

MANUAL DO EXPOSITOR



XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



APRESENTAÇÃO

No período de 12 e 13 de abril de 2019, participaremos juntos da **XII edição do PROJETO ACERTO**, que se realizará no **Centro Fecomercio de Eventos**. Nossos esforços são na certeza de que juntos realizaremos um grande evento. Estaremos sempre prontos a ajudar no que for possível para o sucesso da participação de sua empresa em nosso Congresso.

A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes desse Manual, seja no cumprimento dos prazos. **É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Organizadora.**

O **Expositor** deve pedir aos seus prestadores de serviços, terceirizados, que lhe remetam as informações e os formulários preenchidos, considerando as etapas de montagem, desmontagem e durante todo o transcurso do evento. O envio dos formulários deve acontecer até as datas previstas nos próprios formulários para que, se necessário, possamos emitir os boletos de pagamento dos valores devidos. A montadora só terá acesso ao local de montagem com as taxas pagas.

É obrigação do Expositor dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas. Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob pena de inviabilização da participação.

DIPOSIÇÕES GERAIS

A **PROMOTORA** poderá redistribuir as áreas, **por exigência dos Órgãos de Fiscalização**, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação, sem que tal procedimento implique em infração contratual. Ao participarem do Evento, os **Expositores** aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

A **PROMOTORA** não é responsável por prejuízos de qualquer ordem, e não será obrigada a indenizar o **Expositor** por perdas sofridas em razão da insatisfação do resultado na participação do evento.

O **Expositor** não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da **PROMOTORA**. Para participar da Exposição é imprescindível que o **Expositor** esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços como: envio de formulários, pagamentos de taxas e envio do projeto com cópia do **RRT** ou da **ART** paga.

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despachos aduaneiros necessários às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. A **PROMOTORA e MONTADORA OFICIAL** não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação e exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

O **Expositor** fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos a **PROMOTORA**, de forma gratuita.

ÍNDICE

ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS.....	4
INFORMAÇÕES GERAIS	
1. Montagem / Evento (Exposição) / Desmontagem.....	7
2. Locação somente do espaço.....	7
3. Montagem básica.....	12
4. Credenciais para o evento.....	13
4.1. Credenciais de montagem e desmontagem.....	13
4.2. Credenciais para serviço/manutenção.....	14
4.3. Credenciais para Expositores / Staff Stand.....	14
5. Envio de material.....	14
5.1. Material para inserção nas pastas.....	15
5.2. Material para exposição.....	15
6. Carga e descarga.....	16
7. Transporte.....	16
8. Seguro.....	17
9. Liberação para montagem.....	17
TERMOS E CONDIÇÕES	
Parte I – Informações Técnicas e de Segurança	
1. Informação, normas e regulamentos.....	17
1.1. Informações Gerais.....	17
1.2. Precauções contra incêndios.....	18
1.3. Instalações elétricas.....	19
1.4. Instalações hidráulicas.....	20
1.5. Limpeza.....	21
1.6. Internet e Telefonia.....	21
1.7. Segurança.....	21
2. Montagem Especial.....	22
2.1. Projetos especiais e termo de responsabilidade.....	22
2.2. Piso do estande.....	23
2.3. Decoração especial – paredes divisórias.....	23
2.4. Projeção horizontal do estande.....	23
2.5. Montagem de estande com pavimento superior.....	23
2.6. Ocupações e utilização do pavilhão.....	23
2.7. Condições gerais.....	23
3. Exigências Gerais.....	24
3.1. Procedimentos fiscais, IDI e ICMS.....	24
3.2. Taxas e tributos Municipais.....	25
3. Ministério do Trabalho.....	27
Parte II – Regras para participação na Exposição	
1. Objetivo da Exposição – Propaganda.....	27
2. Montagem e Manutenção de Estandes.....	27
3. Sublocação – Permissão de acesso.....	28
4. Desmontagem dos Estandes.....	28
5. Publicidade e Mídia.....	28
6. Fotos, filmagem e gravação de Sessões Científicas.....	28
7. Questões legais.....	29

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019

1. ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

Data	12 e 13 de abril de 2019
Horário	<p>FUNCIONAMENTO DO CREDENCIAMENTO 12 de abril das 7h00 às 18h00 13 de abril das 7h30 às 15h00</p> <p>FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO 12 de abril das 08h00 às 19h00 13 de abril 8h30 às 16h30</p>
Local	<p>FECOMERCIO Rua Dr. Plínio Barreto, 285 – Bela Vista – São Paulo – SP Contato: Clayton Nogueira Telefone: (11) 3254-1595 E-mail: clayton.nogueira@exponor.com.br</p>
Atendimento Expositor e Patrocinador	<p>Projeto Acerto Informações e Envio Formulários Manual do Expositor: Contato: Carla Ribeiro Telefone (11) 95254-1471 E-mail: atendimento@projetoacerto.com.br</p>
Organização e Atendimento Comercial	<p>Organização Projeto Acerto Telefone: (11) 95254-1471 E-mail: atendimento@projetoacerto.com.br</p> <p>Atendimento Comercial Contato: Mariana Chaló Telefone: (11) 99705-0734 E-mail: relacionamento@projetoacerto.com.br</p>
CAEX	<p>Central de Atendimento ao Expositor / CAEX Durante a montagem e a realização do evento, o atendimento será feito pelo CAEX (Central de Atendimento ao Expositor), localizado no credenciamento da FECOMERCIO.</p> <p>FUNCIONAMENTO DO CAEX 11 de abril das 17h00 às 20h00 12 de abril das 7h00 às 18h00 13 de abril das 7h30 às 15h00</p>
Montadora Oficial Direitos Autorais	<p>EMP – Vania Martins e-mail: vania.martins@empgroup.com.br Tel: 11 3883 - 6442</p>

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



	<p>ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição Órgão para pagamento de Direitos Autorais Av. Paulista, 171, 3º andar - Paraíso São Paulo – SP – CEP 01311-000 Tel.:(11) 3287-6722 E-mail: ecadsp@ecad.org.br Site: www.ecad.org.br</p>
CAU	<p>Conselho de Arquitetura e Urbanismo para emissão de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para montagem e decoração de estandes especiais. Av. Angélica, 2223 - 3º e 4º andar – Consolação, São Paulo – SP, CEP 01227-200 Tels.: (11) 3627-9685 E-mail: atendimento@causp.org.br</p>
CREA – SP	<p>Conselho Fiscalizador de Arquitetura para emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para montagem de estandes especiais. Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059 – Pinheiro, São Paulo – SP, CEP 01452-920 Tels.: 0800-171811 Site : www.creasp.org.br</p>
Posto Fiscal	<p>Secretaria de Fazenda do Estado de São Paulo Av. Rangel Pestana, 300, São Paulo – SP, CEP 01017-911 Tel.:(11) 3242-3400 www.fazenda.sp.gov.br</p>
Estacionamento	<p>Ico Estacionamentos Contato: Soraia E-mail: atendimento@ico.com.br Telefone: (11) 2127-7437 2127-7440</p>

