



**De 12 a 14 de Maio de 2009**

**das 13h00 às 20h00**

**Centro de Exposições Imigrantes**

**São Paulo – SP**

**Rodovia dos Imigrantes – Km 1,5**

## ÍNDICE

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 01- Telefones Úteis                  | 02- Regulamento geral                              |
| 03- Crachás                          | 04- Material de exposição                          |
| 05- Pontos de luz                    | 06- Ar Comprimido                                  |
| 07- Estabilizador                    | 08- Extintor                                       |
| 09- Montadora Oficial                | 10- Danos  |
| 11- Iluminação do estande            | 12- Contratação de mão de obra                     |
| 13- Vigilância e limpeza do pavilhão | 14- Vigilância do estande                          |
| 15- Saúde e segurança                | 16- Seguro   |
| 17- Direitos autorais                | 18- Taxas da prefeitura municipal de São Paulo     |
| 19- Vistos para estrangeiros         | 20- Alfândega e manuseio de materiais de exposição |
| 21- Crianças                         | 22- Correio  |
| 23- Depósito                         | 24- Merchandising                                  |
| 25- Catálogo da feira                | 26- Assessoria de imprensa                         |
| 27- Serviço de comunicação           | 28- Ruído e som                                    |
| 29- Telefone                         | 30- Eventos paralelos do expositor                 |
| 31- Restaurantes e lanchonetes       | 32- Estacionamento                                 |
| 33- Traslado                         | 34- Atendimento                                    |
| 35- Caex – secretaria local          | 36- Prestador/Fornecedor de Serviço                |
| 37- Mapa de acesso                   | 38- Sobre o evento                                 |
| 39- Montagem – Desmontagem           |  |

### **1 - TELEFONES ÚTEIS**

ÁREA E MONTAGEM: fone (11) 5585-4355 diretamente com o seu vendedor.

ASSESSORIA DE IMPRENSA: fone (11) 2198-1888 com Sra Adriana

CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES: fone (11) 5067-6767 com Sra.Silvia

CRACHÁS: fone (11) 5585-4355 ramal 4323 com a Sra Cássia.

CIRCULARES: fone (11) 5585-4355 com Srta Sueli ou Srta Regiane.

ECAD: fone (11) 3287-6722 com o setor de arrecadação

ELETRICIDADE E ÁGUA: fone (11) 5585-4355 ramal 4318 com Srta Regiane

EMPILHADEIRA: Fone (11) 5102-2210 com Sr. Rodrigo

INTERNACIONAL: fone + 55 (11).5585-4355 com o Sr. Luis Carlos ramal 4357

LOCAÇÃO DE COMPRESSOR:

- Nortoff Compressores – (11) 4616-0233 ou (11) 4615-4444 com Sr. Jardim ou Sra. Liliane
- Suller Compressores (11) 5635-9937 com Sr. Evandro.

LOCAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO NO CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES: Hipernet - (11) 3077-5500

LOCAÇÃO DE TRANSFORMADOR: TECAP (11) 4221-1028 com o Sr. Antonio ou Sra. Raquel

NOTAS FISCAIS E DUPLICATAS: fone (11) 5585-4355 ramal 4327 com Sra. Patrícia Aranguez

PAGAMENTOS: fone (11) 5585-4355 ramal 4360 com a Sra. Simone Marques

PASSEIRO TAM TEM DESCONTO ADICIONAL

PROTEÇÃO DE MARCAS E PATENTES: fone (11) 5573-1628 com o Sr Celso

TAXAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO: fone (11) 5585-4355 ramal 4318 com Srta Regiane

TRANSITÁRIO: fone (11) 3305 - 9999 com o Sr. Ronaldo

VIAGEM E HOSPEDAGEM: COMMISSAIR - fone (11) 3816-3640 ramal 30 com Sra Patrícia

VIGILÂNCIA: fone (11) 5585-4355 ramal 4329 com Srta Sueli

## **2 - REGULAMENTO GERAL**

Este regulamento foi elaborado no sentido de amparar interesses dos Expositores e da empresa promotora, visando a proporcionar, igualmente, resultados eficientes e positivos ao evento suscitado.

