

MANUAL DO EXPOSITOR

Tecno **Carne**

10ª Feira Internacional de Tecnologia para a Indústria da Carne

23 a 25 agosto de **2011**
das **14h às 21h**

Centro de Exposições Imigrantes – São Paulo – SP – Brasil

1.	PALAVRA DA PROMOTORA.....	4
2.	INFORMAÇÕES GERAIS	5
2.1	HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES, MONTADORAS E CONTRATADAS	5
2.2	DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA.....	5
2.3	LOCAL DOS EVENTOS.....	5
2.4	DADOS DA PROMOTORA.....	5
2.5	CHECK LIST.....	6
3.	SUPOORTE.....	6
3.1	SEGURANÇA NO PAVILHÃO	6
3.2	LIMPEZA DO EVENTO E LIMPEZA OFICIAL CONTRATADA.....	6
3.3	POSTO MÉDICO	7
3.4	SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA.....	7
3.5	SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA.....	7
3.6	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO	7
3.7	ESTACIONAMENTO	7
3.8	TELEFONIAS E INTERNET.....	7
3.9	SEGURO	8
3.10	AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGEM	8
3.11	GRÁFICA OFICIAL	8
4.	PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS	9
4.1	CONVITES.....	9
4.2	MONTADORAS E EMPRESAS CONTRATADAS	9
4.3	FOTÓGRAFOS E FILMAGENS.....	10
5.	NORMAS GERAIS	10
5.1	DIREITOS DA PROMOTORA.....	10
5.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR.....	10
5.3	RESPONSABILIDADE DA MONTADORA.....	11
5.4	COMPROMETIMENTO DO EXPOSITOR E MONTADORA	11
5.5	PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES	11
5.6	APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE (ÁREA LIVRE).....	12
5.7	ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS	12
5.8	PISO DO ESTANDE.....	12
5.9	PISO ELEVADO	13
5.10	PAREDES DIVISÓRIAS	13
5.11	PAREDES DE VIDRO.....	13
5.12	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	13
5.13	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS.....	13
5.14	MONTAGEM DE ESTANDE TIPO “ILHA” e “PONTA DE ILHA”	14
5.15	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS	14
5.16	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO	14
5.17	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.	14
5.18	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA	14
5.19	OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA.....	14
5.20	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	14
5.21	ESTRUTURA SUSPensa.....	15
5.22	A.R.T. (ESTANDES SUPERIORES A 50 M ²).....	15
5.23	VIAS DE CIRCULAÇÃO	15
5.24	TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA	16
5.25	AR-CONDICIONADO	16
6	MONTAGEM	16
6.1	A IDENTIFICAÇÃO NA TESTEIRA (SOMENTE PARA MONTAGEM BÁSICA).....	16
6.2	TRAJES DE TRABALHO	16
6.3	ACESSO DE VEÍCULOS	17
6.4	ENTRADAS DE MERCADORIAS	17

6.5	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS.....	17
6.6	TÉRMINO DO PERÍODO DE MONTAGEM	17
6.7	DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE	17
7	REALIZAÇÃO	17
7.1	PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	17
7.2	OPERAÇÃO DO ESTANDE	18
7.3	LIMITES DE OPERAÇÃO	18
7.4	PROMOÇÕES – ATENÇÃO ESPECIAL	18
7.5	SOM E MÚSICA AMBIENTE	18
7.6	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS	19
7.7	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE	20
7.8	SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO	20
7.9	DEMONSTRAÇÕES DE EQUIPAMENTOS	20
7.10	LIMPEZAS DO ESTANDE	20
8	DESMONTAGEM	20
8.1	PERÍODO E HORÁRIO DE DESMONTAGEM	20
8.2	CONTROLE DE SAÍDA	20
8.3	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM.....	21
9	NORMAS DE SEGURANÇA	21
9.1	OPERAÇÕES DE MATERIAIS	21
9.2	BALÕES PROMOCIONAIS	21
9.3	EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS.....	21
9.4	EXTINTORES DE INCÊNDIO.....	21
9.5	MOTORES DE COMBUSTÃO.....	22
9.6	OPERAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	22
10	EXIGÊNCIAS LEGAIS.....	22
10.1	PROCEDIMENTOS FISCAIS (FEIRAS NO ESTADO DE SÃO PAULO)	22
10.2	REMESSA DOS BENS PARA O LOCAL DO EVENTO	23
10.3	ISENÇÃO DO ICMS	23
10.4	RETORNO DAS MERCADORIAS	23
10.5	IMPORTAÇÃO	23
10.6	IPI.....	24
10.7	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO	24
10.8	VIGILANTES DE ESTANDES / POLÍCIA FEDERAL.....	24
11	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	25
11.1	SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (CUSTOS POR CONTA DO USUÁRIO).....	26
11.2	SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (SEM CUSTO)	27
11.3	PAGAMENTOS	27
11.4	CRENCIAIS DE EXPOSITOR	28
11.5	CRENCIAIS DE MONTADOR	28
11.6	CRENCIAIS SERVIÇOS DE CONTRATADAS	28
11.7	CRENCIAIS DE SEGURANÇA (EMPRESA CONTRATADA).....	28
11.8	TAXA DE INSTALACAO ELETRICA (OBRIGATÓRIO)	29
11.9	CONSUMO DE ENERGIA.....	29
11.10	TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	30
11.11	LIMPEZA DE MONTAGEM (OBRIGATÓRIO)	30
11.12	TAXA DA PREFEITURA (OBRIGATÓRIO).....	31
11.13	HIDRÁULICA	31
11.14	AR COMPRIMIDO	31
11.15	SERVIÇO DE LIMPEZA (REALIZAÇÃO)	32
11.16	CATÁLOGO OFICIAL	32
12	CONSIDERAÇÕES FINAIS	32

1. PALAVRA DA PROMOTORA

Prezado Expositor,

O “Manual do Expositor” é o documento que irá lhe acompanhar durante todo o processo operacional da Feira TecnoCarne 2011. Você encontrará as principais informações sobre o evento, as normas, os direitos e deveres da promotora, bem como os de sua empresa e de seus contratados.

As normas e os prazos estabelecidos neste documento devem ser cumpridos por sua empresa e por seus prestadores de serviços para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

A promotora se reserva o direito de estabelecer, a qualquer momento, novas normas que se façam necessárias para o bom andamento do evento.

É de inteira responsabilidade da empresa expositora observar e cumprir as normas impostas neste manual.

Recomendamos que você centralize em um único profissional a responsabilidade de administrar a atividade operacional, sempre lembrando que sua empresa contará com a equipe da Brazil Trade Shows para tornar este processo o mais simples possível:

Departamento de Atendimento/Formulários

Taris Bortolozo

Tel.: (11) 3598-7828 – e-mail: taris.bortolozo@btsmedia.biz

Departamento Comercial

De Luca Filho

Tel.: (11) 3598-7814 – e-mail: deluca.filho@btsmedia.biz

Departamento de Marketing e Comunicação

Thiago Marques

Tel.: (11) 3598-7843 – e-mail: thiago.marques@btsmedia.biz

Araceli Silveira

Tel.: (11) 3598-7870 – e-mail: araceli.silveira@btsmedia.biz

Departamento Operacional

Ricardo Bezerra

Tel.: (11) 3598-7864 – e-mail: ricardo.bezerra@btsmedia.biz

Departamento Administrativo Financeiro

Eduardo Kaneco

Tel.: (11) 3598-7851 – e-mail: eduardo.kaneco@btsmedia.biz

Ivan Amaral

Tel.: (11) 3598-7871 – e-mail: ivan.amaral@btsmedia.biz

Catálogo Oficial

Raphael Inácio

Tel.: (11) 3598-7845 – e-mail: raphael.inacio@btsmedia.biz

Atenciosamente,

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES, MONTADORAS E CONTRATADAS

- CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR
- CAM – CENTRAL DE ATENDIMENTO À MONTADORA

Montagem	Montagem	Realização	Realização
18 de Agosto	19 a 22 de Agosto	23 de Agosto	24 a 25 de Agosto
Das 12 às 20h	Das 8h às 20h	Das 8h às 21h	Das 14h às 21h

Durante o período de desmontagem, o atendimento será realizado na CAM – Central de Atendimento à Montadora, conforme o horário informado no item 2.2.