CHECK LIST

- ✓ O contrato de locação e/ou patrocínio foi assinado e enviado para a organizadora?
- ✓ O pagamento do valor estipulado no contrato foi providenciado? **Será vedado o acesso às dependências do Evento às empresas com pagamentos em aberto.**
- ✓ O regulamento do evento é de conhecimento de todos?
- ✓ O nome correto da empresa, a constar na testeira do estande, foi enviado para organizadora?
- ✓ Em caso de realização de Simpósios, esses foram divulgados adequadamente?
- ✓ O material promocional foi providenciado?
- ✓ As providências que cabem à Montadora Oficial do evento estão revisadas e aprovadas?
- ✓ Os serviços de segurança, limpeza, recepcionista e outros estão contratados?
- ✓ A equipe de vendas e/ou pessoal técnico para atuação no estande estão agendados?

XII ACERTO

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



- ✓ As credenciais de identificação da equipe e prestadores de serviço foram solicitadas?
- ✓ O formulário de solicitação de energia elétrica foi preenchido e encaminhado?
- ✓ Os produtos que serão expostos foram escolhidos? E as notas fiscais de saída?
- ✓ Linha telefônica e acesso à internet estão contratados?
- ✓ Reserva de hotel e transportes foram organizados?
- ✓ Seguro de responsabilidade civil e equipamentos, contratados?

Visite o site: <http://projetoacerto.com.br/2019> conheça a programação geral do evento e acesse as informações gerais do evento atualizadas periodicamente.

Todo material promocional, equipamentos e afins que entrarem no local do evento serão de responsabilidade do expositor. Durante a realização do evento não será permitida a entrada de materiais com carrinhos, apenas material que possa ser carregado com as mãos.

Embora a Organização tome todas as precauções (a fim de evitar roubos, danos e outros prejuízos) não é responsável por tais ocorrências.

REGULAMENTO GERAL DO EVENTO

Este documento estabelece as normas que deverão reger o bom funcionamento do **XII Acerto**.

As empresas expositoras, bem como seus respectivos fornecedores contratados e/ou prepostos que, por qualquer motivo, não sigam as normas aqui descritas, não estarão isentas das responsabilidades previstas pelo contrato firmado com a entidade responsável pela promoção do evento e por este **REGULAMENTO**.

O não cumprimento pelo **EXPOSITOR**, das datas limites para envio dos **FORMULÁRIOS**, prejudicará a organização do seu próprio atendimento.

Qualquer dúvida com relação ao evento ou ao presente manual deverá ser esclarecida com Carla Ribeiro, atendimento@projetoacerto.com.br

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA

- ✓ Supervisionar o andamento geral da Exposição;
- ✓ Prestar orientação técnica ao expositor, no que se refere ao material de montagem da montadora oficial do evento, serviços de infraestrutura e outras necessidades referentes ao funcionamento da exposição;
- ✓ Aprovar ou reprovar projetos de decoração de estandes tendo como base este regulamento;
- ✓ Manter os estandes em sua total capacidade de operação durante o período integral de funcionamento da exposição. Promover todos os serviços básicos, tais como: recepção geral do evento, secretaria, portaria, segurança externa, limpeza geral dos corredores e áreas de uso comum durante todo o período, através de ronda permanente além da infraestrutura elétrica;
- ✓ Fornecer aos expositores que estiverem com todas as obrigações cumpridas, suas credenciais para acesso à exposição.

DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

- ✓ Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos neste regulamento, principalmente quanto ao envio dos formulários à empresa organizadora;
- ✓ Quitar as despesas que decorrem da realização do evento, inclusive tributos, contribuições e encargos municipais, estaduais e federais;
- ✓ Instalar 01 (um) extintor de incêndio de Pó Químico Seco ou de Co² por estande, devidamente posicionado, identificado e sinalizado, do início ao término do evento, a fim de atender as exigências de vistoria regulares do Corpo de Bombeiros. Caso o extintor seja posicionado no chão, deverá estar em suporte apropriado, obedecendo as normas técnicas do Corpo de Bombeiros;
- ✓ Manter o estande em ordem, com pessoas habilitadas a prestarem informações sobre o material exposto, durante os dias do evento, em horário integral;
- ✓ Responder pela limpeza, vigilância e segurança interna de seu estande;
- ✓ Retirar todos seus pertences no prazo determinado. Todo o material remanescente fora do período do evento será considerado descartado por parte do expositor;
- ✓ É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não vinculadas em contrato;
- ✓ Qualquer perda, dano, roubo ou extravio referente a bens e pessoas, ocorridos durante o evento, no interior dos espaços locados, será única e exclusivamente de responsabilidade da Empresa Expositora.
- ✓ Para receber o estande e as respectivas credenciais, é imprescindível que o Expositor esteja em dia com os pagamentos referentes ao contrato de locação e outros serviços adicionais contratados.
- ✓ Intransferibilidade: O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade com relação à Empresa Promotora, nem sublocar ou ceder, parcial ou integralmente, a área que lhe foi concedida, sem o consentimento expresso da Direção da Exposição.

A desistência por parte do Expositor implica nas sanções previstas no contrato de locação.

RESPONSABILIDADE SOBRE VENDAS

A Promotora não se responsabiliza pela realização de negócios entre Expositores e Congressistas. A responsabilidade da Promotora atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao segmento.

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



MATERIAL PROMOCIONAL

O expositor poderá, exclusivamente, dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou folhetos aos participantes, desde que expressamente vinculados ao seu nome e /ou respectivos produtos. Essa promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar formação de aglomerações. A Promotora poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha prejudicar o evento e o acesso à visitação de qualquer estande e/ou livre circulação do público. Desta forma, fica estabelecida a proibição da distribuição de folhetos ou material promocional fora do estande do expositor, com exceção das empresas que obtiverem autorização por escrito da **PROMOTORA DO EVENTO**.

PROMOÇÃO – VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação do **FECOMERCIO** são de uso comum, não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande.

Não poderão ser montados estandes em áreas que bloqueiem o acesso a quadros de luz, ar condicionado, elevadores, saídas de emergências, extintores de incêndio, hidrantes, etc.

