

FIPAN

23 a 26 Jul | 2024

13:00h às 21:00h
(dia 26 encerramento às 19:00h)



EXPO CENTER NORTE

Centro de exposições e convenções

São Paulo - SP

MANUAL DO EXPOSITOR

Regulamento e
Normas Gerais
**ESTE MANUAL É
PARTE INTEGRANTE
DO CONTRATO**

ÍNDICE

INFORMAÇÕES INICIAIS IMPORTANTES	1
CRONOGRAMA DO EVENTO	2
FORMULÁRIOS OPERACIONAIS E PRAZOS	3
CHECK LIST DO EXPOSITOR	5
INFORMAÇÕES GERAIS	6
1. Realização	6
2. Organização	6
3. Propriedade	6
4. Atualização de Cadastro	6
5. CAEX -Central de Atendimento ao Expositor	6
6. Cronograma do Evento	6
NORMAS LEGAIS	7
1. Taxa Municipal (Prefeitura do Município de São Paulo)	7
2. Taxa de Direitos Autorais (ECAD)	7
3. Entrada e Saída de Materiais	7
4. Delegacia Regional do Trabalho	9
5. Trabalho de Menores	9
6. Visitação e Permanência de Menores no Pavilhão	9
7. Fiscalização Vigilância Sanitária	10
8. Regulamento de Segurança Contra Incêndio (Plano De Abandono)	10
NORMAS GERAIS	11
1. Caracterização do Expositor	11
2. Redistribuição de Área	12
3. Intransferibilidade	12
4. Interdição a Promoção de Terceiros	12
5. Estandes Cooperados	12
6. Exposição de Produtos Usados	12
7. Holdings, Grupos e Empresas Associadas	12
8. Representantes Comerciais e Tradings	13
9. Pagamento em Atraso	13
10. Demonstrações/Aulas com Áudio e/ou Vídeo	13
11. Demonstrações/Aulas/Sorteios de Brindes que provoquem reação do Visitante/Espectador	13
12. Demonstração de Equipamentos	14
13. Atividades Artísticas (Shows/Desfiles/Música ao Vivo)	14
14. Degustação de Produtos/Filas	14
15. Arremesso de brindes e/ou material promocional	14
16. Promotores fantasiados	15
17. Participação de personalidades públicas	15
18. Equipamentos que produzam gases/fumaça	15
19. Degustação de bebidas alcoólicas	15
NORMAS GERAIS DE MONTAGEM	15
1. Credenciamento da Montadora e demais prestadores de serviço	16
2. Elaboração do Projeto do estande	16
3. Documentos que a Montadora deve apresentar para liberação da entrada no pavilhão	17
4. Utilização do pavilhão	17

5. Equipamentos elétricos -----	18
6. Alturas Limites -----	18
7. Não são Permitidos Estandes com Mezanino -----	18
8. Fixação de Estruturas Aéreas Ancoradas no Teto dos Pavilhões complementares ao Projeto do Estande-----	18
9. Regras de Montagem de Estandes com Área em Formato de Ilha e Ponta de Ilha Acima de 30m ² -----	19
10. Estandes com Ambientes Fechados -----	20
11. Estandes Abaixo do Mezanino dos Pavilhões -----	20
12. Estandes com Colunas -----	20
13. Áreas com Demonstração, Cursos e/ou Degustação e Lojas-----	20
14. Hidráulica -----	21
15. Fiação Elétrica -----	21
16. Aterramento dos estandes -----	21
17. Construção em alvenaria -----	21
18. Pórtico Aéreo entre Estandes -----	21
19. Projeção Horizontal do estande -----	21
20. Regras para o Acabamento -----	22
21. Piso -----	22
22. Ar Condicionado -----	22
23. Luminosos -----	22
24. Iluminação -----	22
25. Rampas de Acesso -----	22
26. Jardins e Plantas -----	23
27. Vias de Circulação -----	23
28. Embargo da Construção -----	23
29. Serviço de Assistência e Manutenção Durante a Realização do Evento -----	23
30. Encerramento de Montagem -----	24

MODELOS DE MONTAGEM BÁSICA OFERECIDOS PELA MONTADORA

OFICIAL ----- 24

1. Estandes Montagem Básica-----	24
2. Estandes Modelo “Vitrine”-----	25
3. Dados da Montadora Oficial -----	26
4. Solicitações de Extras em Quaisquer dos Modelos Acima -----	26
5. Serviços complementares-----	26
6. Fixação de materiais -----	26

NORMAS DE DESMONTAGEM ----- 27

1. Prazo de desmontagem -----	27
2. Multa -----	27
3. Retirada de materiais -----	27
4. Danos causados ao pavilhão -----	27
5. Casos omissos neste Manual -----	27

NORMAS EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS ----- 28

1. Produtos para exposição -----	28
2. Instruções do Transitário -----	28

NORMAS DE SEGURANÇA ----- 28

1. Responsabilidade -----	28
2. Seguro -----	28
3. Extintor de Incêndio -----	29
4. Instalações Especiais -----	29
5. Equipamentos proibidos -----	29
6. Obstrução de equipamentos de segurança do pavilhão -----	30
7. EPI – Equipamentos de Proteção Individual -----	30

8. Trajes de Trabalho -----	30
9. Saídas de emergência, extintores, hidrantes e botoeiras -----	30
CREDENCIAMENTO -----	30
1. Credenciais Expositor -----	30
2. Credenciais Expositor Excedentes-----	30
3. Credenciais para Palestrantes/Chef do Expositor -----	31
4. Credenciais Serviço do Expositor -----	31
5. Credencial Montador -----	31
6. Credencial Manutenção Montador/Decorador -----	31
7. Retirada de Credenciais -----	31
8. Acesso de Pessoal -----	32
9. Apreensão de Credenciais -----	32
SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO E CORPO DE BOMBEIROS -----	32
SERVIÇO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL -----	33
1. Segurança Patrimonial do Evento -----	33
2. Contratação de Serviço de Segurança para o estande -----	33
SERVIÇO DE LIMPEZA -----	35
1. Limpeza do Evento -----	35
2. Limpeza de Montagem (durante a construção do estande) -----	35
3. Contratação de Serviço de Limpeza para o estande durante a realização -----	35
SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA -----	36
1. Informações Gerais -----	36
2. Contratação de Energia Elétrica Mínima Obrigatória -----	37
3. Contratação de Energia Elétrica Adicional -----	37
SERVIÇO DE HIDRÁULICA -----	38
1. Informações Gerais -----	38
2. Contratação de Pontos de Água/Deságue -----	38
SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET/ESTACIONAMENTO -----	39
1. Telefonia e Internet -----	39
2. Estacionamento Montadora/Expositores/Prestadores de Serviço -----	39
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO -----	40
1. Convites Digitais -----	40
2. Material para Divulgação do Expositor-----	40
3. Divulgação para Imprensa -----	40
REALIZAÇÃO -----	41
1. Visitação do evento -----	41
2. Visitação do estande -----	41
3. Operação do estande -----	41
TELEFONES ÚTEIS -----	42
COMO CHEGAR -----	43

O MANUAL DO EXPOSITOR É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO NA FIPAN´2024

Este documento contém todas as normas que regulamentam e orientam a operacionalização do seu estande na FIPAN´2024.

É obrigatório que o EXPOSITOR E SEUS PRESTADORES DE SERVIÇO sigam todas as Normas aqui descritas.

Faz parte do processo, o preenchimento de Formulários Operacionais para que possamos atender da forma adequada todas as necessidades dos expositores e prestadores de serviço.

O EXPOSITOR receberá a partir do dia 18 de março de 2024 através do e-mail do responsável por formulários, senha de acesso. Através desse canal, também serão enviados comunicados relevantes relacionados à operação do evento.

Orientamos a leitura atenta desse documento e o encaminhamento à sua montadora, decorador e demais prestadores de serviço, a fim de que todos cumpram de forma integral todas as normas aqui descritas e diante de qualquer dúvida acione nossa equipe. Temos um time de Atendimento ao Expositor exclusivo para responder a todas as questões durante todo o período, pré-evento, montagem, realização e desmontagem.

Atendimento ao Expositor
Telefone: 55 11 3159-4223
e-mail: expositor@fipan.com.br

Desejamos a todos, sucesso e excelentes negócios!

Atenciosamente,
DIREÇÃO GERAL

INFORMAÇÕES INICIAIS IMPORTANTES

1. Expositores, montadores e prestadores de serviço deverão obrigatoriamente usar capacete (equipamento de proteção) na área interna dos pavilhões durante todo o período de montagem, dias 18, 19, 20, 21 e desmontagem, dia 26 após as 20:00h até o dia 27 as 16:00h.
2. Todas as taxas obrigatórias, bem como serviços adicionais, inclusive credenciais, devem ser pagas/solicitados através dos Formulários Operacionais que estarão disponíveis até o dia 11 de julho.
3. Não serão aceitos pagamentos de taxas e ou solicitação de serviços pessoalmente na sede da Organizadora, devendo ser realizados exclusivamente através dos Formulários Operacionais disponibilizados no site da feira, na área destinada ao EXPOSITOR.
4. Não serão aceitos pagamentos através de cheque ou depósito bancário (identificado ou não), devendo ser realizados através de boleto gerado ao final das solicitações através dos Formulários Operacionais.
5. O pagamento de taxas obrigatórias e/ou serviços contratados efetuados após o dia 11 de julho, prazo final para acesso aos Formulários Operacionais, somente poderá ser realizado no CAEX do evento a partir do dia 18 de julho (após as 12:00h), sofrendo acréscimo de 30%.
6. Normas para entrada e permanências nos pavilhões extensiva a todos: Expositores, Montadoras, prestadores de serviços em geral e público visitante (durante a realização):
 - a) Durante o período de montagem, dias 18,19, 20, 21:
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.
 - b) Durante o período de decoração, dia 22:
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.
 - c) Durante a realização, dias 23, 24, 25 e 26:
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos.
LACTENTES DE ATÉ 12 MESES DE IDADE TERÃO ACESSO PERMITIDO DESDE QUE ACOMPANHADOS DE SEUS RESPONSÁVEIS, MEDIANTE ASSINATURA DE TERMO DE RESPONSABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO DO EVENTO NO DIA DA VISITA.
A ORGANIZAÇÃO SUGERE AINDA, QUE POR SE TRATAR DE UMA FEIRA DE NEGÓCIOS O VISITANTE NÃO SE DIRIJA AO EVENTO TRAJANDO BERMUDA, CAMISETA REGATA, BONÉS E/OU CHINELOS
 - d) Desmontagem, dia 26 a partir das 20:00h até o dia 27 às 16:00h:
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.

CRONOGRAMA DO EVENTO

18 de julho Quinta-Feira 1ª Dia Montagem	19 de julho Sexta-Feira 2º Dia Montagem	20 de julho Sábado 3º Dia Montagem	21 de julho Domingo 4º Dia Montagem	22 de julho Segunda-Feira (véspera do evento) Decoração
Montagem Início: 12:00hs	Montagem	Montagem	Montagem Encerramento: 22:00hs	Decoração Encerramento: 18:00hs Passadeira <u>Entrada de produtos para os estandes:</u> Das 8:00hs às 18:00hs

23 de julho Terça-Feira Realização	24 de julho Quarta-Feira Realização	25 de julho Quinta-Feira Realização	26 de julho Sexta-Feira Realização
Realização: 13:00hs às 21:00hs Abastecimento/ manutenção dos estandes: somente das 8:00hs às 12:00hs	Realização: 13:00hs às 21:00hs Abastecimento/ manutenção dos estandes: somente das 8:00hs às 12:00hs	Realização: 13:00hs às 21:00hs Abastecimento/ manutenção dos estandes: somente das 8:00hs às 12:00hs	Realização: 13:00hs às 19:00hs Abastecimento/ manutenção dos estandes: somente das 8:00hs às 12:00hs

OBSERVAÇÃO: ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO SOMENTE ATRAVÉS DOS PORTÕES DE SERVIÇO.

26 de julho Sexta-feira Início Desmontagem	27 de julho Sábado Desmontagem
Desmontagem A partir das 20:00hs	Desmontagem Até as 16:00hs

TODO E QUALQUER PRODUTO, QUE SEJA DE PEQUENO PORTE, SOMENTE PODERÁ SER RETIRADO DOS PAVILHÕES, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DOS PORTÕES DE SERVIÇO, A PARTIR DAS 20:00H ATÉ 21:30H DO DIA 26 DE JULHO, SEGUINDO A DESMONTAGEM DOS ESTANDES A PARTIR DAS 20:30H ATÉ ÀS 16:00HS DO DIA 27 DE JULHO.

COMUNIQUE A TODOS OS FUNCIONÁRIOS DE SUA EMPRESA, RESPONSÁVEIS PELO ESTANDE, BEM COMO A TODOS OS PRESTADORES DE SERVIÇOS SOBRE ESSA NORMA, POIS PARA A SEGURANÇA DE TODOS, NÃO SERÃO ABERTAS EXCEÇÕES.

FORMULÁRIOS PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Formulários Obrigatórios	Responsável	Data Limite
Licença Prefeitura de São Paulo	EXPOSITOR	11 de julho
Energia Básica	EXPOSITOR	11 de julho
Credenciais EXPOSITOR	EXPOSITOR	11 de julho
Credenciais Montadora	MONTADOR	11 de julho
Limpeza de Montagem	MONTADOR	11 de julho

FORMULÁRIOS PREENCHIMENTO OPCIONAL

Formulários Opcionais	Responsável	Data Limite
Energia Adicional	EXPOSITOR	11 de julho
Ponto de água/deságue	EXPOSITOR	11 de julho
Contratação de Serviço de Limpeza Oficial	EXPOSITOR	11 de julho
Contratação de Serviço de Segurança Oficial	EXPOSITOR	11 de julho
Credenciais Excedentes EXPOSITOR	EXPOSITOR	11 de julho
Credenciais Prestadores de Serviços do EXPOSITOR (palestrantes, garçom, recepcionista, buffet, limpeza, etc.)	EXPOSITOR/ PRESTADOR	11 de julho
!Atenção Credenciais Prestador de Serviços de Segurança	EXPOSITOR/ PRESTADOR	28 de junho

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA LIBERAÇÃO DE MONTAGEM

Documentos	Assinado por:	Data Limite
Termo de Responsabilidade	EXPOSITOR e MONTADORA	11 de julho
!Atenção Encaminhamento de Projeto para Aprovação	MONTADORA	28 de junho
Projeto definitivo aprovado acompanhado de RRT ou ART preenchidas corretamente com seus respectivos comprovantes de recolhimento de responsabilidade técnica pela execução.	MONTADORA	11 de julho

CHECKLIST

Abaixo alguns lembretes para auxiliar a sua participação

Leu atentamente todas as Normas contidas neste Manual e repassou aos seus funcionários e demais contratados?	
Contratou uma Montadora? Sugerimos que contrate empresas filiadas ao SINDIPROM ou a Montadora Oficial do evento.	
Solicitou credenciais para seus funcionários e prestadores de serviço?	
Providenciou a contratação de Leitoras Óticas para captar dados dos visitantes que forem ao seu estande? Somente Junto ao fornecedor oficial do evento.	
Solicitou internet e telefonia junto ao EXPO TELECOM?	
Solicitou cartões de Estacionamento junto a ESTAPAR?	
Definiu seu objetivo de participação e selecionou os produtos a serem expostos?	
Selecionou a equipe que irá trabalhar no seu estande?	
Verificou hospedagem e transporte para toda sua equipe?	
No caso de estrangeiros, verificou a necessidade de visto?	
Providenciou a contratação de Serviços de Buffet? (caso necessite)	
Providenciou a contratação de Serviços de Limpeza? Sugerimos contratar o fornecedor Oficial do evento.	
Providenciou a contratação de Recepcionista? (caso necessite)	
Providenciou a contratação de Serviços de Segurança? Sugerimos contratar o fornecedor Oficial do evento.	
Providenciou extintores para seu estande?	
Providenciou Seguro de Responsabilidade Civil e contra terceiros de seu estande?	
Solicitou energia elétrica? Solicitação e pagamento obrigatório através dos Formulários Operacionais	
Solicitou hidráulica, caso haja necessidade em seu estande? Solicitação e pagamento obrigatório através dos Formulários Operacionais	
Efetou o pagamento obrigatório das taxas referentes à Prefeitura Municipal de São Paulo?	
Efetou o pagamento da Taxa de Direitos Autorais junto ao ECAD? Caso utilize som ambiente	
Providenciou todos os documentos obrigatórios exigidos?	

