

96
h

INFORMAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP)

CONTRATO (OCS) Nº: 52/2014. Inexigibilidade nº.22/2014

CONTRATO SAP Nº 4400000495

CONTRATADA: INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA.

OBJETO: prestação de serviços de organização de eventos, incluindo a disponibilização de espaço para montagem de estande, para a participação do BNDES na 20ª Feira Internacional de Logística, Transporte de Cargas e Comércio Exterior – INTERMODAL 2014.

VALOR GLOBAL: até R\$ 46.510,00 (quarenta e seis mil, quinhentos e dez reais).

PRAZO: até 09 (nove) meses, a contar da data de assinatura do Contrato.

AUTORIZAÇÃO: da Sra. Chefe da Secretaria Executiva do Gabinete da Presidência do BNDES, em 24/02/2014, no âmbito da IP GP/DEDIV nº 005/14, de 19/02/2014.

FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: Artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

ADVOGADO: Leonardo Pereira Nunes

CERTIDÕES (validade):

Tributos Federais/Dívida Ativa:	29/09/2014
Contribuições Previdenciárias e de Terceiros:	17/06/2014
FGTS:	17/04/2014
CEIS/CGU:	Indeterminada
CNJ:	Indeterminada
CNDT:	18/08/2014

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 24/03/2014



Leonardo Pereira Nunes
Advogado
AA/DEJUR/GEJUR1



Leandro Gadelha Dourado Nogueira
Gerente
AA/DEJUR/GEJUR1



Marcelo Simon da Silva
Chefe de Departamento
AA/DEJUR

CONTRATO OCS Nº 52/2014
CONTRATO SAP Nº 4400000495
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 22/2014

97
L

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - BNDES E INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS 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 **INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA.**, com sede em Barueri (SP), na Alameda Tocantins nº 75, sala 1.403, Edifício West Gate, Alphaville, CEP 06.455-020, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º 08.171.358/0001-99, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, em conformidade com o procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº 22/2014, com fundamento no artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93, autorizado em 24/02/2014, por intermédio da IP, GP/DEDIV nº 005/2014, de 19/02/2014, publicado no DOU em 27/02/2014, seção 3, página 174, conforme previsão orçamentária sob a rubrica nº 3101.8000-10, centro de custo nº BN20002000 (GP/DEDIV), observado o disposto na Lei nº 8.666/93, têm, entre si, justo e contratado o que se contém nas Cláusulas seguintes:

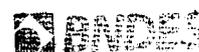
CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente **CONTRATO** tem por objeto a prestação de serviço de organização de evento, pela **CONTRATADA**, incluindo a disponibilização de espaço para a montagem de estande para a participação do **BNDES** na INTERMODAL 2014 - 20ª. Feira Internacional de Logística, Transporte de Cargas e Comércio Exterior, a ser realizada em São Paulo, no período de 01º a 03 de abril de 2.014, das 13 às 21 horas, conforme as especificações constantes na IP GP/DEDIV nº 005/2014, de 19/02/2014, na proposta apresentada pela **CONTRATADA**, no Manual do Expositor e na Planta do Evento, respectivamente, Anexos I, II, III e IV deste **CONTRATO**.

Parágrafo Único

O espaço disponibilizado consiste em área com 60 m², sendo 10 metros de frente por 6 metros de profundidade, localizada no Transamérica ExpoCenter, situado na Av. Dr. Mário Villas Boas

CONTRATO OCS Nº 52/2014



Leonardo Ferreira Mendes
Advogado

1

Rodrigues, nº 387, Santo Amaro, São Paulo (SP), conforme demonstrado na planta do evento.
(Anexo IV).

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\$ 46.510,00 (quarenta e seis mil, quinhentos e dez reais), conforme proposta apresentada (Anexo II a este 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, 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, no 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.

99
L**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**, 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, discriminando-se os valores por localidade, 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**.

100
L**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 % (zero vírgula um 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.

101
L**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), 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;

102
/

- 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 em lei, particularmente na Lei nº 8.666/93, 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,

103
/

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 e/ou o seu substituto, 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 E SUCESSÃO CONTRATUAL

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.

104
/**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, por conseguinte, jus 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

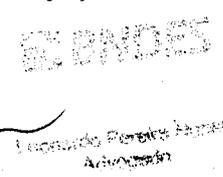
A imposição de sanção prevista nesta Cláusula não impede a rescisão unilateral do Contrato pelo **BNDES**, nos casos previstos nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93.

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.



BNDES
Conselho Superior
Administrativo

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 da autoridade escrita e fundamentada, reduzida a termo, e desde que haja conveniência para o **BNDES**; e
- 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 nº 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 nº 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.

105
/

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right, with some illegible text and a date stamp in between.

106
L**Parágrafo Primeiro**

Integram o **CONTRATO** a IP GP/DEDIV nº 005/2014, de 19/02/2014, a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, o Manual do Expositor, e a Planta do Evento, respectivamente, Anexos I, II, III e IV ao presente Instrumento, no que com este não colidirem, 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

Caso haja contradição entre os termos da Proposta da **CONTRATADA** (Anexo II), o Manual do Expositor (Anexo III) e a IP GP/DEDIV nº 005/2014, de 19/02/2014, (Anexo I), prevalecerá o estabelecido nesta.

Parágrafo Terceiro

A omissão ou tolerância quanto à exigência do estrito cumprimento das obrigações contratuais ou ao exercício da prerrogativa decorrente deste Contrato não constituirá renúncia ou novação nem impedirá a parte de exercer seu direito a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

Fica eleito 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 Leonardo Pereira Nunes, advogado 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, de 24 MAR. 2014 de 2014.

Francisco L. P. Rizzo
BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E SOCIAL – BNDES

Ricardo Barbosa
INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA.

Testemunhas:

Kaia Maurício M. de Souza
Nome *Kaia Maurício M. de Souza* Nome
CPF: *127.209.997-09* CPF:

Alexandre M. Furiel
ALEXANDRE M. FURRIEL
RG: 43.532.794-X
CPF: 218.718.648-28

Ricardo Barbosa
Ricardo Barbosa
Event Manager

INFORMAÇÃO PADRONIZADA - IP

CLASSIFICAÇÃO
Documento reservado até a data de aprovação

RESTRIÇÃO DE ACESSO
Empresas do Sistema BNDES - uso no âmbito interno

IP Nº **005/14** DATA DE EMISSÃO 19/02/2014

ÁREA/U.A.P./SUBUNIDADE (SIGLAS) **GP/DEDIV**

107

ORIGEM DO ASSUNTO

INTERESSADO (EMPRESA, ÓRGÃO OU PESSOA)		DOCUMENTO		
BNDES		NATUREZA	NÚMERO	DATA
ASSUNTO Contratação da INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA. para a prestação de serviço de organização de eventos, incluindo a disponibilização de espaço para montagem de estande, para a participação do BNDES na "INTERMODAL 2014 - 20ª Feira Internacional de Logística, Transporte de Cargas e Comércio Exterior".				
LEGISLAÇÃO E/OU NORMAS APLICÁVEIS Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores; Ordem de Serviço nº 01/1998, do Presidente do BNDES; Resolução 1.709/2009-BNDES, de 03/02/2009. Art. 17, VIII, do Estatuto Social do BNDES; Portaria nº 099/2013- Anexo II.1, III, de 25.04.2013; e Dec. CA nº 10/2013 - BNDES, de 10.05.2013.			ALÇADA DECISÓRIA Chefe de Gabinete da Presidência ou Chefe da Secretaria Executiva do GP ÓRGÃO EXECUTOR (SIGLA) AA/DEJUR	
PROPOSIÇÃO Autorizar a contratação direta da INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA. para a prestação de serviço de organização de eventos, incluindo a disponibilização de espaço para montagem de estande, para a participação do BNDES na "INTERMODAL 2014 - 20ª Feira Internacional de Logística, Transporte de Cargas e Comércio Exterior", que será realizada de 01 a 03 de abril de 2014, em São Paulo - SP, pelo valor de até R\$ 46.510,00 (quarenta e seis mil quinhentos e dez reais), nos termos das considerações desta IP e seus respectivos anexos.				
OBSERVAÇÃO Se propõe correspondência, anexar minuta		 Carla Schlude Marins Chefe de Departamento Substituta GP/DEDIV RUBRICA DO PROPONENTE		

DESPACHO

	RUBRICA DO DIRETOR
--	--------------------

AUTORIZAÇÃO PARA EXECUTAR

DECISÃO (PREFIXO E Nº)	 Catarina Parais Secretária Executiva AUTORIDADE
DATA 24/02	

ÓRGÃO EXECUTOR

ANOTAÇÕES	RUBRICA	DATA
		 Leonardo Pereira Advogado

CONSULTAS

UNIDADE CONSULTADA (SIGLA)	MEIOS C - Consulta Interna (CI), P - Publicação Oficial Interna, V - Verbal, T - Telefone	REFERÊNCIA OU INFORMAÇÃO CONSIDERADA
GP/DEJUR		Nota GP/DEJUR nº 22/2014, de 20/02/14.

Considerações sobre a IP GP/DEDIV nº 005/2014, de 19/02/2014.108
L**1. Justificativa da Necessidade da Contratação:**

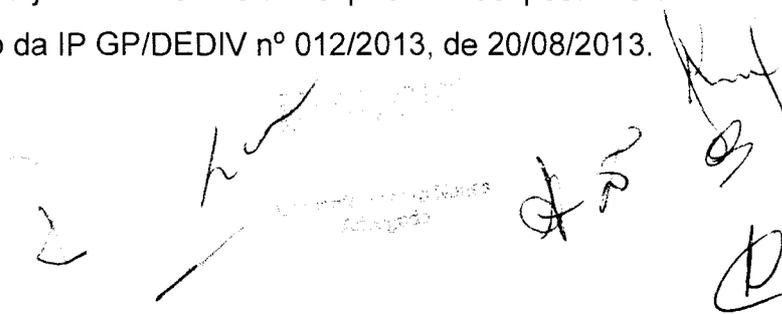
A participação do **BNDES** em feiras e exposições, com estande próprio, projetado de modo a destacar a identidade do Banco, tem por finalidade:

- fortalecer a sua imagem institucional;
- divulgar a sua atuação e os seus programas, associando-os ao desenvolvimento nacional e à expansão das exportações;
- criar oportunidades para a competitividade nos diversos segmentos da economia;
- estreitar o relacionamento do **BNDES** com as entidades de classe, fabricantes, fornecedores e o público em geral; e
- atrair novos clientes, democratizando o acesso da sociedade às suas linhas de atuação.

Para participação do **BNDES** nestes eventos é necessária a contratação de uma entidade responsável pela organização do evento, incluindo a disponibilização do espaço físico onde será instalado o estande do Banco, além do pagamento de outras despesas, como: energia elétrica, hidráulica, Internet, licenciamentos e outras taxas relacionadas à participação do **BNDES** no evento.

Ressalta-se que os serviços de instalação, desinstalação, operação e manutenção dos estandes do **BNDES** serão prestados pela empresa Ativa Eventos e Locação LTDA - EPP, contratada por meio do devido processo licitatório, nos termos previstos no **Contrato OCS nº 176/2013**, de 17/07/2013.

O calendário de feiras e exposições com a participação do **BNDES** com estande próprio no período de agosto de 2013 a julho de 2014 e as respectivas despesas foram aprovados, de forma global, no âmbito da IP GP/DEDIV nº 012/2013, de 20/08/2013.



Nesse contexto, a presente Informação Padronizada propõe que seja aprovada a contratação da INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA. para a prestação de serviço de organização de eventos, incluindo a disponibilização de espaço para montagem de estande, para participação do BNDES na "INTERMODAL 2014 - 20ª Feira Internacional de Logística, Transporte de Cargas e Comércio Exterior".

109
2

A análise jurídica da contratação direta ora proposta será conferida por meio de nota do Departamento Jurídico do Gabinete da Presidência (GP/DEJUR) que segue anexa (anexo VIII).

1.1. Justificativa da Escolha do Evento:

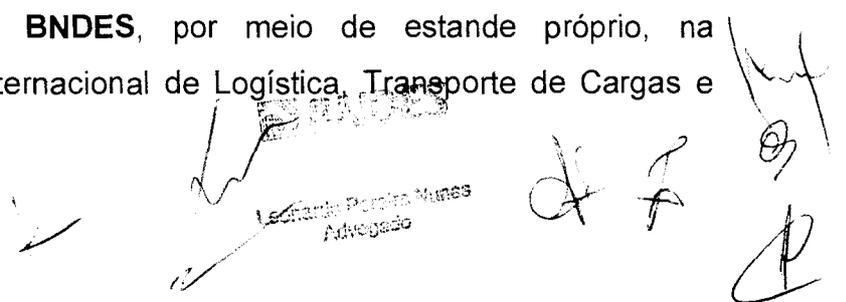
A INTERMODAL é um evento tradicional no calendário de feiras brasileiras e está atualmente na sua 20ª edição, registrando uma média de visitação diária de mais de 16.000 (dezesesseis mil) pessoas interessadas nas atualidades e novidades do setor de logística.

A feira reúne muitos expositores que possuem máquinas e equipamentos cadastrados no **BNDES** Finame e no Cartão **BNDES**, o que auxilia o atendimento institucional no estande do **BNDES**, possibilitando a interação entre os técnicos do Banco, clientes e fornecedores.

Não há registro da participação do **BNDES** neste evento nos últimos anos. A participação do **BNDES** na edição referente ao ano de 2014 foi solicitada pela Área de Operações Indiretas (AOI) e pelo Departamento Regional Sul do Gabinete da Presidência GP/DESUL (anexo VI).

2. Especificação do Objeto:

A presente proposta de contratação tem por objeto a prestação de serviço de organização do evento, incluindo a disponibilização de espaço para montagem de estande, para a participação do **BNDES**, por meio de estande próprio, na "INTERMODAL 2014 - 20ª Feira Internacional de Logística, Transporte de Cargas e


Leandro Pereira Nunes
Advogado

Comércio Exterior”, que irá ocorrer no período de 01 a 03 de abril de 2014, em São Paulo – SP.

A entidade a ser contratada, qual seja, a INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA terá as seguintes obrigações:

2.1. prestar serviço de organização do evento, compreendendo:

- 2.1.1. estabelecer a data, horário e local do evento;
- 2.1.2. elaborar o layout interno da feira, definindo o tamanho, disposição e posicionamento da área de cada expositor;
- 2.1.3. providenciar o credenciamento de expositores, visitantes e pessoal responsável pela montagem e desmontagem dos estandes;
- 2.1.4. efetuar o controle de entrada e saída de veículos e material para a montagem e desmontagem dos estandes;
- 2.1.5. 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;
- 2.1.6. 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;
- 2.1.7. fiscalizar os itens básicos de segurança, como extintores de incêndio e acessibilidade (rampa de acesso a cadeirantes); e
- 2.1.8. dar suporte aos expositores e demais atividades necessárias ao bom funcionamento do evento.

2.2. disponibilizar uma área com 60m², sendo 10 metros de frente por 6 metros de profundidade, localizado no Transamerica ExpoCenter - Avenida dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro - São Paulo - SP, conforme demonstrado na planta do evento (anexo I), no período de 01 a 03 de abril de 2014;

110
L

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "HN" and "GP/DEDIV".

2.3. efetuar a devolução dos valores eventualmente antecipados pelo BNDES, no caso de não realização do evento, no prazo de até 30 (trinta) dias da solicitação, efetuada por escrito pelo **BNDES**, sob pena de pagamento de multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre os valores antecipados por dia de atraso na devolução, até o limite de 20% (vinte por cento); e

2.4. cumprir as demais obrigações da INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA. previstas no modelo padrão de contrato (contrato de adesão) que a entidade celebra com os expositores do evento (anexo II) em todos os contratos de locação e prestação de serviços de organização do evento, observando as demais informações constantes no Manual do Expositor (anexo III), desde que estas cláusulas não sejam conflitantes com o disposto nesta IP.

3. Caracterização da Inviabilidade de Competição:

Para que o **BNDES** possa participar das feiras e exposições, com um estande próprio, é necessário contratar a empresa organizadora do evento, responsável por todo o planejamento e administração da feira ou exposição. Esta empresa irá negociar com o **BNDES** a disponibilização de um espaço físico para a instalação do estande do Banco e outros detalhes como: quantidade de credenciais para expositores, quantidade de convites para visitantes, vaga de estacionamento etc.