Observações:

- ✓ Cada empresa deve enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais;
- ✓ No caso de contratação de gerador será de responsabilidade do expositor, providenciar o cabeamento;
- ✓ O motorista do caminhão gerador não poderá se ausentar do veículo;
- ✓ Todos os funcionários devem portar os documentos de identificação;
- ✓ Enviar a listagem de material e/ou nota fiscal, conforme formulário deste manual;

Informamos que para o caso de falta de energia no Centro de Convenções, o **FECOMERCIO** não possui gerador de Backup para os quadros auxiliares de eventos, ficando a responsabilidade ou critério da LOCATÁRIA contratar.

O decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com as penalidades de multa.

Enquadram-se nessa proibição todos os espaços do FECOMERCIO, incluindo sanitários e copas, podendo ocorrer a retirada do fumante por fiscais da prefeitura ou seguranças.

INFORMAÇÕES GERAIS

A abertura oficial da exposição será às **10h00** do dia **12/04/2019**, sendo que os trabalhos de montagem e decoração dos estandes deverão estar concluídos impreterivelmente até **20h00 do dia 11/04/2019** para que possamos realizar a limpeza de toda a área da montagem.

Observando os horários de montagem e desmontagem conforme tabela abaixo, cabe ao Expositor solicitar as suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e a preparar cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos. Lembramos que em caso de hora extra o Expositor/Montadora arcarão sozinhos com o valor cobrado para a expansão do horário, ou seja, aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza. Nesses casos a montagem só continuará após o pagamento dos valores a serem calculados pela Organizadora.

DATA	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
11/04	- Entrada da montadora oficial e demarcação da área de exposição	07:00	9:00
	- Chegada das montadoras e vistoria de documentação e entrega de crachás	9:00	10:00
	- Entrada das montadoras liberadas para montagem.	10:00	20:00
12/04/2019	- Reposição de mercadoria nos estandes	08:00	10:00
	- Exposição	08:00	18:30
13/04/2019	- Reposição de mercadoria nos estandes	09:00	10:00
	- Exposição	08:00	16:30
	- Retirada do material dos expositores	16:30	17:30
	- Desmontagem	17:30	20:00
	- Continuação da desmontagem	23:00	04:00
	- Encerramento da desmontagem para limpeza geral	04:00	05:20

2. LOCAÇÃO SOMENTE DE M²

O Expositor deverá submeter o projeto do seu estande para aprovação da Organizadora. O projeto deve ser enviado com cotas, incluindo todas as vistas, até o dia **20/03/2019**, para Vania Martins

E-mail: vania.martins@empgroup.com.br

Os projetos deverão ser encaminhados contendo a identificação do nome do evento e o número do estande.

Solicitamos que os **Expositores**, ao elaborarem seus estandes, ofereçam espaços abertos e com fácil acesso, por todos os lados, aos congressistas.

Importante: Recomendamos que se estabeleça entre o Expositor e a Montadora terceirizada um termo de assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços. Lembramos que a Montadora Oficial não poderá realizar serviços de manutenção (troca de lâmpadas, abertura de cadeados, conserto de testeiras, etc.) para estandes montados por outra montadora.

Importante o preenchimento dos Formulários 1 (Termo de Responsabilidade) e 5 (Elétrica) enviando-os com os respectivos comprovantes de pagamento até o dia **20/03/2019.**

É de opção do patrocinador a construção de paredes divisórias em todo o perímetro do estande limitando-o com outros estandes, com altura padrão mínima obrigatória de 2,20m e com altura máxima 3,00m. As paredes que ultrapassarem essa altura serão obrigadas a ter acabamentos externos iguais aos internos. Caso o estande não fique colado à parede o mesmo deverá também receber acabamento na parte de trás.

Caso a montadora não realize os acabamentos necessários o Expositor será multado em 20% do valor do Contrato de Participação. Tal multa se faz necessária para evitar que as montadoras por problemas diversos prejudiquem a estética do evento bem como ao Expositor do lado.

3. CREDENCIAIS PARA O EVENTO

As solicitações devem ser enviadas através de preenchimento dos respectivos formulários (2, 3 e 4) até o dia **26/03/2018**.

Todas as pessoas que entrarem na área de exposição, por qualquer razão, durante a montagem, evento e desmontagem, deverão estar devidamente credenciadas, portando o crachá específico. **Em caso de extravio, a segunda via será cobrada ao custo de R\$ 50,00 (cem reais) cada.**

Os crachás de montagem devem ser guardados, pois servirão também para a desmontagem.

3.1. CREDENCIAIS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM – Formulário 2

Os crachás serão confeccionados em nome da montadora. Essas credenciais poderão ser retiradas por pessoa autorizada quando da entrada para montagem no dia **11/04/2019**.

3.2. CREDENCIAIS PARA APOIO – Formulário 3

Para profissionais que prestarão manutenção nos estandes, bem como pessoal de serviço como garçons, limpeza, segurança, manutenção, etc. durante o congresso. Serão disponibilizadas credenciais de acordo com a quantidade citada no item 3.3, de acordo com a metragem do estande, sendo e **credenciais adicionais** cobradas à parte, ao custo de **R\$ 50,00 por crachá para o serviço de apoio**.

Essas credenciais também serão confeccionadas em nome da **Empresa Expositora**. Preencha o **formulário 3** e envie até a data estipulada. As credenciais deverão ser retiradas no atendimento ao Expositor que ficará na secretaria do evento a partir do dia **11/03/2019 das 10:00 às 14:00**.

3.3. CREDENCIAIS PARA EXPOSITORES / STAFF STAND – Formulário 4

Essas credenciais poderão ser retiradas no balcão de atendimento ao Expositor que ficará na secretaria do evento a partir do dia **11/04/2019 das 10:00 às 20:00**.

Serão disponibilizadas credenciais conforme tabela a seguir:

Tabela de distribuição de Credenciais		
M ² Estande	Quantidade de Crachás de Expositor	Quantidade de Crachás de Apoio
7,5	3	2
10	6	4
20	12	6

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



Credenciais adicionais serão cobradas à parte, ao custo de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para Expositor.

Obs. As credenciais acima citadas permitirão o acesso somente à área de exposição. Expositores interessados em assistir alguma Sessão Científica deverão se registrar como participantes do Congresso, mediante inscrição via site com código promocional fornecido pela ORGANIZADORA, quando parte da cota de patrocínio.

Diariamente os funcionários da exposição e os **Expositores** terão acesso aos seus estandes uma hora antes da abertura do evento para reposição de material promocional sendo proibida a movimentação de carrinhos no meio da feira após as 08:00h.

Não será permitida a entrada de expositores trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.