INFORMAÇÕES GERAIS

1 - REALIZAÇÃO

SAMPAPÃO – Sindicato e Associação dos Industriais de Panificação e Confeitaria de São Paulo, aqui denominado REALIZADORA.

2 - ORGANIZAÇÃO

SEVEN, aqui denominada ORGANIZADORA.

3 - PROPRIEDADE

A FIPAN'2024 é marca de propriedade da Associação dos Industriais de Panificação e Confeitaria de São Paulo.

4 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O EXPOSITOR deverá manter a ORGANIZADORA informada sobre eventuais alterações cadastrais da empresa: contato, endereço, e-mail, telefone, linha de produtos, empresas representadas, etc., através do e-mail expositor@fipan.com.br.

5 – CAEX - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

A ORGANIZADORA do evento manterá a disposição do EXPOSITOR, montador e demais prestadores de serviço, a Central de Atendimento ao Expositor (CAEX), conforme abaixo:

Pré-evento - a partir do dia 18 de março até o dia 11 de julho

Telefone: 55 11 3159-4223 – das 9:00hs às 17:00hs

e-mail: expositor@fipan.com.br

Montagem / Realização - a partir do dia 18 de julho até o dia 26 de julho

Local: Expo Center Norte

Horário de atendimento: **dia 18 de julho** – das 12:00hs às 21:00hs, **de 19 a 25 de julho** das 8:00hs às 21:00hs e **dia 26 de julho** das 8:00hs às 19:00hs.

6 - CRONOGRAMA DO EVENTO

MONTAGEM:

A partir das 12:00hs do dia 18 de julho até às 22:00hs do dia 21 de julho

ACABAMENTO E DECORAÇÃO:

Dia 22 de julho das 8:00hs até as 18h00hs.

ENTRADA E COLOCAÇÃO DE PRODUTOS:

Dia 22 de julho das 8:00hs às 18:00hs.

ENTRADA DE PRODUTOS DURANTE O EVENTO:

De 23 a 26 de julho das 8:00hs às 12:00hs – somente através dos portões de serviço.

REALIZAÇÃO DO EVENTO:

De 23 a 26 de julho das 13:00hs às 21:00hs, dia 26 (último dia) das 13:00hs às 19:00hs.

DESMONTAGEM E RETIRADA DE PRODUTOS

TODO E QUALQUER PRODUTO, QUE SEJA DE PEQUENO PORTE, SOMENTE PODERÁ SER RETIRADO DOS PAVILHÕES, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DOS PORTÕES DE SERVIÇO, A PARTIR DAS 20:00H ATÉ 21:30H DO DIA 26 DE JULHO, SEGUINDO A DESMONTAGEM DOS ESTANDES A PARTIR DAS 21:30H ATÉ ÀS 16:00HS DO DIA 27 DE JULHO.

COMUNIQUE A TODOS OS FUNCIONÁRIOS DE SUA EMPRESA RESPONSÁVEIS PELO ESTANDE, BEM COMO A TODOS OS PRESTADORES DE SERVIÇOS SOBRE ESSA NORMA, POIS PARA A SEGURANÇA DE TODOS, NÃO SERÃO ABERTAS EXCEÇÕES.

DURANTE OS PERÍODOS DE MONTAGEM, ACABAMENTO/DECORAÇÃO E DESMONTAGEM, SERÁ EXPRESSAMENTE PROIBIDA A ENTRADA DE MENORES DE 14 ANOS, INCLUSIVE LACTENTES, MESMO QUE ACOMPANHADOS DE SEUS RESPONSÁVEIS, AINDA QUE SEJAM PARENTES DE QUALQUER GRAU.

NORMAS LEGAIS

1 - TAXA MUNICIPAL (PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO)

Todos os stands deverão pagar a taxa Municipal abaixo:

TFE – Referente a fiscalização de estabelecimento. Obrigatório para todos os stands

De acordo com a legislação em vigor (Leis nº 13474 e 13477)

Os EXPOSITORES deverão quitá-las, pois somente com o comprovante de pagamento lhes será permitido o acesso aos Pavilhões para a montagem do stand.

Aqueles que compartilharem seu espaço com mais de um CNPJ, desde que autorizado pela REALIZADORA, deverão recolher a TFE para cada uma das empresas.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

2 - TAXA DIREITOS AUTORAIS (ECAD)

Os EXPOSITORES que realizarem execução de música ao vivo ou mecânica no stand deverão recolher as taxas correspondentes aos Direitos Autorais.

O recolhimento deverá ser feito diretamente junto ao ECAD (Escritório Central de Arrecadações e Distribuição).

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 – 3º andar – CEP: 01311-000 – São Paulo – SP

Tel.: 55 11 3287-6722 – email: ecadsp@ecad.org.br

Site: www.ecad.org.br

O valor desta taxa varia de acordo com a tabela da Entidade.

Sugerimos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência para que sejam evitados possíveis contratempos junto à fiscalização do ECAD que estará presente no evento.

Aconselhamos ainda, que o EXPOSITOR mantenha em seu stand o comprovante de quitação dessa taxa.

3 - ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA

Todo material ou produto de propriedade do EXPOSITOR deve estar **acompanhado de NOTA FISCAL DE SIMPLES REMESSA** e com a respectiva **FICHA DE ENTRADA E SAÍDA feita em papel timbrado da empresa em 2 vias, devidamente preenchidas e assinadas pelo EXPOSITOR**. As informações sobre o preenchimento de nota fiscal estão detalhadas abaixo.

A primeira via da FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL deve ser entregue para a Segurança Oficial do evento quando da entrada do material/produto no pavilhão. A segunda via permanecerá com o EXPOSITOR. É preciso que conste na FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL todo material/produto que estiver relacionado na nota fiscal, pois a nota serve para efeito de fiscalização e, a ficha, para controle da Segurança Oficial da Feira.

Lembramos que a FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL também deverá ser utilizada pelos prestadores de serviços contratados, no caso de entrega de material para exposição.

É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO EXPOSITOR CUMPRIR TODA E QUALQUER EXIGÊNCIA LEGAL RELATIVA AO PROCEDIMENTO DE REMESSA DE MERCADORIAS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E/OU UTENSÍLIOS BEM COMO ZELAR POR ELES.

PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA

A retirada/saída de materiais como produtos, móveis, utensílios, equipamentos, entre outros, de propriedade do EXPOSITOR só será permitida após o início da desmontagem, a partir das 20:00hs do dia 26 de julho.

Todo e qualquer pertence do EXPOSITOR só poderá ser retirado se acompanhado da FICHA DE SAÍDA DE MATERIAL assinada pelo EXPOSITOR. A primeira via da ficha deve ser entregue para a segurança do evento no portão de carga e descarga. A SEGURANÇA DO EVENTO ESTÁ AUTORIZADA PELA ORGANIZAÇÃO A REETER MERCADORIAS PARA DEVIDA CONFERÊNCIA.

REMESSA DE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Observe os seguintes procedimentos abaixo para emissão das notas fiscais para remessa de produtos:

1. A nota fiscal deve ser emitida em nome da empresa EXPOSITORA, com CNPJ e Inscrição Estadual, constando o seguinte endereço: Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme – São Paulo – SP CEP 02055-000.
2. INCLUIR A SEGUINTE OBSERVAÇÃO NO CORPO DA NOTA FISCAL: AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA FIPAN'2024 – FEIRA INTERNACIONAL DE PANIFICAÇÃO, CONFEITARIA E DO VAREJO INDEPENDENTE DE ALIMENTOS, DE 23/07/2024 A 26/07/2024 – EXPO CENTER NORTE – SP -PAVILHÕES: AZUL, BRANCO E VERDE
3. Deve retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data de emissão da nota fiscal. Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., com suas respectivas quantidades e valores (unitários e totais).

MODELO E DADOS DA NOTA FISCAL:

Consulte o modelo abaixo para o preenchimento correto da nota fiscal de remessa referente a cada estado.

SÃO PAULO - NOTA FISCAL: MODELO 1 OU 1A

NATUREZA DA OPERAÇÃO:

REMESSA DE AMOSTRAS PARA EXPOSIÇÃO – CÓDIGO 5.914

RETORNO DE AMOSTRAS PARA EXPOSIÇÃO – CÓDIGO 2.914

ICMS: "ISENÇÃO DO ICMS NOS TERMOS DO ARTIGO 33, ANEXO I, DO DECRETO 45.490/2000 – RICMS/SP)"

IPI: "SUSPENSÃO DO IPI NOS TERMOS DO ARTIGO 43, INCISO II DO DECRETO 7.212/10

RJ, MG, RS, BA, ES, PR, SC E DEMAIS ESTADOS - NOTA FISCAL: Modelo 1 ou 1A

NATUREZA DA OPERAÇÃO:

REMESSA DE AMOSTRAS PARA EXPOSIÇÃO – CÓDIGO 6.914

RETORNO DE AMOSTRAS PARA EXPOSIÇÃO – CÓDIGO 2.914

ICMS: "ISENÇÃO DO ICMS NOS TERMOS DO ARTIGO 33, ANEXO I, DO DECRETO 45.490/2000 – RICMS/SP)"

IPI: "SUSPENSÃO DO IPI NOS TERMOS DO ARTIGO 43, INCISO II DO DECRETO 7.212/10

MAIS INFORMAÇÕES:

Posto Fiscal da Fazenda Estadual: Av. Rangel Pestana,300 – Sé – São Paulo – SP.

Tel.: 55 11 3243-3400 e 0800 170110 (opção 4).

RETORNO DE PRODUTOS À ORIGEM:

Para retorno dos produtos emitir nota fiscal de entrada modelo 1 ou 1A em nome da empresa constando os seguintes dizeres:

"RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA FIPAN'2024 – FEIRA INTERNACIONAL DE PANIFICAÇÃO, CONFEITARIA E DO VAREJO INDEPENDENTE DE ALIMENTOS, DE 23/07/2024 A 26/07/2024 – EXPO CENTER NORTE – SP - PAVILHÕES: AZUL, BRANCO E VERDE

Obs.: mencionar data de emissão e número da nota fiscal que gerou a remessa.

ATENÇÃO:

- A nota fiscal não pode ser emitida em nome de representante.
- Cumprir as instruções citadas para oferecer respaldo legal à operação.
CUMPRIDAS ESTAS EXIGÊNCIAS, FICA GARANTIDA A CHEGADA E PERMANÊNCIA DAS AMOSTRAS NA EXPOSIÇÃO BEM COMO O RETORNO DAS MESMAS À EMPRESA.

4 - DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO

Lembramos que as empresas CONTRATANTE E CONTRATADA (EXPOSITOR E MONTADORA), são responsáveis quanto às obrigações trabalhistas, devendo, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade para resguardo de eventuais demandas, assim como a contratação de funcionários dos prestadores devem atender à legislação em vigor. A DRT – Delegacia Regional do Ministério do Trabalho estará presente no evento e documentos comprobatórios poderão ser exigidos.

5 - TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores é regulamentado. Para manter menores trabalhando no estande, o EXPOSITOR deverá obter autorização especial da Delegacia Regional do Trabalho e no Juizado da Infância e da Juventude.

Caso o EXPOSITOR necessite do trabalho dos menores de 14 anos durante o período de realização do evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firmas reconhecidas, xerox do R.G. e CPF dos mesmos, Certidão de Nascimento ou R.G. do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o EXPOSITOR e o menor. Neste caso, o menor contratado somente poderá permanecer dentro do estande do EXPOSITOR que o contratou, não podendo, em hipótese alguma, circular pelas ruas do Pavilhão, sob pena de ser retirado impossibilitando assim, a continuidade de seu trabalho durante o evento.

A documentação citada acima deverá ser entregue no CAEX para que seja liberada a credencial do menor em questão.

6 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

- a) Durante o período de montagem, dias 18, 19, 20 e 21:
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.
- b) Durante o período de decoração, dia 22:
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.
- c) Durante a realização, dias 23, 24, 25 e 26:
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos.
LACTENTES DE ATÉ 12 MESES DE IDADE TERÃO ACESSO PERMITIDO DESDE QUE ACOMPANHADOS DE SEUS RESPONSÁVEIS, MEDIANTE ASSINATURA DE TERMO DE RESPONSABILIDADE, NA ADMINISTRAÇÃO DO EVENTO NO DIA DA VISITA.
- d) Desmontagem, dia 26 a partir das 20:00h até o dia 27 às 16:00h:
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.

7- FISCALIZAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Caso haja em seu estande a manipulação/produção de alimentos, solicitamos a atenta leitura das Normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária de São Paulo, disponível no site da Feira na área exclusiva ao EXPOSITOR.

OS FISCAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE SÃO PAULO TÊM LIVRE ACESSO AO EVENTO, ASSIM SOLICITAMOS AOS EXPOSITORES QUE OBSERVEM E FAÇAM CUMPRIR AS REFERIDAS NORMAS, JÁ QUE A FISCALIZAÇÃO POSSUI AUTONOMIA PARA INTERDIÇÃO DO ESTANDE E AUTUAÇÃO DO EXPOSITOR.

INFORMAMOS AINDA QUE O REALIZADOR E A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZAM PELA FISCALIZAÇÃO E O NÃO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES DESTE ÓRGÃO.

Maiores Informações:

Secretaria Municipal da Saúde

Coordenação de Vigilância em Saúde / COVISA

Rua General Jardim, 36 - Vila Buarque - São Paulo - SP

CEP: 01213-906

Telefone: 55 11 2027-2000

www.prefeitura.sp.gov.br/covisa

8 - REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Em atendimento ao estabelecido no Decreto Estadual nº56.819/11 – “Regulamento de segurança contra incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo”, é obrigatório aos EXPOSITORES, MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇO o cumprimento das seguintes Medidas de Segurança Contra Incêndio durante todas as fases do evento incluindo montagem e desmontagem:

- Manter desobstruídas as Saídas de Emergência dos pavilhões (portões e portas que dão acesso a área externa).
- Providenciar os extintores necessários para as áreas dos estandes de acordo com a Instrução Técnica IT 21 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.
- Manter desobstruídos todos os Hidrantes existentes nos pavilhões.
- Os hidrantes, botoeiras e a nova sinalização luminosa devem permanecer visíveis e não poderão ser enclausurados ou obstruídos por qualquer tipo de montagem.
- Manter as Rotas de Fuga oficiais dos pavilhões totalmente desobstruídas e livres de qualquer tipo de material ou equipamento em toda sua extensão durante a montagem, evento e desmontagem.
- Somente durante a montagem e a desmontagem será permitida a utilização das Ruas Secundárias (excluindo-se as Rotas de Fuga oficiais) para a acomodação de material em caráter temporário, mantendo-se obrigatoriamente um corredor livre de no mínimo 1,50m de largura em toda sua extensão.
- Em caso de Emergência que implique na necessidade do abandono da edificação será acionado o Plano de Abandono de local que tem como objetivo a remoção rápida, de forma ordenada e segura de toda a população da edificação. Neste caso, ao ouvir o alarme ou a mensagem de abandono pelo sistema de som dos pavilhões, os EXPOSITORES E MONTADORES deverão conduzir seus clientes, visitantes e funcionários até a saída mais próxima com calma e de forma ordenada, seguindo os seguintes procedimentos:

PROCEDIMENTOS GERAIS

- Pegue seus pertences pessoais;
- Desligue todos os equipamentos elétricos;
- Caso esteja recebendo visitas ou clientes, leve-os com você, orientando-os a respeito do abandono (eles serão de sua responsabilidade);
- Certifique-se que não ficou ninguém dentro do estande;
- Utilizando as Rotas de Fuga, dirija-se à saída mais próxima (veja o mapa anexo);

- Mantenha a calma evitando tumultos e pânico;
- Nunca use os elevadores;
- Não ria e nem fume;
- Não interrompa o percurso até a saída, por nenhum motivo;
- Nunca retorne ao local sinistrado;
- Obedeça às orientações dos componentes da Brigada de Abandono, identificados por um boné vermelho e/ou colete;
- Ande em ordem, não corra;
- Evite fazer barulho desnecessário;
- Não tire as roupas do corpo;
- Ao chegar ao pátio externo encaminhe-se para o Ponto de Reunião pré-determinado (veja mapa anexo);
- Mantenha-se em silêncio e aguarde a conferência (rápida e visual) do Brigadista no local.

