇÃO DE RAMAL TELEFÔNICO E ACESSO À INTERNET

Para solicitação de ramal telefônico ou internet o EXPOSITOR deverá entrar em contato com a ZEROUM.
Tel.: (81) 2138-6767 – Rinaldo Santos

6 - ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Centro de Convenções de Pernambuco não é administrado pela PROMOTORA, portanto deve se observar os prazos e tarifas de acordo com a tabela do mesmo.
Para mais informações, segue o contato abaixo:

MAXIPARK

Contato: Edmilson

Tel./fax: (81) 3328-6993 / 8145-5239 / 8854-9665

V - MONTAGEM E DESMONTAGEM

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

a) Início Da Montagem

De 30 de abril de 2014 a 04 de maio de 2014, das 8h às 22h;

b) Limpeza Geral E Colocação De Passadeiras

Dia 05 de maio de 2014, das 8h às 22h;

c) Término da Montagem

Os trabalhos de montagem externa do estande deverão estar concluídos às **18h do dia 04 de maio de 2014**, após esse horário, somente serão permitidos trabalhos de decoração interna, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores do PAVILHÃO.

Será cobrada uma multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por hora de atraso dos expositores que não respeitarem os horários estabelecidos.

As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos estandes serão responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado, porquanto o Serviço de Limpeza do estande, contratado pelo EXPOSITOR, só entrar em vigor a partir das 8h do dia seguinte ao da inauguração.

2 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período de Montagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso de menores de 16 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de aprendiz observadas as normas aplicáveis:

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

3 - LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos estandes, atendendo a 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, aproximadamente, 30 dias da inauguração do EVENTO.

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

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

4 - PROJETO DO ESTANDE

Os projetos deverão ser encaminhados para análise ATÉ **14/MARÇO/2014** para o e-mail: projetos@reedmultiplus.com.br informando no cabeçalho de e-mail:

- > NOME DO EVENTO
- > RAZÃO SOCIAL DO EXPOSITOR ou NOME FANTASIA
- > LOCALIZAÇÃO

Marcelo Oliveira S. M. Souza
Advogado
AA/DE/JUR/CE/JUR

Após esse prazo ficará sujeito a disponibilidade do técnico responsável.

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.

5 - LIMITES DE ALTURA DOS ESTANDES

Para uma maior expressão arquitetônica dos estandes será permitida a construção ou colocação de elementos decorativos de acordo com as regras abaixo e desde que a parede do lado do vizinho receba acabamento na cor branca, fique limpa, sem fios ou quaisquer outros materiais que prejudiquem o visual.

Estandes	Altura máxima junto às paredes laterais e de fundo com acabamento externo na cor branca	Altura máxima de elementos decorativos com recuos laterais de 1,00m
(Áreas Sob O Mezanino)	2,70m	2,70m
Demais Áreas	4,50m	6,00m

Estandes que contenham parte das áreas sob o mezanino, atentar para o limite do mesmo;

Não é permitida a fixação de elementos decorativos ou do estande na estrutura do PAVILHÃO.

Não é permitida a utilização de elementos móveis que possam ultrapassar os limites laterais e de altura da área como balões, etc.

AR CONDICIONADO

O PAVILHÃO dispõe de ar condicionado central; não é permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

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

6 - DESMONTAGEM DOS ESTANDES

O PAVILHÃO estará aberto para os expositores retirarem equipamentos e produtos de pequeno porte a partir das 21h até às 23h do dia 08 de maio de 2014.

O PAVILHÃO estará à disposição dos EXPOSITORES e MONTADORAS para desmontagem dos estandes no dia 09 de maio de 2014 das 8h às 22h e no dia 10 de maio de 2014 das 8h às 14h.

TODO E QUALQUER MATERIAL UTILIZADO NA MONTAGEM DO ESTANDE (TS, MADEIRA, MDF, ETC.) DEVERÃO SER RECOLHIDOS E LEVADOS EMBORA DO RECINTO. É TERMINANTEMENTE PROIBIDO DEIXAR RESTOS DE MATERIAL NO PAVILHÃO OU EM SEU ENTORNO.

A MONTADORA e o EXPOSITOR são responsáveis por entregar a área do estande conforme a recebeu, livre e limpa.

CASO A MONTADORA DEIXE RESTOS DE MATERIAIS, SERÁ APLICADA UMA MULTA NA RAZÃO DE R\$25,00/M² (VINTE E CINCO REAIS POR METRO QUADRADO) DA ÁREA MONTADA.