IMPORTANTE: Por motivo de segurança todos os congressistas e pessoas envolvidas no evento são obrigados a usar crachás, norma que também deve ser cumprida pelos Expositores. A segurança ficará vigilante quanto a essa exigência e quem estiver sem o crachá será convidado a se retirar da exposição.

4. ENVIO DE MATERIAL

4.1. MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS

Os **Expositores / Patrocinadores** que tem o direito de inserir material promocional nas pastas do evento deverão providenciar para que chegue no **FECOMERCIO**, situado na Rua Doutor Plínio Barreto, 285 – Bela Vista - São Paulo – SP, no dia **11 de abril de 2019 das 09h00 às 11h00**.

Quantidade de pastas a serem montadas: 600 unidades

Não serão recebidos materiais antes do dia inicial e após a data e horário final.

Não garantimos a inserção de qualquer material que chegar após a data limite.

O material deverá ser identificado com o nome do evento, expositor, e com letras bem grandes “MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS”.

4.2. MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO

É responsabilidade do **Expositor** observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.

O **Expositor** deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio **Expositor** (estabelecimento remetente) com seu CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e data do evento.

A Nota Fiscal original deverá ficar sob guarda do **Expositor** durante todo o evento.

Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

Obs.: O material para exposição deverá ser obrigatoriamente identificado com os seguintes dados:

XII ACERTO

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



FECOMERCIO

Rua Doutor Plínio Barreto, 285 – Bela Vista

São Paulo – SP – CEP 01313-020

Nome do evento: XII ACERTO

Empresa Expositora:

Responsável e Telefone:

Quantidade:

Descrição do material:

Nº do Estande:

Aos cuidados de: Próprio Expositor

O material deverá ser identificado com letras bem grandes “MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO”.

Não garantimos o recebimento de qualquer material que chegar antes do dia **11/04/2019** e que não estiver sinalizado da forma indicada neste manual.

5. CARGA E DESCARGA

A entrada de cenografia e material de montagem de estandes deve acontecer pela Rua Doutor Plínio Barreto, 285 – Bela Vista - SP.

Parte lateral do Centro Fecomercio de Eventos – P4

É obrigatória a permanência do manobrista no interior do veículo.

- Pátio de Carga/Doca: 2,65m de largura – 300kgf/m²
- Elevador de Carga localizado na doca, com acesso através do portão lateral esquerdo:
- Porta Cabine do elevador: 2,10m (altura) e 1,00m (largura)
- Cabine Interna do elevador: 2,50m (altura), 1,70m (largura) e 1,50m (profundidade)
- Capacidade – 1.125 Kg
- Rampa Metálica elevada, com capacidade para até 4.000kg (quatro mil quilogramas).

6. TRANSPORTE

O **Expositor** é responsável pelo transporte dos materiais e equipamentos nas dependências do Pavilhão de Exposição.

Os carrinhos de transporte deverão ter rodas de borracha (pneus) podendo circular somente nos horários previstos.

7. SEGURO

Os estandes, bens ou produtos e pessoal a serviço dos **Expositores** não estão cobertos por seguro, portanto cabe a cada **Expositor** providenciar seu próprio seguro contra qualquer risco como perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive de chuvas, inundações, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curto circuitos, incêndio e motivos de força maior.

Caso haja interesse em contratar seguro, favor entrar em contato com Facility Doc, Fernanda. E-mail: comercialsp@facilitydoc.com.br

8. LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM

Não serão liberadas as áreas destinadas às montagens dos estandes para:

- A – Os **Expositores** que estiverem inadimplentes com qualquer parcela contratual da locação do espaço;
- B – As montadoras que não estiverem de posse da RRT ou da ART paga;
- C – Os **Expositores** que não pagaram a taxa de elétrica adicional (se for o caso).

ATENÇÃO: As montadoras deverão levar uma cópia (xerox) da RRT/ART e da comprovação do pagamento para que fique em poder da Organizadora. Esses documentos devem ser entregues quando da entrada da montadora no Centro de Convenções.

TERMOS E CONDIÇÕES

Parte I – Informações Técnicas e de Segurança

As informações, normas e regulamentos listados a seguir foram elaborados para a proteção e segurança dos participantes do congresso, **Expositores**, todos os seus funcionários e outras pessoas presentes no evento.

1. INFORMAÇÕES, NORMAS E REGULAMENTOS

1.1 INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os assuntos técnicos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a **Organizadora**.

Os elementos decorativos, a exposição de equipamentos ou materiais promocionais nos estandes, não poderão, em hipótese alguma, ultrapassar os limites da área do estande, mesmo em balanço.

É proibido pregar, furar, pintar ou arranhar as placas divisórias, as estruturas de alumínio ou qualquer outro material de propriedade da **Montadora Oficial**, bem como as instalações do local de exposição.

Para o caso de estandes com piso de madeira, as montadoras deverão providenciar uma proteção sobre o piso do pavilhão (forração).

O **Expositor** deverá tomar cuidado especial evitando arranhões no piso, utilizando-se de proteção ao arrastar mobiliário ou cargas pesadas. Os **Expositores** que pretendam expor material extremamente pesado, que necessitem de suporte especial, deverão providenciar o manuseio destes equipamentos sem danificar a estrutura do pavilhão. Para a exposição de equipamentos de grande porte, o **Expositor** deverá ter a autorização da **Organizadora**.

Os materiais expostos nos estandes deverão ser retirados logo após o término do evento, sempre antes do início da desmontagem. A **Promotora, a Organizadora do Evento e a Montadora Oficial**, não se responsabilizam pela guarda ou segurança dos mesmos, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do evento.

É **PROIBIDA** a retransmissão de música ou uso de aparelho sonoro e ruídos que possam incomodar os demais expositores ou a programação científica do congresso.

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



É **PROIBIDA** a utilização de substâncias inflamáveis, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos e motores de combustão.

É terminante proibida à distribuição, colocação, instalação, mostra de produtos ou brindes e impressos de terceiros. A **Organizadora** poderá interromper qualquer tipo de promoção, que a seu critério, venha a prejudicar o evento.

A **Promotora, a Organizadora e a Montadora Oficial** estão isentas de toda e qualquer responsabilidade/obrigação, em todos os casos e o tempo todo, por qualquer dano, seja ele à propriedade ou pessoal, causado pelos materiais expostos, ou a perda, desaparecimento ou roubo de qualquer bem exibido, durante todo o período da exposição, incluindo montagem e desmontagem. Desta forma, recomendamos aos **Expositores** que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

Não estão incluídos na locação da área ou na montagem básica, os impostos para serviços devidos às instituições públicas (Secretaria do Departamento da Fazenda do Estado) e Associações de Classe (RRT do CAU). Todos esses valores deverão ser pagos pelos Expositores diretamente para os respectivos escritórios ou agências. Maiores detalhes estão contidos nesse Manual.