2.2 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA

Montagem	Montagem	Decoração	Realização	Desmontagem	Desmontagem
18 a 21 de Agosto	22 de Agosto	22 de Agosto	23 a 25 de Agosto	25 Agosto	26 a 27 de Agosto
Das 8h às 20h	Até as 13h	A partir das 13h	Das 14h às 21h	A partir das 22h	Até as 20h

2.3 LOCAL DOS EVENTOS



CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES

Rod. dos Imigrantes, km 1,5 – Água Funda
CEP: 04329-900 São Paulo – SP

Tel: (11) 5067-6767 / Fax: (11) 5058-9400

www.centroimigrantes.com.br

2.4 DADOS DA PROMOTORA

BTS FEIRAS, EVENTOS E EDITORA LTDA.

Av. Doutor Chucri Zaidan – 80 – Bloco C – 2º Andar
Brooklin – São Paulo – SP – Brasil – CEP: 04583-110

Tel.: +55 (11) 3598-7800 – Fax: +55 (11) 3598-7801

www.btsmedia.biz

2.5 CHECK LIST

SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS EXPOSITORES	PRAZO FINAL
Envio de projeto para aprovação (para estande sem montagem básica)	29/07
Preenchimento dos dados para o Catálogo Oficial	20/07
Envio de planilha para credenciamento dos convidados	22/07
Credenciamento do expositor	22/07
Testeira (somente para montagem básica)	22/07
Taxas da Prefeitura (TFA / TFE) – Obrigatórias	22/07
Limpeza período de montagem – Obrigatória	22/07
Taxa de instalação 110V / 220V – Obrigatória	22/07
Energia elétrica – Obrigatória	22/07
Ponto de água sem pia **	22/07
Ponto de deságue **	22/07
Ponto de ar comprimido**	22/07
MONTADORAS	PRAZO FINAL
Credenciamento do montador	22/07
PRESTADORAS DE SERVIÇOS	PRAZO FINAL
Credenciamento de funcionários de empresas contratadas	22/07
Credenciamento de segurança**	22/07

** Serviços opcionais, conforme a necessidade do expositor.

Todos os expositores, empresas contratadas e montadoras deverão respeitar os prazos estabelecidos para o preenchimento dos formulários e contratação dos serviços.

Qualquer solicitação realizada após o término dos prazos passará por análise prévia da PROMOTORA para a liberação.

3. SUPORTE

3.1 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

O serviço de segurança estará disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, atuando nas áreas comuns do evento.

É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos na montagem, realização e desmontagem.

Recomendamos especial atenção para a contratação do segurança e indicamos que seja efetuada com a EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL que será divulgada na lista de fornecedores disponível de **18/05 a 22/07** no site www.btsmedia.biz/atendimento.

Consulte o item 10.8.

3.2 LIMPEZA DO EVENTO E LIMPEZA OFICIAL CONTRATADA

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

O expositor poderá contratar a empresa de limpeza OFICIAL ou empresa especializada de sua escolha para fazer a manutenção de limpeza periódica de seu estande durante o período de realização.

É responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração.

A empresa de limpeza OFICIAL será divulgada na lista de fornecedores disponível de **18/05 a 22/07** no site www.btsmedia.biz/atendimento.

3.3 POSTO MÉDICO

O serviço de assistência médica estará em operação nos horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem dispostos neste manual.

3.4 SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

Estarão em operação durante a montagem, realização e desmontagem:

- Instalações e manutenção de elétrica
- Instalações e manutenção de hidráulica
- Instalações e manutenção de telefonia (HIPERNETTELECON)

3.5 SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA

A empresa OFICIAL que prestará serviços de logística interna no pavilhão (ex.: empilhadeira) será divulgada na lista de fornecedores, disponível de **18/05** a **22/07** no site **www.btsmedia.biz/atendimento**.

IMPORTANTE:

A empresa oficial não detém a exclusividade da prestação dos serviços; o expositor tem a livre escolha de contratar outra empresa de sua preferência.

3.6 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

Fullstandig Shows e Eventos

Rua Eli, 164 – Vila Mariana – São Paulo
CEP: 02114-010

Contato:

Mariane Ewbank - mewbank@fulstandig.com.br
Claudio Machado - csmac@fulstandig.com.br
Tel: (55 11) 2207-7650
Fax: (55 11) 2207-7654
www.fulstandig.com.br



É de livre escolha do expositor a contratação de uma empresa de despacho, desembaraço aduaneiro e/ou trânsito de mercadorias.

3.7 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de responsabilidade do Centro de Exposições Imigrantes em convênio com a **E – Park**.

Entre em contato pelo telefone **(11) 5067-6788** para mais informações e consulta de preços.

3.8 TELEFONIAS E INTERNET

Todos os serviços de telecomunicações estão sob a responsabilidade exclusiva da Empresa HIPERNETTELECOM, que disponibiliza a locação de linhas telefônicas diretas, internet e outros serviços.

Para informações sobre preços, custo de instalação, tarifação de ligações e prazo para a contratação do serviço, o expositor deverá entrar em contato pelo telefone **(11) 3077-5500**.

▶ **DATA-LIMITE PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO DE TELEFONIA E INTERNET:**
22/07

3.9 SEGURO

Mesmo sendo o seguro facultativo, lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem. A promotora não assumirá qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes, com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.

É importante verificar na apólice a cobertura do seguro e o período da vigência, que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

3.10 AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGEM

A **TAM Viagens** é a agência oficial da **TecnoCarne** e oferece tarifas e pacotes de passagens e hospedagens com condições especiais para expositores e visitantes da feira.



Contato: 0800 772 03040 / (11) 3272-2512.

E-mail: eventos@tamviagens.com.br



A STAR ALLIANCE MEMBER ✪

Companhia Aérea Oficial

3.11 GRÁFICA OFICIAL

A **Centro Gráfica** é a gráfica oficial para prestação de serviços de pré-impressão, impressão digital, off-set e acabamento.

Para a contratação de serviços ou orçamentos das peças que utilizará na feira, entre em contato:



centrografica
Editora & Gráfica

Alexandre Adílio – Gerente Comercial

alexandre@centrografica.com.br

Tel.: (11) 3933-7500 - r.: 208

Nextel.: (11) 7808-9394 – ID: 55*86*25578

www.centrografica.com.br

4. PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

4.1 CONVITES

A direção da feira fornecerá gratuitamente às empresas expositoras convites para a distribuição aos seus clientes, válidos para o período e horário de realização do evento.

Os expositores receberão 10 (dez) convites por m² de área locada. Caso o expositor necessite de uma quantidade extra, deverá solicitar pelo e-mail: taris.bortolozo@btsmedia.biz ou pelo telefone 11 3598-7828.

Os convites somente terão validade quando carimbados pelo expositor.

INGRESSOS / BILHETERIA

A TecnoCarne não possui bilheteria, é um evento direcionado aos profissionais da área.

ATENÇÃO:

É proibida a entrada de menores de 16 anos.

4.2 MONTADORAS E EMPRESAS CONTRATADAS

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, artes gráficas, assessoria de imprensa, filmagens, fotografias, recepção, seguros, transportes, entre outros.

As empresas contratadas precisam estar registradas nos órgãos legais, possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados e garantir o bom funcionamento do evento, seguindo as normas deste manual, caso contrário, a direção da feira se reserva o direito de interromper a montagem.

Aconselhamos que sejam contratadas empresas filiadas ao Sindiprom – Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos de São Paulo e Rio de Janeiro.

Acesse o site www.sindiprom.org.br e veja a relação das empresas montadoras associadas.

Mais informações:

Sindiprom

Rua Frei Caneca, 91 – 11º andar

01307-001 – São Paulo/SP

Tel.: 11 3120-7099 – www.sindiprom.org.br / sindiprom@sindiprom.org.br

Todas as montadoras e empresas contratadas pelo expositor deverão ser devidamente cadastradas no site www.btsmedia.biz/atendimento e sua participação somente será validada após o expositor selecioná-la na mesma página como uma de suas empresas oficiais a prestar qualquer tipo de serviço durante o período de montagem, realização e desmontagem.

Para garantir a entrega de seu estande com a qualidade esperada e no tempo estipulado, a Brazil Trade Shows indica a compra de um dos nossos modelos de montagem básica ou a contratação de nossa montadora oficial para a elaboração de um projeto.

A montadora oficial do evento será divulgada na lista de fornecedores de **18/05 a 22/07** no site www.btsmedia.biz/atendimento.

IMPORTANTE:

A promotora fica isenta de qualquer prejuízo causado ao expositor pelas empresas prestadoras de serviço e/ou montadora.

É dever do expositor contratar, supervisionar e se responsabilizar por qualquer dano causado por suas empresas contratadas.