Conforme o disposto na IP GP/DEDIV nº 012/2013, de 20/08/2013, a escolha das feiras e exposições que compõem o calendário de eventos aprovado para o período de agosto de 2013 a julho de 2014 tomou por base os critérios abaixo discriminados:

- a) feiras e exposições que possuam tradição, frequência sistemática, abrangência e o significativo grau de mobilização do setor em termos de número de expositores, de verba e de ações destinadas à divulgação, em todo o Território Nacional;
- b) feiras e exposições que contribuam para divulgação e multiplicação do conhecimento das linhas de financiamento do **BNDES**, permitindo atingir

beneficiários distantes dos grandes centros urbanos, cumprindo a missão do **BNDES** no que diz respeito à interiorização do desenvolvimento brasileiro, à redução das desigualdades regionais e ao incentivo às exportações; e

- c) feiras e exposições com foco no apoio ao desenvolvimento local sustentável através do fortalecimento de microempreendedores, micro, pequenas e médias empresas integrantes de Arranjos Produtivos Locais – APL, selecionados de acordo com as prioridades identificadas pelo **BNDES**.

Tendo em vista que cada feira e/ou exposição possui uma empresa responsável, em caráter exclusivo, na organização e realização do evento, torna-se inviável a competição.

4. Razão da Escolha da Contratada:

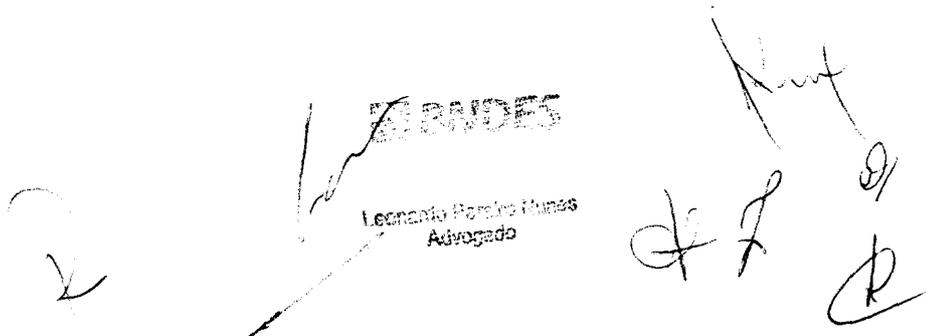
A INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA. é a organizadora, em caráter exclusivo, da INTERMODAL 2014, conforme demonstra a declaração emitida por essa empresa (anexo VII), o que impossibilita a contratação de outra empresa, por parte do BNDES, para a disponibilização de espaço e a prestação de serviço de organização de eventos, referente à participação neste evento específico.

De acordo com as informações constantes no seu ato constitutivo a organizadora possui como objeto social a organização e promoção de congressos, exposições, feiras e congêneres, dentre outros, compatível, portanto, com o objeto da contratação ora proposta.

5. Prazo de Vigência:

O prazo de vigência do contrato será de até 09 (nove) meses, a contar da data de assinatura do instrumento contratual, sem possibilidade de prorrogação.

6. Valor da Contratação:



Adicionalmente, para verificação da razoabilidade da proposta, procedeu-se uma análise do valor que foi pago pelo BNDES na participação em eventos similares no ano de 2012.

Selecionamos 3 (três) eventos de grande importância, com elevado número de expositores e de visitantes, do mesmo porte da INTERMODAL, realizados na cidade de São Paulo (SP), sendo 2 (dois) no ano de 2012 e 1 (um) no ano de 2013, apurando-se um valor médio de R\$ 737,24/m² (setecentos e trinta e sete reais e vinte e quatro centavos por metro quadrado) (anexo V).

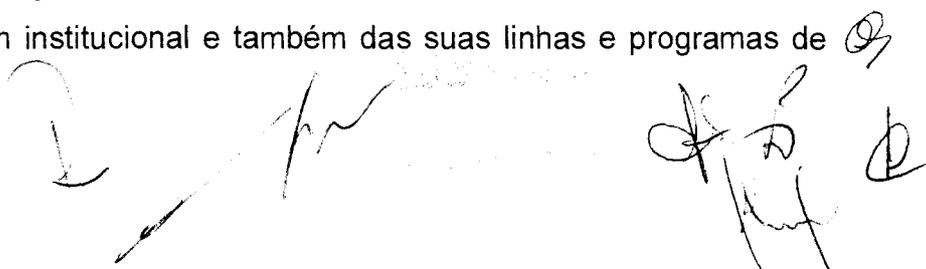
Ao analisarmos o valor total do serviço, com todos os itens obrigatórios, no valor de R\$ 46.510,00 para uma área de 60m², verificamos que o custo total do metro quadrado é de R\$ 775,17, que está aproximadamente 5% (cinco por cento) acima deste valor médio para feiras e exposições de porte similar, o que é perfeitamente aceitável, levando-se em consideração que dois eventos utilizados na comparação foram pagos no ano de 2012.

A comparação efetuada levou em consideração o valor em reais do m², que é o parâmetro utilizado por praticamente todas as empresas que trabalham com o tipo de serviço descrito nesta IP.

Destacamos, por fim que o valor proposto nesta IP está dentro do limite do montante máximo estimado e aprovado por meio da IP GP/DEDIV nº 012/2013, de 20/08/2013.

7.1. Justificativa da área ocupada pelo estande:

O tamanho padrão da área utilizada para montagem do estande do **BNDES** em área interna (dentro de um pavilhão) é de 50m² (10 metros x 5 metros). Porém, na ausência de uma área disponível com estas dimensões, a INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA. disponibilizou uma área de 60m² (10 metros x 6 metros) para o **BNDES**, o que garante a visibilidade mínima requerida pelo Banco para a divulgação da sua imagem institucional e também das suas linhas e programas de financiamento.

114
L

115
L**8. Manifestação sobre a Necessidade de Garantia Contratual:**

Entendemos haver razões de conveniência que justificam o exercício da faculdade de dispensar a prestação de garantia contratual, levando-se em consideração que se trata da contratação de um serviço prestado de forma corriqueira e habitual, via de regra por empresas de pequeno e médio porte, entendendo-se, dessa forma, desnecessária a exigência de garantia para assegurar o cumprimento das obrigações a serem assumidas. Isto porque, considera-se mínimo o risco de inadimplemento em razão do prejuízo que seria causado à imagem da contratada junto aos seus clientes, fornecedores e demais empresas do seu ramo de atividade.

9. Justificativa de Pagamento Antecipado:

O pagamento descrito no item 6 deverá ser feito de forma antecipada, antes da realização do evento como única forma de permitir a participação do **BNDES** nas feiras e exposições de seu interesse. Trata-se de prática comum de mercado neste tipo de atividade, visto que a INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA. terá que pagar antecipadamente diversos fornecedores responsáveis por organizar, promover, divulgar, montar e executar demais serviços necessários para a realização do evento, tais como: disponibilização do pavilhão, geradores, assistência médica, bombeiros, segurança, limpeza, montagem, divulgação em jornais, rádio e televisão, e todas as demais obrigações e despesas necessárias para a realização do evento.

Dessa forma, a antecipação do pagamento a ser realizado no caso específico dessa contratação é condição sem a qual não será possível atender o interesse do **BNDES** em participar do evento em questão, que em última instância inviabilizaria a satisfação da sua necessidade de atingir as finalidades mencionadas no item 1 desta IP.

Para cercar-se das cautelas exigíveis na realização de pagamento antecipado, de forma excepcional, pelas razões acima expostas, e tendo em vista o exercício da faculdade de dispensa da exigência de prestação de garantia, conforme consta no item 8 desta IP, será prevista, no contrato a ser celebrado, a obrigação da contratada

Leonardo Pereira Nunes
Advogado

efetuar a devolução dos valores eventualmente antecipados pelo **BNDES**, em caso de inadimplimento, sob pena de pagamento de multa por dia de atraso.

116
L

10. Indicação da Disponibilidade de Recursos e Dotação Orçamentária:

As despesas oriundas da presente IP deverão ser registradas no Sistema SAP pela ID do Produto nº 3000280 (PLAN. ORG. E ADM. DE FEIRAS, EXPOS. E AFINS) que é apropriado à rubrica 3101.8000-10 – Feiras e Exposições - Unidade Orçamentária BN20002000 (GP/DEDIV), a qual possui disponibilidade para a realização das despesas previstas.

11. Indicação do Gestor do Contrato:

O Gestor do Contrato será o Gerente de Promoção e Eventos do GP/DEDIV, cargo atualmente ocupado pelo empregado Álvaro Silva Fernandes, responsável pela avaliação dos serviços prestados e/ou pela qualidade e correção dos bens fornecidos pela empresa contratada, devendo atentar para questões como quantidade, prazo e fiscalizar o cumprimento das demais obrigações legais ou contratuais relacionadas à execução do objeto e representar o **BNDES** junto ao contratado.

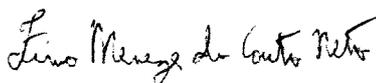
12. Alçada Decisória:

A alçada decisória para autorizar a contratação proposta no âmbito da presente IP é do Chefe do Gabinete da Presidência ou da Chefe da Secretaria Executiva do Gabinete da Presidência, nos termos da Portaria PRESI nº 099/2013 – Anexo II.1, III, de 25.04.2013, c/c o art. 17, VIII, do Estatuto Social do BNDES e com a Decisão C.A. nº 10/2013 – BNDES, de 10.05.2013.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a rectangular stamp with some illegible text. On the right, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'JOS' and another that looks like 'D'.

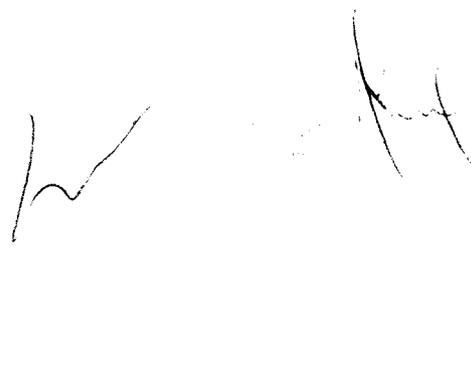
117
L**13. Proposta:**

Diante das razões e condições expostas nesta IP, propõe-se a contratação direta da INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA., para a prestação de serviço de organização de eventos, incluindo a disponibilização de espaço para montagem de estande, para a participação do **BNDES** na "INTERMODAL 2014 - 20ª Feira Internacional de Logística, Transporte de Cargas e Comércio Exterior", que será realizada de 01 a 03 de abril de 2014, em São Paulo – SP, no valor de até R\$ 46.510,00 (quarenta e seis mil quinhentos e dez reais).

Lino Meneses de Couto Neto
Coordenador de Serviços
GP/DEDIV/GEVEN
Alvaro Silva Fernandes
Gerente GP/DEDIV/GEVEN
Carla Schlude Marins
Chefe de Departamento Substituta
GP/DEDIV

Relação de Anexos:

- Anexo I – Planta do evento;
- Anexo II – Proposta da Contratada – modelo de contrato de adesão;
- Anexo III – Manual do Expositor;
- Anexo IV – Tabela de Preços;
- Anexo V – Planilha com comparação de preços;
- Anexo VI – Indicação da feira por Áreas do BNDES;
- Anexo VII – Declaração de exclusividade na organização do evento;
- Anexo VIII – Nota Jurídica.

Sidnei Ferraço de Carvalho
Administrador
GP/DEDIV/GEVEN
ALEXANDRE M. FURRIEL
RG: 43.532.794-X
CPF: 218.718.648-28
Ricardo Barbosa
Event Manager

118

Nº DE CONTRATO	ISA14-206	TELEFONE 1	21 2172-6384
RAZÃO SOCIAL	BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	TELEFONE 2	
NOME FANTASIA	BNDES	REP. LEGAL	ALVARO SILVA FERNANDES
CNPJ/MF	33.657.248/0001-89	CONTATO	SIDNEI FERREIRA DE CARVALHO
INSC. ESTADUAL	Isento	CARGO/DEPTO.	ADMINISTRADOR – GERÊNCIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS
ENDEREÇO	AV. REPUBLICA DO CHILE, 100	E-MAIL1	sidnei.carvalho@bndes.gov.br
BAIRRO	CENTRO	E-MAIL2	
CEP	20031-917	E-MAIL FINANC.	
CIDADE - UF	RIO DE JANEIRO - RJ	WEB SITE:	www.bndes.gov.br
		RAMO DE ATIVIDADE	BANCO DE DESENVOLVIMENTO

I. Localização do Estande:

Estande Indoor número: A-80	Metragem: 60m2 (10 X 6)
-----------------------------	-------------------------

II. Custo de Participação:

Somente Espaço Indoor (R\$ 725,00/m2)	R\$ 43.500,00
Logomarca na Planta Localize e Mega Planta	bonificado

III – Taxas Obrigatórias de Pavilhão:

Taxa de Prefeitura R\$ 400,00 por estande	R\$ 400,00
Energia Elétrica Básica Indoor (0,10 x m2 x R\$ 435,00, sendo mínimo de 2KVA's) - 6 KVA's	R\$ 2.610,00
Valor total	R\$ 3.010,00

IV. Condições de Pagamento:

Parcela única	
Vencimentos: 15/12/2013	Valor em R\$: 46.510,00
Valor total	R\$ 46.510,00

V. Nome das empresas que estarão presentes em seu estande:

Barueri, 03 de outubro de 2013.

BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

INTERMODAL ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA

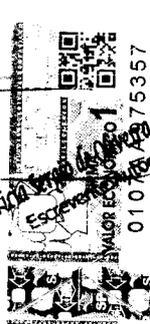
Ricardo Barbosa
Event Manager

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with '19/10/2013' and 'BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL'.

1º Tabelião de Notas e Protesto de Letras e Títulos de Barueri
Comarca de Barueri - Estado de São Paulo
Ubiratam Pereira Guimarães - Tabelião

RECONHECO por semelhança (firma(s) de:
(1) JORIS ANTHONIUS VAN NIJK*****
BARUERI, 24/03/2014. Em test. da Verdade,

Escrevente Autorizado
Emolumentos: R\$ 6,80 - COM VALOR - Impressão: 4555895
VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE
Selo(s): 975357-AA*****
Cod. Segurança: 28648417750355



Leonardus Antonius
Mangano

118v

CONTRATO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE EVENTOS, FEIRAS, EXPOSIÇÕES E AFINS.

Por este instrumento particular, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social com sede na Av. República do Chile, 100 – Centro – CEP 20031-917 – Rio de Janeiro - inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 08.811.189/0001-04 representado neste ato na forma de seu Estatuto Social doravante designado simplesmente Contratante, e Intermodal Organização de Eventos Ltda. inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 08.171.358/0001-99, doravante designada simplesmente Contratada, estabelecida na Alameda Tocantins, 75, Sala 1403, Alphaville, Barueri, Estado de São Paulo, CEP: 06455-020, representada neste ato por seu representante legal conforme o Contrato Social.

Cláusula Primeira: OBJETO

1.0 O presente contrato tem por objeto: a prestação de serviços de planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres, mediante a contratação pelo Contratante da área TOTAL de 60m2 doravante designado simplesmente Espaço, no pavilhão designado para a realização da Feira, doravante denominada Evento.

1.1 Entende-se por planejamento, organização e administração do Evento os atos de coordenar a localização do Espaço, o fornecimento de informações técnicas e serviços para a montagem de estandes no Espaço, a coordenação da montagem e desmontagem de estandes no Espaço, a verificação do atendimento pelo Contratante das normas disciplinadoras do Evento.

1.2 Entende-se por Espaço a área física medida em m² (metros quadrados) onde o Contratante instalará o seu estande durante a ocorrência do Evento Intermodal South America, de 01 a 03 de Abril de 2014, no Transamérica Expo Center na cidade de São Paulo - Brasil.

Cláusula Segunda: PRAZO

2.0 A assinatura do presente instrumento implicará na concordância com todos os termos aqui estabelecidos, dando início ao contrato que somente extinguirá ao final do Evento.

Cláusula Terceira: PAGAMENTO

3.1 Como contraprestação ao serviço realizado pela Contratada, pagará o Contratante o valor estipulado de R\$ 46.510,00 nas condições estabelecidas no Quadro Resumo deste contrato, que para todos os fins de direito, integra o presente instrumento, respeitando-se o prazo de pagamento nele descritos.