Observação: O responsável de cada estande (gerente ou encarregado) deverá apresentar-se ao Componente da Brigada de Abandono e relatar qualquer novidade relevante, de imediato.

Durante o período de visitação do evento os EXPOSITORES deverão dispor de dois funcionários para assumirem a função do **Puxa Fila** e **Cerra Fila** que ao ouvir o alarme de abandono, e a mensagem específica pelo sistema de som; ATENÇÃO, POR FAVOR, ESTAMOS NUMA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, PEGUE SEUS PERTENCES PESSOAIS E SIGA AS INSTRUÇÕES DA BRIGADA DE ABANDONO DIRIGINDO-SE COM CALMA À SAÍDA MAIS PRÓXIMA deverá proceder da seguinte maneira:

O Puxa Fila:

- Orientar os clientes e visitantes a pegarem seus pertences pessoais e iniciarem a saída de forma organizada;
- Determinar uma velocidade de saída segura, sem correria;
- Ajudar a manter a calma e ordem do seu grupo;
- Dar atenção especial para a remoção de pessoas idosas, portadoras de necessidades especiais, gestantes e crianças;
- Conduzir seus clientes e visitantes ao ponto de reunião mais próximo, conforme orientações dos Brigadistas de Abandono identificados por um boné vermelho e/ou colete.

O Cerra Fila:

- Ajudar na conferência do pessoal, auxiliando o **Puxa Fila**;
- Auxiliar na ORGANIZAÇÃO para evitar tumultos;
- Verificar se não permaneceu nenhuma pessoa no seu ESTANDE (copa, depósito, mezanino, etc.);
- Fechar as portas que ficarem para trás durante o abandono;
- Não deve permitir brincadeiras, conversas em demasia ou retardar a saída;
- Auxiliar as pessoas em caso de acidentes ou mal súbito;
- Chegando ao ponto de reunião, deverá informar ao Brigadista que se encontra no local como foi o abandono (com ou sem novidades).

Informamos ainda que em caso de dúvidas, durante qualquer fase do evento, deverão ser consultados os Bombeiros do Expo Center Norte ou a equipe de Bombeiros/Fiscais contratados pela REALIZADORA que poderão esclarecer dúvidas sobre as Rotas de Fuga oficiais, Ruas Secundárias e os procedimentos de Segurança e Abandono.

NORMAS GERAIS

1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

Poderão participar do evento somente empresas nacionais e internacionais fabricantes ou representantes /distribuidores exclusivos de produtos e/ou serviços enquadrados nos setores do evento e nas demais especificações aqui contidas.

2 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral, poderá a ORGANIZADORA redistribuir os setores ou estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, comunicando com antecedência o EXPOSITOR.

3 - INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer responsabilidades assumidas ou direitos adquiridos nem sublocar, ceder ou transferir qualquer parcela ou o todo da área que lhe foi alugada.

4 - INTERDIÇÃO A PROMOÇÃO DE TERCEIROS

Não será permitida a comercialização, propaganda ou promoção de quaisquer outros eventos no pavilhão. O não cumprimento dará a ORGANIZADORA o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do estande.

5 - ESTANDES COOPERADOS

A cooperação entre empresas para participar na FIPAN é compreendida pela ORGANIZADORA, já que algumas empresas **dependem** da colaboração de empresas para demonstrar ou expor produtos.

LEMBAMOS, ENTRETANTO, QUE À EMPRESA QUE APOIA O EXPOSITOR, FICA PERMITIDO EXCLUSIVAMENTE A PRESENÇA DE SUA MARCA NAS EMBALAGENS DOS PRODUTOS CEDIDOS PARA O EXPOSITOR, OU NAS ETIQUETAS DOS EQUIPAMENTOS CEDIDOS PARA TAL FIM, DA MESMA FORMA COMO SAEM NORMALMENTE DE FÁBRICA PARA INSTALAÇÃO NOS PDV'S OU INDÚSTRIAS.

Os EXPOSITORES, responsáveis pela locação da área, deverão dar ciência às empresas que lhes dão qualquer tipo de apoio que é expressamente proibido:

- Distribuir ou expor folders, panfletos, adesivos, cartazes ou quaisquer tipos de materiais de venda ou promoção de produtos;
- Utilizar uniformes logotipados com marcas diferentes daquela que representam produtos do contratante do estande;
- Veicular em qualquer mídia interna do estande ou dentro do pavilhão, nomes de marcas diferentes de produtos do próprio EXPOSITOR.
- Manter vendedores das empresas parceiras, ou de outras empresas que não do próprio EXPOSITOR, atuando em seu estande.

A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO ESTARÁ ATENTA E CASO SEJAM VERIFICADAS AS AÇÕES ACIMA DESCRITAS, O EXPOSITOR RESPONSÁVEL PELA ÁREA SERÁ NOTIFICADO POR ESCRITO 1 (UMA) ÚNICA VEZ COM PRAZO DE 2 HORAS PARA SE ADEQUAR A ESTA NORMA, CASO NÃO SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS, CABERÁ AO EXPOSITOR MULTA NO VALOR DE R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS) E INTERDIÇÃO DO ESTANDE.

Portanto, para que não ocorram constrangimentos como apreensão e retirada de pessoas ou materiais da feira, ou até mesmo a interdição do estande, pedimos a todos que esta norma seja observada atentamente.

6 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS

A ORGANIZAÇÃO do evento permitirá a exposição/venda de equipamentos usados, desde que estejam em perfeitas condições e com apresentação de laudo técnico atestando essas condições, bem como oferecer ao visitante comprador garantia de atendimento pós venda.

7 - HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma Holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça à ORGANIZADORA a relação destas, juntamente com comprovantes dos vínculos existentes entre elas.

8 - REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma empresa de representação comercial ou Trading Company, poderá apresentar apenas produtos de sua representação exclusiva, sendo obrigado a fornecer à ORGANIZADORA a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes de vínculos de exclusividade existentes.

9 - PAGAMENTOS EM ATRASO

Os EXPOSITORES, MONTADORES E/OU DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇO que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a ORGANIZADORA, para que possam obter a liberação da área destinada à montagem/decoração de seus estandes, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços. **Sem a comprovação do pagamento, a participação no evento ficará vetada.**

10 – DEMONSTRAÇÕES/AULAS COM ÁUDIO E/OU VÍDEO

ESTÃO TERMINANTEMENTE PROIBIDAS DEMONSTRAÇÕES SONORAS COM EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO/VÍDEO INCOMPATÍVEIS COM O TRABALHO QUE É REALIZADO EM UMA FEIRA COMERCIAL. MESMO NO INTERIOR DOS ESTANDES, O SOM DEVE SER AMBIENTE, DE FORMA A NÃO PERTURBAR OUTROS EXPOSITORES.

Para utilização de quaisquer recursos de áudio e/ou vídeo, seja para demonstrações/aulas ou simples sonorização ambiente, os níveis de som não poderão ultrapassar 80 decibéis, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som. Durante a realização do evento, teremos aparelhos para medição do número de decibéis.

Caixas som, deverão ser instaladas, obrigatoriamente, a uma distância mínima de 1,50m das áreas limítrofes do estande e voltadas para a área interna. É terminantemente proibido o posicionamento de caixas de som voltadas para as áreas de circulação de visitantes (ruas).

O EXPOSITOR QUE ULTRAPASSAR O VOLUME DETERMINADO, RECEBERÁ 1 (UMA) NOTIFICAÇÃO POR ESCRITO. CASO O EXPOSITOR NÃO RESPEITE ESSA DETERMINAÇÃO APÓS NOTIFICADO, A ORGANIZAÇÃO APLICARÁ MULTA DE R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS) TENDO A OPERAÇÃO DO ESTANDE SUSPensa ATRAVÉS DO CORTE DE ENERGIA, SENDO LIBERADO O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE APÓS O PAGAMENTO DA REFERIDA MULTA NO CAEX DO EVENTO.

CASO O EXPOSITOR VENHA A INFRINGIR NOVAMENTE ESSA NORMA, A ORGANIZAÇÃO SOMENTE PERMITIRÁ O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE, DESDE QUE SEJAM RETIRADOS TODOS OS EQUIPAMENTOS DE SOM/IMAGEM

A NÃO ASSINATURA DA NOTIFICAÇÃO NÃO IMPLICA NA DISCORDÂNCIA DO EXPOSITOR.

11 – DEMONSTRAÇÕES/AULAS/SORTEIOS DE BRINDES QUE PROVOQUEM REAÇÃO DO VISITANTE/ESPECTADOR

É expressamente proibido que o EXPOSITOR provoque reação excessiva do visitante/espectador tais como: gritos, repetição de slogans, etc.

O EXPOSITOR QUE NOTADAMENTE ESTIVER PROVOCANDO REAÇÃO EXCESSIVA DO VISITANTE/ESPECTADOR, RECEBERÁ 1 (UMA) NOTIFICAÇÃO POR ESCRITO. CASO O EXPOSITOR NÃO RESPEITE ESSA DETERMINAÇÃO APÓS NOTIFICADO, A ORGANIZAÇÃO APLICARÁ MULTA DE R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS) TENDO A OPERAÇÃO DO ESTANDE SUSPensa ATRAVÉS DO CORTE DE ENERGIA, SENDO LIBERADO O FUNCIONAMENTO APÓS O PAGAMENTO DA REFERIDA MULTA NO CAEX DO EVENTO.

CASO O EXPOSITOR VENHA A INFRINGIR NOVAMENTE ESSA NORMA, A ORGANIZAÇÃO SUSPENDERÁ A ENERGIA SEM AVISO PRÉVIO E O ESTANDE FICARÁ IMPEDIDO DE FUNCIONAR.

A NÃO ASSINATURA DA NOTIFICAÇÃO NÃO IMPLICA NA DISCORDÂNCIA DO EXPOSITOR.

12 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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

13 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (SHOWS, DESFILES, MÚSICA AO VIVO)

Somente será permitida a apresentação de shows, desfiles, música ao vivo, vídeo-wall, etc., dentro dos estandes, quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 250m² e se respeitados as normas descritas nos itens 10 e 11 bem como normas específicas de montagem e horários de funcionamento do evento, sendo proibida a venda de ingressos ou qualquer tipo de cobrança.

14 – DEGUSTAÇÃO DE PRODUTOS / FILAS

O EXPOSITOR deve respeitar a fluência do trânsito de visitantes nas áreas de circulação, bem como a visualização e acesso aos estandes dos EXPOSITORES à sua volta, estando atento a filas/aglomeração causada por ações de degustação de produtos.

A ORGANIZAÇÃO IRÁ INTERROMPER ESSE TIPO DE AÇÃO CASO NÃO SEJA RESPEITADO O EXPOSTO ACIMA.

SOLICITAMOS ENFATICAMENTE AOS EXPOSITORES E MONTADORES QUE DETERMINEM EM SEUS PROJETOS ÁREA DEMARCADA PARA POSSÍVEIS FILAS.

15 - ARREMESSO DE BRINDES E/OU MATERIAL PROMOCIONAL

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO ARREMESSAR BRINDES/PRODUTOS AOS VISITANTES, ESTEJAM ELES NAS RUAS DE CIRCULAÇÃO OU NA ÁREA INTERNA DO ESTANDE, SOB PENA DA SUSPENSÃO IMEDIATA DA ATIVIDADE MEDIANTE 1 (UMA) NOTIFICAÇÃO, SUSPENSÃO DA ENERGIA DO ESTANDE E PAGAMENTO DE MULTA DE R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL REAIS).

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos, etc., fora dos limites do estande, ou seja, nas ruas da feira, no hall de entrada do Expo Center Norte, nas ruas do entorno dos pavilhões e no estacionamento, ficando a ORGANIZADORA com o direito de cessar a distribuição a qualquer tempo. Nas delimitações do estande, a distribuição poderá ser feita sem causar distúrbios ou aglomerações e/ou reação excessiva do visitante/espectador

16 – PROMOTORES FANTASIADOS

Somente será permitida a permanência de promotores fantasiados na área interna dos estandes. Caso o promotor necessite sair, deverá retirar a fantasia, não sendo permitida, em hipótese alguma, a abordagem e panfletagem fora dos limites do estande.

A desobediência a essa norma acarretará 1 (uma) notificação por parte da ORGANIZADORA e o pagamento de multa de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

17 – PARTICIPAÇÃO DE PERSONALIDADES PÚBLICAS

O EXPOSITOR que desejar convidar a participar de suas atividades personalidades públicas de grande impacto/relevância nos meios de comunicação, tais como atores/atrizes, cantores/cantoras, apresentadores, chefs renomados, influencers de grande destaque nas redes sociais, etc, **deverá submeter a aprovação da ORGANIZADORA descritivo por escrito, com no máximo 20 dias de antecedência ao início da montagem (28 de junho)** detalhando a ação a ser realizada, data e horário da chegada e saída da personalidade pública. O documento deverá ressaltar que **ficará a cargo do EXPOSITOR equipe de segurança treinada para manter a integridade do participante, dos visitantes do evento, de seu estande e demais estandes no entorno onde será realizada a apresentação, conforme orientação da ORGANIZADORA (efetivo total).**

18 – EQUIPAMENTOS QUE PRODUZAM GASES/ FUMAÇA

Não será permitida a produção de qualquer tipo de fumaça no interior dos pavilhões, **inclusive fogões que realizem frituras.**

Desta forma quaisquer equipamentos, independente do porte, e consequente ações que possam exalar gases ou fumaça no interior dos pavilhões, somente serão permitidos quando a localização de tais equipamentos possibilitar a instalação de exaustão especial com a descarga dos gases/fumaça em área externa.

O EXPOSITOR que desejar utilizar equipamentos que produzam gases/fumaça deverão comunicar por escrito a Organização 15 dias antes do início da montagem (3 de julho) para análise e eventual aprovação do Expo Center Norte.

Previamente ressaltamos que essa eventual aprovação seguirá inicialmente algumas premissas:

- O sistema de exaustão deve ser dimensionado e calculado para vazão de 100% dos gases/fumaça produzidos e direcioná-los para a área externa.
- O sistema de exaustão deve possuir tubulação de direcionamento dos gases/fumaça até a área externa.

A tubulação não pode cruzar e/ou interromper a área de funcionamento das cortinas de fumaça.

- Deve ser apresentado projeto detalhado -planta baixa, corte e vista – do sistema de exaustão, respectiva ART e atestados técnicos para análise do Expo Center Norte.

19 – DEGUSTAÇÃO DE BEBIDAS ALCÓOLICAS

Informamos que **não** será autorizada a distribuição/degustação de bebidas alcóolicas em horário anterior às 16:30hs.

Lembramos ainda que é terminantemente proibida a distribuição de bebidas para menores de 18 anos.

NORMAS DE MONTAGEM

Representantes do Ministério Público do Trabalho estarão fiscalizando o evento durante a montagem, realização e desmontagem. A fim de evitar transtornos e/ou interrupção dos trabalhos, sugerimos que todas as normas trabalhistas sejam cumpridas, inclusive a utilização de EPI's.