1.2. PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO

É expressamente proibido usar qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico.

Aconselhamos a utilização de material anti chamas para o revestimento do piso do teto dos estandes ou qualquer material de cenografia como tecido para ambientação. Nesses casos, é obrigatório apresentação do atestado de ignificação.

Os corredores e saídas do Centro de Eventos não poderão estar obstruídos em nenhum momento.

É proibido aos Expositores e Montadoras armazenar materiais atrás dos estandes, incluindo materiais inflamáveis, de empacotamento que devem ser removidos do local.

1.3. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Está incluso 01 (um) ponto de energia com 01 (uma) tomada com capacidade de 1 KVA. O KVA extra tem o valor de R\$ 250,00 cada.

Durante o evento o Centro de Convenções passará em revista essas informações e efetuará a cobrança de sobrecargas não informadas anteriormente. A **Organizadora** repassará a cobrança desse valor ao **Expositor**.

A corrente elétrica disponível para uso dos estandes durante a exposição é 220V monofásico / 380V trifásico. Caso o Expositor necessite de voltagem 110V deverá providenciar transformador.

A Montadora Oficial providenciará junto à empresa responsável a instalação de um ponto de fornecimento de energia elétrica no estande do Expositor, geralmente localizado na parte traseira de cada estande tipo península, esquina e em linha, onde se encontram os painéis divisórios entre os vizinhos.

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



Os pontos solicitados em estandes tipo ilha ou aqueles com localizações especiais deverão ser acompanhados de desenhos. Caso a Montadora Oficial não receba essa informação a tempo, antes da montagem do evento, o ponto será escolhido segundo sua conveniência.

Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, o **Expositor** deverá simplesmente somar os KW ou W indicados nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação a serem utilizados, ou seguir a orientação de sua montadora, ou ainda poderá consultar a tabela de consumo constante no Formulário 5.

Recomendamos o uso de estabilizadores ou no-breaks para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a **Organizadora** não se responsabilizará por quedas ou elevações bruscas, nem interrupção de energia oriundas das instalações do Centro de Eventos.

Informamos que por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de uma tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.

Somente a **Montadora Oficial** está autorizada a fornecer pontos de energia. No entanto, o **Expositor** poderá usar seu próprio eletricitista para instalar saídas elétricas e fazer ajustes dentro do perímetro de seu próprio estande.

Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto ou ser fixada em qualquer parte da estrutura. A **Organizadora** se reserva ao direito de interromper o fornecimento de energia para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os participantes do evento.

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da Organizadora.

A área de exposição é climatizada sendo proibido o uso de aparelhos de ar-condicionado nos estandes.

É de responsabilidade do **Expositor** desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia.

Os aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia devem obrigatoriamente estar ligados a circuitos independentes. A Organizadora não se responsabiliza por danos que o Expositor possa sofrer por não cumprir essa regra.

Sugerimos colocar de forma bem clara um AVISO de “NÃO DESLIGAR” junto aos disjuntores que necessitem permanecer ligados durante todo o evento.

Para maior segurança do público em geral as instalações do estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.

Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

As montadoras deverão fazer as instalações elétricas com cabo PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas, sendo proibido o uso de fio paralelo.

1.4. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Esse tipo de serviço não estará disponível.

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



1.5. LIMPEZA

A limpeza das ruas, corredores e áreas de circulação da exposição será feita diariamente pela empresa de limpeza oficial, contratada para atender ao evento, desde o início da montagem até o término da desmontagem.

Durante o horário de funcionamento do evento, o lixo produzido deve ser recolhido pelo **Expositor** deverá ser acumulado em recipiente próprio e mantido em seu estande, até o recolhimento pela equipe de limpeza oficial.

Compreende-se a “**LIMPEZA DE ENTREGA DO ESTANDE**” como sendo a primeira limpeza para a inauguração do evento, que no caso de estandes com decoração especial, deverá ser executada pela empresa montadora contratada pelo **Expositor**.

Será cobrado o valor de R\$ 20,00 m² para o expositor que não fechar com a montadora oficial.

Durante a exposição, a limpeza dos estandes deverá ser contratada, pela **Empresa Expositora** que poderá fazê-lo diretamente com o FECOMERCIO – contato: clayton.nogueira@exponor.com.br [Tel:11 3254 - 1595](tel:1132541595)

1.6. INTERNET E TELEFONIA

A solicitação de pontos de dados e voz, incluindo pontos de acesso à Internet, devem ser efetuadas através, FECOMERCIO – contato: clayton.nogueira@exponor.com.br Tel: 11 3254-1595 até o dia **20/03/2018**; sendo proibido o uso de quaisquer outros equipamentos.

1.7. SEGURANÇA

A equipe de segurança contratada pela **Organizadora** irá assegurar o acesso de profissionais portadores de credenciais válidas apenas para a área de exposição.

A equipe de segurança não será responsável pela segurança individual dos estandes.

Aconselhamos aos **Expositores**, a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos os seus artigos valiosos estejam seguros e sejam mantidos em locais seguros. A **Promotora e a Organizadora** não se responsabilizam pela segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos **Expositores**, seus funcionários ou qualquer outra pessoa.

Caso o Expositor contrate segurança externa, deverá enviar uma relação nominal dos componentes dessa segurança, juntamente com uma fotocópia da documentação pessoal de cada integrante, certificado de curso, bem como a cópia do contrato referente a esta prestação de serviços para a Organizadora que repassará a equipe de segurança privada contratada.

NO HORÁRIO ESTIPULADO PARA FECHAMENTO DA EXPOSIÇÃO AS LUZES SERÃO APAGADAS E TODOS OS EXPOSITORES E PESSOAL DE SERVIÇO DEVEM SE RETIRAR.

A equipe de segurança oficial poderá, a qualquer momento, bloquear a entrada ou retirar qualquer pessoa da área de exposição, cujo comportamento ou traje seja considerado inadequado com o evento, ou, ainda, que se recuse a obedecer aos regulamentos de segurança.

Cada Expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição.

2. MONTAGEM ESPECIAL

2.1. PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE

É de livre opção do **Expositor**, a contratação da sua montadora. A **Montadora Oficial** está apta a projetar e executar montagens e decorações especiais, estando ao seu dispor para efetuar orçamentos a fim de atender a sua necessidade específica.

O **Expositor** que desejar executar a montagem e decoração do estande com outra empresa montadora, deverá comunicar a **Organizadora**, enviando o projeto composto de planta baixa, elevação frontal e elevação lateral cotadas, para aprovação juntamente com os dados da montadora, através do Formulário 1 (Termo de Responsabilidade).