É de convivência mútua a observância das normas que o compõem, recomendando-se sua leitura atenta, já que faz parte integrante do compromisso firmado.

### **2.1. INSCRIÇÃO**

A inscrição como Expositor é através deste contrato.

### **2.2. ÁREA**

A taxa de participação será devida e paga na conformidade do que estabelece o presente contrato. A promotora, por motivo de força maior, ou por circunstâncias que independam de sua vontade, poderá a qualquer tempo, transferir local, adiar ou adiantar datas ou horários sem qualquer prejuízo do contrato de locação firmado.

A não realização do evento, por motivo de força maior ou por quaisquer circunstâncias que independam da vontade da Promotora e/ou Locadora, implicará a devolução das quantias até então pagas pela Locatária, deduzida a taxa de 25% (vinte e cinco por cento), que corresponderá à Administração e Promoção, tão logo fique decidido o cancelamento.

### **2.3. TRANSFERÊNCIA**

Nenhum Expositor está autorizado a transferir ou sublocar o espaço que lhe corresponde neste contrato, sendo vedada, inclusive, a utilização de seu Estande para outros fins que não sejam o de expor e negociar os seus artigos e/ou serviços, podendo ser transferido à outra empresa com concordância do Grupo Cipa. Multa de 100% em caso de infração.

### **2.4. MOVIMENTAÇÃO DE MERCADORIA**

Recebendo a área que lhe corresponde, conforme especificações deste Contrato, responsabiliza-se o Expositor em colocar, no local, todos os artigos e/ou serviços de forma que o Estande esteja pronto até às 18 (dezoito) horas do dia imediatamente anterior ao da inauguração do evento.

O material pesado, volumoso ou de difícil manuseio, deve dar entrada no primeiro dia de montagem. Por outro lado, todos os artigos deverão ser retirados do recinto da Exposição dentro de 18 (dezoito) horas a contar da data do encerramento do evento. Não poderão ser retirados antes do encerramento. A não retirada do material implicará multa de 30% por dia do valor atual deste contrato.

O Grupo Cipa recomenda que, no último dia de realização do EVENTO, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (vídeos-cassete, aparelhos de som, Laptop, computadores, TV, etc.), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc. O Grupo Cipa recomenda, ainda, que os EXPOSITORES mantenham segurança em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade, pois a mesma não se responsabiliza por quaisquer problemas advindos da inexistência de vigilância.

### **2.5. CORRENTE ELÉTRICA**

Todos os pontos de luz que vierem a ser instalados pelos Expositores deverão estar a cargo de eletricista devidamente autorizado pela Promotora e de acordo com o regulamento dos serviços autônomos de eletricidade. Será necessário indicar à Promotora, até o prazo indicado no manual, a quantia de energia pretendida e realizar o devido pagamento.

À Promotora cabe o direito de não fornecer ou desligar o fornecimento de energia elétrica a qualquer Expositor que não observar os Regulamentos de Eletricidade.

Usar a Circular de Energia Elétrica. Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do Evento será cobrado pelo Grupo Cipa, à razão da taxa especificada com um acréscimo de 25% de multa. Completada a instalação, deverá ser solicitada uma vistoria do Grupo Cipa.

### **2.6. PERÍODO**

O período correspondente ao evento é o indicado no contrato. A entrada para o público será feita após a inauguração do evento. É expressamente vedado o trânsito de viaturas durante a realização.

### **2.7. INUTILIZAÇÃO DE MATERIAL**

Todo Expositor ou Decorador a seu serviço que, de qualquer modo, danifique ou inutilize material pertencente à Locadora, à Promotora ou às Instalações do Edifício, assume a responsabilidade de indenizar o valor correspondente.

### **2.8. ANÚNCIOS E DIVULGAÇÃO**

Não é permitido colocarem placares, pinturas, faixas ou qualquer outra forma de publicidade, nos corredores e nas colunas do recinto ou nas suas proximidades, nem distribuir material de outra empresa sem autorização expressa da promotora.