4.3 FOTÓGRAFOS E FILMAGENS

Todo trabalho fotográfico e/ou de filmagem deverá ser antecipadamente autorizado pela direção da feira.

As solicitações devem ser feitas em papel timbrado da empresa expositora, constando razão social / nome da empresa / profissional contratado, dia e horário pretendidos, assinadas pelo representante legal da empresa junto à direção da feira.

O profissional contratado deverá fotografar/filmar somente o estande autorizado pela promotora, e a direção da feira poderá apreender todo material não autorizado.

5. NORMAS GERAIS

5.1 DIREITOS DA PROMOTORA

- ✓ A promotora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança;
- ✓ Remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A promotora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor;
- ✓ Para iniciar a montagem do estande, a promotora exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados;
- ✓ A promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

5.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

- ✓ Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;
- ✓ Apresentar formalmente à direção da feira a empresa responsável pela montagem do estande;
- ✓ Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;
- ✓ Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem.
- ✓ Credenciar pelo site **www.btsmedia.biz/atendimento**, até **22/07** todos os funcionários do expositor que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem;
- ✓ Efetuar o pagamento dos serviços obrigatórios impostos pela promotora, como: taxa de instalação (110 V / 220 V)***, limpeza de montagem** e taxas da prefeitura.
- ✓ O expositor deverá obrigatoriamente efetuar o pagamento da limpeza de montagem. O serviço está disponível no site **www.btsmedia.biz/atendimento**.

**Estarão isentos de pagamento de limpeza de montagem e da taxa de instalação do ponto de energia quando contratado o serviço de montagem básica.

IMPORTANTE:

Será gerado automaticamente o pedido para pagamento de todos os serviços obrigatórios, inclusive da limpeza de montagem, ao expositor que não acessar a página dos formulários até a data-limite imposta pela promotora (22/07).

5.3 RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

- ✓ Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual;
- ✓ Entregar o estande limpo para a inauguração;
- ✓ Credenciar pelo site www.btsmedia.biz/atendimento, até 22/07, todos os funcionários que trabalharão durante o período de montagem e efetuar o pagamento das credenciais, conforme tabela de preço a ser divulgada pela promotora;
- ✓ Apresentar o cheque-caução no valor de **R\$ 1.600,00** (exceto as empresas filiadas e adimplentes ao Sindiprom, desde que apresentem o TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE devidamente preenchido e assinado).

5.4 COMPROMETIMENTO DO EXPOSITOR E MONTADORA

- ✓ Apresentar o projeto do estande à direção da feira para verificar a adequação às normas contidas neste manual, em 2 (duas) vias da planta baixa, 2 (duas) vias da elevação frontal e 2 (duas) vias da elevação lateral cotadas;
- ✓ Termo de Compromisso e Responsabilidade da Empresa Montadora de Estande Contratada, filiada e adimplente ao Sindiprom. Entregar formulários devidamente preenchidos e assinados;
- ✓ Caberá ao expositor, montador e/ou terceiros contratados fornecer a seus empregados e/ou contratados os equipamentos de proteção individual, em perfeito estado de conservação, necessários e adequados aos riscos do ambiente de trabalho.

5.5 PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES

O expositor poderá, quando do seu interesse, compartilhar sua área com terceiras empresas. Para isso, é necessário que o expositor formalize à promotora, através do documento disponível no site www.btsmedia.biz/atendimento, a participação do coexpositor com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para abertura da FEIRA

A promotora autorizará a participação do coexpositor desde que suas atividades estejam em conformidade com o segmento a que se destina a feira e com o projeto apresentado pelo expositor da divisão de sua respectiva área. A presença do coexpositor estará sujeita à aprovação expressa da PROMOTORA e será sempre concedida em caráter excepcional.

O expositor será o responsável pelo pagamento das taxas da Prefeitura de cada coexpositor e pelo preenchimento de suas credenciais* no site www.btsmedia.biz/atendimento, de 18/05 a 22/07, mediante entrega à promotora do documento devidamente preenchido do coexpositor.

*As credenciais do coexpositor preenchidas até 22/07 serão enviadas pelo correio, mediante a quitação de todos os valores pendentes do expositor (serviços e contrato).

É importante informar que as credenciais e convites disponibilizados ao coexpositor serão enviados sempre ao expositor principal, conforme o contrato de participação, que tratará diretamente com cada coparticipante.

5.6 APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE (ÁREA LIVRE)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Os projetos deverão ser enviados por e-mail para **projetos@mager.com.br**, em arquivo PDF;
Contato: Mauricio Mariano (11) 2521-3868 / 2527-5353 / 7712-7715.
2. O não cumprimento das determinações acima, dentro do prazo estipulado abaixo, isenta a direção da feira de qualquer responsabilidade e/ou obrigação;
3. As empresas montadoras são obrigadas a identificar o projeto com o nome do expositor responsável, telefone e e-mail para contato.

↳ **DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE:**
29/07

5.7 ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS

Altura do estande e recuo obrigatório para todo o perímetro:

2,30 m até 3,80 m0,00 m

3,81 m até 5,50 m1,00 m

Para a construção de paredes e/ou componentes inteiriços de 5,50 m, o recuo de 1 m para todas as ruas e estandes vizinhos deverá ser respeitado, já a partir do contrapiso.

↳ **NÃO É PERMITIDO ESTANDE COM DOIS ANDARES SEM A AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO DA FEIRA.**

Para a construção de Mezanino, é obrigatório respeitar as regras de recuo impostas pela promotora, apresentar cálculo estrutural, A.R.T. e especificar a capacidade máxima de carga em Kg/m² e número de pessoas a contar do início da escada (térreo).

Será permitida a utilização máxima de 40% da área locada no piso superior.

Somente será permitida a construção do Mezanino após a liberação da promotora. É necessário primeiramente entrar em contato com o Departamento Comercial para mais informações e aquisição da área complementar.

É importante verificar na planta a localização do seu estande antes de iniciar seu projeto. Para receber a planta da feira atualizada, entre em contato com a Central de Atendimento ao Expositor pelo telefone (11) 3598-7828.

5.8 PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão do Centro de Exposições Imigrantes. É de responsabilidade do expositor / montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatoriamente a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

A rampa deverá ter no máximo 10% de inclinação e possuir a largura mínima de 1,00 m.

5.9 PISO ELEVADO

Todo estande que tiver piso elevado acima de 0,50 m de altura até a altura máxima de 1,00 m, a partir do piso do pavilhão, deve apresentar obrigatoriamente uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CREA do Estado de São Paulo e devidamente quitada, e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

5.10 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 **2,30** m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **5,50** 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 **2,30** m do piso do pavilhão.

5.11 PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela promotora.

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 com insulfilme obriga a apresentação de A.R.T. – Anotação de Responsabilidade Técnica – e a utilização de vidro temperado ou laminado obriga a apresentação de atestado de fabricação.

5.12 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

5.13 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não poderão ser instaladas testeiras elevadas projetadas para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a **2,80** m.

As testeiras de identificação dos estandes podem avançar em até 0,25 m sobre as ruas de circulação, desde que estejam instaladas acima de 3,00 m e tenham no máximo 1,00 m de altura por 2,00 m de comprimento, obedecendo ainda aos recuos obrigatórios em relação ao limite da área com os vizinhos.

As testeiras com dimensões superiores às mencionadas acima devem estar contidas dentro dos limites da área locada e nas alturas limites especificadas, obedecendo ainda os recuos correspondentes em relação aos limites da área com os estandes vizinhos.

5.14 MONTAGEM DE ESTANDE TIPO “ILHA” e “PONTA DE ILHA”

As paredes dos estandes que configurarem “Ilha” poderão ser construídas, no máximo, com 50% da metragem linear total de cada face do estande. Acima dessa metragem, somente serão permitidas paredes de vidro ou material similar que possuam transparência, devendo ter a sinalização de segurança. Caso a parede exceda 50% terá, obrigatoriamente, que obedecer ao recuo de 0,50 m das ruas de circulação, mesmo que a altura seja inferior a 3,80 m. Cercas de isolamento com até 1,30 m de altura estão isentas de recuo.

5.15 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas. Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da direção da feira e/ou brigada de incêndio oficial. O material passará por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.

5.16 AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO

Nos ambientes que caracterizem auditórios ou salas de projeção ou ainda ambientes fechados, escuros, deve ser prevista a instalação de luzes de emergência, sinalização das saídas de emergência, placas de indicação de lotação máxima e demais equipamentos de segurança que se façam necessários.