É obrigatório, o envio do Formulário 5 com a solicitação de carga de energia, marcação de pontos e demais dados da montadora.

Quando enviar o projeto para aprovação, a montadora deverá encaminhar anexa a guia da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto em execução, recolhida em favor do CAU ou do CREA – SP, respectivamente, com o comprovante de pagamento.

INFORMAÇÕES SOBRE A RRT e/ou ART:

De acordo com a legislação que rege os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, todos os projetos ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CAU (Arquitetos) ou no CREA-SP (Engenheiros) onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada o respectivo RRT ou ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CAU, válido em todo território nacional ou no CREA do Estado onde for executado.

Para ter validade, o documento deverá estar devidamente assinado pelo profissional e o contratante, bem como acompanhado de recolhimento bancário e cópia do registro do profissional.

Não será permitido estandes com testeiras suspensas.

Caso os Formulários Obrigatórios não sejam recebidos até a data limite **20/03/2019**, a **Montadora Oficial** e a **Organizadora** não serão responsabilizados por qualquer perda que possa ocorrer e a **Montadora / Expositor** não serão autorizados a montar o seu estande.

3.2. PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada pela **Montadora Oficial** no piso do Salão de Exposições. É facultativo ao **Expositor** montar nessa área um piso elevado, sugerimos que seja montado com praticáveis de madeira modulados, com 10cm de altura. **Sendo o piso do estande elevado, é obrigatório que o mesmo contenha rampas de 1,0x1,0m para facilitar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais.**

No caso de aplicação de qualquer revestimento diretamente sobre o piso do salão de exposições, sem a utilização de praticáveis de madeira, será obrigatória a utilização de fita dupla face marca Adere 462 ou Cremer 603.

Todas as construções deverão ser acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada forração total da área de montagem, com ou sem tablado, para proteção do mesmo.

Qualquer dano causado ao piso do salão de exposições será cobrado imediatamente do Expositor/Montadora, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do estande, após o pagamento do dano causado.

2.3. DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES DIVISÓRIAS

A altura máxima permitida para construção dos estandes na área de exposição: será de **3,00M**.

VOLTAMOS A LEMBRAR SOBRE A COBRANÇA DE MULTA NO VALOR DE 20% SOBRE CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO PARA OS EXPOSITORES CUJOS ESTANDES NÃO APRESENTAREM OS ACABAMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE NÃO PREJUDIQUEM OUTRO EXPOSITOR OU A ESTÉTICA DO EVENTO.

2.4. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação, de qualquer elemento construtivo ou decorativo, que também deverão estar totalmente contidos nos limites da área locada.

2.5. MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR

Não será permitida a montagem de estandes com pavimento superior.

2.6. OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do local do evento, bem como as paredes, colunas ou qualquer outra estrutura, não poderão ser demarcados, pintados, furados ou danificados. Qualquer dano causado será de responsabilidade do **Expositor**, que deverá arcar com as despesas de reparo ou reposição, estipulada pela equipe técnica do Centro de Eventos.

Não serão permitidas quaisquer construções em alvenaria ou similar em caráter definitivo (pisos, paredes, etc.),

A montadora deverá estar com os materiais para montagem prontos ou semi - prontos. **Não será permitido serrar madeiras ou fazer pintura dentro dos corredores do local de montagem.** Caso seja necessário mesmo que pequenos ajustes, devem ser realizados com a devida cobertura do piso do local de montagem. Os danos causados serão cobrados ainda durante a montagem sendo o pagamento necessário para a continuidade dos trabalhos.

Não será permitido o trabalho com graxas, materiais corrosivos e outros do gênero, a fim de evitar danos às pessoas, estandes vizinhos ou às instalações do local do evento.

Cada montadora será responsável pela limpeza do estande em que estiver trabalhando, durante a montagem e desmontagem, e não poderá utilizar as vias de circulação para deposição de entulhos, materiais, embalagens, equipamentos, ferramentas e produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.

Jardins, flores e plantas ornamentais, ou ainda areia e pedras para composição de jardins, somente serão permitidos se estiverem contidos em vasos, cestas ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o carpete da circulação do evento ou qualquer outro piso do local de montagem.

2.7. CONDIÇÕES GERAIS

Será obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa montadora, de forma visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviço que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmontagem dentro do Centro de Eventos.

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



É proibido o uso de chinelos, tamancos, bermudas, trabalhar sem camisa ou qualquer outro traje que a Organizadora julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas bem como fumar nas dependências da área de montagem dos estandes.

São de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas e legais de seus funcionários, ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande.

Menores de 18 anos não poderão circular pela exposição durante a montagem e desmontagem.

3. EXIGÊNCIAS GERAIS

3.1. PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

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

A **Promotora**, a **Organizadora** e a **Montadora Oficial** não são responsáveis no caso de negligência na observação do cumprimento das exigências legais do **IPI** (Imposto sobre Produtos Industrializados) e do **ICMS** (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

Os **Expositores** deverão consultar seu departamento fiscal ou contábil para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

3.2. TAXAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS

Conforme constam as Leis Municipais nºs 13.477 e 13.474, ambas de 12.30.2002, os estandes de feiras e eventos, deverão pagar para a Prefeitura da cidade de São Paulo, as seguintes taxas:

Inscrição Municipal para fora de São Paulo, preencher com o nº 7.777.777-8.

TFE - Taxa de Licença, Instalação e Funcionamento / CÓDIGO 34932

Esta taxa refere-se à autorização da Prefeitura para a participação do expositor no evento em questão. Regulamentada pela Lei nº 13.477

TFA - Taxa de Licença para Publicidade/ CÓDIGO 90042

No município de São Paulo, através da Lei nº 13.474, de 30/12/2002, foi criada a Taxa de Fiscalização de Anúncios, sendo estes considerados quaisquer meios de visualização ou audio-visualização, representativos ou indicativos de nomes ou produtos.

TFA - Taxa para Distribuição de brindes, folhetos, catálogos, etc / CÓDIGO 97110

No que diz respeito à distribuição de brindes, folhetos, catálogos, etc em estandes de exposições, a lei conforme tabela específica.

Importante: Segundo o artigo 20 da lei 9.670/83, ficam isentos desta taxa os órgãos da administração direta, da União dos estados e municípios, assim como suas respectivas fundações e autarquias.

As taxas, quando pagas, caracterizam a autorização de funcionamento e atividades de um Patrocinador, em São Paulo.