1- CREDENCIAMENTO DA MONTADORA E DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇO

A montadora e demais prestadores de serviço do EXPOSITOR deverão obrigatoriamente se credenciar através dos formulários operacionais específicos para esse fim.

As credenciais solicitadas serão entregues no Pavilhão, no início da montagem, dia 18 de julho, a partir das 12:00hs, mediante apresentação de documento da empresa e comprovantes de pagamento das taxas obrigatórias (prefeitura, energia, credenciais, limpeza de montagem), cópia da ART ou RRT devidamente assinada pelo profissional habilitado e pelo contratante, cópia do projeto aprovado e Termo de Responsabilidade

ATENÇÃO:

ORIENTE SEUS MONTADORES PARA QUE MANTENHAM UM DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO SEMPRE EM MÃOS AO ENTRAR E SAIR DO PAVILHÃO, JÁ QUE SERÁ EXIGIDA A APRESENTAÇÃO DESTE.

2 - ELABORAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE

O EXPOSITOR poderá, a seu critério e de livre escolha, contratar a Montadora Oficial ou qualquer outra montadora de sua preferência. No entanto, seja a montadora oficial ou outra, esta montadora deverá enviar até o dia 28 de junho, para o endereço de e-mail: projeto@fipan.com.br o projeto a ser executado conforme abaixo:

- Arquivo em pdf;
- Planta baixa com dimensão da área;
- Elevações cotadas e perspectivas;
- Especificação do tipo de montagem do estande: básico, misto ou construído;
- Nome legível do profissional habilitado e responsável pelo projeto (Arquiteto e/ou Engenheiro) e seu número de registro no CAU ou CREA;
- Cópia da RRT de Projeto de Execução (emitida por Arquiteto) ou ART (emitida por Engenheiro) com seu respectivo comprovante de recolhimento de responsabilidade técnica por: projeto, montagem, manutenção e desmontagem;
- Cópia do CREA/CAU do responsável técnico.

A Organizadora vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas, e caso haja necessidade de alterações, estas deverão ser realizadas dentro das especificações solicitadas.

APÓS O DIA 28 DE JUNHO NÃO SERÃO RECEBIDOS PROJETOS PARA APROVAÇÃO. NÃO SERÃO ACEITOS PROJETOS PARA APROVAÇÃO NO PAVILHÃO. A ORGANIZADORA RESERVA-SE NO DIREITO DE EMBARGAR QUALQUER MONTAGEM QUE ESTEJA EM DESACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS E/OU QUE NÃO ESTEJAM DE ACORDO COM O PROJETO APROVADO.

Informamos também que os órgãos fiscalizadores deste tipo de atividade (CONTRU, CREA e CORPO DE BOMBEIROS) estarão presentes nos pavilhões, podendo a qualquer tempo interromper a montagem que não esteja de acordo com as normas do evento.

ART ou RRT de Execução e Termo de Responsabilidade

A montagem do estande poderá ser iniciada somente após a aprovação do projeto pelo Arquiteto Responsável da FIPAN, bem como a apresentação de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) devidamente assinadas pelo contratante (Montadora) e Contratado (Arquiteto/Engenheiro) e Termo de Responsabilidade **devidamente assinados pelo responsável/ montador e pelo EXPOSITOR.**

Cada RRT ou ART corresponde a 1 (um) contrato, ou seja, para cada contrato de montagem haverá obrigatoriamente a emissão de RRT ou ART correspondente independente da área ou valor do contrato.

Instruções para o correto preenchimento da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para estandes:

Responsável Técnico: Arquiteto Responsável pelo projeto (recomendamos que o responsável esteja presente nas etapas de montagem e desmontagem do estande).

Dados do Contrato: O contratante deve ser o responsável pela montagem do estande, caso a empresa não tenha cadastro no CAU o arquiteto responsável deverá cadastrá-la no CAU com os dados da montadora ou agência responsável pela montagem.

O EXPOSITOR não deve ser colocado no campo contratante, pois a responsabilidade da montagem é do arquiteto, que por sua vez é funcionário ou contratado pela montadora ou agência.

A data de início deverá ser o dia de início da montagem (18 de julho), e a data de término (28 de julho) deverá ser o último dia de desmontagem do evento.

Dados da Obra: Usar dos dados de endereço dos Pavilhões onde será o evento.

Atividade Técnica:

RRT de Execução - A atividade deve ser a 2.1.3 Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras. Não será aceita RRT com atividade Técnica 2.1.1 Execução de Obra ou 2.2.6 Execução de Outras Estruturas, pois esses modelos não se aplicam a projeto e montagem de estandes e com isso não possuem validade.

Todas as RRT's devem também conter a responsabilidade sobre instalações elétricas:

RRT Execução – Atividade Técnica 2.5.7 - Execução de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão.

A impressão das RRT's é liberada somente após o pagamento do boleto correspondente, desta forma salientamos que não haverá tempo hábil para emissão no momento da montagem.

3 - DOCUMENTOS QUE A MONTADORA DEVE APRESENTAR PARA A LIBERAÇÃO DA ENTRADA NO PAVILHÃO

Para obter a liberação da área destinada à montagem do estande, as Montadoras/Decoradoras, deverão apresentar no CAEX do evento, os documentos abaixo:

- Termo de Responsabilidade assinado pela montadora/EXPOSITOR;
- Recibo de pagamento de taxa de limpeza de montagem;
- Recibo de pagamento das credenciais de montador/decorador e credenciais de serviço de manutenção (durante a realização). Preenchimento dos respectivos formulários com o nome, CPF e cargo dos funcionários que prestarão serviços durante a montagem, realização e desmontagem do evento;
- Cópia da RRT ou ART de execução.
- Apólices de Seguro de Responsabilidade Civil e riscos diversos para cobertura de funcionários, materiais e equipamentos que serão utilizados no período de montagem, realização e desmontagem do Evento.

Os seguros deverão ser suficientes para cobrir danos causados ao Pavilhão ou a terceiros nas áreas locadas pelo EXPOSITOR, onde o montador estiver executando os serviços de montagem.

A AUSÊNCIA DA APÓLICE OU A INEFICÁCIA DA MESMA NA COBERTURA DOS RISCOS MENCIONADOS, IMPLICARÁ NA RESPONSABILIDADE TOTAL DO EXPOSITOR E SEU MONTADOR, PERANTE A ORGANIZADORA, POR TODOS OS PREJUÍZOS QUE VIEREM A OCORRER, CABENDO-LHE INDENIZAR E RECOMPOR TODOS OS DANOS.

4 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do Pavilhão não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo EXPOSITOR/MONTADOR.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura, telhado, colunas, tubulação de incêndio e paredes do Pavilhão. É também proibido furar ou pintar esses elementos.

5 - EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

É expressamente proibido o uso de moto serra, serra circular, compressor para pintura e lixadeira elétrica nas dependências do Pavilhão.

As montadoras com estandes ou elementos de madeira deverão trazer para o pavilhão peças pré-fabricadas, masseadas, lixadas e pintadas.

NÃO SERÁ PERMITIDA EM HIPÓTESE ALGUMA A FABRICAÇÃO DE PARTE OU DA TOTALIDADE DE PEÇAS DO ESTANDE DENTRO DO PAVILHÃO, SOB PENA DE EMBARGO À CONSTRUÇÃO.

As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para deposição dos materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande.

Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados na área interna do estande, evitando danos às pessoas, ao Pavilhão e aos estandes contíguos.

6 - ALTURAS LIMITES



ATÉ 4,10 M – SEM RECUO

DE 4,11 M ATÉ 5,10 M – RECUO DE 1,00 M

***ALTURA A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO**

O RECUO É OBRIGATÓRIO APENAS PARA A CONSTRUÇÃO DE PAREDES VOLTADAS PARA AS ÁREAS VIZINHAS (INDEPENDENTE DA CONFIGURAÇÃO DO ESTANDE, EX.: BOX, PONTA DE ILHA E ESQUINA).

7 - NÃO SÃO PERMITIDOS ESTANDES COM MEZANINO

8 - FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS ANCORADOS NO TETO DOS PAVILHÕES COMPLEMENTARES AO PROJETO DO ESTANDE

Para a construção de estandes ou cenografias especiais cujos projetos sugerem a elevação de estruturas aéreas, tais como: estruturas de alumínio (box truss), sistemas de iluminação, projeções e outros, é necessário contato com Expo Center Norte para análise, informações, custos, bem como a instalação dos cabos que sustentarão as estruturas, conforme projetos pré-aprovados.

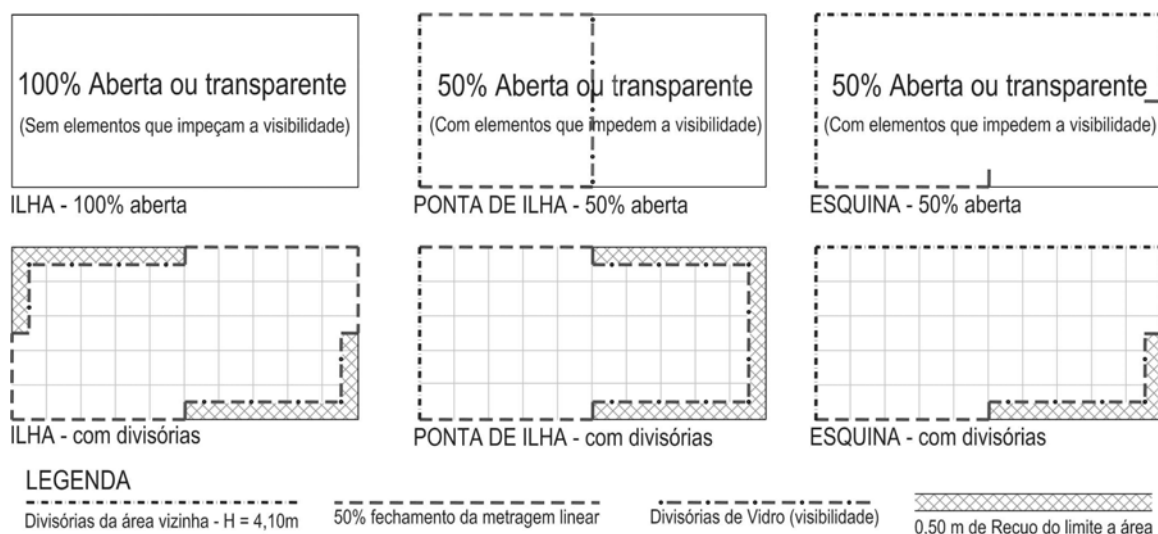
Contato:

Eunice Pinheiro

e-mail: atendimento@estruturasaereas.com.br

11-3865-1197 / 11- 96191-2900

9 - A MONTAGEM DE ESTANDES COM ÁREA EM FORMATO DE ILHA E PONTA DE ILHA ACIMA DE 30m² DEVERÃO SEGUIR AS SEGUINTE REGRAS:



Visibilidade

Os estandes com área igual ou superior a 30m² não poderão, em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas as vias de circulação.

É obrigatória a abertura de 50% da metragem linear de cada lateral, com recuo de 0,50m limite da área.

No local de abertura serão aceitos vidros/vitrines, paredes de vidro ou material similar que possuam transparência total.

Os painéis de vidro devem ter a sinalização de segurança (adesivo, grafismo, logotipos, etc.)

Paredes Divisórias

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de **2,7m**, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **5,10 m**, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

O EXPOSITOR deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de **2,20 m** do piso do pavilhão. Para as áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deverá ser unicamente na cor branca.

Paredes com meio corpo (até 1,10m de altura), com ou sem testeira acima de 2,20m, não necessitam de recuo de 0,50cm do meio fio.

Paredes de Vidro

As paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela ORGANIZADORA.

Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,00m e estas deverão conter sinalização de emergência. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham aplicação de película de segurança tipo insulfilm, ou paredes montadas com painéis/chapas de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

Aos vidros com aplicação de insulfilm é obrigatória a apresentação do Atestado Técnico garantindo o não estilhaçamento destes no caso de quebras.

Todo e qualquer componente da montagem dos estandes que ofereça visibilidade tanto pelas áreas vizinhas quanto pelas ruas principais ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

Toda e qualquer abertura que o estande possuir para encaixe de Pannel de LED, TVs , Telão e outros, deverá ser devidamente vedada.

Observação:

Para todas as configurações de áreas dos estandes, seja: só frente, esquinas e ponta de ilha, é obrigatório a construção/montagem de paredes/painéis para divisão de sua área. Na parte posterior da parede, caso a área vizinha esteja com a altura padrão de 2,20 m, é obrigatório fazer o acabamento neutro (cor branca) no mesmo nível de qualidade até a altura limite construída (4,10 m).

10 – ESTANDES COM AMBIENTES FECHADOS

TODOS OS PROJETOS DE ESTANDES QUE POSSUAM AMBIENTES FECHADOS DEVERÃO PREVER SAÍDAS DE EMERGÊNCIA. ESTANDES COM MAIS DE 100M2 DE ÁREA CONSTRUÍDA DEVERÃO TER PORTAS DE ENTRADA, SAÍDA E PORTAS DE EMERGÊNCIA COM SINALIZAÇÃO AÉREA E DE CHÃO, INDICANDO ÁREAS DE FUGA. NO CASO DE AUDITÓRIOS, O NÚMERO DE SAÍDAS DE EMERGÊNCIA DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O NÚMERO DE LUGARES PREVISTOS.

11 – ESTANDES ABAIXO DO MEZANINO DOS PAVILHÕES

ESTANDES LOCALIZADOS TOTALMENTE OU PARTE, ABAIXO DO MEZANINO DOS PAVILHÕES VERDE E AZUL, DEVERÃO OBEDECER A ALTURA MÍNIMA DE 2,70M E ALTURA MÁXIMA DE 3,20M.

OS EXPOSITORES QUE ESTIVEREM MONTANDO SEUS ESTANDES NESTE SETOR DO PAVILHÃO, SUGERIMOS QUE FAÇAM UMA VISITA TÉCNICA AO LOCAL.

12 - ESTANDES COM COLUNAS

- Estandes com colunas simples (sem equipamentos de água/incêndio) em suas áreas só poderão ser revestidas deixando no mínimo, 0,10m afastado de cada face da coluna.
- Estandes com colunas e equipamentos do pavilhão (escadas e outros) só poderão ser revestidas com afastamento de mínimo de 1,00 m da face do equipamento e, deixando porta de acesso.
- Estandes com colunas e hidrante voltado para lado interno da área não poderão ser revestidas nem obstruídas, deixando acesso livre e direto.
- Estandes com extintores prediais voltados para a face interna da área, ou em colunas internas a área de exposição, só poderão alterar sua posição original da face da coluna após consulta e aprovação do Expo Center Norte e da ORGANIZADORA do evento.

ATENÇÃO: OS PROJETOS QUE NÃO ESTIVEREM APROVADOS PELA ORGANIZADORA, NÃO SERÃO LIBERADOS PARA EXECUÇÃO, INCLUINDO FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS COM A APROVAÇÃO DO EXPO CENTER NORTE

13 - ÁREAS COM DEMONSTRAÇÃO, CURSOS E/OU DEGUSTAÇÃO E LOJAS

Projetos de estande, ilha, ponta de ilha, esquina ou interno que contemplem espaços para demonstração, cursos e/ou degustação deverão obedecer, obrigatoriamente, recuo de 1,00m do meio fio para esses espaços

O projeto deverá demarcar a localização deste tipo de ação.

A ORGANIZAÇÃO IRÁ VISTORAR A EXECUÇÃO DO ESTANDE, BEM COMO AS AÇÕES REALIZADAS DURANTE O EVENTO E CASO ESSA NORMA NÃO SEJA RESPEITADA, A ORGANIZAÇÃO RESERVA-SE O DIREITO DE SUSPENDER A MONTAGEM OU A AÇÃO DURANTE O EVENTO ATÉ QUE ESSA NORMA SEJA RESPEITADA.