É expressamente proibida a distribuição de panfletos, brindes, publicações ou qualquer outro tipo de divulgação e propaganda, fora dos limites dos Estandes, sendo coibida imediatamente qualquer tentativa nesse sentido, em locais ou recintos de circulação ou de sessões de Congressista, incorrendo ao infrator o fechamento do estande. No estande só pode ser distribuído material promocional da empresa expositora ou empresa coligada por contrato, como representação ou distribuição, excluindo publicações periódicas não autorizadas ou de qualquer evento concorrente a este, sob multa de 100% do valor do estande em caso de infração.

## **2.9. DISPOSIÇÕES DOS ARTIGOS**

Os Expositores não podem colocar os artigos de modo que venham a obstruir a luz ou impedir a visão de outros Estandes.

Se depois de notificados não procederem imediatamente à desobstrução, a Promotora agirá contra o expositor, com medidas que considerar necessárias à normalização do caso.

## **2.10. DECORAÇÕES E ANÚNCIOS**

Os Expositores não podem colocar anúncios que ultrapassem a área do seu Estande. Nenhum anúncio ou decoração será permitido na face exterior de qualquer parede que seja de outro expositor. A nenhum Expositor é permitido montar e usar o sistema de som acima de 85 db, conforme normas do MTE.

## **2.11. ARTIGOS PERIGOSOS OU IMPRÓPRIOS**

Os artigos perigosos, especialmente os de natureza explosiva, que coloquem em risco a segurança individual ou coletiva, serão expressamente proibidos e vedados incontinenti pela Promotora. Os Expositores de artigos impróprios ou ruidosos, que possam ser inconvenientes, devem observar as recomendações no sentido de respeitar os preceitos de Saúde Pública, do conforto, do decoro e da segurança, inclusive quanto à apresentação pessoal, no que se refere à aparência e vestuário dos funcionários sob sua responsabilidade. A Promotora zelará para que sejam removidos os artigos impróprios e prejudiciais, como também para que sejam sanadas quaisquer irregularidades que, a seu critério, sejam prejudiciais à seriedade com que se reveste o evento.

## **2.12. ACABAMENTO DE CONSTRUÇÕES E DECORAÇÕES**

Não será permitido a nenhum Expositor realizar obras durante o período de realização do evento, sob pena de multa de 20% (vinte por cento) da área locada, por dia, observando rigorosamente os prazos estabelecidos para exposição dos seus produtos.

Caso a empresa expositora não comunique ou assuma o seu estande até às 18h00 com dois dias de antecedência à inauguração, o Grupo Cipa tem direito a vendê-lo ou passá-lo a outra empresa, sem ter que devolver qualquer pagamento efetuado, nem renunciar ao que ainda não foi pago, nem transferir qualquer pagamento recebido de outra empresa, sobre o mesmo espaço.

## **2.13. SERVIÇOS DE OBRAS OU DECORAÇÕES**

A empresa expositora se encarregará do serviço de obras ou decorações por conta própria, inclusive seguro de bens, produtos e pessoal.

A planta deve ser aprovada até 15 dias antes do evento. Será cobrada uma taxa referente a serviços de limpeza em área comum, durante a montagem e decoração, outra sobre o consumo de energia e uma terceira sobre as taxas da Prefeitura, quando houver.

Nenhum material poderá entrar no pavilhão sem apresentar os recibos das taxas incidentes sobre o estande.

## **2.14. SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE**

A Promotora manterá em funcionamento ininterrupto um serviço de vigilância que zelará pelo recinto como um todo. A cada expositor caberá a vigilância da área ocupada, isoladamente, dos materiais e equipamentos expostos, ficando a Promotora isenta de qualquer responsabilidade por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão social, deficiências ou interrupções de energia elétrica, água e ar comprimido ou sinistros de quaisquer espécies. Cabe ao expositor contratar a vigilância dentro dos limites da lei e pagar o crachá de autorização deste serviço.