3.2 O Contratante concorda que os prazos de pagamentos são os estabelecidos na primeira página deste contrato, e está ciente de que o não cumprimento destes prazos acarretará em:

a) Havendo atraso na primeira parcela descrita no item IV do quadro resumo dará à organizadora o direito de remanejar a localização do estande descrito no item I da primeira página deste contrato. A substituição da localização não exime o Contratante do cumprimento das demais cláusulas contratuais. b) Em caso de atraso de até 60 (sessenta) dias, contadas do vencimento de cada parcela, conforme desconto no quadro resumo, o Contratante estará sujeito ao pagamento de uma multa no valor de 2% (dois por cento) sobre o valor devido, além dos juros de 1% (um por cento) ao mês, e correção monetária calculada de acordo com a variação do IGPM - FGV, ou, na falta deste, por índice que melhor venha a refletir a inflação ocorrida no período.

b) Caso o atraso seja superior a 60 (sessenta) dias, contadas do vencimento de cada parcela, a parcela vencida será reajustada para a tabela de preços vigente na data do pagamento. Em caso de não ter ocorrido mudança de tabela de preços da data de assinatura ao pagamento da parcela em atraso, aplicar-se-á as penalidades previstas na cláusula 3.2.b.

c) Caso o atraso no pagamento seja superior a 90 (noventa) dias de qualquer parcela, contadas do seu vencimento, dará o Contratante direito à Contratada de cancelar o presente contrato, ficando ainda sujeito o Contratante às penalidades descritas na cláusula 8 deste contrato.

d) Em caso de não quitação da totalidade do valor disposto no item 3.1, até 20 (vinte) dias antes do início do evento, inclusive multas, juros e correções se devidos, implicará na aplicação dos termos previstos na cláusula 9.

3.3 Nos valores descritos no item 3.1, estão incluídos os custos com planejamento, organização e administração do Evento, e ainda os custos do Espaço, conforme descritos no Quadro Resumo deste contrato.

a) Todas as cobranças descritas no item 3.1 serão feitas através de boletins bancários, que serão enviados ao Contratante com antecedência necessária às datas fixadas para os respectivos pagamentos.

b) Se não receber o boleto até a data de vencimento, deverá a Contratante informar o não recebimento do mesmo para o envio de novo boleto. O aviso de não recebimento dos boletins não isenta o Contratante dos acréscimos legais previstos.

c) Mediante a realização do Evento a Contratada emitirá uma única Nota Fiscal de Prestação de Serviços com o valor total descrito no item 3.1.

d) As devidas retenções de impostos Federais e Municipais serão informadas pela Contratada nos documentos de cobrança e NF, quando pertinentes à cidade da Contratante, sendo que o Contratante concorda através deste instrumento que o recolhimento aos cofres públicos é de sua responsabilidade, conforme determinam as Leis específicas vigentes.

e) O Contratante deverá enviar à Contratada em tempo hábil os devidos Informes de Rendimentos (Federais) e Comprovantes de Recolhimentos (Municipal), conforme exigências legais, correspondentes aos valores de impostos retidos e recolhidos pelo Contratante aos cofres públicos, quando as Leis específicas de retenções se aplicarem a Contratante.

f) Se incidirem no item 3.1 os valores referentes aos serviços obrigatórios de Pavilhão descritos no item III.

3.4 Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional.

3.5 As parcelas em aberto ficarão automaticamente sujeitas à correção pelo índice IGPM-FGV, caso a inflação medida do período da data da assinatura do contrato até a data do vencimento da parcela em aberto ultrapasse 15%, não importando se a parcela estiver em atraso ou não. Nos casos de parcela em atraso, estarão também sujeitas a multa e juros conforme cláusula 3.2 deste contrato. Na falta deste índice se utilizará o que melhor venha a refletir a inflação ocorrida no período.

Cláusula Quarta: ESPAÇO / ESTANDE

4.1 O Contratante concorda que, por motivos de melhor desenvolvimento do Evento ou por motivo de força maior, o Espaço poderá ser remanejado ou adequado, em outro pavilhão, sempre respeitando as dimensões da área do espaço contratado, observado o disposto no item 4.3 abaixo.

4.2 O Espaço contratado, sua metragem e sua localização somente poderão ser alterados com a prévia anuência expressa da contratada. Da mesma forma, a Contratada deverá obter autorização prévia e por escrito da Contratante para alterar o Espaço contratado, salvo quando ocorrer redução de espaço contratado descrito no item 4.3 ou atraso dos pagamentos conforme item 3.2.

4.3 Necessitando o Contratante de Espaço menor ao contratado ou solicitar cancelamento de quaisquer serviços constantes no presente contrato, se faz necessário formalizar por escrito sua intenção. Para sua melhor acomodação, caberá a Contratada remanejar o local do stand para melhor desenvolvimento do Evento, de acordo com as disponibilidades do Pavilhão, estando a área reduzida ou itens cancelados sujeitos aos termos (datas e percentuais de multa) descritos na cláusula oitava (cancelamento pelo contratante).

4.4 Caso o Contratante necessite de Espaço maior que o contratado e havendo disponibilidade do Pavilhão arcará a mesma apenas com o pagamento da diferença entre a área anteriormente contratada e a área que efetivamente vier a ocupar. O espaço obedecerá a tabela de preços vigente na data da solicitação.

4.5 O Contratante poderá dividir o Espaço com seus representantes e/ou distribuidores e/ou importadores e/ou exportadores, desde que autorizado prévia e expressamente por escrito pela Contratada e sempre respeitando o limite mínimo de 12 (doze) metros quadrados (m²) para cada empresa.

4.6 O Contratante, após o término do Evento, deverá desocupar e devolver o Espaço em seu estado original de conservação. Caso tal procedimento não seja observado, a Contratada poderá promover as medidas necessárias a esse objetivo, cobrando do Contratante os gastos comprovados para tal finalidade, servindo o presente contrato como título executivo.

4.7 A realização de promoções, shows e outras atividades que possam prejudicar as atividades de outros Contratantes e expositores somente poderão ocorrer mediante autorização expressa da Contratada. A infração do disposto neste item implicará na rescisão deste contrato, com a aplicação do item 9.1 do presente.

4.8 Cabe a Contratada, antes do Evento, prestar as informações técnicas necessárias para a montagem, desmontagem e decoração do estande, constantes no Manual do Expositor, as quais deverão ser seguidas fielmente pelo Contratante, sob pena de rescisão deste contrato com a aplicação

do item 9.1. O Manual do Expositor é previamente acordado entre a Contratada e a administradora do pavilhão, visando garantir o máximo de segurança.

4.9 Qualquer alteração desejada bem como a utilização de qualquer material opcional, deverá ser previamente comunicada, por escrito, à Contratada.

4.10 Projetos com mezanino terão custo do metro quadrado de 50% (cinquenta por cento) do valor pago no piso térreo e estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratada.

Cláusula Quinta: RESPONSABILIDADE CIVIL

5.1 A Contratada, exceto em casos em que seja comprovada sua culpa, exime-se de toda e qualquer responsabilidade por danos de qualquer natureza, sejam estes ocasionados por motivo de roubo, furto, sabotagem, incêndio, má conservação das instalações do estande, que possam ser ocasionados a pessoas ou produtos expostos.

5.2 A Contratada exime-se de toda e qualquer responsabilidade por interrupções no fornecimento de energia elétrica, água e outros (que dependem de terceiros).

5.3 Fica obrigatório que o Contratante providencie seguro para os produtos em exposição, e pessoas (empregados, convidados, ou visitantes do evento) que transitem pelo estande, contra riscos de qualquer espécie, tendo em vista a responsabilidade total do Contratante ora assumida.

5.4 O Contratante é responsável por quaisquer danos ocasionados a terceiros, dentro do perímetro de seu estande, bem como, em consequência da presença ou intervenção de seus empregados, contratados, convidados ou pessoas às quais o próprio Contratante facilite o acesso ao Evento, ocorridos em qualquer local do pavilhão onde será realizado o Evento.

Cláusula Sexta: CESSÃO DE DIREITOS

6.1 O Contratante não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito obtido ou responsabilidade assumida com relação ao Evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo do Espaço, sem a aprovação prévia e expressa e por escrito da Contratada, sob pena de rescisão do presente contrato com a aplicação da penalidade prevista na cláusula 9.1 abaixo.

Cláusula Sétima: CANCELAMENTO DO EVENTO

7.1 Ocorrendo caso fortuito ou de força maior, impossibilitando completamente a realização do Evento, a Contratada comunicará seu cancelamento integral, tornando-se nulas, de pleno direito, as condições previstas neste contrato sem qualquer multa para nenhuma das partes. Nesta hipótese, todos os valores pagos pelo Contratante serão restituídos, devidamente atualizados monetariamente pelo IGPM/FGV da data do pagamento até a efetiva devolução. Não será devida, nesta circunstância, qualquer indenização ao Contratante, seja a que título for.

7.2 Afora as hipóteses acima, havendo a comprovação de que o cancelamento do evento se deu por culpa exclusiva da Contratada, observar-se-á que se segue:
7.2.1 Se o cancelamento se der em menos de 90 (noventa) dias antes do início do Evento, todos os valores pagos pelo Contratante serão restituídos, acrescidos de multa de 10% (dez por cento), no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do cancelamento, devidamente atualizados monetariamente pelo IGPM/FGV da data do pagamento até a efetiva devolução.

7.2.2 Se o cancelamento se der em 90 (noventa) dias ou mais, antes do início do Evento, todos os valores pagos pelo Contratante serão restituídos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, devidamente atualizados monetariamente pelo IGPM/FGV da data do pagamento até a efetiva devolução.

Cláusula Oitava: CANCELAMENTO PELO CONTRATANTE

8.1 O Expositor sabe e reconhece que, em decorrência do Contrato de Locação de Área, o Organizador assumirá inúmeras obrigações e arcará com custos para a organização do evento de acordo com o exato número de participantes. As obrigações assumidas pelo Organizador permanecerão inalteradas ainda que o Expositor decida cancelar sua participação. Desta forma o Contratante que desejar cancelar sua participação no Evento, deverá fazê-lo, por escrito à Contratada, observando-se o pagamento da indenização pré-fixada nos termos abaixo:

a) Se o cancelamento se der mais que 180 (cento e oitenta) dias antes do início do evento, o Contratante deverá quitar 50% (cinquenta por cento) do valor descrito no item 3.1 supra,

b) Se o cancelamento se der entre 180 (cento e oitenta) e 120 (cento e vinte) dias antes do início do evento, o Contratante deverá quitar 75% (setenta e cinco por cento) do valor descrito no item 3.1 supra;

c) Se o cancelamento se der em prazo inferior a 120 (cento e vinte) dias antes do início do evento o Contratante deverá quitar o valor total descrito no item 3.1 supra, acrescido das despesas que a Contratada venha a ter para remanejar o Espaço.

d) Se o cancelamento se der em prazo inferior a 15 (quinze) dias antes do início do Evento o Contratante deverá quitar o valor total descrito no item 3.1 supra, acrescido de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante no item 3.1 supra.

8.2 Caso o Contratante não ocupe o espaço reservado até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do evento, poderá a Contratada dispor do mesmo da forma que lhe aprouver, aplicando-se, ainda, nesta hipótese o item 8.1 "d" supra.

8.3 Caso o Contratante esteja sujeito ao descrito nas cláusulas 3.2.8.1 e 8.2, inclusive alíneas acima descritas, independente de o Contratante comunicar ou não por escrito a Contratada a pretensão do cancelamento de sua participação no evento, a Contratada poderá disponibilizar o Espaço para comercialização ou remanejamento da área descrita neste contrato, sem nenhuma obrigação de indenizar o Contratante enquadrado nestas situações.

Cláusula Nona: RESCISÃO

9.1 O presente contrato será rescindido caso as partes deixem de cumprir quaisquer das cláusulas do presente, hipótese esta em que a parte infratora se obriga a pagar à parte prejudicada, inocente, o valor integral constante do item 3.1 do presente, caso o mesmo ainda não tenha sido quitado pelo Contratante, além da quantia equivalente a 10% (dez por cento) do valor descrito na primeira página deste contrato a título de perdas e danos pré-fixados, tendo em vista a presente contratação. O pagamento deverá ser efetuado em uma única parcela.

9.2 Nesta hipótese de rescisão do presente contrato, caso o Contratante já esteja na posse do estande, deverá devolvê-lo, imediatamente, livre e desimpedido de coisas e pessoas, inclusive no estado original em que o recebeu, caso o contrário, deverá pagar uma multa diária de 2% (dois por cento) do valor citado no item 3.1, tendo em vista a presente contratação.

Cláusula Décima: DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O Contratante deverá agir de acordo com as disposições aqui estabelecidas, orientações dos funcionários da Contratada, encarregados da organização, ordem e segurança, sob pena de ferir o bom andamento do Evento.

10.2 O recolhimento das taxas e impostos municipais, estaduais ou federais são de responsabilidade exclusiva do Contratante.

10.3 O presente contrato é composto de duas páginas e tem caráter irrevogável e irrevogável.

10.4 As taxas obrigatórias de pavilhão estão discriminadas no item III da primeira página. Caso o contratante opte pela não inclusão dos extintores no presente contrato, fica desde já ciente que se trata de item obrigatório requerido pelos órgãos competentes por questões de segurança e compromete-se a disponibilizar o equipamento no espaço e nas datas de realização do evento, obedecendo a quantidade necessária pela metragem contratada.

10.5 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital de São Paulo para dirimir quaisquer dúvidas do presente contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas firmam as partes o presente contrato firmado em duas páginas, em 3 (três) vias, de igual teor, para um só efeito, na presença de duas testemunhas abaixo.

Barueri, 03 de outubro de 2013.

Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
Intermodal Organização de Eventos Ltda.

TESTEMUNHAS: Ricardo Barbosa Event Manager
Nome: ALEXANDRE M. FURRIEL
End.:
RG: RG: 43.532.794-X
CPF: CPF: 218.718.648-28

119
✓

MANUAL DO EXPOSITOR



[Handwritten signatures and marks]



119V
L



AVISO IMPORTANTE

Este manual é parte integrante e complementar do CONTRATO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE EVENTOS, FEIRAS, EXPOSIÇÕES E AFINS, assinado entre a promotora (INTERMODAL) e o contratante (EXPOSITOR), obrigando ambos ao cumprimento das normas e condições aqui estabelecidas.

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.

Solicitamos e recomendamos que as normas que regem o evento, sejam lidas e transmitidas a todos os seus funcionários e contratados, a fim de evitar transtornos de última hora.

O descumprimento das normas estabelecidas neste manual, por parte do expositor ou de subcontratado, será aplicada multa referente a cada norma descumprida. A cobrança da multa será feita por nota de débito emitida pela promotora.

O expositor imprimirá os Boletos Bancários para o pagamento dos Serviços adicionais contratados neste manual através do **Manual Eletrônico**.

O manual de eventos do Transamérica Expo Center é parte integrante desse manual e deverá ser respeitado e seguido em sua totalidade. Havendo divergência entre os dois manuais, prevalecerão as informações e normas do centro de convenções.

Enfatizamos ainda a importância em repassar aos prestadores de serviços as REGRAS DE MONTAGEM que seguem anexas a esse manual, a fim de obedecer às normas exigidas para montagem de seu estande.

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

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

NOTA: Respeite os prazos para o preenchimento dos formulários e cumprimento de suas obrigações. Isto economizará tempo e despesas inconvenientes de última hora. Os formulários deverão ser preenchidos através do Manual Eletrônico.

A UBM Brazil não se responsabiliza pela entrega dos projetos especiais mesmo que este tenha sido contratado com a montadora dos estandes básicos comercializados pela UBM.

ORIENTAÇÃO DE PESQUISA DO MANUAL

Este manual esta dividido conforme o cronograma de datas:

Pré Evento: Todas as informações necessárias para escolher o tipo de estande, seja modelo de montagem Básica (contratado diretamente do Promotor) ou estande com área livre (o expositor contrata a montadora de sua preferencia).

Montagem: Todas as informações sobre normas de montagem, visibilidade, alturas e recuos, construções de mezanino e estrutura aérea.
Contratação, remessa de mercadorias, transporte, dicas para potencializar seus resultados, proibições e multa.

Realização: Todas as informações sobre o horário de funcionamento do evento, tipos de credenciais,

Desmontagem: Todas as informações sobre normas e horários.