LOJAS DEVERÃO POSICIONAR CAIXA PARA PAGAMENTO VOLTADOS PARA A FACE INTERNA OU AO FUNDO DO ESTANDE.

PROJETOS COM CAIXAS PARA PAGAMENTO VOLTADOS A RUA DE CIRCULAÇÃO ENCOSTADOS NO MEIO FIO NÃO SERÃO APROVADOS.

CASO SEJAM EXECUTADOS SERÃO IMPEDIDOS DE FUNCIONAR ATÉ QUE SEJA REALIZADA A SUA ADEQUAÇÃO.

14 – HIDRÁULICA

Para atender à solicitação do expositor quanto a disponibilização de ponto de água e deságue será obrigatório o uso de pisos elevados para todas as montagens básicas, decoradas ou especiais.

15 - FIAÇÃO ELÉTRICA

A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida, sendo somente permitido o uso de cabos PP. Salientamos que o descumprimento desta norma acarretará em suspensão da construção até que a mesma seja cumprida.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DE RÉGUA, BENJAMIM E QUALQUER TIPO DE EXTENSÃO PARA A LIGAÇÃO DE APARELHOS. A ORGANIZADORA SE RESERVA O DIREITO DE IMPEDIR O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE ATÉ QUE ESSA NORMA SEJA CUMPRIDA.

16 - ATERRAMENTO DOS ESTANDES

Os EXPOSITORES e montadoras se obrigam a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectando ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

17 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

18 - PÓRTICO AÉREO ENTRE ESTANDES

Somente serão autorizados após análise da ORGANIZADORA e do Expo Center Norte, devendo seguir as normas abaixo do Pavilhão Expo Center Norte:

- a) A comunicação aérea somente será permitida para estandes acima de 70m²
- b) A largura de 4m da(s) rua(s) não deverá ser obstruída ou diminuída.
- c) O pé direito livre sob o pórtico de ligação deverá ser de no mínimo 4m.
- d) Após a aprovação do projeto deverá ser enviada cópia do cálculo estrutural e da RRT de montagem e execução ou ART de projeto e montagem do pórtico e comunicação visual aérea.

19 - PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem, decoração de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites da área do estande.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre a passagem do público, à exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de 2,30m.

20 - REGRAS PARA O ACABAMENTO

Todo elemento decorativo ou testeira deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais. Exceção somente para estandes localizados no perímetro limítrofe do Pavilhão.

21 - PISO

O Pavilhão possui piso especial. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola. **Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso é obrigatório o uso das indicadas: FITA 3M ref.4880 ou 4890 ou fita dupla face da Adere código 462.** Toda fita utilizada deverá ser removida após o Evento, sem danificar o piso.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO USAR COLA NO PISO DO PAVILHÃO PARA FIXAR CARPETE OU QUALQUER OUTRO TIPO DE MATERIAL. NO CASO DE DANO AO PISO DO PAVILHÃO A ORGANIZADORA SE RESERVA O DIREITO DE TRANSFERIR ESTE CUSTO PARA OS EXPOSITORES/MONTADORAS.

QUALQUER MAQUINÁRIO E/OU EQUIPAMENTO PESADO, DEVERÁ CONSTAR NA PLANTA BAIXA DO PROJETO DO ESTANDE (COM O PESO DEVIDAMENTE DISCRIMINADO) E DEVERÁ SER MONTADO NO LOCAL INDICADO, NÃO SENDO PERMITIDAS ALTERAÇÕES DE ÚLTIMA HORA.

22 - AR CONDICIONADO

Todos os pavilhões do Expo Center Norte são dotados de sistema de ar condicionado próprio. Para garantir o correto funcionamento do sistema, o EXPOSITOR deve cumprir as seguintes determinações:

a) Os estandes não poderão possuir equipamento de ar condicionado próprio, pois a descarga de ar quente dos mesmos prejudicaria o rendimento do sistema de ar condicionado dos pavilhões. Todos os estandes deverão ser construídos sem forro para se beneficiarem do ar condicionado dos pavilhões.

b) Para o caso de auditórios que, tecnicamente, necessitem de fechamento de forro, deverá ser feito o prolongamento dos dutos de ar do pavilhão, jogando o insuflamento para dentro dos auditórios.

ESSE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER EXECUTADO SOMENTE PELA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DE AR CONDICIONADO DO EXPO CENTER NORTE, QUE DEVERÁ APRESENTAR ORÇAMENTO PARA A APROVAÇÃO DO EXPOSITOR.

23 - LUMINOSOS

As peças luminosas, reatores e constituintes do quadro elétrico do luminoso, em nenhuma hipótese poderão ser encostados à montagem.

Serão permitidos luminosos na área interna, desde que sejam protegidos integralmente e não ofereçam quaisquer riscos às pessoas.

24 – ILUMINAÇÃO

É obrigatória a utilização de lâmpadas com tecnologia LED no estande, pois além de evitarem acidentes, geram menor impacto no custo de energia.

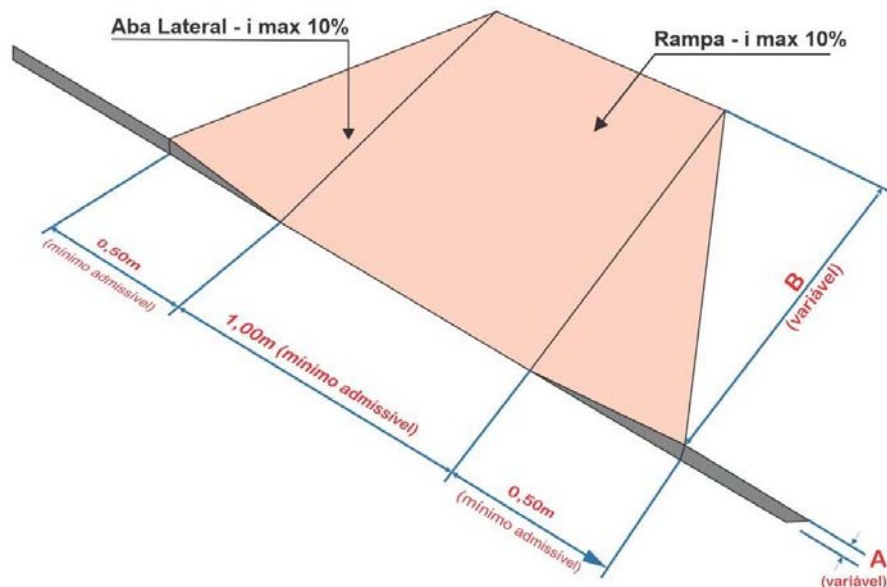
NÃO SERÃO PERMITIDAS LÂMPADAS INCANDESCENTES, FLUORESCENTES E/OU HALÓGENAS.

25 - RAMPAS DE ACESSO

Todos os estandes deverão ter rampa de acesso para pessoas com necessidades especiais (NBR 9050/94, ABNT). É obrigatório indicar no projeto o local, bem como as especificações da rampa.

- **ESTANDES COM MONTAGEM PADRÃO** - A rampa deverá ter, no mínimo, 1m (um metro) de comprimento por 1m (um metro) de largura e 10 centímetros de altura para a passagem de uma cadeira de rodas, começando do nível do pavilhão (0,00m). Se o piso da rampa tiver o acabamento de material deslizante, será obrigatória a instalação de faixa antiderrapante.

- **ESTANDES DE ÁREA LIVRE** – A rampa deverá ter 1m (um metro) de comprimento por 1,20m (um metro) de largura, chanfros laterais de 0,5m,, começando do nível do pavilhão (0,00m). Se o piso da rampa tiver o acabamento de material deslizante, será obrigatória a instalação de faixa antiderrapante, conforme imagem abaixo:



26 - JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra ou pedras para execução dos jardins no local.

27 - VIAS DE CIRCULAÇÃO

Fica absolutamente proibido depositar materiais, ferramentas, caixas ou produtos, nas vias de circulação. Toda operação deve ser dentro dos limites do estande.

VIAS DE CIRCULAÇÃO COM LARGURA IGUAL OU INFERIOR A 2,00M, DESTINADAS A ACESSO PARA AS ÁREAS DE SERVIÇO E/OU SANITÁRIOS, NÃO SÃO CONSIDERADAS COMO RUAS, NÃO SENDO PERMITIDO A APLICAÇÃO DE IMAGENS, LOGOTIPOS, OU QUAISQUER ELEMENTOS DE EXPOSIÇÃO (VITRINES, DISPLAY, ABERTURAS PARCIAIS), VOLTADAS PARA ESTA VIA.

O ACABAMENTO DESTES PAINÉIS DEVE SER NA COR BRANCA NO MESMO TRATAMENTO DADO PAINEL VOLTADO PARA DENTRO DA ÁREA DO ESTANDE. AS ÁREAS QUE FAZEM DIVISA COM AS VIAS DE CIRCULAÇÃO DE SERVIÇOS SÃO CONSIDERADAS COMO ÁREAS FECHADAS.

28 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A ORGANIZADORA tem o direito de embargar a construção/decoração do estande, caso esteja em desacordo com as Normas Gerais aqui descritas, e solicitar a devida reformulação.

PARA EVITAR QUE ISTO OCORRA, ENVIE SEU PROJETO PARA APROVAÇÃO ATÉ O DIA 28 DE JUNHO PARA: projeto@fipan.com.br

29 - SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

A montadora contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção e/ou assistência ao seu cliente (EXPOSITOR) durante a montagem, realização e desmontagem, não tendo a ORGANIZADORA ou a Montadora Oficial qualquer responsabilidade por problemas que possam ocorrer no estande.

30 - ENCERRAMENTO DE MONTAGEM

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão estar encerrados até às 22:00hs do dia 21 de julho.

Dia 22 de julho (véspera da inauguração do Evento), das 8:00hs às 18:00hs é a data para acabamento/decoração, após as 18:00hs, as portas dos Pavilhões serão fechadas para que a ORGANIZADORA dê início aos serviços de preparação do Evento.

Após este horário, somente serão permitidos trabalhos finalização de decoração interna, desde que não produzam sujeira.

NENHUM MATERIAL OU ENTULHO PODERÁ SER COLOCADO NOS CORREDORES DO EVENTO.

ATENÇÃO:

SERÁ COBRADA MULTA DE R\$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS) POR HORA DE ATRASO, DOS EXPOSITORES/ MONTADORES QUE NÃO RESPEITAREM OS HORÁRIOS ESTABELECIDOS. O ESTANDE SERÁ EMBARGADO ATÉ QUE A MULTA SEJA QUITADA NO CAEX.

AS EMPRESAS CONTRATADAS PARA MONTAGEM E/OU DECORAÇÃO DOS ESTANDES SÃO RESPONSÁVEIS PELA REMOÇÃO DO ENTULHO E MATERIAL NÃO UTILIZADO.

A MONTADORA/DECORADOS/EXPOSITOR QUE DEPOSITAR MATERIAL PARA DESCARTE NAS RUAS SERÁ NOTIFICADO E, CASO NÃO PROVIDENCIE A RECOLHA IMEDIATA, SERÁ COBRADA MULTA DE R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS) QUE DEVERÁ SER QUITADA NO CAEX.

MODELOS DE MONTAGEM BÁSICA OFERECIDOS PELA MONTADORA OFICIAL

1 - ESTANDES MONTAGEM BÁSICA

MODELO: MONTAGEM BÁSICA 1

FIPAN

23 a 26 Jul | 2024

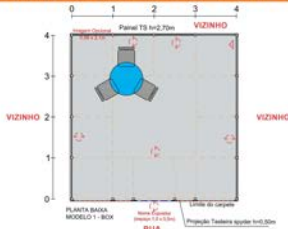
Expo Center Norte - São Paulo SP

MODELOS DE STAND

Modelo Montagem Básica 1 - Box 16m²



***** Caso haja necessidade de ponto de hidráulica (Pia / Equipamentos) é obrigatória a instalação de piso elevado a 0,10m**



Descritivo da Montagem

Carpete forração 3mm cinza

Painel - Nome do Expositor

Tomada Universal

16 m²	Spotlight LED	06 un
01 un	Painéis TS - h=2,70 m	01 un
	Mesa c/ 3 cadeiras fixas	01 un

ITENS ADICIONAIS

(Contratados com a Montadora)



TOMADA 220V



Imagem impressa em adesivo aplicada sobre painel TS
0,96 x 2,10 m / painel



Balcão Painel TS
(1,0 x 0,5 x 1,0 m)



Logotipo aplicado frente do balcão



Balcão Vitrine 30
(1,0 x 0,5 x 1,0 m)



Balcão Vitrine 100
(1,0 x 0,5 x 1,0 m)



Mesa Bistrô Preta



Mesa Bistrô Cromada



Painel + Slat Wall
Dim. 0,95x 1,85m



Prateleira vidro
1,0 x 0,30m



Prateleira MDF
1,0 x 0,30m

REALIZAÇÃO



COMERCIALIZAÇÃO



 FIPAN 2024
 fipansp@fipan.com.br

MODELO: MONTAGEM BÁSICA 2

FIPAN
23 a 26 Jul | 2024
Expo Center Norte - São Paulo SP

Nome do Expositor

** Caso haja necessidade de ponto de hidráulica (Pia / Equipamentos) é obrigatória a instalação de piso elevado a 0,10m

MODELOS DE STAND

Modelo Montagem Básica 2 - Box 16m²

Descritivo da Montagem

Carpete forração 3mm cinza	16 m²	Spotlight LED	06 un
Painel - Nome do Expositor	01 un	Painéis TS - h=2,70 m	01 un
Tomada Universal	02 un	Mesa c/ 4 cadeiras fixas	01 un
		Balcão de Atendimento	01 un

ITENS ADICIONAIS
(Contratados com a Montadora)

▲ TOMADA 220V

Imagem impressa em adesivo aplicada sobre painel TS 0,96 x 2,10 m / painel

Logotipo aplicado frente do balcão

Balcão Padrão TS (1,0 x 0,5 x 1,0 m)

Balcão Vitrine 30 (1,0 x 0,5 x 1,0 m)

Mesa Bistrô Preta

Mesa Bistrô Cromada

Balcão Vitrine 100 (1,0 x 0,5 x 1,0 m)

Painel «Stat Wall» Dim. 0,95x 1,85m

Prateleira vidro 1,0 x 0,30m

Prateleira MDF 1,0 x 0,30m

REALIZAÇÃO **COMERCIALIZAÇÃO**

MODELO: MONTAGEM BÁSICA 3

FIPAN
23 a 26 Jul | 2024
Expo Center Norte - São Paulo SP

Nome do Expositor

** Caso haja necessidade de ponto de hidráulica (Pia / Equipamentos) é obrigatória a instalação de piso elevado a 0,10m

MODELOS DE STAND

Modelo Montagem Básica 3 - Box 16m²

Descritivo da Montagem

Carpete forração 3mm cinza	16 m²	Spotlight LED	06 un
Painel - Nome do Expositor	01 un	Painéis TS - h=2,70 m	01 un
Tomada Universal	02 un	Mesa c/ 4 cadeiras fixas	01 un
Depósito 1,0 x 1,0m (porta)	01 un	Balcão de Atendimento	01 un

ITENS ADICIONAIS
(Contratados com a Montadora)

▲ TOMADA 220V

Imagem impressa em adesivo aplicada sobre painel TS 0,96 x 2,10 m / painel

Logotipo aplicado frente do balcão

Balcão Padrão TS (1,0 x 0,5 x 1,0 m)

Balcão Vitrine 30 (1,0 x 0,5 x 1,0 m)

Mesa Bistrô Preta

Mesa Bistrô Cromada

Balcão Vitrine 100 (1,0 x 0,5 x 1,0 m)

Painel «Stat Wall» Dim. 0,95x 1,85m

Prateleira vidro 1,0 x 0,30m

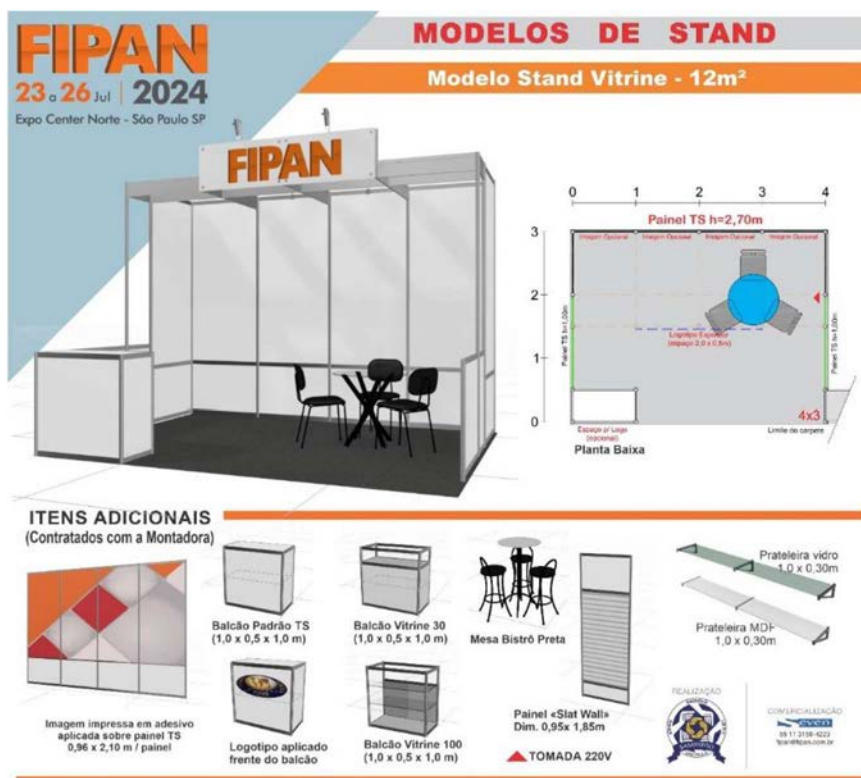
Prateleira MDF 1,0 x 0,30m

REALIZAÇÃO **COMERCIALIZAÇÃO**

2 - ESTANDES MODELO “VITRINE”

Os expositores que optaram previamente pelo estande modelo “vitruine”, conforme consta no contrato de participação do evento, receberão o estande já montado, conforme informado previamente pela nossa área comercial.