A direção da feira poderá exigir a instalação de equipamentos de segurança complementares e ainda interditar o ambiente que estiver em falta com algum desses itens de segurança obrigatórios.

5.17 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.

Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas. Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,50 m ou estarem isolados e protegidos do acesso de visitantes.

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão. O expositor/montador deverá observar para que esta iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes, etc.) e tampouco os visitantes.

A direção da feira se reserva o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos.

5.18 CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA

Caso a construção em alvenaria seja imprescindível, é necessária a prévia aprovação da promotora. Se aprovada, a construção deverá observar a necessidade de se revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção.

5.19 OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início da montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidos neste manual. As áreas não ocupadas **até 24 horas** anteriores ao início do período de realização poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da direção da feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

5.20 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolação mecânica (tipo PP). Em caso de dúvida, consulte a NBR 5410. Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado.

5.21 ESTRUTURA SUSPensa

Será permitida ao expositor/montador a colocação de estruturas suspensas fixadas no teto do pavilhão quando ela for indispensável para a sustentação do estande, desde que sejam apresentados projeto, A.R.T. e cálculo estrutural em duas vias.

A liberação para a utilização da estrutura suspensa somente poderá ser usada após análise da equipe técnica e quando estiver de acordo com as normas estabelecidas para cada tipo de cobertura do pavilhão:

Laje de concreto nervurado:

Para os estandes localizados embaixo da laje, a malha de sustentação do teto suporta **até 30 kg por ponto**. O expositor deverá pagar diretamente à administração do pavilhão o valor de R\$ 120,00 por ponto e R\$ 60,00 à empresa DiviCenter por cada instalação realizada.

Treliça (estrutura espacial):

A malha de sustentação do teto desta área permite **até 50 kg por nó**. O expositor deverá pagar diretamente à administração do pavilhão o valor de R\$ 120,00 por nó e R\$ 40,00 à empresa DiviCenter por cada instalação realizada.

A altura das estruturas suspensas deve estar de acordo com as regras de recuos estipuladas neste manual e de acordo com o formato da área locada. Em caso de áreas que configurem “ilha”, a estrutura poderá estar no limite da área locada com as ruas até a altura limite de 5,50 m.

Caso seja necessária a utilização de estrutura suspensa, por favor, entre em contato com o departamento de atendimento ao expositor, pelo telefone (11) 3598-7828/7842, para verificar a localização do estande.

O uso do espaço aéreo do pavilhão do Centro de Exposições Imigrantes somente poderá ser utilizado pela promotora para sinalização e merchandising.

A direção da feira se reserva o direito de alterar, substituir ou revogar esta norma mediante comunicado, face às novas diretrizes do pavilhão, sem responsabilidade de prejuízos.

5.22 A.R.T. (ESTANDES SUPERIORES A 50 M²)

Os estandes acima de 50 m² deverão obrigatoriamente apresentar a A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CREA do Estado de São Paulo, devidamente quitada, do referido projeto.

Recomendamos que a via original da A.R.T. permaneça no estande durante todo o período de realização do evento.

5.23 VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande.

Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor. Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, a empresa montadora terá que deixar uma área livre de 1 m de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

Caberá à equipe operacional a limpeza das áreas comuns pelos corredores, administração, pronto-socorro e serviços especiais.

É proibido jogar lixo nas áreas comuns e nas passarelas. O expositor tem o dever de acondicionar o lixo em sacos plásticos e deixá-los nos corredores para a remoção.

A Equipe operacional poderá multar ou descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela promotora.

5.24 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

Nos dias **21 e 22/08, das 8 às 18h**, será liberada a energia do pavilhão para teste dos equipamentos. Após o término dos testes, o fornecimento será disponibilizado regularmente durante o período do evento, conforme o horário de abertura e encerramento.

5.25 AR-CONDICIONADO

O expositor poderá instalar aparelho de ar-condicionado no estande, desde que solicite pelo site www.btsmedia.biz/atendimento até **22/07** um ponto de deságue* para cada aparelho.

***É necessário identificar no projeto do estande o local da instalação do ponto de deságue.**

6 MONTAGEM

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

Deverá ser entregue à direção da feira cheque-caução por estande no valor de R\$ 1.600,00 (Um Mil e Seiscentos Reais) nominal à BTS Feiras, Eventos e Editora Ltda, independente do tipo de montagem e utilização de materiais como madeira, ferro, gesso, massa corrida, pintura, etc.

Empresas filiadas ao Sindiprom, que estejam adimplentes, estão isentas do depósito de cheque-caução desde que apresentem o TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DA EMPRESA MONTADORA DE ESTANDE CONTRATADA FILIADA E ADIMPLENTE AO SINDIPROM devidamente preenchido e assinado.

6.1 A IDENTIFICAÇÃO NA TESTEIRA (SOMENTE PARA MONTAGEM BÁSICA)

Para que possa ser confeccionada a placa de identificação do estande (TESTEIRA), as empresas deverão preencher o formulário disponível no site www.btsmedia.biz/atendimento, de **18/05 a 22/07** (acesso exclusivo do expositor).

6.2 TRAJES DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando calça, uniforme ou camiseta, tênis ou sapatos fechados.

Não será permitido o uso de sandálias, chinelos ou tamancos dentro do pavilhão e a circulação de pessoas trajando bermudas, camiseta regata ou sem camisa.

É obrigação do expositor e/ou da montadora fornecer aos empregados e contratados os equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados aos riscos do ambiente durante o período de montagem e desmontagem dos estandes.

ATENÇÃO:

É proibida a entrada de menores de 18 anos durante o período de montagem e desmontagem dos estandes, mesmo quando acompanhados por um responsável legal.

6.3 ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de montagem, será permitido o acesso de veículos ao interior do pavilhão pelo tempo estritamente necessário para descarga de mercadorias, respeitando-se o limite de 10 ton/eixo e as dimensões dos portões de acesso ao pavilhão – 6,00 m de altura – 5,00 m de largura.

Obs. 1 - Não será permitido o acesso de veículos de grande porte ao interior do pavilhão a partir das 22h do dia 21/08 e durante a realização do evento.

O expositor ou montador que desrespeitar as determinações dos controladores de entrada de veículos ou fiscais será impedido de entrar novamente com seus veículos no interior do pavilhão.

6.4 ENTRADAS DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios. Consulte o item 10.2.

IMPORTANTE:

A promotora não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias e não disponibiliza qualquer tipo de depósito no pavilhão para acomodação de produtos e equipamentos do expositor. É de responsabilidade do expositor providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences.

6.5 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS

As passarelas (carpetes) serão colocadas **a partir das 23h do dia 22/08**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuado de forma a não danificar as passarelas já instaladas.

Qualquer avaria ou danos causados nas passarelas serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à direção da feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passarela danificado.

6.6 TÉRMINO DO PERÍODO DE MONTAGEM

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados até as **23h do dia 22/08**, com restrição de alguns procedimentos devido a decoração do pavilhão. Consulte o item 6.7.

6.7 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

O dia **22/08, a partir das 13h**, é destinado à limpeza geral do Centro de Exposições Imigrantes e à decoração final dos estandes, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira.

A direção da feira PODERÁ CESSAR OU, AINDA, **MULTAR EM R\$ 1.600,00** A EMPRESA EXPOSITORA / MONTADORA / PRESTADORA DE SERVIÇO QUE NÃO RESPEITAR ESTA DETERMINAÇÃO.

7 REALIZAÇÃO

7.1 PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO

Durante o período de realização da feira, o sistema de iluminação **será desligado às 22h**. Essa ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do período diário de funcionamento.

REALIZAÇÃO

23 a 25 de Agosto Das 14h às 21h

7.2 OPERAÇÃO DO ESTANDE

O expositor deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos da abertura do evento.

A iluminação permanecerá acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo do expositor desligar a chave geral de energia do seu estande ao final do dia.

7.3 LIMITES DE OPERAÇÃO

É vetado ao expositor manter seu pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, etc.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande.

Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos pelo Departamento de Segurança, e deverão ser retirados pelo expositor no encerramento do período de realização.

IMPORTANTE:

O expositor somente poderá apresentar no estande produtos de sua marca. É proibida a distribuição ou divulgação de produtos de outras empresas não participantes dentro do estande, assim como a exposição de produtos que apresentem qualquer irregularidade (falsificação, contrabando ou pirateados).