1.	PROMOTORA	3
2.	FORNECEDORES E TELEFONES ÚTEIS	4
3.	LOCAL DO EVENTO	5
4.	TAXAS E PRAZOS	6
5.	FORMULÁRIOS E PAGAMENTOS	7
6.	CRONOGRAMA (DATAS E HORÁRIOS)	9
7.	PERÍODO DE MONTAGEM	10
8.	MONTAGEM BÁSICA	10
9.	ÁREA LIVRE / NORMAS	11
10.	ENERGIA ELÉTRICA	13
11.	HIDRAULICA	14
12.	PROJETOS E DOCUMENTOS DE PROJETOS	14
13.	CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE MONTAGEM E SEGURANÇA	15
14.	CARGA E DESCARGA	17
15.	CAPACIDADE DE SOBRECARGA DE PISO	17
16.	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO	18
17.	CREDENCIAIS	18
18.	NORMAS LEGAIS	19
19.	REPOSIÇÃO DE MATERIAIS / MANUTENÇÃO	20
20.	REMESSA E RETORNO DE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO	20
21.	IMPOSTOS	22
22.	ATIVIDADES ARTÍSTICAS	22
23.	CATÁLOGO OFICIAL	23
24.	MERCHANDISING	23
25.	ASSESSORIA DE IMPRENSA	24
26.	PROIBIÇÕES E MULTAS	24
27.	INFORMAÇÕES GERAIS	26
28.	CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA	28
29.	TELEFONIA E INTERNET	29
30.	PERÍODO DE DESMONTAGEM	29



120 ✓
L



1. PROMOTORA

No Brasil desde 1994, sendo a primeira multinacional a entrar no mercado brasileiro de feiras, a UBM Brazil é uma das 50 subsidiárias da UBM Internacional, empresa líder global em mídia de negócios. Com escritório na cidade de Barueri, em São Paulo, a UBM Brazil conta com a colaboração de mais de 60 funcionários e realiza atualmente mais de 15 feiras de negócios no Brasil, promovendo diversos segmentos da indústria, tais como Construção civil, Transporte de Carga, Logística e Comércio Internacional, Produção Agrícola, Design e Fabricação de Equipamentos Médicos, Sistemas Embarcados, Indústria Naval e Offshore, Ingredientes Farmacêuticos, Ingredientes Alimentícios, Produtos e ingredientes nutracêuticos e Responsabilidade Social.

A Promotora coloca à disposição de cada expositor sua respectiva área locada pelo período integral da feira e legalizará o evento junto aos órgãos públicos competentes.

Para dúvidas ou informações entre em contato conosco.

NOTA: Montadoras e prestadores de serviço devem entrar em contato com a J A Promoções para quaisquer dúvidas e encaminhamento de projetos.

TELEFONES DE CONTATO DA PROMOTORA:

UBM Brazil Feiras e Eventos Al Tocantins, 75 – 14º andar sl. 1401 06455-020 Alphaville – Barueri - SP Tel: 11 4878 5990 www.ubmbrazil.com.br	J A Promoções Atendimento montadoras / Prestadores de serviço Tel: 11 3865-1197 secretaria@japromoco.es.com.br
Ricardo Barbosa Gerente comercial Tel: 11 4878-5910 rbarbosa@ubmbrazil.com.br	Cristiane Muliterno Coordenadora de marketing Tel: 11 4878-5923 cgmuliterno@ubmbrazil.com
Kelly Lima Executiva de vendas Tel: 11 4878-5921 klima@ubmbrazil.com.br	Felipe Fontanelli Executivo de vendas Tel: 11 4878-5922 ffontanelli@ubmbrazil.com.br
Renata Domingues Financeiro Tel: 11 4878-5961 financeirocr@ubmbrazil.com.br	Fabio Godoy Gerente Serviços ao expositor Tel: 11 4878-5975 fgodoy@ubmbrazil.com.br
Felipe Santiago Coordenador Serviços ao expositor Tel: 11 4878-5971 fsantiago@ubmbrazil.com.br	

2. FORNECEDORES E TELEFONES ÚTEIS

Apresentamos abaixo relação de telefones úteis e empresas credenciadas pela Organização. Não nos responsabilizamos pelos acordos feitos diretamente com estes fornecedores.

<p>PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO Transamérica Promoções e Eventos Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 04757-020 - São Paulo - SP Tel. 11 5643 3000 servicos@transamerica.com.br www.transamerica.com.br</p>	<p>ESTACIONAMENTO Estapar Multiserviços S/C Ltda R. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 - SP Tel. 11 5643 3012 antonio.carlos@autovagas.com.br</p>
<p>TELEFONIA E INTERNET Transamérica Eventos R. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 04757-020 - Santo Amaro - São Paulo - SP Tel. 11 5643 3193 contatoexpo@transamerica.com.br</p>	<p>COLETORES DE DADOS E COMPUTADORES Interação R. Dr. Clóvis de Oliveira 555 05616-073 - SP Tel. 11 2678 7050 daniele.souza@interacao.com.br www.interacao.com.br</p>
<p>ASSESSORIA DE IMPRENSA Conteúdo Empresarial Comunicação Integrada Tel. (13) 3304.7437 / 3304.7438 / (11) 3079.6339 www.conteudoempresarial.com.br</p>	<p>COMUNICAÇÃO VISUAL E ADESIVAGEM ARTE KLARA 11 2362 5153 alexandre@arteklara.com.br</p>
<p>TRANSPORTE LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS Masterlift Transportes e Locações de Equipamentos Tel. 11 5102 2210 / 11 9616 9036 / 7881-6340 masterlift@masterlift.com.br www.masterlift.com.br</p>	<p>TRANSPORTE LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS Veromath transporte e locação de guindastes Tel. 11 2622.2323 www.veromath.com.br</p>
<p>TRANSPORTE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO WIND LOGISTICS Contato: Linda Yamada Kuriki Tel. +55 11 5033 7700 linda@windlog.com.br www.windlog.com.br</p>	<p>TRANSPORTE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO FIORDE LOGÍSTICA LTDA. Sérgio Corredato Tel. 55 11 3218 8173 scorredato@Fiorde.com.br www.fiorde.com.br</p>
<p>AR COMPRIMIDO – Locação de compressores AIR-RENT Rosy Reis Tel. 11 9139 6249 / 11 3488 3700 www.airrent.com.br</p>	<p>INSTALAÇÃO DE PONTO DE AR COMPRIMIDO ALPHAPLUG Tel. 11 4199 5151 comercial@alphaplug.com.br</p>
<p>PROJETO DE PISO STATURA Tel. 11 3811 1666 statura@statura.com.br www.statura.com.br</p>	<p>PROJETO DE PISO MONOBETON Tel. 11 5531 1355 osmar@monobeton.com.br www.monobeton.com.br</p>
<p>CATALOGO OFICIAL DO EVENTO DKK Comunicação Tel. 11 5574-1010 Intermodal2014@dkk.com.br</p>	<p>AGENCIA DE VIAGENS Via HG Turismo Tel. 55 11 4229 9593 viahg@viahg.com.br</p>

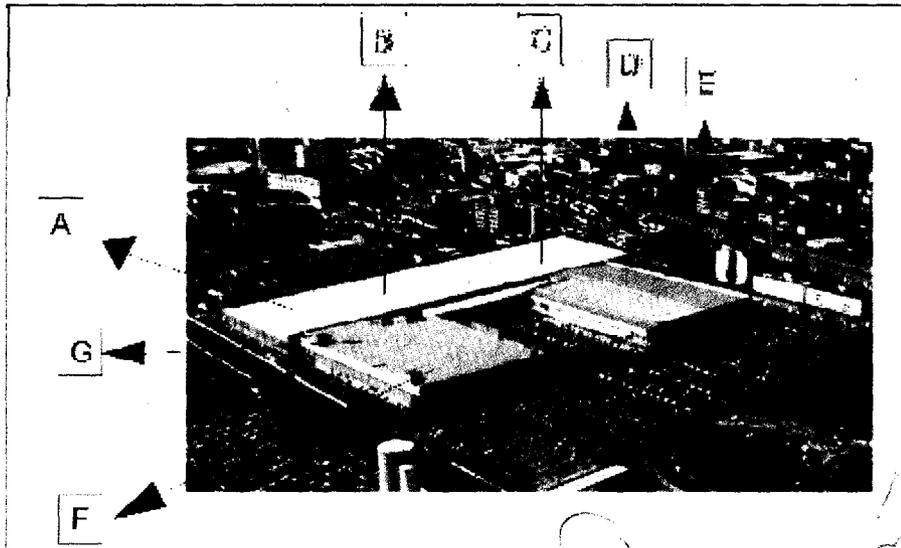
ASSOCIAÇÕES E ORGÃOS PÚBLICOS

<p>ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas Rua Minas Gerais, 190 01244-010 Higienópolis - São Paulo - SP Tel.11 3017 3600</p>	<p>DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DE FISCALIZAÇÃO EM SÃO PAULO Av. Pacaembu, 715 - 5.º andar sl. 512 01234-001 São Paulo- SP Tel./ Fax.113666 8067</p>
<p>DELESP - DELEGACIA DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA Rua Hugo D'Antola, 95, 6.º andar 05038-090 Lapa de Baixo - São Paulo - SP Tel.11 3616 5457 Fax. 113616 5609</p>	<p>DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SÃO PAULO Rua Hugo D'Antola, 95 05038-090 Lapa de Baixo - São Paulo - SP. Tel.11 3616 5000/5206 Fax. 11 3616 5609</p>
<p>ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO Av. Paulista, 171- 3.º andar 01311-000 São Paulo - SP Tel.11 3287 6722 - Fax.11 3285 6790</p>	<p>JUIZADO DE MENORES Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1.º andar 025200310 Casa Verde - São Paulo - SP Tel. 11 3951 2525/2927</p>
<p>MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – Delegacia Regional do Trabalho – São Paulo Rua Martins Fontes, 109 01050-000 Centro - São Paulo - SP Tel.11 3150 8106/8103/8105 - Fax. 11 3255 6373</p>	<p>POSTO FISCAL (Dúvidas sobre emissão de Notas Fiscais) - SÃO PAULO Al. Barão de Limeira, 1.130 012012-002 Campos Elíseos - São Paulo - SP Tel.11 3326 9276</p>
<p>PREFEITURA DE SÃO PAULO – DIVISÃO DE APOIO FISCAL DO MUNICÍPIO Tel.11 3225 5589</p>	<p>SINDIPROM – SINDICATO DE EMPRESAS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MONTAGEM DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS DO ESTADO DE SÃO PAULO Rua Bela Cintra, 746 - 4.º andar - cj. 42 01415-000 Consolação São Paulo - SP Tel./ Fax.11 3120 7099</p>

3. LOCAL DO EVENTO

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER
Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387
Santo Amaro São Paulo – SP
Tel: 11 5643-3000

PAVILHÕES A, B, C, D, E, F, G.



4. TAXAS E PRAZOS

Taxas / Prazo Limite para envio de formulários

Taxas Obrigatórias	Tipos de Montagem	Obrigatório / Opcional
Taxas Municipais	Todos	Obrigatório
Eletricidade Básica	Todos	Obrigatório
Eletricidade Durante Montagem	Área Livre	Obrigatório
Limpeza Obrigatória de Montagem	Área Livre	Obrigatório

As taxas obrigatórias estão em contrato, caso não tenha sido cobradas, uma cobrança adicional será emitida. São considerados taxas e serviços comuns:

TAXA OBRIGATÓRIA DE LIMPEZA DE MONTAGEM (EXPOSITORES COM ÁREA LIVRE)

Durante a montagem e desmontagem do evento, a promotora, por meio de empresa especializada, manterá equipe de limpeza em plantão permanente nos pavilhões. Esse serviço tem por objetivo manter as vias de circulação limpas. Todo o material de montagem deve ser removido e levado pela montadora.

Cada empresa expositora é responsável pela limpeza interna e segurança de seu estande. Os serviços de limpeza e segurança poderão ser contratados através do manual do expositor online.

TAXAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (TODOS OS EXPOSITORES)

É exigência da Prefeitura Municipal de São Paulo que cada estande de eventos setoriais possua a licença para estabelecimento, uma segunda licença para taxa de fiscalização de anúncio e a terceira licença para a taxa de distribuição de brindes, folhetos, panfletos, entre outros. Para atender a legislação, a Promotora fará o pagamento das taxas de todos os estandes.

TAXAS MUNICIPAIS

TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio – cód. 90042

Taxa de Distribuição de Brindes, Folhetos, Panfletos – cód. 97110

ENERGIA ELÉTRICA BÁSICA (TODOS OS EXPOSITORES)

A energia elétrica mínima básica é de 2,0 KVA para estandes até 20m². Para estandes maiores será cobrado 0,10 KVA por m².

Não sendo suficiente a energia elétrica mínima obrigatória, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional através do Manual Eletrônico. (Formulário 8.1)

Caso as taxas não tenham sido cobradas em contrato, uma cobrança adicional será emitida.



122V.
2



5. FORMULÁRIOS E PAGAMENTOS

Verifique na tabela abaixo os formulários disponíveis para solicitações de serviços de acordo com a necessidade específica de cada expositor:

Para pedidos adicionais, favor utilizar o **Manual Eletrônico** respeitando a data limite!

FORMULÁRIO	NOME DO FORMULÁRIO	APLICA-SE	PRIMEIRA TABELA	SEGUNDA TABELA
F 1	Contato do Expositor	Todos		
F 2	Credencial do Expositor	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 3	Credencial de Serviço	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 4	*Credencial de Segurança Particular	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 5	Credencial de Montagem	Área Livre	07/02/2014	16/03/2014
F 6	Identificação do Estande	Montagens	07/02/2014	16/03/2014
F 6.1	Cor de Carpete e Coluna	Montagens	07/02/2014	16/03/2014
F 6.2	Site na Coluna	Montagens	07/02/2014	16/03/2014
F 6.3	Nome da Empresa na Coluna do Estande	Mont. Completa	07/02/2014	16/03/2014
F 7	Credenciamento e autorização da empresa montadora	Área Livre	07/02/2014	16/03/2014
F 7.1	Termo de Responsabilidade	Área Livre	07/02/2014	16/03/2014
F 8	Energia Elétrica Adicional	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 9	Hidráulica	Área Livre	07/02/2014	16/03/2014
F 10	Limpeza Fixa	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 10.1	Limpeza Periódica	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 10.2	Caçamba na Montagem	Área Livre	07/02/2014	16/03/2014
F 11	Locação de Extintores	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 12	Mobiliário	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 13	Paisagismo	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 14	*Segurança para Estande	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 15	Recepcionistas	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 16	Internet	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 17	Locação de TV	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 18	Coletores de Dados e notebooks	Todos	07/02/2014	16/03/2014
F 19	Convite Eletrônico	Todos	07/02/2014	22/03/2014
F 19.1	Convite VIP Expositor	Todos	07/02/2014	28/02/2014
F 20	Inserção Gratuita no Catálogo	Todos	07/02/2014	22/02/2014
F 21	Maquinas / Equipamentos e Veículos	Todos	07/02/2014	16/03/2014

* OBS: Atente-se à data limite para pedidos de credenciais de segurança particular. Após a data mencionada na tabela acima, não serão mais aceitos os pedidos dos profissionais que sejam de empresas terceiras, ficando assim o expositor sujeito a contratar o profissional da empresa oficial.

[Handwritten signatures and stamps]



123
INTERMODAL
SOUTH AMERICA

VALORES DE SERVIÇOS INTERMODAL 2014			
PRAZOS	20/01 a 07/02	08/02 a 16/03	17/03 a 03/04
DESCRIÇÃO	1º VALOR	2º VALOR	
Credencial expositor (Extra)	R\$ 19,00	R\$ 19,00	
Credencial serviço	R\$ 19,00	R\$ 25,00	
Credencial de segurança	R\$ 185,00	R\$ 250,00	
Credencial de montagem	R\$ 19,00	R\$ 21,00	
Letras adicionais (Testeira)	R\$ 12,00	R\$ 13,00	
Recepcionista	R\$ 480,00	R\$ 540,00	
Hidráulica sem pia	R\$ 670,00	R\$ 720,00	
Ponto de deságue	R\$ 360,00	R\$ 410,00	
Energia elétrica adicional (KVA)	R\$ 380,00	R\$ 420,00	
Limpeza fixa durante evento por dia	R\$ 380,00	R\$ 420,00	
Limpeza periódica durante evento por m²	R\$ 19,00	R\$ 21,00	
Segurança por período (12 horas)	R\$ 280,00	R\$ 310,00	
Extintor (unidade)	R\$ 135,00	R\$ 165,00	
Caçamba de entulhos	R\$ 2.070,00	R\$ 2.280,00	

ATENÇÃO

Caso exceda a data limite, os valores serão alterados conforme tabela de cada formulário e formulários não enviados até a data limite, poderão ocorrer atrasos ou até a impossibilidade de prestar o serviço.

PAGAMENTOS

Formas de pagamento no CAEX: Dinheiro / Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard) / Boleto bancário

Não aceitaremos cheque no local

Prazo de pagamento:

Pagamentos via boleto bancário - pagamento máximo (e-commerce) 10 dias antes do evento.

Pagamentos via Cartão de crédito - pagamento máximo (e-commerce) 02 dias antes do evento.