## **2.15. COMERCIALIZAÇÃO**

Os Expositores estão autorizados a promover a venda de produtos, artigos, publicações, etc., no recinto do evento. A autorização não os isenta da legislação vigente, cabendo a cada um a responsabilidade pela emissão de notas e demais

documentos fiscais, isentando-se a Promotora de qualquer responsabilidade quanto às penalidades que porventura vierem a ser aplicadas por infrações cometidas pelos Expositores, e em caso de infração à promotora, a mesma remeterá para o expositor

## 2.16. SERVIÇOS

O local de realização do evento se encontra dotado de serviços necessários, tais como estacionamento, telefone público, lanchonetes, sanitários em condições de uso, permanecendo a administração para prestar esclarecimento e assistência integral aos Expositores, serviços estes não administrados pela empresa promotora.

## 2.17. PAGAMENTO E PREFEITURA

No caso do não-pagamento de prestações, a Promotora venderá os Estandes para outra empresa sem devolução do montante já pago pela empresa inadimplente, sendo que o saldo devedor deverá ser pago, e somente o Grupo Cipa poderá liberar este pagamento. Pode existir taxa individualizada sobre o estande aplicada pela Prefeitura local, a qual será repassada a cobrança ao expositor, que deverá fazer o pagamento até o último dia anterior ao início da montagem da feira.

## 2.18. CREDENCIAIS PARA SERVIÇOS

Mediante pagamento de uma taxa, o Grupo Cipa fornecerá credenciais para uso das equipes de montagem e decoração, manutenção, vigilância, limpeza, buffet e outros serviços a serem prestados no estande do expositor após o envio da listagem dos profissionais envolvidos mencionando o RG de cada um, em papel timbrado da empresa contratada, devidamente cadastrada no CAFEC, citando também o nome do estande que receberá o serviço.

## 2.19. ALTURAS LIMITES

A tabela abaixo determina as alturas máximas para quaisquer elementos componentes do estande (a contar do piso do pavilhão) e se o local permitir os correspondentes recuos que deverão ser guardados das paredes divisórias dos stands contíguos são:

| ALTURA MÁXIMA (m)   | RECUO MÍNIMO (m) |
|---------------------|------------------|
| 3,40                | 0,00             |
| 4,50                | 1,00             |
| 5,50                | 1,50             |
| Até 7,00 c/mezanino | 2,00             |

## 2.20. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Todos os projetos que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência compatíveis com o número de lugares previstos.

## 2.21. EMBARGO NA CONSTRUÇÃO

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

## 2.22. ÁGUA E ENERGIA

Todos os pontos de água e esgoto, bem como de energia, devem ser pedidos diretamente à promotora através do formulário correspondente.

## 2.23. CANCELAMENTO

Caso o expositor tenha necessidade de cancelamento, o mesmo obedece a seguinte ordem: antecedência acima de 6 meses 25% de multa; antecedência de até 6 meses 30% de multa; até 5 meses 40% de multa; até 4 meses 50%; até 3 meses 70%; e até 2 meses 100% do valor do contrato de locação.

### 3 - CRACHÁS

O uso dos crachás, em local visível, é obrigatório por parte de expositores, montadores, decoração, manutenção, buffet, limpeza, vigilância e pessoal a serviço no estande, e na sua falta será proibida a presença no pavilhão. Os crachás solicitados serão entregues até 10 dias antes do evento. Pede-se o envio da relação o quanto antes, por escrito, à promotora, para que possamos fazer os crachás e devolvê-los o mais rápido possível. Solicitamos o credenciamento da empresa montadora, que também utilizará crachás. Ninguém terá acesso ao pavilhão SEM CRACHÁ, desde o início da montagem até o final da desmontagem. Acesse o Formulário 3.

### 4 - MATERIAL DE EXPOSIÇÃO

**ENTRADA:** Os materiais só poderão entrar no pavilhão até às 16h00 do dia anterior ao evento, pois após este horário, o mesmo será fechado para limpeza e colocação de passarela.

**SAÍDA:** Os materiais só poderão sair do pavilhão a partir das 22h00 do último dia do evento. **NÃO SERÁ PERMITIDA A RETIRADA DE NENHUM MATERIAL ANTES DESTA MOMENTO.** Em caso de infração, será aplicada uma multa sobre o valor do contrato de locação de 20%.

**DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL:** não será permitida a distribuição de qualquer material promocional de empresas, que estejam ou não expondo no evento, fora de seus estandes. No seu espaço deve ficar apenas material da empresa expositora, salvo produtos expostos nas vitrines montadas pela promotora. Os casos omissos e excepcionais devem ser resolvidos diretamente com a promotora, por escrito. É proibida a distribuição de qualquer material promocional de publicações, eventos ou feiras, sem autorização do promotor, sob pena de multa de 100% sobre o valor do estande.

**DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES:** É expressamente proibido a distribuição de bexigas, bem como o uso de cilindros de gás no ambiente da feira.

**MATERIAL DE EXPOSIÇÃO:** todo material a ser exposto deve ser acompanhado de Nota Fiscal. Nela devem constar todos os itens que serão introduzidos no pavilhão e deverão ser endereçadas para a sua empresa com o endereço **Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - São Paulo -SP**. No corpo da Nota deve constar material destinado para a exposição no estande de vossa empresa. Quando do retorno, usar Nota Fiscal de devolução ou entrada de mercadoria. Use os procedimentos abaixo:

#### **Tributos e procedimentos fiscais:**

##### 1. Remessa de mercadorias:

Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão de Notas Fiscais para remessa de mercadorias para o evento:

##### 1.1. Emitir a nota em nome do próprio Expositor, para o endereço abaixo:

Centro de Exposições Imigrantes - Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - São Paulo – SP. CEP 04329-900

##### 1.2. No corpo da Nota Fiscal deverá constar que as mercadorias destinam-se à exposição na

**a-) EXPOSEC – XII INTERNATIONAL SECURITY FAIR** que acontecerá de 12 á 14 de Maio de 2009, no Centro de Exposições Imigrantes ou,

**B-) MAGNUM SHOW - FEIRA INTERNACIONAL DE ARMAS, MUNIÇÕES, CUTELARIA E ACESSÓRIOS**

##### 1.3. Discriminar, nos espaços apropriados, as quantidades de mercadorias e os respectivos valores: unitário e total.

A seguir estão listados os modelos das notas fiscais e os dados que deverão ser utilizados para o respectivo preenchimento, de acordo com o estado em que esteja situada a empresa:

#### **São Paulo:**

- Nota Fiscal: Modelo I, Série A ou B.

- Natureza da Operação: Remessa para exposição - Cód. 5.914

- ICMS com isenção de imposto: artigo 33, Anexo I, artigo 34, do Decreto número 45490/00. As mercadorias deverão retornar em 60 dias.

- IPI com suspensão de imposto: Artigo 40, inciso II, do RIPI/98.

**Rio de Janeiro:**

- Nota Fiscal: Modelo I, Série C ou Única.
- Natureza da Operação: Remessa para Exposição - Cód. 6.99.
- ICMS com Isenção de imposto: CFE Resolução 1436. As mercadorias deverão retornar em 60 dias.
- IPI com Suspensão de Imposto: Artigo 36, inciso XX do Decreto n.º 87.981/82.
- ICMS suspenso conforme convênio ICMS número 230 de 13/09/90.

**Minas Gerais:**

- Nota Fiscal: Modelo I, Série C ou Única.
- Natureza da Operação: Remessa para Exposição - Cod. 6.99.
- ICMS c/ Isenção de Imposto: Artigo 39, inciso IV e V do Decreto n.º 32535/91 de 18/02/91. As mercadorias deverão retornar em 60 dias.
- IPI com Suspensão de imposto: Artigo 36, inciso XL VII, do Decreto n.º 87.981/82.
- ICMS suspenso conforme convênio ICMS número 230 de 13/09/90.

**Paraná:**

- Nota Fiscal: Modelo I, Série C ou Única
- Natureza da Operação: Remessa para Exposição - Cod. 6.99.
- ICMS com pagamento: Decreto 7314/90, prorrogado pelo Decreto 1052/91, artigo I, IV, letra C. As mercadorias deverão retornar em 60 dias.
- IPI com suspensão de imposto: Artigo 36, inciso XX, do Decreto n.º 87.981/82.
- ICMS suspenso conforme convênio ICMS número 230 de 13/09/90.