7.4 PROMOÇÕES – ATENÇÃO ESPECIAL

A empresa expositora que pretender realizar qualquer tipo de promoção, como shows, música ao vivo, apresentações, etc., deverá consultar previamente a direção da feira para obter autorização.

A solicitação deverá ser feita por meio de CARTA, em papel timbrado, especificando o tipo de apresentação, datas e horários.

A aprovação será de única e exclusiva competência da direção da feira.

Caso seja aprovada a solicitação, o expositor está obrigado a ater-se ao disposto no item 7.5.

7.5 SOM E MÚSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou 80 decibéis.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe essa norma, serão tomadas as seguintes medidas por parte da direção da feira:

- ✓ Na primeira infração: será feita a solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido;
- ✓ Na segunda infração: o mesmo será comunicado por meio de carta da direção da feira.

O não atendimento às solicitações referentes à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia elétrica até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado.

No caso de palestras, apresentações, etc., será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios, etc.

De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica por meio de Guia própria, fornecida pelo ECAD, até 72 horas antes do início do evento.

Mais Informações:

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 - 3º andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara

01311-904 - São Paulo-SP

Tel. : (11) 3287-6722 – Fax: (11) 3285-6790

www.ecad.org.br / ecadsp@ecad.org.br

7.6 DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

Conforme o site da Receita Federal, a operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales brindes, concursos ou apurações assemelhadas é da competência da Caixa Econômica Federal, exceto quando a própria Caixa Econômica ou qualquer outra instituição financeira seja parte interessada. Nesses casos, a competência para análise e autorização dos pedidos é da Seae-Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda.

Quando a parte interessada não for uma instituição financeira, o pedido de autorização para a distribuição de prêmios deve ser formulado à CEPCO-Centralizadora de Promoções Comerciais, da CAIXA, nos seguintes endereços:

- Internet: www.caixa.gov.br;

- Correio Eletrônico: cepco@caixa.gov.br;

- Endereço Postal: Edifício SCN (Antiga Administração de Brasília) Quadra 4 Lote C 2º andar – Asa Norte - Brasília/DF – CEP 70.714.902.

- Telefones: (61) 2108-6353 e 2108-6356;

- Fax: (61) 2108-6328;

Quando a parte interessada for uma instituição financeira, o pedido de autorização para a distribuição de prêmios deve ser formulado à Coordenação-Geral de Análise de Promoções Comerciais do Seae/MF, nos seguintes endereços:

- Internet: www.fazenda.gov.br/seae;

- Correio Eletrônico: seae.df@fazenda.gov.br;

- Telefones: 3412-2284 e 3412-2276

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

7.7 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Os serviços de abastecimento de produtos e/ou manutenção do estande deverão ser efetuados **das 8h às 12h**.

Em caso da necessidade de uma manutenção emergencial, o expositor deverá comparecer ao CAEX e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da direção da feira.

7.8 SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO

Nenhum produto poderá ser retirado durante o período de funcionamento do evento. Em casos especiais, a direção da feira, a seu critério, autorizará ou não a substituição de produtos por meio do preenchimento da **Ficha de Saída de Material** disponível na CAEX – Central de Atendimento ao Expositor.

A Ficha de Saída de Material somente será disponibilizada durante o período de realização e terá validade quando preenchida corretamente e assinada por um responsável. O documento deverá ser entregue aos fiscais que farão as vistorias na portaria.

7.9 DEMONSTRAÇÕES DE EQUIPAMENTOS

A Equipe Operacional poderá suspender ou determinar o período para a demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elementos do estande que possam apresentar riscos às pessoas, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possa perturbar as operações de estandes vizinhos.

7.10 LIMPEZAS DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados **das 8h às 12h**.

8 DESMONTAGEM

É de responsabilidade do expositor e de seus contratados desmontarem o estande e retirarem seus produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições estipulados neste manual.

Solicitamos aos expositores que mantenham em seu estande, no período de desmontagem, um funcionário responsável até a total retirada de seus equipamentos e/ou produtos, pois não nos responsabilizamos por desaparecimentos, danos e/ou furtos que porventura venham a ocorrer.

8.1 PERÍODO E HORÁRIO DE DESMONTAGEM

Quinta	Sexta	Sábado
25/08	26/08	27/08
<i>Desmontagem</i>	<i>Desmontagem</i>	<i>Desmontagem</i>
A partir das 22h	Das 8h às 20h	Até as 20h

8.2 CONTROLE DE SAÍDA

É de responsabilidade do expositor controlar e providenciar a saída de todos os materiais e equipamentos expostos.

O expositor deverá manter no estande um funcionário de sua confiança durante a saída de materiais, produtos e equipamentos.

A direção da feira está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

8.3 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

O período de desmontagem encerra-se impreterivelmente às **20h do dia 27/08**, quando a área locada deverá ser restituída à direção da feira, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no Centro de Exposições Imigrantes, após o término do período de desmontagem, serão retirados pela direção da feira, que cobrará do expositor os custos decorrentes desta operação, e ainda executará o TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM ou o TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DA EMPRESA MONTADORA DE ESTANDE CONTRATADA FILIADA E ADIMPLENTE AO SINDIPROM, e os cheques-caução depositados.

Após a retirada total e limpeza da área, o expositor / montador e/ou prestadores de serviços que apresentaram cheque-caução deverão, obrigatoriamente, solicitar a vistoria de sua área no Departamento de Operações para obterem a liberação de seus cheques.

Os cheques-caução não retirados até as 20h do dia 27/08, na Central de Atendimento à Montadora (CAM), serão cancelados/inutilizados pela Brazil Trade Shows.

É de responsabilidade da empresa expositora manter um funcionário de sua confiança em seu estande até a retirada final dos materiais expostos.

A direção da feira está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

9 NORMAS DE SEGURANÇA

9.1 OPERAÇÕES DE MATERIAIS

Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó, líquido ou produto químico deverá ser realizado utilizando-se recipiente próprio e adequado, a fim de evitar danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o próprio pavilhão.

9.2 BALÕES PROMOCIONAIS

Não será permitido o uso de balões promocionais a gás no interior do pavilhão.

9.3 EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, incluindo balões de gás e/ou ar.

9.4 EXTINTORES DE INCÊNDIO

Conforme relação de Normas Técnicas da ABNT: Dec. Est. 38.069/93, todo expositor deverá manter em seu estande extintor de incêndio do tipo PQS (pó químico seco) ou CO₂ (gás carbônico) compatível com os produtos/equipamentos expostos e materiais utilizados na montagem de seu estande. Ambos têm a capacidade de cobertura para até 25 m² (um extintor de 4 kg a cada 25 m²), dependendo do tipo da montagem do estande, mobílias e produtos expostos.

O extintor deverá estar em local de fácil acesso, devidamente sinalizado e poderá ser levado pelo próprio expositor/montadora ou locado diretamente ao pavilhão com a empresa oficial.

A direção da feira colocará uma equipe de brigada de combate a incêndio, treinada de acordo com as características do evento, para vistoriar os estandes, orientar e determinar aos expositores a necessidade de um número maior de extintores, conforme as instruções técnicas do Corpo de Bombeiros.

A empresa oficial será divulgada na lista de fornecedores de **18/05 a 22/07** no site www.btsmedia.biz/atendimento.

Aconselhamos aos expositores e montadoras utilizarem materiais antichamas no teto, piso e decoração do estande.

Tipos de Incêndio

Classe	Material	Agente Extintor Indicado
A	Materiais que queimam na superfície e profundidade e deixam resíduos como papel, madeira, tecidos, fibras, etc.	Água ou espuma química.
B	Produtos inflamáveis como gasolina, tiner, óleo diesel, etc.	Espuma química, gás carbônico ou pó químico seco.
C	Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas, etc.	Gás carbônico ou pó químico seco.
D	Materiais pirofóricos como zircônio, titânio e magnésio.	Pó químico especial, limalha de ferro ou grafite.

9.5 MOTORES DE COMBUSTÃO

Não será permitido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão.

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás GLP e gás hélio no interior do pavilhão.

9.6 OPERAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Não será permitida a exposição e/ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 80 decibéis.

10 EXIGÊNCIAS LEGAIS

10.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS (FEIRAS NO ESTADO DE SÃO PAULO)

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos e utensílios a serem expostos e utilizados na feira.

A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal.