Abaixo o modelo ‘vitruine’. **ESTE MODELO NÃO PODERÁ SOFRER NENHUM TIPO DE ALTERAÇÃO QUE DESCARACTERIZE O PROJETO QUE É PADRÃO PARA TODOS QUE OPTARAM POR ESSE FORMATO DE PARTICIPAÇÃO.**



3 – DADOS DA MONTADORA OFICIAL

PROJETANDO EVENTOS

Telefone: 55 11 3389-1800

Contato: Mariana Marchezin

e-mail: operacional@projetandoeventos.com.br

FICA VETADA AO EXPOSITOR, A UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO SEM A DEVIDA MONTAGEM DE NO MÍNIMO UM ESTANDE BÁSICO.

4 – SOLICITAÇÕES DE EXTRAS EM QUALQUER DOS MODELOS ACIMA

Os pedidos somente serão atendidos de acordo com a disponibilidade de material e mão-de-obra, se solicitados até o dia 28 de junho.

Qualquer modificação solicitada após esta data será considerada como serviço complementar e terá custo adicional.

5 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Os serviços complementares de decoração na montagem serão realizados apenas pela empresa PROJETANDO EVENTOS, montadora oficial do evento e proprietária do material usado para os estandes com montagem básica de acordo com a disponibilidade da mesma.

Não será permitido que outras empresas façam este trabalho.

6 - FIXAÇÃO DE MATERIAIS

Material promocional, quadros ou objetos de decoração, só poderão ser afixados nas paredes dos estandes com fios de nylon.

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

Os custos gerados por danos ao material serão cobrados do EXPOSITOR pela de Montadora Oficial.

NORMAS DE DESMONTAGEM

1 - PRAZO DE DESMONTAGEM

É de responsabilidade do EXPOSITOR, desmontar seu estande e retirar os produtos e equipamentos expostos no prazo estipulado.

A DESMONTAGEM DOS ESTANDES SERÁ REALIZADA A PARTIR DAS 20:00HS DO DIA 26 DE JULHO ATÉ AS 16:00HS DO DIA 27 DE JULHO DE 2024.

Findo o prazo limite, a ORGANIZADORA reserva o direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas ou danos, ou pela guarda de materiais de terceiros.

2 - MULTA

O ATRASO NA DESMONTAGEM ACARRETERÁ MULTA NO VALOR DE R\$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS) POR HORA.

COMO O EXPOSITOR É RESPONSÁVEL PELA DESMONTAGEM DE SEU ESTANDE, SUGERIMOS DAR CONHECIMENTO DESTA PRAZO À MONTADORA, DECORADORA E DEMAIS EMPRESAS ENVOLVIDAS.

3 - RETIRADA DE MATERIAIS

ENFATIZAMOS AO EXPOSITOR E SEUS FORNECEDORES QUE A ORGANIZADORA IRÁ LIBERAR OS PORTÕES DE SERVIÇO PARA A RETIRADA DE MATERIAIS, A PARTIR DAS 20:00HS ATÉ AS 21:30HS DO DIA 26 DE JULHO SOMENTE PARA RETIRADA DE MATERIAIS DE PEQUENO PORTE POR MOTIVOS DE SEGURANÇA. SUGERIMOS QUE PRIMEIRAMENTE SEJAM RETIRADOS TODOS OS MOSTRUÁRIOS E OBJETOS DE VALOR (TV, DVD, APARELHOS DE SOM, MICRO COMPUTADORES, ETC.), E PEQUENOS OBJETOS, EVITANDO ASSIM ROUBOS, FURTOS, AVARIAS, EXTRAVIOS, ETC.

A PARTIR DAS 21:30HS AS MONTADORAS E DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS SERÃO AUTORIZADOS A ACESSAR OS PAVILHÕES PARA O INÍCIO DA DESMONTAGEM.

É NECESSÁRIO QUE SEJA MANTIDA UMA SEGURANÇA NO ESTANDE DO INÍCIO AO TÉRMINO DA RETIRADA DOS MATERIAIS E DESMONTAGEM DO ESTANDE.

A ORGANIZAÇÃO NÃO É RESPONSÁVEL POR FURTOS DE MATERIAIS DE QUAISQUER ESPÉCIE.

4 - DANOS CAUSADOS AO PAVILHÃO

Nosso contrato com o Expo Center Norte, prevê o reembolso de danos causados às instalações dos Pavilhões. **A ORGANIZADORA se reserva o direito de transferir custos aos EXPOSITORES que causarem quaisquer tipos de danos, de acordo com as normas de utilização dos Pavilhões.**

5 - CASOS OMISSOS NESTE MANUAL

A ORGANIZADORA se reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos às Normas Gerais, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento ou facilitar a harmonia entre os EXPOSITORES.

Nenhuma alteração promovida pela ORGANIZADORA poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Locação de Área pelo EXPOSITOR, uma vez que qualquer medida adotada estará visando o bom funcionamento do Evento.

NORMAS EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

1 - PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Por se tratar de Evento de caráter internacional, devidamente cadastrado no MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, os EXPOSITORES poderão enviar seus produtos para demonstração durante o evento, inclusive em regime de isenção e/ou suspensão de tributos.

A ORGANIZADORA credenciou a empresa FULSTANDIG, como Transitário Oficial e Operadora Logística do Evento, responsável pela coordenação do embarque desde sua origem até a entrega dos bens no ESTANDE do EXPOSITOR.

2 - INSTRUÇÕES DO TRANSITÁRIO

A empresa credenciada pela ORGANIZADORA para atender às necessidades de EXPOSITORES que irão expor mercadorias importadas é a FULSTANDIG.

Solicitamos entrar em contato para tomar conhecimento de todas as normas e processos para o trânsito dessas mercadorias.

FULSTANDIG

Rua Eli, 164 – Vila Maria

CEP: 02114-010 – São Paulo – SP

Telefones: 55 11 2207-7650

Fax: 55 11 2207-7654

Email: mewbank@fulestandeig.com.br

Contato: Mariane Ewbank

NORMAS DE SEGURANÇA

1 - RESPONSABILIDADE

A ORGANIZADORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, ou sinistros de qualquer espécie, isentando-se pelo ressarcimento de valores para cobertura de tais custos.

DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO, O EXPOSITOR DEVE MANTER SEUS OBJETOS E EQUIPAMENTOS DE VALOR EM LOCAL SEGURO E DE ACESSO RESTRITO, EVITANDO ASSIM, POSSÍVEIS FURTOS.

A ORGANIZAÇÃO NÃO SE RESPONSABILIZA POR FURTOS DE QUALQUER ESPÉCIE. OS PRODUTOS/EQUIPAMENTOS DE SUA EMPRESA, SOMENTE PODERÃO SER ENVIADOS AO PAVILHÃO QUANDO HOUVER UM RESPONSÁVEL EM SEU ESTANDE PARA O DEVIDO RECEBIMENTO.

2 - SEGURO

Os estandes, bens, produtos, pessoal, seja de qualquer natureza, inclusive de prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não cobertos por seguro, seja na montagem, durante a realização evento ou na desmontagem, a total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é exclusiva do EXPOSITOR.

A ORGANIZADORA RECOMENDA ENFATICAMENTE AOS EXPOSITORES, QUE PROVIDENCIEM SEUS PRÓPRIOS SEGUROS CONTRA TODO E QUAISQUER RISCOS, POIS OS MESMOS SÃO DE SUA ÚNICA E EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE.

3 - EXTINTOR DE INCÊNDIO

Conforme recomendação do Corpo de Bombeiros, todos os stands deverão ser montados com materiais ANTICHAMAS e deverão solicitar aos fornecedores de carpetes e tecidos atestados de ignifugação do material aplicado.

De acordo com a Normas Técnicas da ABNT (decreto Estadual 38.069/93), TODO EXPOSITOR É OBRIGADO A INSTALAR em seu stand EXTINTOR DE INCÊNDIO DO TIPO PQS (PÓ QUÍMICO SECO) ou CO (GÁS CARBÔNICO) COMPÁTIVEL com os produtos e materiais utilizados na montagem do stand e em quantidade adequada. O extintor tipo PQS deve ter peso mínimo de 4 quilos e o de CO, peso mínimo de 6 quilos. A capacidade de cobertura adotada pelo evento é de 1 EXTINTOR A CADA 25M2. Ex.: 100m2 = 4 extintores.

O equipamento poderá ser solicitado junto a empresa de Brigada Oficial do evento, que realizará vistoria nos stands, ficando a disposição para eventuais dúvidas.

Caso o EXPOSITOR tenha equipamentos com essas características em sua empresa, poderá utilizá-los em seu stand. A Brigada Oficial do evento irá vistoriar TODOS os stands.

4 - INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para stands contíguos ou para os Pavilhões, deverão possuir instalações especiais que, a critério da ORGANIZADORA, eliminem por completo qualquer periculosidade.

5 - EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

a) É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, fumaça ou gordura no interior do Pavilhão.

b) É proibida a instalação e funcionamento de fornos a lenha.

c) É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.

d) O GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) somente será permitido em botijões de uso residencial, de no máximo 90kg, instalados na área externa definida sob a orientação do Pavilhão e a tubulação deverá ser rígida e metálica. Deverão ser utilizados dispositivos mecânicos e elétricos para segurança. O projeto da tubulação deverá ser previamente aprovado pela ORGANIZADORA e inspecionado pelo Pavilhão. O EXPOSITOR que utilizar este tipo de equipamento deverá assinar um Termo de Responsabilidade.

Todo EXPOSITOR que necessitar a utilização do GLP deve atender as normas de instalação, conforme decretos 24714/87 de 07/10/87 e 27011/88 de 30/09/99, sempre que for feita a instalação e manipulação de gases combustíveis deve-se recolher ART, com responsabilidade de um Engº Mecânico.

e) É proibida a utilização de compressores a pistão no interior dos pavilhões. Caso seja de extrema necessidade a instalação desse tipo de equipamento, deverá ser solicitada por escrito à ORGANIZAÇÃO 15 dias antes do início da montagem (5 de julho). Ressaltamos antecipadamente que o equipamento deverá ser instalado na área externa com a utilização de mangueira de alta pressão para alimentação do ponto de consumo, devendo estar isolado por grades ou painéis de tela e provido de disjuntor de proteção instalado próximo ao mesmo. O projeto deverá ser encaminhado para aprovação prévia do Expo Center Norte.

Mini compressores silenciosos poderão ser utilizados no interior dos pavilhões desde que a solicitação seja encaminhada para a ORGANIZAÇÃO 15 dias antes do início da montagem (5 de julho). O equipamento deve respeitar as características abaixo:

- Potência máxima 1,5 (um e meio) HP;
- Volume máximo do reservatório de 20 (vinte) litros;
- Nível máximo de ruído 65 db.

Quaisquer uma das características acima que não seja atendida, o equipamento em questão não será considerado mini compressor e será impedido de funcionar.

6 - OBSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA DO PAVILHÃO

É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento em frente aos extintores existentes no Pavilhão. Fica também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local, como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da ORGANIZADORA.

7 - EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

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

É OBRIGATÓRIO O USO DE CAPACETES PARA TODOS OS ENVOLVIDOS (MONTADORES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, SEGURANÇAS E EXPOSITORES), QUE ENTRAREM NO PAVILHÃO NO PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DO EVENTO.

8 - TRAJES DE TRABALHO

É proibida a entrada e permanência no interior dos Pavilhões, durante o período de montagem e decoração, de pessoas sem camisa, com camiseta regata, trajando bermudas ou calções, saia, vestido. É também proibido o uso de chinelos, tamancos ou sandálias. É obrigatório o uso da credencial em local visível.

9 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA, EXTINTORES, HIDRANTES E BOTOEIRAS

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, extintores, hidrantes e botoeiras, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material, deixando os itens acima citados totalmente desobstruídos.

CREDENCIAMENTO

1 - CREDENCIAIS EXPOSITOR

As credenciais de EXPOSITOR deverão ser solicitadas, obrigatoriamente, através do respectivo formulário, sendo 1 (uma) credencial de EXPOSITOR a cada 2m2, sem custo

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

SOLICITAMOS A CRITERIOSA DISTRIBUIÇÃO DESTA TIPO DE CREDENCIAL, POIS A MESMA PERMITE AO SEU PORTADOR O ACESSO AOS PAVILHÕES FORA DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO SENDO, PORTANTO, UMA QUESTÃO DE SEGURANÇA QUE DEVE SER OBSERVADA PELO EXPOSITOR.

As credenciais dos EXPOSITORES serão fornecidas pela ORGANIZADORA, mediante o preenchimento de formulário específico com: razão social/nome fantasia do EXPOSITOR nome completo, CPF e cargo.

2 – CREDENCIAIS EXPOSITOR EXCEDENTES

Caso o EXPOSITOR necessite de credenciais que excedam a quantidade autorizada sem custo, estas deverão ser solicitadas e pagas através do preenchimento do formulário específico.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

3 – CREDENCIAIS PARA PALESTRANTE / CHEF DO EXPOSITOR

Convidados ou contratados do EXPOSITOR para ministrar palestras, demonstrações e/ou aulas durante o período de realização do evento, deverão, obrigatoriamente, ser credenciados como **“PALESTRANTE DO EXPOSITOR”** ou **“EXPOSITOR”**

NÃO SERÁ PERMITIDO, EM HIPÓTESE ALGUMA, PROFISSIONAIS MINISTRANDO PALESTRAS, DEMONSTRAÇÕES E/OU AULAS NO ESTANDE DO EXPOSITOR USANDO CREDENCIAL DE VISITANTE OU QUALQUER OUTRO TIPO DE CREDENCIAL. A ORGANIZAÇÃO FARÁ VISTORIA FREQUENTE E, CASO ISSO OCORRA, O PALESTRANTE SERÁ OBRIGADO A SE CREDENCIAR NO CAEX DO EVENTO E TROCAR A CREDENCIAL EFETUANDO O PAGAMENTO PELA CREDENCIAL CORRETA.