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



No Estado de São Paulo se exige que tais taxas pagas fiquem em local visível ou ao menos no estande em local de fácil acesso, pois tanto a organização do evento quanto o local de exposição e órgãos públicos podem requerer a comprovação das taxas.

EMISSÃO DE TFA E TFE

- As taxas devem ser emitidas uma por vez;
- Caso possua mais de um estande no evento, é necessário o pagamento de uma taxa para cada espaço;
- Ao emitir a TFE é necessário realizar o seguinte cálculo: R\$ 46,84 X A QUANTIDADE DE DIAS DE REALIZAÇÃO DO EVENTO, e inserir no campo “VALOR DA TAXA” o total da conta realizada.
- Esses são os códigos e valores de cada taxa:

- TFA (Cód 97110) – Referente a Panfletagem – R\$ 117,07

- TFA (Cód 90042) – Referente a Exposição de Marca - R\$ 117,07

- TFE (Cód 34932) - Referente a Fiscalização de Estabelecimento – R\$46,84 x quantidade de dias de realização do evento.

ORIENTAÇÃO PARA EMISSÃO DAS TAXAS

1º passo: Entrar no site

https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx

https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfa/App/f002_dados.aspx

2º passo: Preenchimento

< INSERIR COMO DATA DE VENCIMENTO O DIA QUE ANTECEDE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

Clique aqui caso não possua um nº de CCM.

< PREENCHER O NÚMERO DO Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM). CASO NÃO POSSUA O NÚMERO, CLIQUE NA OPÇÃO ‘Clique aqui caso não possua um nº de CCM.’ E REALIZE O CADASTRO

mm/aaaa< INSIRA MÊS E ANO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO – XX /2019

? < UTILIZE OS CODIGOS DESCRITOS ACIMA. LEMBRANDO QUE DEVE SER EMITIDA UMA TAXA POR VEZ.

< INSIRA O VALOR DA TAXA. AO EMITIR A TAXA TFE CALCULE R\$ 46,84 X A QUANTIDADE DE DIAS DE REALIZAÇÃO DO EVENTO.

Clique aqui para adicionar observações complementares.

As observações complementares serão impressas no documento de arrecadação. < CLIQUE PARA ADICIONAR AS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E INSIRA O SEGUINTE TEXTO:

Referente ao estande (NOME DA MARCA A SER EXPOSTA NO ESTANDE) no evento (NOME DO EVENTO), que ocorrerá no (LOCAL DE REALIZAÇÃO) nos dias (DATA DE REALIZAÇÃO) de 2017.

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



CLIQUE NA OPÇÃO EMITIR GUIA DE RECOLHIMENTO

ATENÇÃO: As taxas devem ser recolhidas junto à rede bancária, sendo os impressos obtidos via on-line no site www.prefeitura.sp.gov.br (será necessário desativar os pop ups) ou poderão ser recolhidas diretamente na Prefeitura de São Paulo.

Enviar comprovante de pagamento das taxas municipais obrigatórias para: atendimento@projetoacerto.com.br até o dia **27/03/2019**.

4. MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho, no sentido de padronizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do evento para orientação e fiscalização. O **Expositor** deverá manter em seu estande, durante a realização do evento, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados, assim bem como, qualquer prestador de serviços (ex. garçons, copeiras, montadores de estandes, guardas, recepcionistas, etc.).

Parte II – Regras para Participação na Exposição

1. OBJETIVO DA EXPOSIÇÃO – PROPAGANDA

Os corredores do Salão de Exposições são de uso comum, não sendo permitido a abordagem de congressistas ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos e devolvidos somente após o termino do evento.

Não será permitida a circulação pelas áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo que representem os produtos da **Empresa Expositora/marca** alusiva ao estande.

Durante a exposição todos os estandes deverão ser continuamente ocupados por sua equipe. A colocação de infláveis, faixas, painéis ou quaisquer motivos decorativos fora do estande só será permitido após consulta à **Organizadora**.

Para apresentação das palestras de propaganda, filmes publicitários, projeção de slides, distribuição de amostras de bebidas ou gêneros alimentícios, é necessário obter permissão escrita da **Organizadora**.

2. MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES

Antes da montagem de seus estandes, os **Expositores** deverão entrar em contato com a **Organizadora**, e confirmar o local do estande.

Para qualquer alteração no tamanho ou estrutura do espaço ou para qualquer mudança dos objetos alugados, deverá ser obtida uma autorização específica. Os estandes devem ser montados e totalmente equipados durante todo o período anunciado.

A **Montadora Oficial** reserva-se o direito de exigir mudanças nos estandes e materiais expostos caso sejam julgadas necessárias, tendo em vista o cumprimento das normas de segurança, os requisitos técnicos e a responsabilidade de manter ou obter a melhor imagem possível para a exposição global.

As laterais e a traseira do estande devem ter acabamento como as de dentro. Lembrando que caso essa norma não seja atendida o Expositor será multado em 20% do valor do Contrato de Participação.

Todas as diretrizes e instruções da **Montadora Oficial** no que dizem respeito à utilização dos estandes, a decoração dos mesmos, a utilização de seu design, utensílios e mobílias dos estandes, devem ser obedecidas a fim de que a exposição possa ter as mínimas complicações possíveis.

3. SUBLOCAÇÃO – PERMISSÃO DE ACESSO

Está proibida a cessão parcial ou total de sublocação de seu estande a terceiros, bem como a troca de espaços entre dois **Expositores**, através de acordos privados. Nesses casos a **Organizadora** se reserva o direito de vetar a utilização do estande, a qualquer momento.

4. DESMONTAGEM DOS ESTANDES

O **Expositor/Montadora** deverá desmontar o estande dentro do limite de tempo estabelecido e devolver o mobiliário contratado pontualmente. O **Expositor/Montadora** deverá deixar a área e o chão dos estandes limpos.

Todo o material, ao fim da exposição, que o Expositor/Montadora julgar descartável, deve ser devidamente eliminado pelo mesmo.

Partes do estande que não forem transportados de volta devem ser reduzidos ao mínimo de volume e transportados PELAS MONTADORAS e fazer o descarte das peças.

Os **Expositores** devem arcar com os custos dos reparos nas áreas danificadas da exposição.

Quando a Montadora não realizar a desmontagem e retirada do material do estande no prazo estipulado a Organizadora tomará as devidas providências para a devolução da área desocupada e limpa ao Centro de Convenções. Nesses casos o Expositor e a Montadora não poderão acionar a Organizadora por qualquer tipo de dano a estrutura do estande que será descartada nas caçambas de lixo. Os custos desses procedimentos serão cobrados posteriormente ao Expositor.