A direção da feira isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

LEGISLAÇÃO REFERENCIADA

Regulamento do ICMS do Estado de São Paulo – RICMS/SP;

Portaria CAT nº 116/1993

10.2 REMESSA DOS BENS PARA O LOCAL DO EVENTO

O transporte das mercadorias de mostra ao público em geral até o local da feira deverá ser efetuado com documento fiscal (nota fiscal) sem destaque do ICMS.

A referida nota fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

- a. Com o nome e endereço da empresa que enviará as mercadorias (expositor ou estabelecimento remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas por meio de filiais;
- b. A natureza de Operação; no documento fiscal, deverá constar a seguinte mensagem: “Remessa de mercadoria para exposição ou feira”;
- c. O CFOP utilizado será: 5.914;
No campo “Informações Complementares”, deverão ser mencionados o endereço completo do local onde as mercadorias ficarão expostas e o fundamento legal do ICMS conforme o texto: **“Operação com Isenção do ICMS conforme art. 33, Anexo I, do Decreto nº 45.490/2000 – RICMS-SP/00”.**

No corpo da nota fiscal, deverão ser relacionados todos os produtos, mercadorias, etc., com seu valor real e informação do destino (local e endereço) e período, conforme abaixo:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento TECNOCARNE, no período de 23 a 25 de agosto de 2011, no Centro de Exposições Imigrantes, Rod. dos Imigrantes, km 1,5 – Água Funda CEP: 04329-900 São Paulo – SP, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias”.

“Operação com Isenção do ICMS conforme art. 33, Anexo I, do Decreto nº 45.490/2000 – RICMS-SP/00”.

10.3 ISENÇÃO DO ICMS

A isenção do ICMS está condicionada aos requisitos a serem preenchidos no documento fiscal, e não será considerado se este não for totalmente satisfeito.

Os expositores deverão também se atentar que o benefício fiscal está condicionado ao retorno das mercadorias ao estabelecimento remetente no prazo de 60 dias. Caso essa exigência não seja cumprida, estará descaracterizada a operação que ampara o benefício fiscal, devendo o expositor tributar o fato gerador do ICMS, considerando a data da remessa original.

10.4 RETORNO DAS MERCADORIAS

Quando ocorrer o retorno das mercadorias ao término da feira, os expositores deverão emitir nota fiscal de entrada para transporte desses bens da feira ao seu estabelecimento nos seguintes termos:

- a. Emitir nota fiscal de entrada;
- b. No campo “Destinatário”, deverá constar os dados do próprio expositor;
- c. No campo “Informações Complementares” da nota fiscal, deverão constar:
 - C.1. O número, a série e a data de emissão da nota fiscal de remessa desses bens à feira;
 - C.2. O fundamento legal seguinte: **“Operação com Isenção do ICMS conforme art. 33, Anexo I, do Decreto nº 45.490/2000 – RICMS-SP/00”.**

10.5 IMPORTAÇÃO

A importação de mercadorias ou bens do exterior sob o Regime de Admissão Temporária também gozará do benefício fiscal da isenção do ICMS, desde que cumpridos os requisitos do Regulamento do ICMS do Estado de São Paulo quando destinados a:

- a. Feiras, exposições, congressos e outros eventos, científicos ou técnicos;
- b. Feiras e exposições, comerciais ou industriais;
- c. Espetáculos, exposições e outros eventos, artísticos ou culturais;

Fundamento legal: *(Regulamento do ICMS de São Paulo, Anexo I, art.37, VI, na redação do Decreto nº 53.833/2008)*

10.6 IPI

No tocante ao IPI, sugerimos aos expositores que efetuem consulta fiscal aos seus contadores e profissionais da área fiscal, pois por se tratar de tributo com natureza “*extrafiscal*”, poderá conter procedimentos específicos em relação ao produto e à atividade da empresa que efetuar a remessa em nossas feiras.

10.7 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho e Emprego, no sentido de normalizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais durante a realização da feira para a orientação e fiscalização.

Providências necessárias para a contratação de mão de obra temporária, bem como os documentos trabalhistas, devem permanecer no seu estande para apresentação à fiscalização.

Procedimentos Legais – contratação de recepcionistas, garçons, guarda de estande, limpadores, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

A contratação direta de mão de obra deve obedecer ao disposto no Artigo nº 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária.

Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

Empregados da empresa expositora:

- ✓ Segunda via da Ficha de Registro de empregados;
- ✓ Cartão de Ponto.

Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

- ✓ Contrato de prestação de serviços;
- ✓ Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo: Nome completo, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP;
- ✓ Cartão de ponto.

Trabalhadores temporários:

- ✓ Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nesta condição;
- ✓ Cartão de ponto;
- ✓ Registro no Ministério do Trabalho.

Autônomos:

- ✓ Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

10.8 VIGILANTES DE ESTANDES / POLÍCIA FEDERAL

O serviço de segurança estará disponível pela promotora durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, atuando **nas áreas comuns do evento**.

É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos na montagem, realização e desmontagem. Não será permitida a prestação de serviços de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

Recomendamos especial atenção para a contratação do segurança e indicamos que a mesma seja efetuada com a EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL.

Caso opte pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas.

O expositor deverá contratar funcionários de empresas legalmente especializadas e exigir os documentos necessários, conforme orientação da Polícia Federal, para a liberação da credencial no pavilhão:

- ✓ Autorização para Funcionamento;
- ✓ Certificado de Segurança (válido por um ano) fornecido pela Polícia Federal;
- ✓ Revisão de Autorização para Funcionamento (válido por um ano).

A credencial do segurança somente será entregue mediante a apresentação na CAM – Central de Atendimento à Montadora dos seguintes documentos:

- ✓ Apresentação dos documentos pessoais (carteira profissional, acompanhada de cópia do RG e CPF);
- ✓ Atestado de Antecedentes Criminais;
- ✓ Contrato de prestação de serviços;
- ✓ Carta de apresentação (papel timbrado da empresa contratada), devendo usar uniforme;
- ✓ Certificado de segurança e reciclagem, quando necessário.

A direção da feira não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão.

Pedimos especial atenção ao cumprimento desta determinação, uma vez que receberemos fiscalização da Polícia Federal durante o evento e, sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

Em hipótese alguma os seguranças poderão portar qualquer tipo de arma.

A empresa especializada de segurança deverá ser cadastrada e vinculada exclusivamente pelo expositor por meio do site www.btsmedia.biz/atendimento de 18/05 a 22/07.

Não será permitida a entrada do segurança caso o expositor não tenha selecionado a empresa que prestará o serviço e o funcionário não tenha providenciado sua credencial pelo mesmo site.

11 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços oferecidos pela promotora somente poderão ser contratados pelo site www.btsmedia.biz/atendimento, do dia **18/05 a 22/07**.

No dia 18/05 será enviado por e-mail o Login e Senha ao responsável *para a solicitação dos serviços e preenchimento dos formulários obrigatórios.

*O e-mail é enviado primeiramente ao responsável pela área operacional, conforme preenchido no contrato de locação da área.

É de suma importância o expositor manter seu endereço, telefones, contatos e e-mails atualizados para que a Promotora consiga mantê-lo sempre bem informado sobre os procedimentos necessários para a realização do evento. Em caso de alteração, entre em contato com a Central de Atendimento ao Expositor, pelo telefone (11) 3598-7828.

O pedido dos serviços obrigatórios (taxa de instalação elétrica**, limpeza de montagem** e taxas da Prefeitura) **será gerado automaticamente** quando o expositor realizar, mediante login e senha, o 1º acesso à página dos formulários no site **www.btsmedia.biz/atendimento** (item “**Solicitar Serviços**”).

Lembramos que o consumo mínimo obrigatório já está incluso no contrato de participação. Caso seja necessário, o expositor deverá solicitar o consumo adicional pelo site **www.btsmedia.biz/atendimento até 22/07**.

**Estarão isentos de pagamento de limpeza de montagem e da taxa de instalação elétrica quando contratado o serviço de montagem básica.

O expositor receberá **2 (dois) boletos** referentes aos serviços obrigatórios, sendo um exclusivamente para pagamento das taxas da Prefeitura, por motivo de repasse à Prefeitura de São Paulo.

Somente para **os serviços opcionais**, o expositor deverá acessar o formulário do serviço a ser contratado e realizar o preenchimento (ex.: para solicitação de ponto de água, consumo de energia adicional e ar-comprimido).

Antes da contratação, tenha em mãos a quantidade e especificações necessárias para o preenchimento correto do formulário.

Após a confirmação do pedido, não será possível realizar qualquer alteração ou cancelamento pelo site. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento ao Expositor, pelo telefone (11) 3598-7828.