4 – CREDENCIAIS SERVIÇO DO EXPOSITOR

Todos os prestadores de serviços do expositor devem, obrigatoriamente, ser cadastrados (dados completos).

As credenciais de SERVIÇO DO EXPOSITOR destinam-se ao credenciamento dos funcionários de empresas contratadas pelo EXPOSITOR para prestação de serviços de apoio durante o período de realização do evento, como recepcionistas, garçons, copeiras, músicos, etc., devendo ser solicitadas através do preenchimento e envio do respectivo formulário.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

5 – CREDENCIAL MONTADOR

A credencial de Montador/Decorador é de uso obrigatório durante todo o período de montagem e desmontagem, devendo ser retirada somente no CAEX do evento a partir das 12:00hs do dia 18 de julho de 2024.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

6 – CREDENCIAL MANUTENÇÃO MONTADOR/DECORADOR

Durante a realização do evento os serviços de manutenção de estandes somente poderão ser feitos mediante o uso de credencial específica para este fim.

O montador/decorador deverá solicitar a credencial de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO no CAEX do evento até o dia 22 de julho das 8:00 às 21:00hs

O CAEX estará autorizado a realizar a troca de 2 credenciais por ESTANDE.

Acima dessa quantidade o montador, deverá solicitar através de carta em papel timbrado e assinada pelo responsável da empresa, contendo nome e CPF dos funcionários.

Esta solicitação deverá ser aprovada pela ORGANIZAÇÃO do evento.

7 – RETIRADA DE CREDENCIAIS

A ORGANIZADORA somente entregará as credenciais após a confirmação de todas as taxas pagas referentes aos serviços solicitados.

As credenciais deverão ser retiradas na entrada do Pavilhão a partir das 12:00hs do dia 18 de julho.

É obrigatório o uso da credencial em local visível, por parte de EXPOSITORES, Montadores, Seguranças e pessoal a serviço do estande.

IMPORTANTE:

- **SERÁ SOLICITADA AO EXPOSITOR/MONTADOR/PRESTADOR DE SERVIÇO A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO SEMPRE QUE ENTRAR NO PAVILHÃO.**
- **A AUSÊNCIA DE CREDENCIAL EM QUALQUER PESSOA NO INTERIOR DO PAVILHÃO IMPLICARÁ NA SUA RETIRADA IMEDIATA DO RECINTO.**
- **É PROIBIDO COLAR A ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO POR CIMA DA TARJA QUE DEFINE O TIPO DE CREDENCIAL, A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO RESERVA O DIREITO DE APREENDER E CANCELAR A MESMA.**
- **NÃO SERÃO EMITIDAS 2^{as} VIAS DE CREDENCIAIS APREENDIDAS.**

As credenciais são válidas durante os períodos de funcionamento do evento e só poderão ser solicitadas até a véspera da inauguração do mesmo.

Em caso de extravio, perda ou esquecimento, o EXPOSITOR poderá solicitar emissão de 2ª via desde que a mesma não tenha sido apreendida.

A 2ª via somente será emitida mediante o pagamento de uma taxa de R\$ 60,00 (sessenta reais)

8 - ACESSO DE PESSOAL

Durante todo o período de funcionamento do evento, somente terão acesso aos Pavilhões pessoas devidamente credenciadas.

O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de EXPOSITORES, Montadoras, Decoradoras, Seguranças, Recepcionistas, Garçons, Profissionais de Limpeza e/ou qualquer pessoa a serviço dos estandes.

Não será permitido o acesso de pessoas fora do horário de realização do evento, à exceção de portadores de credenciais EXPOSITOR e SERVIÇOS EXPOSITOR, mediante apresentação de documento oficial com foto.

9 - APREENSÃO DE CREDENCIAIS

Todas as credenciais fornecidas pela ORGANIZADORA **SÃO PESSOAIS E INTRANSFERÍVEIS E NÃO DÃO DIREITO A ACOMPANHANTES.**

Ao ser apresentada à entrada do Pavilhão, será exigida a identificação do portador (RG ou documento oficial com foto). A eventual utilização por terceiros caracterizará seu uso indevido, implicando na apreensão e cancelamento da mesma. Não serão emitidas 2ªs vias de credenciais apreendidas.

SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO E CORPO DE BOMBEIROS

Durante o período, montagem, realização e desmontagem a ORGANIZAÇÃO manterá disponível serviços de Pronto Atendimento bem como plantão do Corpo de Bombeiros, para casos emergenciais.

SERVIÇO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

1 - SEGURANÇA PATRIMONIAL DO EVENTO

A ORGANIZADORA manterá um serviço de Segurança Geral do evento durante o período integral de montagem, realização e desmontagem (24 horas) com o objetivo de manter a ordem e o bom funcionamento do evento.

A Segurança Geral compreende as vias de circulação, entrada e saída do evento e ESTANDES de infraestrutura, que estiverem sobre responsabilidade da ORGANIZADORA.

NÃO É DE RESPONSABILIDADE DA SEGURANÇA GERAL DA FEIRA ZELAR PELOS PRODUTOS EXPOSTOS EM CADA ESTANDE. OS EXPOSITORES DEVEM MANTER EM SEU ESTANDE, PRINCIPALMENTE NOS HORÁRIOS EM QUE O EVENTO NÃO ESTIVER FUNCIONANDO, UM SEGURANÇA PARTICULAR CAPACITADO PARA TRABALHAR NA VIGILÂNCIA.

IMPORTANTE: OS PRESTADORES DE SERVIÇO DO EVENTO (SEGURANÇA, LIMPEZA, MONTADORA OFICIAL, ELÉTRICA E HIDRÁULICA) ESTARÃO DEVIDAMENTE CREDENCIADOS E UNIFORMIZADOS. NÃO PERMITA QUE PESSOAS NÃO AUTORIZADAS ACESSEM A ÁREA INTERNA DE SEU ESTANDE.

2 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PARA O ESTANDE

A contratação dos serviços de segurança dos estandes será permitida nas seguintes formas:

A) SEGURANÇA OFICIAL

O EXPOSITOR que se interessar pelo serviço da empresa de Segurança Oficial do Evento, deverá solicitar à ORGANIZADORA mediante preenchimento do formulário específico e pagamento do serviço.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO PARA O CASO DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

B) FUNCIONÁRIOS DO PRÓPRIO EXPOSITOR

O EXPOSITOR deverá comunicar a DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício, a transferência do funcionário qualificado de sua própria Segurança Orgânica, no prazo de 30 (trinta) dias antes do início da montagem do evento.

Neste caso, para que seja permitida a entrada e permanência do profissional de segurança é obrigatória a apresentação da seguinte documentação:

- Comprovante de vínculo empregatício;
- Carta da empresa EXPOSITORA em papel timbrado, autorizando e responsabilizando-se pela contratação do funcionário como segurança do estande, detalhando datas e horários de entrada e saída do mesmo;
- RG ou CNH (documento pessoal do prestador com foto);
- Antecedente Criminal atualizado do prestador;
- Certificado de Formação de Vigilante do prestador;
- Certificado de Reciclagem atualizado do prestador;
- Certificado do Curso de Grandes Eventos do prestador;
- Carteira Nacional de Vigilante (CNV)

C) FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS

O EXPOSITOR que estiver contratando este serviço de empresas especializadas deverá solicitar e apresentar na PREVENÇÃO SEGURANÇA, os seguintes documentos:

- RG ou CNH (documento pessoal do prestador com foto)
- Carta de credenciamento do estande, constando todos os dados do prestador
- Antecedente criminal atualizado do prestador
- Certificado de Formação de Vigilante do prestador
- Certificado de Reciclagem atualizado do prestador
- Certificado do Curso de Grades Eventos do prestador
- Carteira Nacional de Vigilante (CNV)
- Alvará da empresa de Segurança atualizado

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

Lembramos:

O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme e, em nenhuma hipótese, poderá portar armas. Ao ser apresentado à entrada dos pavilhões, será exigida sua identificação (credencial segurança), implicando em apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.

ATENÇÃO NORMA PARA EXPOSITORES QUE CONTRATAREM SEGURANÇA PRÓPRIA

A DOCUMENTAÇÃO ACIMA CITADA DEVERÁ SER ENTREGUE PARA A EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL, ATÉ O DIA 28 DE JUNHO (PRAZO MÁXIMO), PARA QUE SEJA AVALIADA E AUTORIZADA A LIBERAÇÃO DA CREDENCIAL PARA O PRESTADOR DESSE SERVIÇO

A PARTIR DESTA DATA ATÉ A DESMONTAGEM DO EVENTO, SOMENTE PODERÃO SER CONTRATADOS SEGURANÇAS OFICIAIS, ATRAVÉS DO FORMULÁRIO OPERACIONAL ESPECÍFICO

ATENÇÃO:

a) Para o profissional de Segurança contratado através de empresa devidamente qualificada e aprovada pela Segurança Oficial conforme acima, é obrigatória a aquisição e utilização da credencial denominada “SEGURANÇA DO EXPOSITOR” durante todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem).

b) NÃO SERÁ PERMITIDA, EM HIPÓTESE ALGUMA, A UTILIZAÇÃO DE CREDENCIAL DENOMINADA “EXPOSITOR” POR PARTE DE SEGURANÇAS CONTRATADOS OU FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA EXPOSITOR EXERCENDO ESSA FUNÇÃO.

A ORGANIZADORA do evento, através de vistoria, irá retirar das dependências dos pavilhões, profissional de segurança que esteja portando credencial denominada “EXPOSITOR” não se responsabilizando por produtos/materiais contidos no estande, uma vez que a Norma descrita não foi devidamente cumprida.

Mediante a apresentação da documentação exigida, bem como a aquisição da credencial denominada “SEGURANÇA EXPOSITOR”, o profissional poderá retornar a sua atividade.

c) Orientamos ao EXPOSITOR que não contrate serviços de segurança oferecidos no pavilhão, durante a montagem, realização e/ou desmontagem do evento, por profissionais que não estejam devidamente credenciados para a execução dessa atividade em seu estande.

CASO O EXPOSITOR INSISTA EM CONTRATAR ESSE SERVIÇO OFERECEDIDO POR SEGURANÇA DE OUTRO ESTANDE, NÃO INFORMANDO E CREDENCIANDO O MESMO NO CAEX, A ORGANIZAÇÃO DEIXA CLARO QUE NÃO SERÁ RESPONSÁVEL POR QUALQUER TIPO DE FURTO/AVARIA DE PRODUTOS/DECORAÇÃO/ESTANDE.

SERVIÇO DE LIMPEZA

1 - LIMPEZA DO EVENTO

A ORGANIZADORA manterá um serviço de limpeza geral do Evento no período que engloba o último dia de montagem, durante a realização do Evento e na desmontagem.

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação, de administração e sanitários.

Os EXPOSITORES deverão cuidar da limpeza de seus estandes, bem como de seus serviços de copa, não depositando o lixo produzido nos cestos de lixo dos corredores, visando o bem-estar dos visitantes.

REABASTECIMENTO E LIMPEZA DEVEM OCORRER FORA DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO E OS DETRITOS DE CADA ESTANDE DEVEM ESTAR ACONDICIONADOS EM SACOS PLÁSTICOS ESPECIAIS E SOMENTE PODERÃO SER COLOCADOS NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO APÓS O ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DO DIA.

2 - LIMPEZA DE MONTAGEM (DURANTE A CONSTRUÇÃO DO ESTANDE)

A Montadora contratada ou EXPOSITOR que fizer sua própria montagem deverá pagar uma taxa referente aos serviços de limpeza das áreas comuns do Pavilhão para o período de montagem.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

3 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA PARA O ESTANDE DURANTE A REALIZAÇÃO

A limpeza interna dos estandes durante o evento é de responsabilidade do EXPOSITOR. A empresa contratada deverá estar credenciada até a data limite.

EM HIPÓTESE ALGUMA OS RESÍDUOS ORIUNDOS DA LIMPEZA DOS ESTANDES PODERÃO SER DEPOSITADOS NAS ÁREAS COMUNS DO PAVILHÃO DURANTE O HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO, FICANDO O EXPOSITOR SUJEITO À MULTA DE R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS), QUE SERÁ COBRADA APÓS VISTORIA REALIZADA PERIODICAMENTE.

Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos. O trabalho de limpeza dos estandes será permitido somente das seguintes formas:

A) LIMPEZA OFICIAL (SISTEMA ROTATIVO PASSANTE)

O EXPOSITOR que se interessar pelo serviço da empresa de Limpeza Oficial do Evento, deverá solicitar à ORGANIZADORA mediante preenchimento do formulário específico e pagamento do serviço.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO PARA O CASO DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

B) FUNCIONÁRIOS OU PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONTRATADOS PELO EXPOSITOR

Os funcionários da empresa contratada que estarão prestando este serviço ao EXPOSITOR deverão ser devidamente credenciados.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

A TENSÃO ELÉTRICA DO EXPO CENTER NORTE É DE 380 VOLTS – TRIFÁSICO – FASE NEUTRO 220 VOLTS. EM CASO DE UTILIZAÇÃO DE QUALQUER APARELHO 110V O EXPOSITOR DEVERÁ PROVIDENCIAR TRANSFORMADOR PARA EVITAR DANOS AOS SEUS EQUIPAMENTOS.

O EXPOSITOR é responsável pela solicitação de energia que irá consumir em seu estande. **Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do evento será cobrado pela ORGANIZADORA, à razão da taxa especificada.**

Completada a instalação, deverá ser solicitada uma vistoria da ORGANIZADORA.

Os equipamentos de iluminação deverão ser desligados, diariamente, após o encerramento do Evento. As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer **às diretrizes da NBR 5410/90** – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos). **Estas**

deverão ser indicadas e apresentadas à ORGANIZAÇÃO na planta baixa do projeto que deve ser enviado até o dia 28 de junho.

ATENÇÃO: Os equipamentos deverão ser conectados através de plugue adequado às tomadas e pontos de força disponíveis conforme abaixo:

- a) Tomada padrão brasileiro de uso geral 220V – 2P+T(10A);**
- b) Tomada industrial 5 pinos 6h – Ponto de distribuição de força 380V – 3P + N + T (125A);**
- c) Tomada industrial 5 pinos 6h – Ponto de distribuição de força 380V – 3P + N + T (32A);**
- d) Tomada industrial 5 pinos 6h – Ponto de distribuição de força 380V – 3P + N + T (63A).**

Os estandes que necessitarem de energização (monofásica ou trifásica) de seus produtos deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral do estande e o funcionamento de equipamentos em exposição.

ESTANDES COM ÁREAS ACIMA DE 50M2, OU QUE POSSUAM EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS QUE CONSUMAM CONSIDERÁVEL CARGA DE ENERGIA, DEVERÃO TER SALA DE FORÇA COM PORTA EXCLUSIVA E LIVRE ACESSO.

A quantidade de energia (KVA) necessária para o funcionamento do estande deverá ser solicitada através do respectivo formulário, dentro do prazo determinado.

2 - CONTRATAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

Mediante o preenchimento do respectivo formulário de instalações e serviços de energia elétrica até a data limite, a ORGANIZADORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande do EXPOSITOR, de acordo com o solicitado. Fica a cargo do EXPOSITOR e/ou de sua montadora, a distribuição elétrica dentro da área de seu estande. As instalações elétricas devem ser executadas com cabo PP.

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO QUALQUER TIPO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA IMPROVISADA (FIOS PARALELOS, ETC.), USO DE RÉGUA, BENJAMIM E QUALQUER TIPO DE EXTENSÃO PARA A LIGAÇÃO DE APARELHOS. A ORGANIZAÇÃO IMPEDIRÁ O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE ATÉ QUE ESSA NORMA SEJA CUMPRIDA.