UBM

123V.
L**INTERMODAL
SOUTH AMERICA****6. CRONOGRAMA (DATAS E HORÁRIOS)****DATAS GERAIS**

PRÉ EVENTO/DESCRIPTIVO	DATA	HORARIO	OBS.
Formulários	Seguir tabela acima		
Taxas	Seguir tabela acima		
Catálogo Início	03/02/2014	08h às 22h	
Catálogo Final	15/03/2014	08h às 22h	
Apresentação Projeto Início	03/02/2014	08h às 18h	Seguir normas de projetos
Apresentação Projeto Final	20/03/2014	08h às 18h	Seguir normas de projetos

MONTAGEM/ DESCRIPTIVO	DATA	HORARIO	OBS.
Marcação de ponto de água	27/03/2014	22h às 24h	Equipamento de EPI obrigatório
Descarga de material início	28/03/2014	01h às 08h	Equipamento de EPI obrigatório
Montagem Início	28/03/2014	08h às 22h	Equipamento de EPI obrigatório
Montagem Final	31/03/2014	08h às 18h	Equipamento de EPI obrigatório
Decoração - montagem básica	31/03/2014	14h às 24h	Somente Expositor
Decoração - área livre	31/03/2014	18h às 24h	Somente Expositor
Limpeza Final	01/04/2014	01h às 08h	Pré- realização

REALIZAÇÃO/ DESCRIPTIVO	DATA	HORARIO	OBS.
Abertura do Evento	01/04/2014	12h30	
Início do Evento	01/04/2014	13h às 21h	
Final do Evento	03/04/2014	13h às 21h	
Manutenção dos estandes	01 á 03/04/2014	08h às 12h	

DESMONTAGEM/ DESCRIPTIVO	DATA	HORARIO	OBS.
Materiais leves Expositores	03/04/2014	22h às 24h	Equipamentos leves
Equipamentos Locadoras	03/04/2014	22h às 24h	Mobiliários e equipamentos etc.
Montadoras - Início	04/04/2014	00h às 22h	Stands e itens de promoção
Montadoras - Final	05/04/2014	08h às 16h	Stands e itens de promoção
Equipamentos pesados	05/04/2014	08h às 13h	Uso de Muncks e empilhadeiras
Limpeza final	05/04/2014	12h às 20h	Limpeza para entrega de pavilhão

**CAEX
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR**

Montagem	28/03/2014	12h às 18h	
Montagem	29/03/2014	08h às 18h	
Montagem	30/03/2014	08h às 18h	
Montagem	31/03/2014	08h às 20h	
Realização	01/04/2004	08h às 20h	
Realização	02/04/2014	08h às 20h	
Realização	03/04/2014	08h às 17h	

7. PERÍODO DE MONTAGEM

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

Para todos os estandes é obrigatória a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias e iluminação, no mínimo.

8. MONTAGEM BÁSICA

Considera-se montagem Básica Plus o espaço locado com os seguintes elementos:

MONTAGEM BÁSICA

Até 20m²

Inclui: paredes divisórias (branca) com 265mm x 960mm, colunas decorativas couro ecológico (preta), carpete (grafite), testeira com o nome da empresa (13 caracteres), 01 (uma) mesa, 03 (três) cadeiras, 01 (uma) tomada 220V, 01 (um) spot light a cada 3m².

De 21m² até 30m²

02 (duas) mesas, 06 (seis) cadeiras, 02 (duas) tomadas 220V, 01 (um) spot light para cada 3m².

MONTAGEM BÁSICA PLUS

Até 20m²

Inclui: paredes divisórias (brancas) com 265mm x 960mm, colunas decorativas (opções: azul, vermelho, verde e preto), forração decorativa em couro ecológico na parede do fundo do estande (2,00 x 2,57m) com 04 opções de cor (azul, vermelho, verde e preto), nome do expositor aplicado nas colunas laterais, carpete (grafite, azul, vermelho ou verde), testeira com o nome da empresa, 01 (uma) mesa, 03 (três) cadeiras, 01 (um) balcão, 01 (uma) banqueta, 02 (duas) prateleiras, 01 (uma) tomada 220V, 01 (um) spot light a cada 3m².

De 21m² até 30m²

02 (duas) mesas, 06 (seis) cadeiras, 02 (dois) balcões, 02 (duas) banquetas, 02 (duas) prateleiras, 02 (duas) tomadas 220V, 01 (um) spot light para cada 3m².

MONTAGEM PACOTE COMPLETO

Até 20m²

Inclui: paredes divisórias (brancas) com 265mm x 960mm, colunas decorativas (opções: azul, vermelho, verde e preto), nome do expositor aplicado nas colunas laterais, imagem ou logotipo (fornecidos pelo expositor) aplicados na forração decorativa em lona na parede do fundo do estande (2,00m x 2,52m), testeira com o nome da empresa (13 caracteres), carpete grafite, 01 (uma) mesa, 03 (três) cadeiras, 01 (um) balcão, 01 (uma) banqueta, 02 (duas) prateleiras, 01 (um) depósito com porta, 01 (um) cesto de lixo, 01 (um) vaso de flores para estande box ou jardim para estande de esquina, 01 (uma) tomada 220V, 01 (um) spot light a cada 3m².

De 21m² até 30m²

02 (duas) mesas, 06 (seis) cadeiras, 02 (dois) balcões, 02 (duas) banquetas, 04 (quatro) prateleiras, 01 (um) depósito com porta, 02 (dois) cestos de lixo, 01 (um) vaso de flores para estande box ou jardim para estande de esquina, 02 (duas) tomadas 220V, 01 (um) spot light para cada 3m².

IMPORTANTE

Todo o material de montagem será cedido ao expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido. Danos causados ao material serão cobrados. Não serão permitidas pintas nos painéis da montadora, nem a realização de furos ou uso de colas e fitas colantes em nenhum dos acessórios da montagem.



UBM

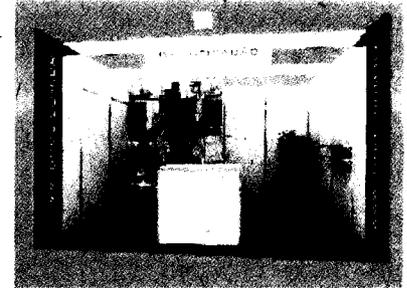
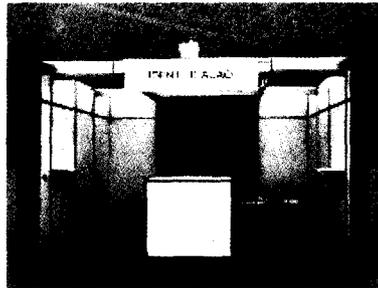
1240-
L



BASICA

PLUS

COMPLETA



Estas imagens são apenas ilustrativas, podendo haver variação de cores e formatos.

O Expositor que contratar qualquer destas montagens receberá seu estande pronto para decoração nos dias conforme cronograma (pag.8 deste manual).

9. ÁREA LIVRE / NORMAS

ESTANDES COM ÁREA LIVRE

PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

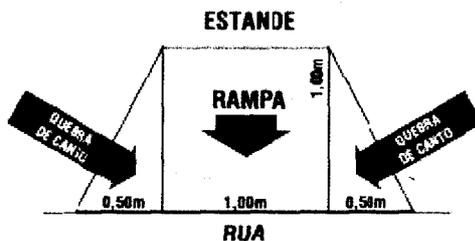
- A Projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.
- Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação
- Não será permitida a instalação de aparelhos de ar condicionado
- Não será permitido o uso do espaço entre os estandes e a parede do pavilhão. Trata-se de uma área de segurança restrita a circulação de nossa brigada de incêndio.
- Não será permitido qualquer tipo de amarração nas estruturas do teto do pavilhão sem a prévia autorização do Transamérica Expo Center.

PISO ELEVADO

Não será obrigatório o piso elevado de 10 cm, a não ser que o estande possua ponto de hidráulica instalado.

RAMPA DE ACESSO

Todo e qualquer estande que tiver piso elevado (metálico, madeira), deverá possuir acesso para deficientes físicos contendo uma rampa de 1m x 1m com 10% de inclinação em conformidade com a norma de acessibilidade da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 9050), com quebras de canto e sinalizadas com fita zebra. Verifique a ilustração abaixo:



MANEIRA CORRETA DE EXECUÇÃO

PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,50 m com espessura mínima de 06 mm, e deverão conter sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna, ex.: **tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, entre outros**

Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro temperado que contenham a aplicação da película de segurança tipo **insulfilm** ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.
É obrigatório o uso de faixa adesiva de segurança em todos os vidros.

ESTANDES COM MEZANINO

O expositor deverá utilizar uma área de no máximo 70% da área térrea. Para a montagem do mezanino deverá obedecer à norma de um recuo mínimo de 1 m de cada lado do estande, após ter contratado a referida área junto à promotora do evento.

Conforme cláusula 4.10 do contrato, construção com mezanino implicará em uma cobrança adicional de 50% do valor do piso térreo, a qual deverá ser verificada juntamente à área comercial da PROMOTORA.

A estrutura do mezanino deverá ser montada em ferro e de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As sapatas deverão ser do mesmo material e apoiado diretamente sobre proteção de carpete ou borracha. A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade de m2, obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga.

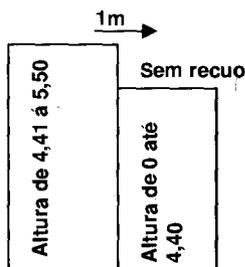
O piso do mezanino deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de capacidade de carga. Deverá ser expressa a capacidade máxima de pessoas logo no início da escada que liga o piso térreo ao mezanino.

É OBRIGATÓRIA A PRESENÇA DO ARQUITETO/ENGENHEIRO RESPONSÁVEL (CONFORME ART), PARA CONFERÊNCIA ESTRUTURAL DO ESTANDE E LIBERAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO MEZANINO, NO ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM, ANTES DA ABERTURA DO EVENTO.

9.1 ALTURAS E RECUOS

A tabela abaixo determina a altura máxima para quaisquer elementos do estande com recuo correspondente:

Sendo que o uso de parede no limite de vizinho, a altura mínima obrigatória será de 2,20m a partir do piso do pavilhão.



Altura	Recuo Mínimo
0,00m a 4,40m	0,00m
4,41m a 5,50m	1,00m

A construção de estandes com mezanino pode chegar a altura máxima de 6,00m, respeitando os devidos recuos.

Os estandes que configurarem "ilha" (entende-se por ilha os estandes que fazem divisa com as 04 vias de circulação), não deverão obedecer à tabela de recuo, somente altura máxima. Os estandes "Ponta de Ilha" (entende-se por ponta de ilha os estandes que fazem divisa com 03 vias de circulação) devem obedecer à tabela de recuo e altura máxima.



Modelo de montagem ilha



modelo de montagem ponta de ilha



125V
L

INTERMODAL
SOUTH AMERICA

VISIBILIDADE

Em nenhuma hipótese, os estandes podem impedir a visualização interna (em sua totalidade) das laterais voltadas para as vias de circulação do evento. Portanto, nenhuma parede voltada para rua pode ter fechamento que exceda 70% (porcentagem aplicada para cada lateral) da permeabilidade visual. Acima disso, são permitidas apenas paredes de vidro transparente, acrílico transparente ou material similar desde que os mesmos estejam sinalizados com uma tarja (por motivo de segurança), para garantir a visualização das ruas e estandes vizinhos.

No caso de estande com mezanino não será permitido o uso de painéis de vidro comum no piso superior, somente o uso de vidro temperado, acrílico ou policarbonato.

ACABAMENTO

Qualquer elemento da construção deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho e áreas comuns do evento. Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes que possa ser visto pelos vizinhos ou pelos passantes das ruas principais e/ou transversais somente será permitido se tiver acabamento na mesma qualidade da parte frontal do estande.

10. ENERGIA ELÉTRICA

Será cobrada de cada expositor uma taxa por estande montado referente ao consumo de energia elétrica durante o período de montagem.

NORMAS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS NOS ESTANDES

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão. A instalação do ponto de energia elétrica será efetuada desde os quadros de distribuição existentes no Transamérica Expo Center até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.

Caberá a cada expositor, ou seu representante para tal, finalizar a instalação e distribuição elétrica dentro do estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica. As chaves gerais e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionadas em quadros de chapa metálicos devidamente aterrados, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da promotora, **mesmo fora do horário de funcionamento do evento.**

Os expositores e seus representantes obrigam-se também a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos. As tomadas fêmeas deverão ser de 03 pinos (fase, neutro, terra).

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA não fracionada 380 V, trifásico, 60Hz – 3 fases, 01 neutro e 01 terra, pelo período de realização do evento. Uma fase será destinada para lâmpadas e demais equipamentos que deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220 V monofásico.

Caso o expositor necessite de 110 V deverá trazer o próprio transformador.

Recomendamos:

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande;
- Que seja efetuado o recolhimento de ART para o projeto elétrico;
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma. O "Sistema Nobreak" é por conta do usuário/expositor;
- a não utilização de lâmpadas tipo HQI, sendo possível a substituição por lâmpadas alógenas.

ATENÇÃO: A energia elétrica mínima básica é de 2,0 KVA para estandes com até 20m². Para estandes maiores considerar 0,1 KVA por m². Não sendo suficiente a energia elétrica mínima obrigatória, o expositor poderá solicitar energia elétrica adicional.

Importante: durante o 1º dia do evento será efetuada medição da quantidade de KVA's que estão sendo realmente utilizados. Caso o total utilizado seja superior à quantidade de KVA's solicitados,

efetuaremos a cobrança da diferença a qual deverá ser quitada imediatamente. Caso não seja quitado, o estande poderá ter o fornecimento de energia interrompido.

Solicitar este serviço através do preenchimento do formulário nº 8, onde se encontra uma tabela para auxiliá-lo no cálculo da quantidade de KVA's necessários ao seu estande.

11. HIDRAULICA

Para os estandes que necessitam de um ponto de água, a promotora proverá esta instalação até o estande, cabendo ao expositor (montadora) a conexão ao ponto desejado.

A instalação é feita em tubo PVC ¾ ou 20 mm de diâmetro para água, e 50 mm para deságua. Solicitar estes serviços através do formulário 9 no manual eletrônico. Atente-se ao prazo na pág. 8 deste manual.

SOMENTE PODERÃO POSSUIR INSTALAÇÃO HIDRÁULICA, OS ESTANDES CONSTRUÍDOS COM PISO ELEVADO (MADEIRA OU METAL).

A marcação da hidráulica terá início no dia 27/03 a partir das 23:00h.

12. PROJETOS E DOCUMENTOS DE PROJETOS

O expositor deverá remeter à promotora, até 08/02/14, informações indicando a empresa contratada para a montagem de seu estande, conforme formulário nº 7 do Manual do Expositor.

Todos os projetos de estande de montagem diferenciada deverão ser enviados à promotora, através da **J A promoções** para verificação técnica. Entende-se por montagem diferenciada TODAS aquelas que não sejam montagens básicas disponibilizadas única e exclusivamente pela montadora oficial do evento. Não será permitida a montagem de estandes diferentes dos projetos enviados e aprovados pelo departamento Técnico. Estandes sem a aprovação do departamento técnico serão proibidos de serem montados.

Os seguintes documentos devem ser enviados por e-mail ou entregues a promotora:

- ART elétrica e do projeto devidamente recolhidas
- Cópia da carteira do CREA/ CAU do engenheiro/ arquiteto responsável
- Memorial descritivo
- 01 via da planta baixa
- 01 via da planta lateral
- Elevações e/ou perspectivas com as devidas medidas
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado pela empresa montadora e expositora (formulário 7.1)
- Mezanino: Calculo estrutural e ART do mezanino

Os projetos / documentações deverão ser apresentados à J A Promoções e Eventos com todas as especificações da parte estrutural, com cálculo de cargas e margens de segurança, até a data mencionada no cronograma (pag. 8), imprescindivelmente.

Obs.: Todos os estandes deverão estar finalizados até a data e horário mencionados no cronograma. (pag. 08)

As montadoras que não concluírem seus estandes até o horário estipulado terão a montagem interrompida e serão autuadas. A continuação da montagem será liberada após o pagamento da multa inicial (em dinheiro ou cartão).

A montagem a ser contratada pelo expositor para a execução do projeto de estande deverá sempre ter os requisitos exigidos pela promotora e assinar o Termo de Responsabilidade (formulário nº 7.1).

13. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE MONTAGEM E SEGURANÇA

Visando garantir a segurança do expositor, visitante e prestadores de serviços, é reservado a promotora o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas de montagem deste manual ou porventura ofereça algum perigo. Essa decisão só será tomada após a avaliação da equipe técnica da UBM Feiras e Eventos Ltda ou hierarquia pública, como o CONTRU, Corpo de Bombeiros ou CETESB. As montadoras que não concluírem seus estandes até o horário acima, terão a montagem interrompida e serão autuadas. A continuação da montagem será liberada após o pagamento da multa inicial (em dinheiro ou cartão).