O boleto não será gerado automaticamente pelo site. O banco enviará a cobrança via correio em tempo hábil para pagamento.

Após o encerramento do prazo, qualquer solicitação somente poderá ser realizada no pavilhão, na CAEX – Central de Atendimento ao Expositor, a partir do dia **18/08**, mediante aprovação da Equipe Operacional da feira para a liberação do serviço.

O responsável pelos procedimentos operacionais da feira, de acordo com contrato do expositor, receberá por e-mail o login e senha que darão acesso a todos os formulários para a solicitação de serviços e preenchimentos obrigatórios.

O não cumprimento das datas limites ou de outras instruções aqui constantes isentará a direção da feira de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, prejuízos ou problemas que possam advir para o expositor.

11.1 SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (CUSTOS POR CONTA DO USUÁRIO)

- Locação de coletores de dados;
- Locação de extintores de incêndio;
- Paisagismo;
- Montagem;
- Serviço de guincho e empilhadeira para carga e descarga para os expositores de máquinas e equipamentos;
- Reservas de hotéis/voos (Agência de Viagens);
- Taxi (Saída do evento);

- Despachos aduaneiros e transitórios;
- Serviço de telecomunicação (HIPERNETTELECON) – locação de linha telefônica, internet; locação de aparelhos telefônicos, LP e outros serviços;
- Estacionamento;
- Guarda-Volume;
- Praças de alimentação/restaurantes/cafeteiras.

11.2 SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (SEM CUSTO)

- Iluminação geral do pavilhão;
- Limpeza geral dos sanitários e das áreas de circulação/comuns;
- Sanitários públicos para expositores e visitantes (público em geral);
- Serviço de segurança nas áreas comuns e portarias do pavilhão durante o período de montagem, realização e desmontagem da feira;
- Pontos de hidrantes/extintores em locais estratégicos do pavilhão;
- Posto de Pronto-Atendimento Médico;
- Totens com informações e localizadores (mapa/planta da feira);
- Recepção, atendimento e credenciamento;
- CAEX (Central de Atendimento ao Expositor);
- Promoção publicitária (revistas especializadas, jornais, convites, outdoors, participação em feiras do setor pelo Brasil e exterior) com a finalidade de promover e garantir o êxito do evento;
- Pontos de informações (Balcões de atendimento).

11.3 PAGAMENTOS

Após a solicitação dos serviços obrigatórios e/ou adicionais pelo site www.btsmedia.biz/atendimento, o responsável pelo acesso receberá a confirmação do pedido e a data do vencimento do boleto por e-mail.

O boleto não estará disponível no site para impressão após o término do pedido. A cobrança bancária será enviada posteriormente via correio.

Todos os boletos emitidos terão o prazo de vencimento de **20 (vinte) dias** contados da confirmação do pedido.

Caso tenha cadastro no DDA (Debito Direto Automático), o boleto bancário não será enviado pelo correio, pois estará disponível no site de sua conta-corrente. Em caso de dúvidas, sugerimos que consulte o Gerente de sua conta.

A entrega das credenciais somente será realizada mediante a quitação de todos os valores pendentes.

A partir do dia 18/08, todos os pagamentos em aberto deverão ser realizados no pavilhão, na CAEX – Central de Atendimento ao Expositor, sendo que o acerto deverá, impreterivelmente, ocorrer até um dia antes do início do evento, ou seja, até o dia 22/08.

IMPORTANTE:

Informamos que as notas fiscais serão emitidas somente **após a confirmação do pagamento**. O prazo para envio da nota será de até **15 dias** a contar da data do recebimento, via site da Prefeitura.

11.4 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O expositor terá uma cota gratuita de 0,4 credenciais p/m² (Ex.: 20 m² X 0,4 = 8 credenciais). Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor, quando devidamente preenchidas.

Informamos que após a utilização da cota gratuita, cada credencial adicional terá um custo, conforme tabela de preço disponível desde **18/05**.

O expositor deverá acessar o site **www.btsmedia.biz/atendimento** com o login e senha e credenciar os funcionários (Nome, cargo e empresa) até **22/07**.

A utilização dessas credenciais por terceiros implica em apreensão das mesmas. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

IMPORTANTE:

*As credenciais editadas no site até **22/07** serão enviadas pelo correio no dia **05/08**, mediante a quitação de todos os valores pendentes do expositor (serviços e contrato).

11.5 CREDENCIAIS DE MONTADOR

A montadora, após ser selecionada por um expositor, terá acesso à página de serviços no site **www.btsmedia.biz/atendimento** para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço de montagem.

Cada credencial terá um custo, conforme tabela de preço disponível no site de **18/05 a 22/07**.

As credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, na Central de Atendimento à Montadora (CAM), a partir do dia **18/08**, mediante a confirmação do pagamento.

A empresa montadora somente será liberada para montagem do respectivo estande, desde que tenha efetuado suas solicitações e pagamentos.

ATENÇÃO:

Os funcionários associados ao **Sindiprom** não pagarão pela credencial, desde que apresentem na Central de Atendimento à Montadora (CAM) a cópia da carteira de filiação.

Os montadores nessa condição não deverão ser cadastrados no site de atendimento para que não haja cobrança bancária. O responsável pela montadora deverá solicitar as credenciais desses funcionários diretamente na Central de Atendimento à Montadora, a partir do dia **18/08**.

11.6 CREDENCIAIS SERVIÇOS DE CONTRATADAS

Primeiramente, a empresa contratada deverá se cadastrar no site **www.btsmedia.biz/atendimento**.

A prestadora de serviço, após ser selecionada por um expositor, terá acesso ao site **www.btsmedia.biz/atendimento** para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço durante o evento.

Cada credencial terá um custo, conforme tabela de preço disponível no site de **18/05 a 22/07**.

As credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, na Central de Atendimento à Montadora, a partir do dia **18/08**, mediante a confirmação do pagamento.

11.7 CREDENCIAIS DE SEGURANÇA (EMPRESA CONTRATADA)

Primeiramente, a empresa de segurança deverá se cadastrar no site **www.btsmedia.biz/atendimento**.

A empresa contratada, após ser selecionada por um expositor, terá acesso à página de serviços no site www.btsmedia.biz/atendimento para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço de segurança.

Tanto para segurança do “funcionário do expositor” como para segurança da “empresa contratada”, a credencial terá um custo, conforme tabela de preço disponível no site de **18/05 a 22/07**.

A credencial será entregue ao profissional, na Central de Atendimento à Montadora (CAM), a partir do dia **18/08**, mediante o pagamento e apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Cédula de identidade;
- ✓ Atestado de Antecedentes Criminais;
- ✓ Carta de apresentação (papel timbrado da empresa contratada), devendo usar uniforme;
- ✓ Certificado de segurança e reciclagem, quando necessário.

As normas especificadas no item 10.8 deverão ser respeitadas.

IMPORTANTE:

Para a emissão de 2ª via da credencial de expositor, montadora ou empresa contratada, será cobrado o valor da credencial, conforme tabela de preço vigente.

11.8 TAXA DE INSTALACAO ELETRICA (OBRIGATÓRIO)

Para todos os expositores, será obrigatório o pagamento da taxa de instalação elétrica**. O valor, conforme tabela disponível de **18/05 a 22/07**, estará incluso no pedido dos serviços obrigatórios, que será gerado automaticamente ao acessar a página dos serviços (item “**Solicitar Serviços**”) no site www.btsmedia.biz/atendimento.

**Ficará isento do pagamento da taxa de instalação elétrica, assim como da limpeza de montagem, quando contratado o serviço de montagem básica. Será obrigatório somente o pagamento das taxas da prefeitura.

Será gerado automaticamente o pedido dos serviços obrigatórios quando o expositor realizar o 1º acesso aos formulários (item “**Solicitar Serviços**”) disponíveis no site www.btsmedia.biz/atendimento.

Caso o expositor não efetue a solicitação dos serviços obrigatórios até a data-limite de **22/07**, o pedido será gerado automaticamente pelo sistema.

IMPORTANTE:

As tensões disponíveis no pavilhão são: **220 volts (trifásica) e 127 volts**.

Para a utilização das tensões 380 volts e 440 volts, será necessário o uso de transformador de energia, que deverá ser providenciado exclusivamente pelo expositor.

De acordo com a solicitação feita pelo expositor, a direção da feira instalará um ponto de energia elétrica na área locada, porém, a distribuição da rede de energia elétrica no estande é de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, que deverá obedecer às normas termomagnéticas adequadas, inclusive instalar os disjuntores em local de fácil acesso.