**Demais estados:**

- Nota Fiscal: Modelo I - Série C.
- Natureza da Operação: Remessa para Exposição - Cod. 6.99.
- ICMS - Consulte a Fiscalização do ICMS local.
- IPI com suspensão de imposto: Artigo 36, inciso X do Decreto n.º 87.981/82.
- ICMS suspenso conforme convênio ICMS número 230 de 13/09/90.

**2. Retorno de mercadorias:**

2.1. No retorno das mercadorias, destinadas à exposição, para a sede do expositor, o mesmo deverá emitir uma nota fiscal de entrada (modelo 3), citando que se trata de: "Retorno de mercadoria(s) destinada(s) à exposição na **EXPOSEC – XII INTERNATIONAL SECURITY FAIR ou MAGNUM SHOW - FEIRA INTERNACIONAL DE ARMAS, MUNIÇÕES, CUTELARIA E ACESSÓRIOS** que acontecerá de 12 a 14 de Maio de 2009, no Centro de Exposições Imigrantes, São Paulo, SP, remetidas através da(s) nota(s) fiscal(is) número(s) ....., de ..... /..... /.....

**A Nota Fiscal "NÃO" poderá ser emitida em nome de representante do Expositor.**

**5 - PONTOS DE LUZ**

Todos os pontos de luz/força deverão ser requisitados ao Grupo Cipa por escrito até a data estipulada, conforme o Formulário 1, sem o que, após esta data, as solicitações posteriores poderão não ser atendidas.

**Energia Elétrica**

A energia elétrica será fornecida em **127v, 220v** se solicitado antecipadamente.

## **Normas para instalações elétricas:**

As instalações elétricas dos stands deverão estar em conformidade com as normas técnicas NBR 5410/90 e 13570/96, da ABNT.

O painel de distribuição e controle de energia do stand deverá ser instalado em local de fácil e livre acesso. A equipe de manutenção do pavilhão e da **CIPA** terá livre acesso a este local, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Todos os disjuntores deverão ser acondicionados em caixas metálicas e energizados através de barramento de cobre.

Completada a instalação elétrica do stand, deverá ser solicitada à **CIPA** uma vistoria, para posteriormente, fazer-se a conexão do quadro de distribuição à rede elétrica geral.

À CIPA cabe o direito de não fornecer ou desligar o fornecimento de energia elétrica a qualquer **EXPOSITOR** que não observar as Normas de Instalação de Energia Elétrica ou deixar de pagar a taxa de consumo de energia.

## **Fornecimento de Energia:**

O EXPOSITOR deverá preencher o Formulário 1 obrigatoriamente detalhado, onde deverá constar a descrição dos aparelhos e equipamentos elétricos a serem utilizados no stand, incluindo a iluminação.

Todo e qualquer **excesso de consumo**, comprovado durante a realização do evento, além daquele especificado no Formulário 1, será cobrado pela **CIPA**, à razão de taxa específica, com acréscimo de 25%. O excesso de consumo será medido em KW.

## **Transformador:**

Caso necessite de **380V**, a solução para esta necessidade será alugar um **transformador/elevador**, que será alimentado em 220V trifásico, gerando o 380V necessário.

A locação desse equipamento poderá ser efetuada com a empresa TECAP através do telefone (11) 4221-1028, com o Sr. Antonio ou Sra. Raquel e e-mail [tecap@kbonet.com.br](mailto:tecap@kbonet.com.br)

## **Recomendações:**

Se for contratado serviço de buffet, lembrar que geralmente, todos eles utilizam cafeteira elétrica, forno microondas, portanto, não esqueça de relacioná-lo no formulário. A tensão destes equipamentos é na maioria das vezes de 110v, necessitando portanto, de transformador e o qual deve ter uma capacidade de no mínimo 10% superior à soma dos equipamentos a serem conectados a ele.