Em cumprimento as disposições legais, todos os funcionários e trabalhadores contratados, deverão estar devidamente legalizados e trajando calça comprida, camisa/camiseta, calçado fechado e utilizando equipamentos de segurança exigidos por lei.

É OBRIGATÓRIO O USO DE EPI's

EXTINTOR

Conforme Portaria 2314/78 nº 23 do Ministério do Trabalho, é obrigatório o uso de extintores de incêndio em todos os estandes. A cada 25m² de estande deverá ser colocado 01 (um) extintor de incêndio de no mínimo 4kg de pó químico seco (PQS).

Os estandes que não utilizarem extintores de incêndio poderão ser embargados pela fiscalização.

O Corpo de Bombeiros fará uma inspeção dos extintores no último dia de montagem e no primeiro dia de realização. Solicitar este serviço até 08/02/13 através do preenchimento no Manual Eletrônico.

Nota Importante: É terminantemente proibida a utilização de extintores de automóvel. Estandes com metragem entre 26m² e 49m², deverão possuir 02 extintores.

Para os pedidos feitos até a data limite o expositor deve emitir o boleto bancário direto da área financeira do manual eletrônico com vencimento de 07(sete) dias corridos. Os pagamentos posteriores à data limite não receberão o desconto concedido. Os pedidos de última hora serão cobrados de acordo com a tabela vigente e estarão sujeitos a disponibilidades e cobrados no pavilhão.

CUIDADOS ESPECIAIS

Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames ou frascos adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos.

Toda fita utilizada (dupla face de marca 3M código 4880) deve ser removida pelos montadores logo após o evento.

ATENÇÃO MONTADOR!
 Não deixe de usar os Equipamentos de Proteção. Sua vida depende deste cuidado.

- CAPACETE DE SEGURANÇA
- ÓCULOS DE SEGURANÇA
- ABAFADOR DE RUÍDO
- BOMBETA E UNIFORME DE SEGURANÇA
- LUVA DE PROTEÇÃO
- MÁSCARA FILTRADORA
- CALÇA COMPRIDA
- SAPATO ESPECIAL FECHADO

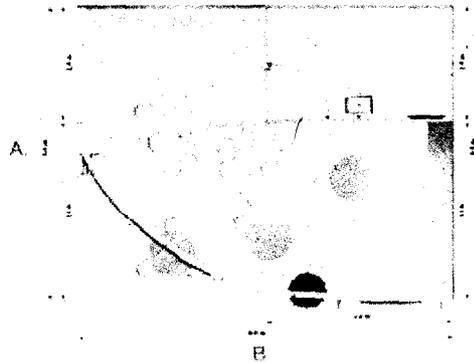
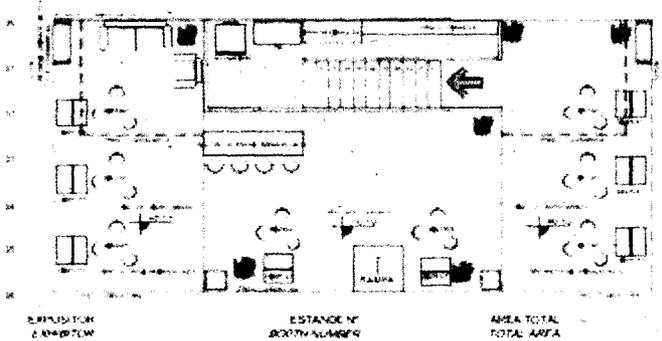


Equipamento de Proteção Individual

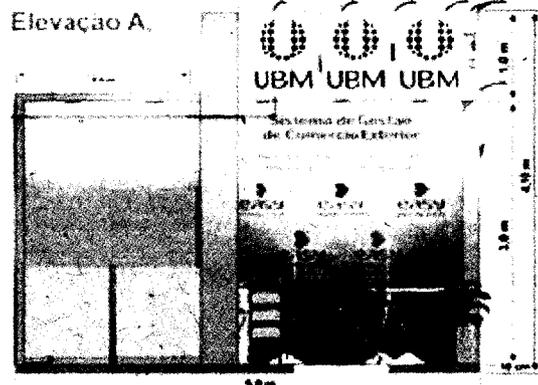
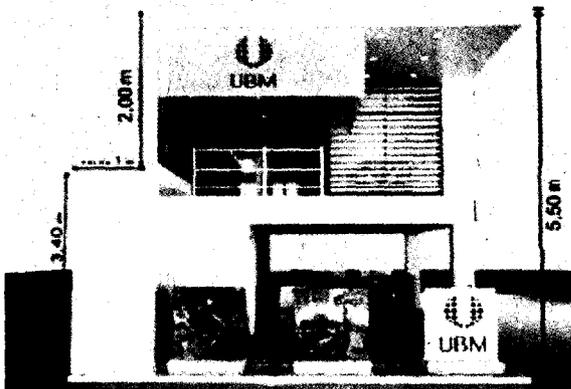
[Handwritten signature]
 Leonardo ...
 Advogado

EXEMPLOS DE PROJETOS PROJECTS EXAMPLE:

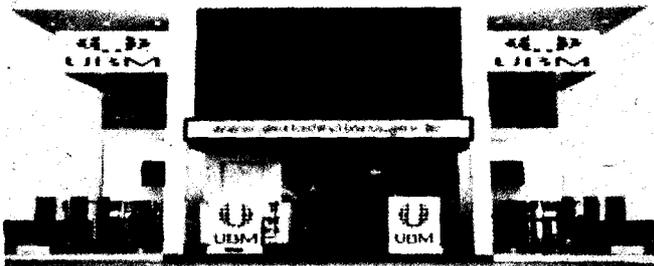
PLANTA BAIXA
GROUND FLOOR DESIGN



ELEVAÇÃO LATERAL E RECUOS DOS VIZINHOS:
LEFT AND RIGHT SIDE ELEVATION AND DISTANCE FROM THE NEIGHBOR



ELEVAÇÃO FRONTAL E RECUOS DOS VIZINHOS:
FRONTAL ELEVATION AND DISTANCE FROM THE NEIGHBOR



Projetos devem ser enviados para:

secretaria@japromocoes.com.br

14. CARGA E DESCARGA

Caminhões e utilitários, no período de montagem, possuem condições especiais de utilização do estacionamento Estapar no Transamérica Expo Center. É proibida a permanência de veículo de passeio na área de carga e descarga, bem como de veículos de cargas no interior dos pavilhões.

15. CAPACIDADE DE SOBRECARGA DE PISO

Os locais com equipamentos pesados deverão estar forrados com material adequado, de forma que não danifique o piso do pavilhão, não sendo permitida a utilização de cola, ou qualquer outra fita dupla face, que não seja a de marca 3M, código 4880.

Para utilização de pisos metálicos é obrigatória a proteção especial no piso no pavilhão, como plástico de alta gramatura.

O EXPOSITOR deve respeitar rigorosamente os limites de capacidade de carga do pavilhão, cabendo-lhe toda a responsabilidade pelos danos causados.

Para que haja a análise de Engenharia dos projetos das máquinas, por parte do Transamérica Expo Center, favor enviar (30 dias que antecedem o início da montagem), o formulário 22 preenchido, contendo os nome do estande, contato do expositor e transportadora (e-mail, telefone, etc..), pesos e quantidade de pontos de apoio de cada equipamento.

No transporte da máquina até o estande (interior dos pavilhões), deve-se tomar muito cuidado quanto às cargas estáticas e dinâmicas. Na ocasião da descarga das máquinas, o caminhão munck deverá ser patolado, de forma a não danificar o piso do Pavilhão (colocar dormentes, etc.. - abaixo da patola) e não ultrapassar os seguintes limites de sobrecarga por pavilhão:

PAVILHÕES A/B/C: capacidade de sobrecarga máxima do piso é de 2.000 kg/m².

Para pesos de máquinas acima de 3.000 kg (03 toneladas) será necessária a contratação da empresa projetista do piso (STATURA), para desenvolver um projeto de distribuição de cargas.

PAVILHÕES D/E: capacidade de sobrecarga máxima do piso é de 1.000 kg/m².

Para pesos de máquinas acima de 2.000 kg (02 toneladas) será necessária a contratação da empresa projetista do piso (MONOBETON), para desenvolver um projeto de distribuição de cargas.

PAVILHÕES F/G: capacidade de sobrecarga máxima do piso é de 1.000 kg/m².

Logo, o peso máximo admitido por equipamento e máquina é de 2.000 kg.

Para pesos de máquinas entre 500 kg e 2.000 kg, será necessária a contratação da empresa projetista do piso (STATURA), para desenvolver um projeto de distribuição de cargas.

O transporte destes equipamentos e máquinas deverá ser feito através de paleteira.

Nos pavilhões F/G, não será admitida a entrada dos seguintes veículos:

Caminhões munck e de uso geral, empilhadeiras, ônibus, carretas e demais veículos automotores.

Os telefones de contato das empresas citadas acima encontram-se na página 06 deste manual.

Os expositores deverão atender às primícias de cálculo e de distribuições de cargas (quantidade e dimensões - área - dos pontos de apoio).

Abaixo dos pontos de apoios metálicos das máquinas, deverão ser colocadas proteções para não oxidar e/ou danificar os pisos dos pavilhões. Sugiro utilizarem materiais tais como: borrachas, neoprene, etc.

Para evitarmos outros danos nos pisos dos pavilhões, devido à presença de graxas e óleos, é necessário que instalem proteções do tipo "sanduíche" com lona/plástico por baixo, carpete no recheio e lona emborrachada por cima, englobando uma área de segurança.

ELEVAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS E TRABALHOS EM ALTURA

São atividades exercidas pelas montadoras e instaladoras para determinados estandes, cujos projetos sugerem a elevação de estruturas aéreas espaciais, tais como: estruturas de alumínio (Box truss), sistemas de iluminação, projeções e sonorizações.

O expositor que tiver a necessidade de fazer uso deste recurso para estruturas adicionais ao projeto do estande deverá entrar em contato diretamente com o Expo Transamérica, atendendo às limitações determinadas de 60 Kg/ ponto e/ou 20 Kg/m² de área utilizada. Para mais informações sobre o uso deste recurso, favor contatar diretamente o Transamérica Expo Center, Departamento Operacional. (No Manual On-Line está disponível regulamento integral do Transamérica Expo Center).

Obs: Só será permitido a instalação do ponto após aprovação do projeto pelo Transamérica e pagamento do ponto.

Os projetos de distribuição de cargas no piso e estruturas aéreas deverão ser encaminhados ao Transamérica Expo - setor operacional – Engº Ermirio (ermirioj@transamerica.com.br), juntamente com o laudo técnico e ART, o prazo final para envio será de 10 dias úteis antes do início da montagem do evento.

DEPÓSITO E ARMAZENAMENTO

Nem o pavilhão nem a organizadora oferece serviço de depósito e armazenamento de mercadoria ou amostras. Caso necessário, provísono no seu projeto uma área de depósito.

É de única e exclusiva responsabilidade da empresa expositora a montagem e execução do estande, independentemente da contratação da empresa montadora.

A promotora não se responsabiliza por quaisquer equipamentos ou materiais deixados nos estandes e/ou espaços de montagem durante o evento (montagem, exposição e desmontagem), sendo de integral responsabilidade do expositor a guarda e/ou transporte dos mesmos. A promotora também não se responsabiliza pela entrada e saída de bens e materiais no pavilhão. É recomendada a contratação de segurança particular no estande para evitar transtornos.

16. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES

O horário de chegada do pessoal do estande deverá anteceder 30 minutos à abertura do evento todos os dias. O estande deve estar aberto e pronto para receber os visitantes desde o primeiro instante de funcionamento da Feira. **Fica terminantemente proibido o fechamento do estande antes do horário de encerramento do evento.**

ACESSO DE PESSOAL

Somente terão acesso ao pavilhão as pessoas que estiverem devidamente credenciadas. Por motivos de segurança, será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos e vestindo bermudas, uma vez que a promotora não se responsabiliza por eventuais acidentes.

É estritamente proibida a entrada no pavilhão de montadores, expositores, visitantes (trajando calças curtas, bermudas, shorts, etc.) e crianças nas áreas de montagem, exatidão (pavilhão, etc.).

17. CREDENCIAIS

As credenciais serão fornecidas pela promotora e são de uso individual e intransferível, tendo o promotor o direito de apreender e cancelar por uso indevido.

Tipo de Credencial:

Expositor: Esta credencial dá acesso ao pavilhão nos períodos de: Montagem, Realização e Desmontagem.

Público alvo: Funcionários da empresa expositora que forem participar do evento.

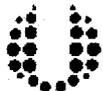
Consulte prazo limite para solicitação na pag. 07 deste manual.

Importante: a entrada no pavilhão será permitida, desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados. Antecipe suas solicitações para evitar atrasos e filas no pavilhão.

Segurança: Esta credencial dá acesso ao pavilhão durante a Montagem, Realização e Desmontagem.

Público-alvo: Segurança particular contratado pelo expositor.

Consulte prazo limite para solicitação na pag. 07 deste manual.



UBM

128V
L

INTERMODAL
SOUTH AMERICA

OBS: Após este prazo não será permitido a entrada de profissionais que sejam de empresas terceiras, ficando assim o expositor sujeito a contratar o profissional da empresa oficial.

Montagem: Esta credencial dá acesso ao pavilhão durante a Montagem e Desmontagem.

Público-alvo: Funcionários da montadora contratada pelo expositor para serviços de montagem e desmontagem do stand.

Consulte prazo limite para solicitação na pag.07 deste manual.

Importante: a retirada das credenciais será permitida, desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados.

Manutenção: Esta credencial dá acesso ao pavilhão durante a Realização.

Público-alvo: funcionários da montadora contratada pelo expositor para serviços de montagem que realizarão pequenos serviços de manutenção durante o período do evento.

As credenciais de manutenção deverão ser solicitadas no estande do Caex no ultimo dia de montagem.

Obs: limite de 2 (duas) credenciais por estande.

Importante: 02 (duas) credenciais de montagem devem ser mantidas para substituição por credenciais de manutenção.

Serviços: Esta credencial dá acesso ao pavilhão durante a Realização.

Público-alvo: funcionários contratados pela empresa expositora para os serviços de apoio, tais como recepção, Buffet (garçons e copeiras), fotógrafo, manutenção de estandes entre outros.

Consulte prazo limite para solicitação na pag. 07 deste manual.

Obs.: esta credencial não serve para segurança particular.

Convidados VIP

Público-alvo: clientes, fornecedores e parceiros preferenciais dos expositores terão acesso na sala VIP.

Consulte prazo limite para solicitação na pag. 07 deste manual.

Visitantes

Público Alvo: Convidados dos expositores, que receberem o convite online e completarem o seu cadastro na internet antes do evento.

Como convidar: Para facilitar o convite aos seus clientes e parceiros, você encontrará no manual do expositor, a área de convites eletrônicos. Acesse e encaminhe seus convites, assim eles receberão por e-mail o convite com o link para o credenciamento da Feira Intermodal.

Por se tratar de evento de negócios, não será permitida a entrada de pessoas trajando bermudas ou chinelos e também menores de 18 anos, mesmo que acompanhados, independente de tipo de credencial.

18. NORMAS LEGAIS

TRABALHO DE MENORES

Caso o expositor necessite do trabalho de menores de 16 anos de idade durante o período de realização do Evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firma reconhecida, Xerox do RG e CPF dos mesmos, certidão de nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o expositor e o menor. Para mais informações, contatar o Juizado de Menores.

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O ESTANDE

Todo e qualquer serviço contratado pelo expositor deverá estar de acordo com a legislação atual. No caso de utilizar autônomos, estes terão que estar inscritos na Prefeitura, no INSS e fornecer Nota Fiscal de prestação de serviço.

No caso de contratação de empresas, além do contrato normal de prestação de serviços, o expositor deverá pedir declaração que o pessoal fornecido está devidamente normalizado ou registrado na empresa. Na falta destes procedimentos, o expositor ficará sujeito a ser multado pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, estamos enviando este informativo com o objetivo de esclarecer algumas dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços nos estandes.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira, para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços às comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas, assim, a contratação de recepcionistas, garçons, guardas de estande (vigilantes e vigias), faxineiras, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

- ✓ **Empregados da empresa expositora**
Segunda via da ficha de registro de empregados.
Cartão de ponto.
- ✓ **Empregados de empresas de prestação de serviços à terceiros**
Contrato de prestação de serviços.
Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá;
Contendo nome completo, função, data de admissão e nº. do PIS/PASEP. Cartão de ponto.
- ✓ **Trabalhadores temporários**
Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e registro da mesma no Ministério do Trabalho.
- ✓ **Autônomos**
Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.
- ✓ **Vigias/Vigilantes de estandes**
Contrato de prestação de serviços
Segunda via da ficha de registro de empregados ou crachás (I.N. nº. 3 de 1/09/97)
Registro dos vigilantes no MTBE e Cartão de ponto

19. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS / MANUTENÇÃO

Em caso de reposição de material e manutenção nos estandes, o acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão, conforme portão de acesso disponibilizado pela **PROMOTORA**. A reposição de materiais nos estandes poderá ser feita das 08h às 12h.