Após o encerramento diário das atividades, todos os disjuntores do estande deverão ser desligados, exceção feita a equipamentos que necessitem ficar ligados fora do horário permitido, com autorização prévia da promotora.

11.9 CONSUMO DE ENERGIA

O consumo de energia é medido em KVA e será calculado de duas maneiras:

1ª – Consumo mínimo de energia (**já incluso em contrato**): obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande (utilização de lâmpadas incandescentes ou fluorescentes, uma geladeira e um computador).

2ª – Consumo de energia adicional: deverá ser solicitado quando o consumo de kVA necessário para o funcionamento dos equipamentos ultrapassar o mínimo obrigatório (para estandes com projetos específicos e/ou alto consumo de energia).

Para o cálculo do número de kVAs necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte o a tabela de referência disponível no item 11.10 ou a plaqueta do equipamento.

A solicitação do consumo de energia (mínimo e adicional) deverá ser realizada pelo site **www.btsmedia.biz/atendimento**, através do preenchimento correto do formulário disponível de **18/05 a 22/07**.

Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitada será cobrado automaticamente.

O expositor terá direito de questionar o consumo extra, e a promotora o direito de emitir cobrança após a apuração.

Dúvida com relação ao cálculo da taxa de energia entre em contato com a Central de Atendimento ao Expositor, pelo telefone (11) 3598-7828.

11.10 TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	KVAs	EQUIPAMENTO	KVAs
Cafeteira elétrica caseira	0,80 kVA	Lâmpada Halógena 300W	0,30 kVA
Cafeteira elétrica comercial	4,50 kVA	Lâmpada Halógena 500W	0,50 kVA
Circulador de Ar/Ventilador	0,10 kVA	Lâmpada Halógena HQI 150W	0,35 kVA
Computador (CPU + Monitor)	0,50 kVA	Lâmpada HO (com reator) 110W	0,14 kVA
Forno elétrico grande	2,40 kVA	Lâmpada Incandescente 100W	0,10 kVA
Forno elétrico pequeno	1,00 kVA	Lâmpada Mista 160W	0,16 kVA
Freezer horizontal/vertical	0,50 kVA	Lâmpada Mista 250W	0,25 kVA
Frigobar/Geladeira	0,30 kVA	Lâmpada Mista 500	0,50 kVA
Impressora	0,25 kVA	Máq. Escrever Eletrônica	0,10 kVA
Lâmpada Dicroica halógena 55W	0,06 kVA	Micro-onda	1,20 kVA
Lâmpada Especial - 1000 W	1,00 kVA	Notebook	0,30 kVA
Lâmpada Fluorescente 20W	0,03 kVA	Televisor colorido	0,30 kVA
Lâmpada Fluorescente 40W	0,05 kVA	Videocassete	0,30 kVA

Obs.: As quantidades de KVAs acima se referem ao consumo durante todo o período de realização do evento.

A tabela serve apenas como referência para cálculo do consumo dos equipamentos comuns. É necessário observar os manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho, com as características de instalação.

11.11 LIMPEZA DE MONTAGEM (OBRIGATÓRIO)

A limpeza de montagem* é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m².

*Estarão isentos de pagamento de limpeza de montagem quando contratado o serviço de montagem básica.

Esse serviço se refere à limpeza geral do pavilhão (áreas de circulação, sanitários e áreas comuns) durante o período de montagem.

O valor da limpeza de montagem, conforme tabela disponível de **18/05 a 22/07**, estará incluso no pedido dos serviços obrigatórios, que será gerado automaticamente quando o expositor realizar o 1º acesso à página dos serviços (item **“Solicitar Serviços”**) no site **www.btsmedia.biz/atendimento**.

Caso o expositor não efetue a solicitação dos serviços obrigatórios até a data-limite de **22/07**, o pedido será gerado automaticamente pelo sistema.

11.12 TAXAS DA PREFEITURA (OBRIGATÓRIO):

De acordo com as Leis **Nº 13.474 E Nº 13.477, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2002**, a Prefeitura Municipal de São Paulo determina à promotora o recolhimento obrigatório de três taxas para cada estande:

1. TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento;
2. TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio;
3. TFA – Taxa de Fiscalização de Folhetos.

As taxas devidas serão recolhidas pela Direção da Feira e repassadas à Prefeitura do Município de São Paulo, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual.

O valor estará incluso no pedido dos serviços obrigatórios, que será gerado automaticamente quando o expositor realizar o 1º acesso à página dos serviços (item **“Solicitar Serviços”**) no site **www.btsmedia.biz/atendimento**.

Caso o expositor não efetue a solicitação dos serviços obrigatórios até a data-limite de **22/07**, o pedido será gerado automaticamente pelo sistema.

Serão gerados 2 (dois) boletos referentes aos serviços obrigatórios, sendo um exclusivamente para pagamento das taxas da Prefeitura, por motivo de repasse à Prefeitura de São Paulo.

O boleto não estará disponível no site para impressão após o término do pedido. A cobrança bancária será enviada via correio em tempo hábil para pagamento.

11.13 HIDRÁULICA

O expositor deverá solicitar pelo site **www.btsmedia.biz/atendimento**, do dia **18/05 a 22/07**, e informar a quantidade de pontos necessários.

Lembramos que a direção da feira disponibilizará o ponto de hidráulica **sem pia e acabamento**.

Caso essa solicitação não seja efetuada dentro do prazo, a direção da feira não se responsabilizará pela instalação do ponto de água.

Obs.: Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado.

Alimentação de água : 1/2 de polegada.

Coleta de esgoto: 1 polegada.

Para equipamentos que necessitem da canalização para drenagem de água, o expositor deverá obrigatoriamente solicitar a instalação do ponto de deságue

11.14 AR COMPRIMIDO

O ponto de ar comprimido deverá ser solicitado pelo site **www.btsmedia.biz/atendimento**, através do preenchimento correto do formulário disponível de **18/05 a 22/07**.

A promotora fornecerá o ar comprimido por meio de mangueira de $\frac{3}{4}$ de polegada com capacidade efetiva de **235 pcm/ 7 bar** para cada ponto instalado no estande, porém, não se responsabilizará pela umidade ou impurezas da rede de ar.

É de responsabilidade do expositor providenciar o registro e a conexão em seus equipamentos, assim como filtros e regulador de pressão para deixar o ar mais limpo e seco.

Caso o equipamento não se enquadre dentro das especificações citadas acima ou sejam necessárias outras providências, entre em contato com o Central de Atendimento ao Expositor pelo telefone (11) 3598-7828.

Por motivos técnicos, qualquer solicitação realizada após o dia **18/08** passará por análise prévia da PROMOTORA para a liberação.

11.15 SERVIÇO DE LIMPEZA (REALIZAÇÃO)

É responsabilidade do expositor efetuar ou contratar uma empresa especializada para realizar a limpeza do estande durante a realização do evento.

O expositor tem a opção de contratar os serviços da empresa oficial do evento.

A lista de fornecedores estará disponível de **18/05 a 22/07** no site **www.btsmedia.biz/atendimento** .

11.16 CATÁLOGO OFICIAL

A Promotora publicará o Catálogo Oficial do evento, onde constarão os expositores que assinaram o respectivo Contrato de Participação e Serviços em tempo hábil para sua publicação.

Para confirmação dos dados da empresa que serão publicados, o expositor deverá acessar o site **www.btsmedia.biz/catalogo** e **preencher o formulário** até o dia **20/07**. **A Promotora publicará apenas os dados principais das empresas** (nome, endereço e contatos) expositoras que não preencherem o formulário dentro do prazo acima ou que contrataram sua participação após essa data.

A promotora se reserva o direito de editar categorias de produtos com nomenclatura semelhante, bem como eliminar categorias que não possuam qualquer relação com o público-alvo de sua respectiva feira, a fim de produzir um catálogo com termos padronizados que facilitam a consulta dos leitores.

Mais informações com Raphael Inácio (e-mail: **raphael.inacio@btsmedia.biz** / tel.: 3598-7845).

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A promotora, quando necessário, poderá a qualquer momento alterar as normas estabelecidas neste manual, assim como acrescentar informações relevantes ao expositor, montadora ou empresas prestadoras de serviços.

Para mais informações ou em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento ao Expositor, telefone (11) 3598-7828 ou e-mail: **atendimentoaoexpositor@btsmedia.biz** .

A equipe da Brazil Trade Shows estará sempre à disposição para atendê-lo.