5. PUBLICIDADE E MÍDIA

O logotipo do **XII Acerto**, só poderá ser utilizado nas publicações oficiais do Congresso ou publicações que tenham sido oficialmente aprovados pela **Organizadora**.

6. FOTOS, FILMAGEM E GRAVAÇÃO DE SESSÕES CIENTÍFICAS.

Fotos, filmagem e gravação das sessões científicas são proibidas. Filmagens e entrevistas poderão ser organizadas, uma vez que comunicadas à **Organizadora**.

7. QUESTÕES LEGAIS

Cada **Expositor** ou **Patrocinador** é responsável pelo material e informações fornecidas no Congresso e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país.

Expositores e Patrocinadores deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a **Organizadora**.

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



DATA-LIMITE	
ATIVIDADE	PRAZO
Envio do projeto de estande	20/03/2019
Solicitação de energia elétrica	20/03/2019
Recebimento de materiais para inserção na pasta	11/04/2019
Credenciamento (expositores e prestadores de serviços)	20/03/2019
Montagem e decoração dos estandes	11/04/2019
Desmontagem dos estandes e retirada de decoração	13/04/2019

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



FORMULÁRIO 1

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Dita empresa será identificada abaixo como a MONTADORA do estande. Ou poderá montar seu próprio estande.

O expositor e sua montadora devem estar cientes de todas as regras de montagem e desmontagem do evento descritas no Manual do Expositor.

A montadora ou o expositor é responsável pela R.R.T. ou A.R.T. Montadoras terceirizadas que não a oficial não poderão iniciar a montagem sem prévia apresentação destes documentos

A montagem e desmontagem dos estandes só será permitida dentro dos dias e horários indicados no Manual do Expositor, sem nenhuma exceção.

Entregando este formulário o expositor e sua montadora estarão automaticamente de acordo com os Termos e Condições e prazos descritos no Manual do Expositor.

INFORMAÇÕES DO EXPOSITOR

Razão Social:
N° estande:
Endereço:
Cidade/Estado/C.P.:
País:
Telefone (c/ DDD):
Ramal:
Fax (c/ DDD):
Representado por:
Carteira de identidade (brasileiros):
Cargo:
Departamento:

INFORMAÇÕES DA MONTADORA

Razão Social:
N° estande:
Endereço:
Cidade/Estado/C.P.:
Telefone (c/ DDD):
Fax (c/ DDD):
Representado por:
Cargo/departamento:

Devolver este formulário preenchido, até **20/03/2019**

E-mail: atendimento@projetoacerto.com.br

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



FORMULÁRIO 2

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE MONTAGEM (MONTADORAS)

INFORMAÇÕES DO EXPOSITOR

Nome da empresa Expositora: _____

Nome do responsável: _____

Tel. _____ e-mail _____

Estande nº. _____

Relacione no quadro abaixo os nomes das pessoas da empresa contratada para montagem do estande para fornecimento do crachá de identificação.

	Nome Completo	Cargo
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



FORMULÁRIO 3

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE APOIO E SERVIÇOS (STAFF PARA O EVENTO)

INFORMAÇÕES DO EXPOSITOR

Nome da empresa Expositora: _____

Nome do responsável: _____

Tel. _____ e-mail _____

Estande nº. _____

Relacione no quadro abaixo os nomes das pessoas (Contratadas) pela empresa expositora que atenderão no estande para fornecimento do crachá de identificação. (Recepcionistas, Garçons, limpeza entre outros)

	Nome Completo	Cargo
01		
02		
03		
04		
05		
06		

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



FORMULÁRIO 4

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE EXPOSITOR DE ACORDO COM SUA COTA

INFORMAÇÕES DO EXPOSITOR

Nome da empresa Expositora: _____

Nome do responsável: _____

Tel. _____ e-mail _____

Estande nº. _____

Relacione no quadro abaixo os nomes dos (Funcionários) da empresa expositora que atenderão no estande para fornecimento do crachá de identificação.

	Nome Completo	Cargo
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		

Devolver este formulário preenchido e se houver credenciais extras, enviar o comprovante de pagamento por e-mail, até **26/03/2019**

E-mail: atendimento@projetoacerto.com.br

FORMULÁRIO 5

SOLICITAÇÃO DE CARGA ELÉTRICA KVA

Nome da empresa Expositora: _____

Nome do responsável: _____

Tel. _____ e-mail _____

Estande nº. _____

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA KVA ADICIONAL

Quantidade	Tipo de equipamento	Consumo Em KVA	Total de KVA
	Lâmpada fluorescente 20W	0,03	
	Lâmpada fluorescente 40W	0,05	
	Lâmpada HQI	0,35	
	Lâmpada dicrónica	0,06	
	Monitor de plasma 42"	0,30	
	DVD	0,30	
	Cafeteira pequena	0,80	
	Máquina de café	2,50	
	Chopeira	1,50	
	Geladeira	0,50	
	Frigobar	0,30	
	Freezer	0,50	
	Computador com monitor	0,50	
	Impressora a laser	0,60	

Nota: deve-se multiplicar pela quantidade de equipamentos iguais ou somar o resultado de todos os itens. Consumo para o período do evento, por unidade. Esta é uma tabela de referência; cada equipamento possui características técnicas normalmente descritas no próprio corpo ou no manual de utilização.

Total de KVA solicitado: _____ KVA X R\$ 250,00 = R\$ _____.

DMed
Santander empresa
CC: 130046990
AG:3634
CNPJ: 24.466.324/0001-88

XII ACERT

12 E 13 DE ABRIL DE 2019



FORMULÁRIO 6

LIMPEZA

Nome da empresa Expositora: _____

Nome do responsável: _____

Tel. _____ e-mail _____

Estande nº. _____ M² _____

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA KVA ADICIONAL

M²: _____ X R\$ 30,00 = R\$ _____.

DMed
Santander empresa
CC: 130046990
AG:3634
CNPJ: 24.466.324/0001-88

FORMULÁRIO 7

CONTRATAÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO

Nome da empresa Expositora: _____

Nome do responsável: _____

Tel. _____ e-mail _____

Estande nº. _____

Quantidade	Tipo de equipamento

Quantidade	Tipo de equipamento
01	CO2

Área do Estande em m ²	Quant. extintores CO ²
Até 25,0 m ²	01
De 26,0 m ² até 50,0 m ²	02
Acima de 51,0 m ²	01 (um) para cada 25,0 m ²

Valor unitário: R\$ 50,00 cada extintor

DMed
Santander empresa
CC: 130046990
AG:3634
CNPJ: 24.466.324/0001-88

Devolver este formulário preenchido, até **20/03/2019**

E-mail: atendimento@projetoacerto.com.br