VI - REALIZAÇÃO

1 - CHEGADA DOS FUNCIONÁRIOS

Para melhor atendimento ao visitante/comprador, o estande deverá estar pronto e em funcionamento, **diariamente, 30 minutos antes da abertura oficial**, desta forma recomendamos que a chegada dos prestadores de serviços no estande seja antecipada em **uma hora do início da abertura do EVENTO**.

A PROMOTORA reserva-se o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao visitante/comprador, considerando a quantidade de visitantes no início dos trabalhos e/ou condições no momento.

2 - VENDAS A VAREJO

É proibido vendas a varejo, para entrega no local, de quaisquer produtos expostos, bem como a divulgação de preços ou promoções em qualquer área do estande que permita a visualização externa.

3 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

O abastecimento e a manutenção dos estandes deverão ser efetuados impreterivelmente no horário das 11h às 13h.

4 - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS (SHOWS, MÚSICA AO VIVO, SORTEIOS, VÍDEO WALL)

No intuito de preservar os direitos dos EXPOSITORES, a PROMOTORA poderá fazer cessar qualquer atividade que venha provocar distúrbios ou aglomerações que prejudiquem o bom andamento do evento, principalmente aquelas que obstruam a circulação dos visitantes/compradores ou aquelas apresentações que venham a agredir a moral e/ou os bons costumes.

Não será permitida a realização de atividades deste tipo em nenhum outro recinto do EVENTO.

Convites impressos para atividades internas no estande não darão direito ao portador de ingressar no EVENTO.

OS EXPOSITORES QUE DESEJAREM REALIZAR ATIVIDADES ARTÍSTICAS DURANTE O EVENTO DEVERÃO ENVIAR A PROMOTORA, PARA PRÉVIA APROVAÇÃO, O PROJETO GERAL DO ESTANDE JUNTAMENTE COM UM MEMORIAL DISCRIMINANDO O TIPO DE ATIVIDADE PARA O E-MAIL projetos@reedmultiplus.com.br

SOMENTE SERÁ PERMITIDO SOM/SHOW/MÚSICA AO VIVO/USO DE MICROFONE/SORTEIOS, NO HORÁRIO DAS 17H ÀS 20H COM DURAÇÃO DE 10 MINUTOS.

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

Sem prévia autorização da PROMOTORA, o EXPOSITOR não poderá realizar essas atividades, reservando-se a PROMOTORA o direito de impedir as apresentações.

Esse material deverá ser encaminhado à **Rua Conde Afonso Celso, 436 - CEP 14025-040 - Ribeirão Preto - SP**, até 14/MARÇO/2014.

a) REGRAS BÁSICAS DE MONTAGEM PARA ATIVIDADES ARTÍSTICAS

O EXPOSITOR que desejar promover atividades artísticas em seu estande deverá observar além de todas as normas estabelecidas os seguintes critérios:

- O palco e a aparelhagem de som deverão estar voltados para dentro do estande. **Não é permitido pendurar caixas/equipamentos de som nas estruturas do PAVILHÃO.**
- A área destinada ao palco ou passarela poderá ter no Máximo 1,20m de altura e deverá **ter obrigatoriamente** um recuo de no mínimo 2,00m dos limites perimetrais do estande;
- O espaço reservado para o público espectador deverá estar dentro dos limites perimetrais do estande, para que as ruas não sejam interceptadas e deverá ser de, no mínimo 50% da área total do estande;
- Os EXPOSITORES que desejarem realizar atividades artísticas devem obter a aprovação dos projetos pela PROMOTORA;
- Todas essas normas devem enquadrar-se no item VOLUME DO SOM.

b) VOLUME DO SOM

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para **VÍDEO WALL, ATIVIDADES ARTÍSTICAS, SORTEIOS OU PARA SIMPLES SONORIZAÇÃO AMBIENTE, OS NÍVEIS DE SOM NÃO PODERÃO EXCEDER 85+/-1 DB (A)**, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som, independentemente do mesmo configurar ILHA ou NÃO.

Durante a realização do EVENTO teremos aparelhos para medição do número de decibéis. Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado receberá na 1ª vez uma advertência verbal da PROMOTORA ao responsável pelo estande, para diminuição do som.

A segunda infração será informada através de advertência por escrito ao responsável pelo estande, assinada pela PROMOTORA. Na terceira infração, será tomada uma medida mais enérgica, através do corte de energia elétrica do estande. Caso haja reincidência, a energia elétrica do estande será desligada até o último dia do EVENTO.