No caso de envio de qualquer equipamento e/ou material de reposição, é obrigatória a presença do expositor ou representante para efetuar recebimento, uma vez que a **PROMOTORA**, bem como seus funcionários e prepostos, não estão autorizados a efetuar qualquer recebimento de equipamento e/ou material.

20. REMESSA E RETORNO DE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

A remessa e o retorno de produtos para exposição são procedimentos controlados por leis Estaduais.

EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

Por se tratar de evento de caráter internacional, devidamente cadastrado no **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**, os **EXPOSITORES** poderão enviar seus produtos



329V.
L



para demonstração durante o evento em regime de suspensão de tributos. A promotora poderá sugerir uma empresa que, além de oferecer a coordenação total dos embarques, desde a origem até a entrega no estande do expositor, também utiliza seus Armazéns Alfandegados como local de pré-admissão das cargas. **O EXPOSITOR** deverá solicitar à empresa responsável, ou a um de seus Agentes Oficiais credenciados no exterior, a Carta de Instruções de Embarque e sua respectiva Tabela de Preços. Ressalta-se que a PROMOTORA **não assume** nenhuma responsabilidade sobre estas operações e serviços prestados pela empresa sugerida.

Importação temporária ou definitiva deverá ter todos os registros necessários como importador junto aos órgãos do Governo afins.

Serviços de Courier, Bagagem de Mão e Bagagem Acompanhada:

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

TRANSITÁRIO

As empresas que necessitarem de serviço de logística, importação, despachante aduaneiro ou agente de cargas internacionais poderão fazê-lo através dos transitários indicados na pagina de fornecedores:

- WIND LOGISTICS
- FIORDE LOGÍSTICA INTERNACIONAL / FIORDE LTDA

REMESSA DE MERCADORIA

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

O Expositor deve emitir Nota Fiscal de simples remessa, em nome do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente):

1 – No cabeçalho da Nota Fiscal deverá estar preenchidos todos os campos (Razão Social da empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

2 – A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal do próprio Expositor. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento **Intermodal 2014**, a ser realizada no Transamérica Expo Center – Av. Dr. Mario Villas Boas Rodrigues, 387 – Santo Amaro – São Paulo – SP, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias.”

“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33.º, Anexo I do RICMS’2000.”

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40.º - Inciso II do RIPI/98.”

RETORNO DE MERCADORIA

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o n.º e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo contar a expressão:

“Retorno de Exposição – **Intermodal 2014**, a ser realizada no Transamérica Expo Center– Av. Dr. Mario Villas Boas Rodrigues, 387 – Santo Amaro – São Paulo – SP, proveniente da Nota Fiscal de remessa N.º..... (data).”

"Retorno com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33.º, Anexo I do RICMS'2000."

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

"Retorno com suspensão do IPI, de acordo com Artigo 40.º - Inciso II do RIPI/98."

A circulação de mercadorias dentro e fora do pavilhão de exposições, bem como o acesso e saída destas mercadorias ao local de exposição (estande, área de demonstração, etc.), não são alvo de fiscalização da **PROMOTORA**. Os documentos acima são exigidos pelos órgãos de fiscalização competentes federais, nacionais e/ou municipais; sendo obrigatórios para quaisquer tipos de transporte de mercadorias.

Recomendamos a contratação de segurança particular para evitar transtornos.

21. IMPOSTOS

PIS / COFINS / CSL – SIMPLES - ISS

- Para empresas estabelecidas em todo o território nacional, serviços solicitados acima de R\$ 5.000,00 (considerando a somatória dos pagamentos efetuados no mês) **deverão recolher** PIS/COFINS/CSL (4,65%) na quinzena subsequente ao pagamento líquido efetuado ao prestador de serviços, com o código DARF=5952, **conforme determina** IN SRF 381/03 DE 01/02/2004. Optantes do **SIMPLES**, não reterão impostos, mas **deverão enviar à UBM Feiras e Eventos Ltda** uma Declaração de Optante pelo Simples, de acordo com a Instrução Normativa SRF nº 381/03 Anexo I em 2 (duas) vias, assinadas pelo representante legal.
- Para empresas estabelecidas em todo o território nacional, **deverão reter** 1,5% de IRRF (somente se o valor do imposto for superior a R\$ 10,00, considerando como base de cálculo a somatória dos pagamentos efetuados no mês), até o 3º dia útil da semana subsequente ao fato gerador, com o código DARF=1708, conforme determina o Regulamento de Imposto de Renda.
- As empresas estabelecidas no município de São Paulo **deverão reter** 2% de ISS na fonte, conforme lei Complementar nº 116/03 e Lei 13.701/03, que tratam da "Legislação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza", com código DARM=09733 até o dia 10 do mês subsequente à emissão da Nota Fiscal pela UBM Feiras e Eventos.

Conforme determinação das leis específicas, todas as retenções deverão ser informadas formalmente à UBM Feiras e Eventos Ltda através de informes de Rendimento (Federal) e Comprovante de Recolhimentos (Municipal) até o fim de 2014.

UBM Feiras e Eventos Ltda **emitirá Nota Fiscal** do valor bruto de cada serviço contratado, especificando suas retenções, conforme determinam as leis vigentes na prestação do serviço (data do evento).

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o departamento financeiro da UBM Feiras e Eventos.

22. ATIVIDADES ARTÍSTICAS

Realização de atividades artísticas (shows, música ao vivo, sorteios, mágicos, videokê, etc.)

Só será permitida a realização de atividades artísticas dentro do estande quando:

- ✓ A área do estande contratualmente locada for igual ou superior a 150 m²;
- ✓ Respeitados os limites de volume de som, normas de segurança, normas de montagem e horários de funcionamento do EVENTO.
- ✓ Autorização prévia por escrito da PROMOTORA

É proibida a venda de ingressos e qualquer outro tipo de cobrança. Não é permitida a realização de atividades deste tipo em nenhum outro recinto do EVENTO. Convites impressos para atividades internas no estande não dão direito ao portador a ingressar no EVENTO.

O expositor que deseja realizar atividades artísticas durante o EVENTO deve enviar à PROMOTORA, para prévia aprovação, o projeto geral do estande juntamente com um memorial detalhando o tipo de atividade e os horários das apresentações, com no mínimo 30(trinta) dias antecedentes ao início do evento.

Sem prévia autorização da PROMOTORA o EXPOSITOR não poderá realizar essas atividades, reservando-se à PROMOTORA o direito de impedir as apresentações.



130V
L

INTERMODAL
SOUTH AMERICA

O EXPOSITOR que realizar qualquer uma dessas atividades (inclusive sonorização ambiente) deve pagar junto ao ECAD as taxas correspondentes aos direitos autorais de acordo com a lei 9.610/98.

ATENÇÃO: Música ao vivo e som ambiente somente após as 19h de forma a NÃO incomodar os estandes vizinhos, em ambiente fechado com a prévia aprovação formal da PROMOTORA.

VOLUME DE SOM

A utilização de recursos de áudio é liberada somente para reprodução de música ambiente. Para qualquer outra utilização, tais como divulgações de mensagens promocionais, videokê, karaokê, música ao vivo, sorteios, desfiles, etc... Deverá ser solicitado junto a Promotora. É estritamente proibido o uso de microfone para pratica de anúncios.

Os níveis de som não podem exceder 70 db (A), medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som (independente de ser ILHA OU NÃO). Durante a realização do EVENTO, há aparelhos para medição do número de decibéis. Todo EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado recebe, na 1ª vez, uma solicitação verbal da PROMOTORA, para diminuição do volume do som.

A segunda infração é informada através de carta, assinada pela PROMOTORA, ao responsável pelo estande. Na terceira infração, são desligadas as chaves de luz do estande, sem aviso prévio, além da cobrança de multa. As chaves de luz somente serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do estande. Recomenda-se a construção de salas com isolamento acústico nos estandes que utilizarem recursos sonoros. Não é permitido o uso de buzina, apito, sino ou qualquer outro artefato sonoro que incomodem os outros EXPOSITORES.

A PROMOTORA reserva-se o direito de cessar tais atividades quando elas ocasionarem distúrbios, aglomerações, reclamações de estandes contíguos ou quando estiverem em desacordo com o previamente aprovado.

De acordo com a Lei 9.610/98 que regula os direitos autorais, a empresa expositora que utilizar **música ambiente** em seu estande, obedecendo aos critérios acima, através de qualquer meio e/ou processo, inclusive AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria fornecida pelo ECAD em qualquer agência da rede bancária. Mais informações, contatar a representação do ECAD no município da realização do Evento. (contato na pag. 06 do manual do expositor)

23. CATÁLOGO OFICIAL

O catalogo oficial do EVENTO será composto pelos dados dos EXPOSITORES.

Para participar do Catalogo Oficial do evento, o expositor deverá entrar em contato com a empresa DKK através do e-mail: intermodal2014@dkk.com.br

24. MERCHANDISING

Será considerado merchandising **toda e qualquer** propaganda fora dos limites do estande, estabelecidos neste regulamento. O **espaço aéreo** acima dos limites da altura das montagens (na área interna dos pavilhões) e áreas de uso comum (pisos de ruas, testeiiras do mezanino, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída dos pavilhões e sanitários) são objetos de comunicação visual e/ou merchandising da PROMOTORA. Porém, o EXPOSITOR poderá solicitar (não valendo autorização verbal) o uso dessas locações por escrito à PROMOTORA, que a seu critério poderá autorizar ou não. Os espaços de merchandising serão locados exclusivamente 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.

Nenhum material será instalado sem que o contrato de merchandising tenha sido assinado e quitado.

DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL

Serão permitidos distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos, exclusivamente no interior do estande, reservando-se à Promotora o direito de fazer cessar a distribuição sempre que esta estiver ocasionando tumulto, aglomerações ou distúrbios.

Para eventuais formas de distribuição promocional fora da área dos estandes, o expositor deverá verificar com o departamento comercial do evento eventuais opções de merchandising e patrocínio.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Não será permitida a entrada ou permanência de pessoas, portanto material de divulgação de empresas não EXPOSITORAS, como folders, cartões, folhetos, revistas, brindes etc.

Não será permitida a distribuição de qualquer tipo de material de divulgação de empresas não EXPOSITORAS, mesmo nas dependências dos estandes.

25. ASSESSORIA DE IMPRENSA

A **Conteúdo Empresarial** é a agência de assessoria de imprensa da **Intermodal 2014**.

Sala de Imprensa:

- ✓ Todos os expositores **têm direito** de colocar Press Kits na Sala de Imprensa, durante o evento.
- ✓ A Sala de Imprensa conta com infraestrutura para realização de entrevistas e coletivas de imprensa. Os expositores **podem fazer uso** desse espaço, que será gerenciado pela Conteúdo Empresarial.

Credenciamento

- ✓ O credenciamento de jornalistas e assessores de imprensa também correrá sob a gerência da Conteúdo Empresarial. Sendo assim, avise caso sua empresa pretenda convidar jornalistas para visitar o evento.

Observação Importante: Transmita essas informações para o responsável pelo relacionamento com a imprensa dentro da sua empresa e/ou peça para sua agência de assessoria de imprensa **cadastrar-se junto** à Conteúdo Empresarial.

As jornalistas **Érica Amores e Valeria Bursztein**, através da Conteúdo Empresarial – Comunicação Integrada, serão as responsáveis pelo relacionamento da imprensa com os organizadores e expositores da Intermodal.

26. PROIBIÇÕES E MULTAS

Qualquer evento com grande número de expositores e visitantes necessita de organização e disciplina para a garantia de segurança e da funcionalidade.

- Descumprimento dos prazos de montagem e desmontagem;
Descumprimento das normas de montagem, realização e desmontagem, estabelecidos neste manual.
Divulgação de empresas, produtos e serviços de empresas que não estejam expondo. Essa divulgação inclui revistas, jornais, folhetos ou periódicos.
Desmontagem do estande fora do período estabelecido
Danos causados ao Pavilhão
Os níveis de som não podem exceder 70 db (A), medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som
O valor da multa para estas infrações é de R\$ 5.000,00 por infração ou atraso.
- É proibido o uso de motores de combustão na parte interna do pavilhão.
- No interior do Pavilhão, é proibido fumar, de acordo com lei municipal e lei estadual, que proíbem o fumo em estabelecimentos públicos fechados, onde for obrigatório o trânsito ou a

permanência de pessoas em locais como: auditórios, salas de conferências ou convenções e salas de exposições de qualquer natureza.

- É proibido fazer uso das canaletas de serviços no piso.
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas (eletro calhas, canos de água, hidrantes e dutos de ar-condicionado), paredes ou colunas do pavilhão, bem como pintar ou furar esses elementos. Hidrantes e botoeiras que estiverem dentro da área do estande deverão ter livre acesso, estarem visíveis e bem sinalizados. Não é permitida a utilização das áreas de circulação do pavilhão ou áreas de estandes vizinhos para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área locada.
- É proibido a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos nos corredores do evento.
- Na primeira ocorrência, o EXPOSITOR será advertido por escrito.
- Na segunda ocorrência, o material será recolhido ao departamento de segurança do evento e somente devolvido após o encerramento do evento.
- Na terceira ocorrência, será aplicada multa a ser quitada de imediato, e o material será recolhido.
- É proibida a ocupação do estande vizinho mesmo que esteja vazio.
- É proibido uso de grafismo (é considerado grafismo toda comunicação visual que estiver voltada para o estande vizinho).
- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás (GLP). Não é permitido o uso de motores de combustão interna no interior do pavilhão.
- A instalação de infláveis fora dos limites do estande;
- Estão terminantemente proibidas quaisquer construções de alvenaria ou similares nos estandes dentro do pavilhão.
- 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.
- A distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade de serem recolhidos pelo setor de segurança da PROMOTORA;
- A divulgação e distribuição de veículos de comunicação, periódicos, revistas, jornais etc., sem a prévia autorização por escrito da PROMOTORA;
- A utilização de balões ou bexigas com qualquer tipo de gás;
- A utilização de explosivo, gases liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP e liquefeitos inflamáveis, bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna;
- Demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico;
- A colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do EVENTO, tanto na frente como no verso, ou em qualquer peça/material distribuído pela PROMOTORA;

- É vedada a utilização de quaisquer tipos de equipamentos, tais como microfones, rádios comunicadores ou quaisquer equipamentos de áudio /vídeo, para promoção, comercialização ou divulgação de produtos ou serviços, sem aprovação formal prévia da PROMOTORA.

As multas serão aplicadas da seguinte maneira:

A irregularidade será constatada por um FISCAL da PROMOTORA que notificará, por escrito, o EXPOSITOR. Após a notificação, caso a irregularidade não seja corrigida, o FISCAL da PROMOTORA emitirá a multa através de formulário especial na presença de duas testemunhas. A notificação e a multa serão enviadas ao EXPOSITOR pelo correio ou meio eletrônico.

O valor da multa é de até 30% do valor do espaço total locado, que consta no contrato do EXPOSITOR realizado com a PROMOTORA. Esse valor da multa será aplicado por infração.

As multas poderão ser aplicadas ao EXPOSITOR ou à MONTADORA.

IMPORTANTE:

O EXPOSITOR que desejar realizar sorteios, concursos ou similar, deverá comunicar a promotora do evento, a quem caberá conceder autorização para realização.

27. INFORMAÇÕES GERAIS

As vias de circulação e os estandes contíguos não podem ser usados para a colocação de materiais, ferramentas, entre outros. Todos os trabalhos devem ser feitos no limite do estande, e materiais como tintas ou corrosivos devem ser manuseados e armazenados adequadamente.

A PROMOTORA isenta-se de qualquer responsabilidade por danos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante e após o evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções de fornecimento de energia elétrica e água e sinistros de qualquer espécie.

A PROMOTORA não se responsabiliza pelos serviços prestados por hotéis e montadoras, nem por outros serviços contratados pelo EXPOSITOR. O fornecimento de relação de prestadores de serviços, como montadoras, hotéis etc., têm apenas o objetivo de facilitar o trabalho do EXPOSITOR.