A corrente disponível é alternada com frequência de 60c/s, nas tensões de 220 monofásica. Não há necessidade de considerar o KVA/hora, pois o custo do KVA refere-se ao consumo durante todo o período de realização do evento.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

Cada EXPOSITOR terá fornecimento obrigatório de 0,075 KVA por metro quadrado do ESTANDE locado

Exemplo: Metros quadrados x Fração de KVA = Total
 $50m^2 \times 0,075 = 3,75 \text{ KVA's}$

3 - CONTRATAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

Não sendo suficiente a energia elétrica básica, o EXPOSITOR deverá solicitar energia elétrica adicional.

Os EXPOSITORES que necessitarem de energia elétrica adicional deverão solicitar à ORGANIZADORA até o dia 11 de julho, através do preenchimento do respectivo formulário.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

Após a data estipulada, o atendimento a esta solicitação será feito por ordem de chegada e liberado se houver disponibilidade de energia nos Pavilhões, além de acarretar um custo mais elevado do que o adicional.

É importante que o EXPOSITOR confirme com a sua montadora, o real consumo do seu estande, utilizando a tabela referência para cálculo de KVA's.

A SEGUIR, APRESENTAMOS TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA COM O CONSUMO EM KVA'S DE ALGUNS EQUIPAMENTOS.

TABELA EQUIPAMENTOS X CONSUMO EM KVA's

ESPECIFICAÇÃO	KVA
Cafeteira elétrica Tipo residencial	0,50
Cafeteira comercial	1,5 por bico
Circulador de ar ou ventilador	0,30 / 0,50 / 1,00
Chopeira (compressor de 760kcal/hora)	0,60
Forno elétrico tipo comercial	1,50
Forno elétrico tipo residencial (Arno, GE, etc.)	1,75 / 2,40
Forno micro-ondas	1,35
Frigobar / Geladeira / Freezer	0,10 / 0,30 / 0,50
Impressora jato de tinta / matricial / laser	0,30 / 0,50 / 0,50
Lâmpada dicróica halógena	0,05
Lâmpada fluorescente de 20 w 40 w (com reator)	0,03 / 0,05
Lâmpada fluorescente HO de 110w (2x110w)	0,22
Lâmpada halógena de 300 w / 500 w	0,30 / 0,50
Lâmpada incandescente 60 w / 100 w / 150 w	0,06 / 0,10 / 0,15
Lâmpada mista de 160 w / 250 w / 500 w	0,16 / 0,25 / 0,50
Lâmpada par 1000 w	1,00
Lap Top	0,03
Microcomputador (CPU com monitor)	0,50
Projetor multimídia	0,40
Refletor com lâmpada halógena de 300 w / 500 w	0,30 / 0,50
Refletor com lâmpada HQI 150 w (com reator)	0,30
Retroprojetor	0,20
TV Plasma (consumo médio)	0,30
Aparelho de DVD	0,40

SERVIÇO DE HIDRÁULICA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

O Pavilhão possui diversos pontos de água e esgoto distribuídos ao longo do piso. Para a utilização das instalações de cada ponto será cobrada uma taxa por ponto hidráulico conjugado de água/esgoto, sendo as medidas dos pontos $\frac{3}{4}$ de polegada ou 20 mm de diâmetro nominal para água fria e 50 mm para esgoto.

2 – CONTRATAÇÃO DE PONTOS DE ÁGUA/DESAGUE

Mediante o preenchimento do respectivo formulário de instalações de pontos de água/deságue e somente deságue até o dia 11 de julho, a ORGANIZADORA fará o fornecimento necessário.

ATENÇÃO: É NECESSÁRIO QUE A INSTALAÇÃO DO PONTO SEJA FEITA ANTES DA MONTAGEM DOS ESTANDES, A PARTIR DAS CANALETAS, DESTA FORMA A CONTRATAÇÃO DE HIDRÁULICA DEVE SER SOLICITADA E PAGA, IMPRETERIVELMENTE, ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

SERVIÇO DE TELEFONIA E INTERNET / ESTACIONAMENTO

1 – TELEFONIA E INTERNET

Os serviços de Telefonia e Internet são oferecidos pela empresa Expo Telecom, que mantém escritório nas dependências do Expo Center Norte.

A contratação dos serviços deverá ser feita diretamente com a empresa.

Aconselhamos que o serviço seja contratado com antecedência de 30 dias antes do início da montagem do evento (18 de junho), pois a tabela de valores sofre elevação a partir do 31º dia antes da realização do evento.

OS SERVIÇOS DEVERÃO SER CONTRATADOS JUNTO A EXPO TELECOM

TELEFONE: 55 11 4210-0810

E-MAIL: expotelecom@mapptv.com.br

2 - ESTACIONAMENTO MONTADORAS/EXPOSITORES/PRESTADORES DE SERVIÇO

As Normas aqui descritas, bem como valores, são estabelecidos pela ESTAPAR, administradora das áreas de estacionamento.

EXPOSITORES:

Os Expositores poderão adquirir cartões por um período equivalente aos dias do Evento;

- Para os dias de realização do evento o expositor terá um desconto de 50% (cinquenta por cento) da tabela vigente, mediante apresentação da sua credencial do evento fornecida pelo promotor;
- Credenciais com desconto serão limitadas a 2 (duas) por estande das empresas EXPOSITORAS, independentemente da metragem dos mesmos (estandes);
- Para os períodos de montagem e desmontagem os expositores pagarão R\$ 15,00 (Quinze reais) por dia por cada veículo no estacionamento;
- Os acessos serão pela rua José Bernardo Pinto 300, Portão 13, e pela rua Miguel Mentem, Portões 16 e 17 sendo que a saída será exclusivamente pelos Portões 16 e 17 (rua Miguel Mentem);
- Somente serão permitidos veículos de passeio e utilitários com altura máxima até 2,40 metros;
- Não será permitido o acesso sem o cartão de proximidade;

A empresa responsável é a ESTAPAR, contato através do tel. (11) 2221-6700, no horário das 08h00 às 18h00, e-mail: estacionamentoexpo@estapar.com.br.

MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS – MONTAGEM E DESMONTAGEM:

- Os montadores e prestadores de serviços poderão adquirir cartões no valor de R\$ 15,00 (Quinze reais) por dia por cada veículo, valor este limitado aos dias de montagem e desmontagem do evento;
- A aquisição do cartão está condicionada à apresentação da credencial do evento fornecida pelo promotor, além do nome da empresa constar na lista dos prestadores de serviço e montadoras, entregue pelo promotor do evento;
- Os acessos serão pela rua José Bernardo Pinto 300, Portão 13, e pela rua Miguel Mentem, Portões 16 e 17;

- Somente serão permitidos veículos de “passeio e utilitários” com altura máxima até 2,40 metros;
- Credenciais deverão ser adquiridas com a Empresa responsável, a ESTAPAR, através do tel. (11) 2221-6700, no horário das 08:00h às 18:00, e-mail: estacionamentoexpo@estapar.com.br

ACESSOS:

Eventos nos Pavilhões Azul, Branco, Verde: Rua José Bernardo Pinto,300 – Portão 13 e Rua Miguel Mentem Portões 16 e 17.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1- CONVITES DIGITAIS

Durante toda a realização da FIPAN a aquisição de credencial para visitante será cobrada. A ORGANIZADORA fornecerá automaticamente ao EXPOSITOR 02 (dois) CÓDIGOS CORTESIA POR m2, que isentará seus convidados (clientes/compradores) do pagamento da credencial de visitante. As empresas que desejarem códigos extras deverão solicitar através do e-mail expositor@fipan.com.br. Lembramos que o credenciamento é individual e deve obrigatoriamente ser realizado através do site do evento.

SOLICITAMOS AOS EXPOSITORES A CRITERIOSA DISTRIBUIÇÃO DOS CÓDIGOS DE ACESSO CORTESIA, A FIM DE QUALIFICARMOS OS COMPRADORES/VISITANTES DO EVENTO.

ATENÇÃO:

NÃO SERÁ PERMITIDO O SORTEIO DE CÓDIGOS CORTESIA ATRAVÉS DAS REDES SOCIAIS DA EMPRESA.

O EXPOSITOR QUE DESEJAR PROMOVER AÇÕES DESTES TIPO ATRAVÉS DAS REDES SOCIAIS, DEVERÁ ENCAMINHAR PARA A ORGANIZAÇÃO O DESCRITIVO DA AÇÃO PARA ANÁLISE.

2 – MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO DO EXPOSITOR

No site da FIPAN, na área exclusiva do expositor, estará disponibilizado o “mídia Kit” do evento, com logo da feira e diversas artes para divulgação.

3 - DIVULGAÇÃO PARA A IMPRENSA

Através de sua Assessoria, a ORGANIZADORA promoverá, periodicamente, a divulgação do Evento nos jornais e revistas de circulação nacional, através de “releases”, sem custo adicional para o EXPOSITOR.

Quanto maior a antecedência, entretanto, maior a possibilidade de veiculação junto à mídia.

Os “releases” enviados à imprensa poderão ou não ter aproveitamento editorial, a critério único dos veículos de comunicação.

Para reforçar o trabalho, recomenda-se o envio de fotos digitais em alta resolução, além de “release” sobre as linhas de produtos que serão apresentadas no evento e/ou lançamentos, para o e-mail: doroteia@fragatacomunicacao.com.br Estes materiais não serão devolvidos.

A ORGANIZADORA e sua Assessoria de Imprensa se reservam o direito de selecionar as informações com aproveitamento jornalístico.

Será de inteira responsabilidade das empresas responder pela veracidade dos fatos apresentados.

A fim de tornar sua participação conhecida e aguardada por todos os seus clientes e fornecedores, recomendamos incluir os seguintes dizeres em todas as suas correspondências:

“Visite nosso estande na FIPAN’2024 – Expo Center Norte – São Paulo – SP – de 23 a 26 de julho.

REALIZAÇÃO

1 - VISITAÇÃO DO EVENTO

- ✓ **A visitação é restrita a pessoas vinculadas aos setores do evento. O credenciamento poderá ser realizado através do site www.fipan.com.br ou no local, nos dias de realização, sendo a credencial liberada após o pagamento ou convite do EXPOSITOR isentando o visitante do pagamento referente a entrada no evento.**
- ✓ **É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos.**
- ✓ **Lactentes de até 12 meses de idade terão acesso permitido desde que acompanhados de seus responsáveis, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade na Administração do evento na data da visita.**
- ✓ **A Organização sugere ainda, que por se tratar de uma feira de negócios o visitante não se dirija ao evento trajando bermuda, camiseta regata, bonés e/ou chinelos.**

2 - VISITAÇÃO DO ESTANDE

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

3 - OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de realização do evento, deverá haver pelo menos 1 (um) funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se em 45 minutos à abertura do Evento.

A ORGANIZADORA reserva o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao público, ficando isenta de qualquer responsabilidade no caso de furto ou extravio de material em virtude de o EXPOSITOR não obedecer ao horário de abertura.

O EXPOSITOR QUE MANTIVER O ESTANDE FECHADO NO HORÁRIO DE ABERTURA DO EVENTO SERÁ NOTIFICADO FORMALMENTE E SUJEITO A MULTA DE R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL REAIS).

A fim de evitar que os visitantes se sintam prejudicados e recorram ao Código de Defesa do Consumidor, não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, às 21:00hs (dias 23, 24 e 25) e às 19:00hs (dia 26).

TELEFONES ÚTEIS

ORGANIZADORA

Seven

55 11 3159-4223 - e-mail: Expositor@fipan.com.br

MONTADORA OFICIAL

Projetando Eventos

55 11 3389-1800 - e-mail: operacional@projetandoeventos.com.br

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Fragata Assessoria

55 11 3725-6126 - e-mail: doroteia@fragatacomunicacao.com.br

DIREITOS AUTORAIS

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

55 11 3287-6722 - e-mail: ecadsp@ecad.org.br

TRANSITÁRIO OFICIAL

Exposição de produtos importados

Fulstandig

55 11 2207-7650 - email: mewbank@fulstandig.com.br

TELEFONIA E INTERNET

Expo Telecom

55 11 4210-0810 – e-mail: expotelecom@mapptv.com.br

ESTACIONAMENTO

Expo Center Norte

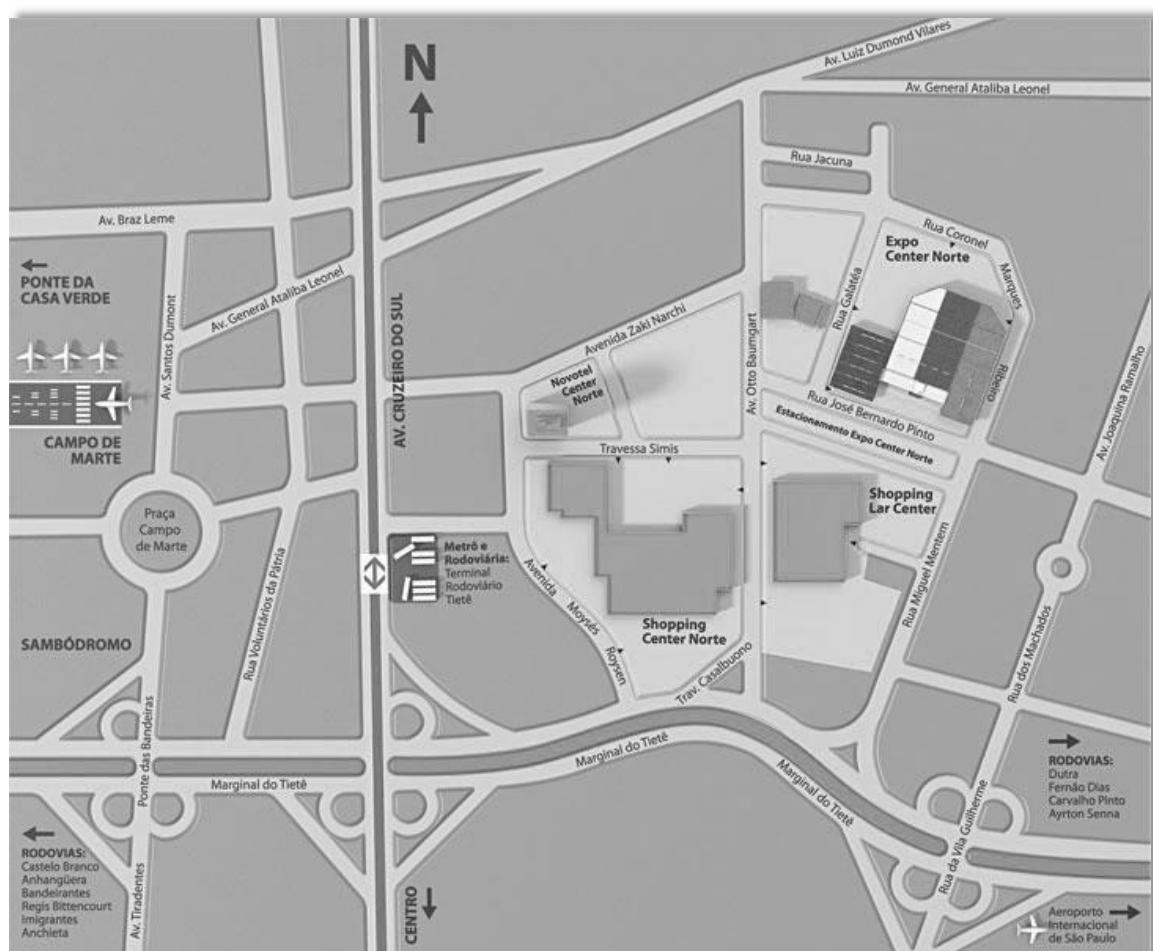
55 11 2221-6700 - estacionamentoexpo@estapar.com.br

EMIÇÃO NOTA FISCAL REMESSA PRODUTOS

Posto Fiscal da Fazenda Estadual

Fone 11-3243-3400 e 0800 170 110 (opção 4)

COMO CHEGAR



FIPAN

REALIZAÇÃO



APOIO



COMERCIALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