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

Todos os EXPOSITORES que realizarem programa musical (musica ambiente) deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais e que, de acordo com a lei 9610/98 são cobrados pela seguinte entidade:

Ecad – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Rua Bispo Cardoso Ayres, 147 – sala 605 – 50050-100
Recife – PE
Tel.: (81) 3221-8179
www.ecad.org.br – ecadpe@ecad.org.br

5 - BALÕES

É proibida a utilização e distribuição de qualquer tipo e tamanho de balões durante o EVENTO.

VII - NORMAS ESPECIAIS DO CECON

CENTRO DE CONVENÇÕES DE PERNAMBUCO – OLINDA/PE

LOCAL DO EVENTO: OLINDA

Centro de Convenções de Pernambuco – Complexo Viário Vice-Governador Barreto Guimarães, s/nº.

Salgadinho – CEP: 53111-970 – Olinda – PE

Tel.: (81) 3182-8252

ESTACIONAMENTO

O Estacionamento do Centro de Convenções é terceirizado, portanto deve se observar os prazo e tarifas de acordo com a tabela do mesmo.

Para mais informações, segue o contato abaixo:

MAXIPARK

Contato: Edmilson

Tel./fax: (81) 3328-6993 / 8145-5239 / 8854-9665

Energia elétrica disponível

- ✓ 220V monofásico
- ✓ 380V trifásico

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, O EXPOSITOR OU MONTADORA DEVERÁ PROVIDENCIAR TRANSFORMADOR PRÓPRIO.

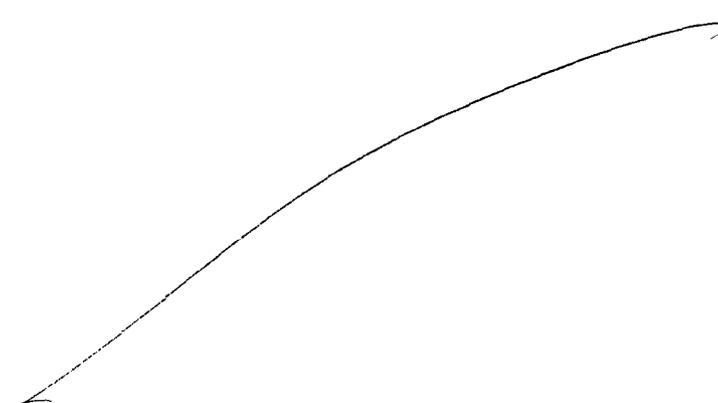
A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR DANOS EM QUAISQUER EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS POR MOTIVO DE OSCILAÇÃO DE ENERGIA.

AR CONDICIONADO

O PAVILHÃO dispõe de ar condicionado central. Não é permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

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



Marcelo Oliveira S. N. Souza
Advogado
AMDEURIGEJURI

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO
BALCÃO REFRIGERADO 400 Watts	0,40
BALCÃO REFRIGERADO 350 Watts	0,35
BEBEDOURO	0,15
CAFETEIRA COMERCIAL GRANDE 4500w	4,50
CAFETEIRA COMERCIAL PEQUENA 1300w	1,30
CAFETEIRA PEQUENA / DOMESTICA	0,80
CHAPA GRANDE 6000w	6,00
CHAPA PEQUENA 3000w	3,00
CHOPEIRA	0,50
ESTUFA 3000 Watts	3,00
ESTUFA PEQUENA	0,50
ESTUFA QUENTE 300 Watts	0,30
FOGÃO 1 BOCA 2000w	2,00
FOGÃO 2 BOCA 4000w	4,00
FORNO ELÉTRICO GRANDE 5000w	5,00
FORNO ELÉTRICO 2400w	2,40
FREEZER	0,50
FRITADEIRA PEQUENA 2500w	2,50
FRITADEIRA PEQUENA 5000w	5,00
GELADEIRA / FRIGOBAR	0,40
IMPRESSORA	0,30
LÂMPADA DICROICA 50w	0,05
LÂMPADA FLUORESCENTE 40w	0,04
LÂMPADA HALOGENA 1000w	1,00
LÂMPADA HALOGENA 150w	0,15
LÂMPADA HALOGENA 300w	0,30
LÂMPADA HALOGENA 500w	0,50
LÂMPADA INCANDESCENTE 100w	0,10
LÂMPADA PAR 1000w	1,00
MICRO COMPUTADOR	0,30
MICROONDAS	1,20
NOTEBOOK	0,30
REFLETOR HQI LÂMPADA 150w + REATOR 150w	0,30
TELEVISOR	0,25
VENTILADOR GRANDE	0,30

Equipamentos especiais que não constam nesta lista deverão ser observados manuais técnicos ou plaquetas no corpo do aparelho com características de instalação.

Obs.: As quantidades de kW acima, referem-se ao consumo durante todo o período de realização do EVENTO.