AR CONDICIONADO

Os Pavilhões do Transamérica Expo Center possuem ar-condicionado de grande eficiência, dotado de sistemas de termo acumulação. O Transamérica Expo Center não permite a instalação de ar-condicionado dentro dos estandes.

COLETOR DE DADOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

O serviço de locação de Coletores de Dados serão prestados pela empresa Interação através do Manual eletrônico ou diretamente com fornecedor daniele.souza@interacao.com.br.

ESTACIONAMENTO

As normas de estacionamento são determinadas pelo TRANSAMÉRICA EXPO CENTER e pela empresa Estapar. Qualquer esclarecimento adicional e solicitação de credencial de estacionamento poderão ser obtidos diretamente com a Estapar.

A Estapar Estacionamentos disponibiliza aos expositores, no Transamérica Expo Center, planos especiais de diárias para o período do evento. Mais informações estão disponíveis no contato encontrado ao fim deste manual.

O valor do estacionamento, para automóveis de visitantes, é único e deverá ser consultado diretamente com a empresa Estapar.



1321
L

**INTERMODAL
SOUTH AMERICA**

FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os EXPOSITORES que desejam manipular alimentos em seu estande devem proceder de acordo com as exigências higiênicas sanitárias.

Para mais esclarecimentos favor entrar em contato com a COVISA - Coordenação de Vigilância em Saúde.

LOCAÇÃO DE TV – EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO VISUAL

Os serviços de locação de equipamentos audiovisuais devem ser solicitados através do manual do expositor respeitando as datas limite conforme prazos estabelecidos na tabela de formulários.

LIMPEZA DOS ESTANDES

É de total responsabilidade do expositor a limpeza de seu estande, durante todo o período do evento, ficando vetado o descarte de qualquer tipo de material, proveniente de limpeza ou não, nas áreas comuns do evento, tais como, ruas e acessos. Será aplicada uma multa para os expositores que descumprirem as regras.

É possível contratar o serviço de limpeza durante o evento. Vide check-list, página 7 deste manual.

MOBILIÁRIO

Caso tenha optado por montagem Básica, Plus ou Completa, conforme descrito neste manual, é possível adquirir mobiliário complementar com a organizadora oficial do evento.

PAISAGISMO

É possível contratar o serviço de paisagismo para seu estande junto à empresa oficial do evento.

PRIMEIROS SOCORROS

Um Centro Médico estará aberto durante toda a realização do evento, inclusive nos horários de montagem e desmontagem, quando o atendimento será feito diretamente em ambulância. Fora deste período, à promotora não se responsabiliza por quaisquer incidentes.

RECEPCIONISTAS

Os serviços de recepcionista para atendimento em seu estande, assim como tradutoras bilíngues e trilíngues podem ser contratadas pela empresa oficial do evento. Vide check-list, página 7 deste manual.

SOFTWARES E EVENTOS

A Associação Brasileira de Softwares costuma estar presente no EVENTO, fiscalizando os estandes. Portanto, ao locar equipamentos, recomenda-se que as empresas contratadas apresentem licenças de todos os programas instalados.

SINALIZAÇÃO

Orientamos que todo estande contenha em seu interior a sinalização de Proibido fumar.

SAIDAS DE EMERGÊNCIA

As saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme norma do CONTRU e Corpo de Bombeiros.

VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES DE 18 ANOS NO PAVILHÃO

É proibida, por normas de segurança e determinação do Juizado de Menores da Cidade de São Paulo a entrada de menores de 18 anos mesmo que acompanhado dos responsáveis.

28. CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA

Durante a realização do evento, a promotora, por meio de empresa especializada, manterá equipe de segurança em plantão permanente nos pavilhões. Esse serviço tem por objetivo preservar a ordem das áreas comuns.

Cada empresa expositora é responsável pela segurança de seu estande, inclusive por bens e pertences deixados nos mesmos durante todo período do evento.

O expositor será responsável por qualquer dano que o segurança causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do pavilhão Transamérica Expo Center.

Aconselhamos que seja elaborado e firmado entre expositor e empresa especializada / agente que virá a ser responsável pelo estande, documento relacionando todos os equipamentos / itens do estande os quais ficarão de responsabilidade do agente. Este documento deve ser assinado por ambos no início e término do turno de trabalho.

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA - EMPRESA OFICIAL DO EVENTO

Serviço de segurança para a área do estande durante o evento deverá ser solicitado Solicitar estes serviços através do preenchimento no Manual Eletrônico. (obs.: **Isento custo de credencial de segurança**)

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR – EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO FUNCIONAL PRÓPRIO

Caso o expositor queira contratar os serviços de segurança que não seja da empresa oficial do evento, o mesmo deverá, segundo a Lei 8.863/94 e 9.017/95 e Portaria 992/95 da Delegacia da Polícia Federal, exigir os seguintes documentos:

- Autorização para funcionamento.
- Certificado de segurança (válido por um ano).
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano).
- Contrato de prestação de serviço. Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá (I.N. nº 3, de 1º/ 9/ 97).
- Registro de Vigilantes no M.T.B.E. e/ou Cartão de ponto.

Observação 1 - O expositor estará sujeito às penalidades previstas na Lei supramencionada no caso do não cumprimento da mesma.

Observação 2 - A empresa que utilizar pessoal do quadro funcional próprio no evento deverá possuir uma autorização expedida pela DELESP, sob pena de estar sujeita às penalidades previstas por lei.

Observação 3 - É necessária a apresentação de toda documentação descrita acima para retirada da Credencial de Segurança Particular.



133V
L



IMPORTANTE: A solicitação deverá ser feita até 16/03/2014.

29. TELEFONIA E INTERNET

Para eventos realizados no complexo Transamérica Expo Center, a Nec Telecomunicações disponibiliza serviços de locação de linhas diretas e internet via cabo aéreo configurado com a velocidade solicitada. O período de locação será contado a partir da data de instalação. Cabeamento interno e instalação de roteador são de total responsabilidade do expositor

Para **acesso wi-fi**, procurar a loja de conveniências no pavilhão A.

30. PERÍODO DE DESMONTAGEM

É terminantemente proibida a retirada de móveis ou qualquer tipo de material de grande porte antes do fechamento da feira.

Somente será permitida a retirada de objetos tais como TVs de LCD / Plasma, 01 (uma) hora antes do início da desmontagem.

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados no final do período do evento conforme cronograma na pag.08 deste manual. É de responsabilidade de a empresa expositora manter um funcionário de sua confiança em seu estande até a retirada final dos materiais expostos.

A promotora do evento se isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

Após a data estipulada, a PROMOTORA reserva-se o direito de desmontar os estandes, sem se responsabilizar por perdas e danos ou pela guarda de materiais de terceiros, além de aplicar multa para o EXPOSITOR, sem direito a apelação judicial e extrajudicial.

O EXPOSITOR será responsável pela desmontagem de seu estande, portanto sugere-se levar ao conhecimento da MONTADORA este prazo e às demais empresas envolvidas.

Recomenda-se ao EXPOSITOR que, logo após o encerramento do EVENTO, sejam retirados todos os mostruários, objetos de valor (TV, DVD, aparelhos de fax, aparelhos de som, microcomputador etc.) e objetos de pequeno porte, evitando, assim, roubos, furtos, avarias, extravios etc.

Caso o EXPOSITOR não retire seu material após o encerramento, sugere-se que seja mantido um segurança no estande até a retirada.

IMPORTANTE:
Durante a desmontagem, a promotora não se responsabilizará pelos materiais deixados pelo expositor. Não guardamos qualquer material após o término do evento. A Promotora isenta-se de qualquer responsabilidade sobre objetos esquecidos no pavilhão.

O expositor cuja montadora não cumprir as normas acima estipuladas terá seu estande multado.

Este manual é parte integrante do contrato. As normas estabelecidas neste deverão ser rigorosamente cumpridas. Salientamos que para o bem comum do evento, a promotora tem total autonomia para inserir ou mudar as normas.

5 PADES

B2
L

Feira Internacional de
Logística, Transporte de
Cargas e Comércio Exterior

INTERMODAL SOUTH AMERICA

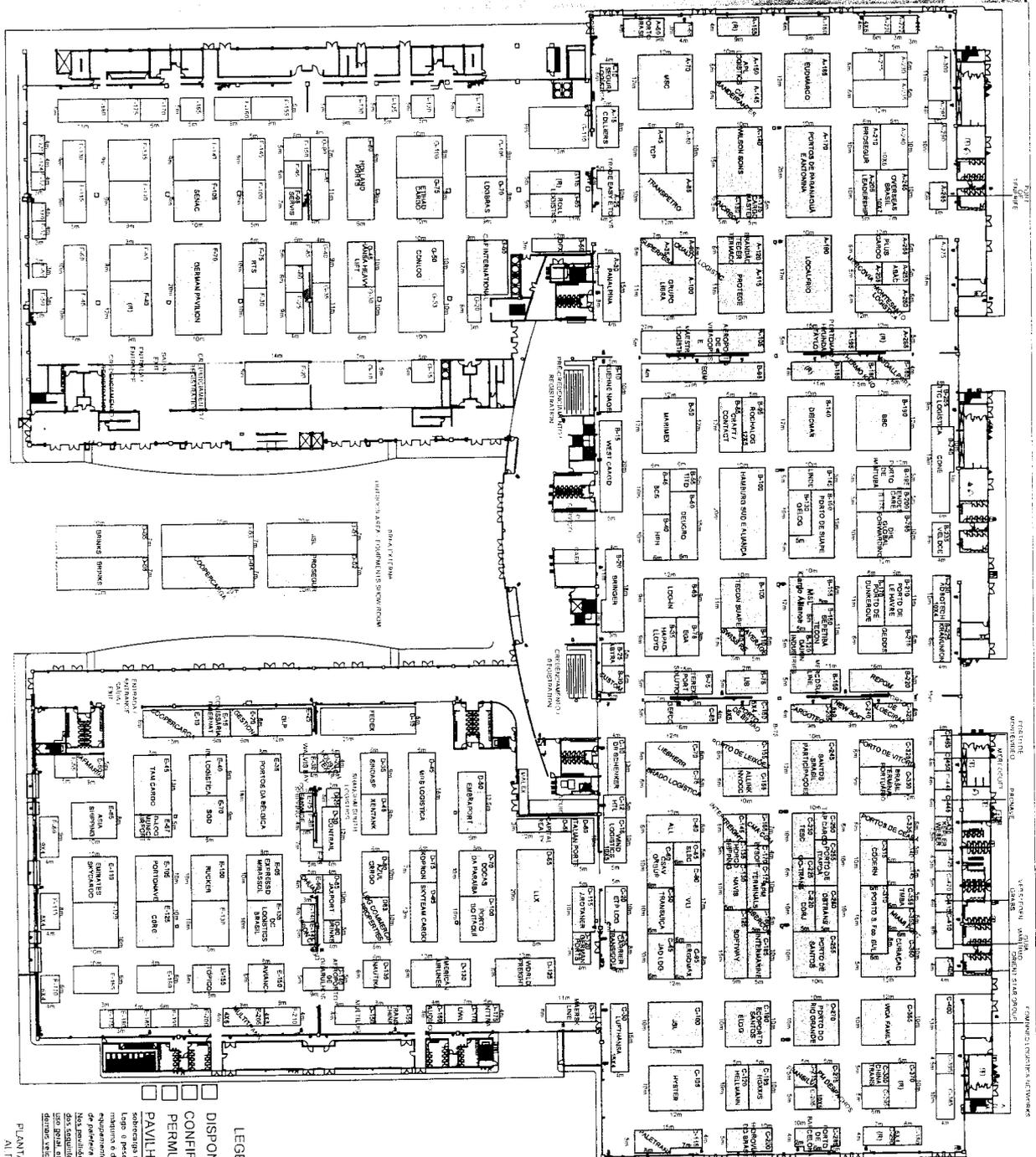
1 a 3 Abril

de 2014

13h às 21h

Transamerica Expo Center
São Paulo – Brasil

www.intermodal.com.br



LEGENDA / LEGEND:

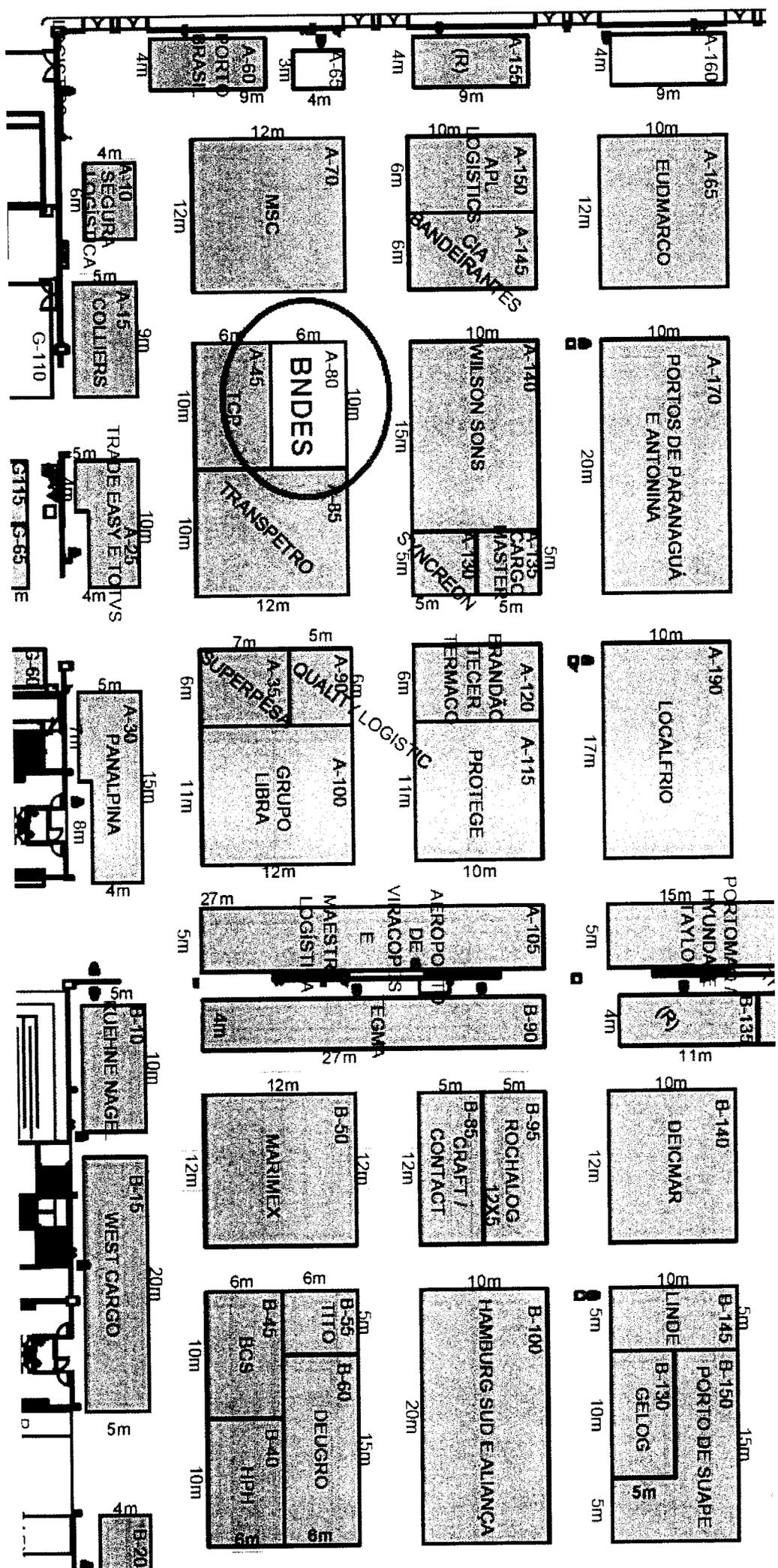
- DISPONÍVEL/AVAILABLE
- CONFIRMADO/CONFIRMED
- PERMUTA /BARTER
- PAVILHÕES F/G: caracter de sobressaite de piso à de 1.000 qm². Logo à peça nativo adobe por dotamento e mupre e de 250 qm² e de 500 qm² de pavilhões.
- Não pavilhões F/G, não são admitidos a entrada dos pavilhões visíveis. Caminhões invoca à de não ser admitidos. (Tabela anexa à de demonstrar pavilhões).

PLANTA SUEITA ALTERAÇÃO
AL TERMO EM 27/03/2013
FLORIP PLANS SUBJECT TO CHANGE
UPDATED ON JUN 27th, 2013

B
P

135
L

DETALHE DA PLANTA



Handwritten signature or initials.