## **6 - AR COMPRIMIDO**

Centro de Exposições Imigrantes, possui em suas canaletas de distribuição uma rede de ar comprimido. O local de instalação do compressor está fora da área do pavilhão de exposição por causa do ruído. O compressor deverá ser locado pelo expositor e acoplado a esta rede. O Imigrantes fará a conexão da rede interna até o local de utilização dentro do stand. Por esse serviço será cobrada uma taxa do Promotor do Evento, que por sua vez a cobrará do expositor.

As empresas que locam o compressor são:

- Nortoff Compressores – (11) 4616-0233 ou 4615-4444 com Sr. Jardim ou Sra. Liliane
- Suller Compressores – (11) 5635-9937 com Sr. Evandro.

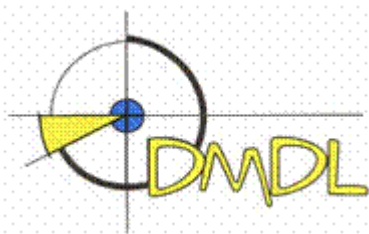
## **7 - ESTABILIZADOR**

A CIPA recomenda que seja instalado um estabilizador de voltagem, a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação de energia e que seja utilizada, em seus equipamentos, chave de proteção, pois na falta de uma fase, a mesma se desligará automaticamente. Colocar a chave geral do stand em local de livre acesso para o serviço de segurança da CIPA.

## **8 - EXTINTOR**

Recomendamos ter a presença de um ou mais extintores, com carga compatível aos produtos expostos, desde o início da montagem até o final da desmontagem, visando à segurança do stand, das pessoas que estarão trabalhando no mesmo e da feira. Não é obrigatória a locação, mas a segurança do seu stand é por conta dos senhores, que devem avaliar o risco e se necessário adotar este padrão. Em caso de necessidade e se não houver o equipamento, o stand poderá ser embargado, para efeito de segurança de todos os presentes no pavilhão.

## **9 - MONTADORA OFICIAL - DMDL**



é que irá fazer toda a montagem dos estandes básicos, com três modulações - pedidos de extra para os estandes de montagem básica, plus ou maxi pelo fone/fax. Ver Formulário 6.

## **10 - DANOS**

Pedimos atenção na montagem e desmontagem dos estandes, pois qualquer prejuízo que surgir em função de maus-tratos do local, ou com o material da montadora oficial, será cobrado do expositor, mesmo que o estrago tenha sido causado por alguma empresa a seu serviço.

## **11 - ILUMINAÇÃO DO ESTANDE**

Caberá à empresa expositora para que a iluminação do estande seja mantida ligada durante todo o horário de realização do evento. No encerramento de cada jornada, a empresa expositora DEVERÁ DESLIGAR A CHAVE GERAL DE SEU ESTANDE.

## **12 - CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**

Para utilização de mão-de-obra eventual diretamente pela empresa expositora, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção. Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, CNPJ válido, alvarás, etc) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da Previdência Social (GRPS), cópias das fichas de registro de empregados, recolhimento de FGTS, entre outros. Tal preocupação é para evitar futuros constrangimentos legais por responsabilidade solidária. Contratar fornecedores obrigatoriamente em [www.cafec.com.br](http://www.cafec.com.br).

### **Trabalho de Menores**

É expressamente proibido o trabalho de menores de 16 anos.

## **13 - VIGILÂNCIA E LIMPEZA DO PAVILHÃO**

Ficará a cargo de cada expositor a vigilância e limpeza de seu espaço. O Grupo Cipa contratará uma empresa de vigilância e outra de limpeza para cobrir o pavilhão nas áreas comuns, porém, sem ter a responsabilidade pelos estandes individualmente.

## **14 - VIGILÂNCIA DO ESTANDE**

Cada expositor é responsável pela vigilância de seu próprio estande, e o devido crachá para que possa trabalhar. Consulte o site [www.cafec.com.br](http://www.cafec.com.br) para se informar sobre as empresas de segurança.

O pessoal contratado para vigilância deverá usar o crachá de segurança fornecido pela promotora e, em nenhuma hipótese, poderá portar armas.

## **15 - SAÚDE E SEGURANÇA**

A política dos organizadores é de empenhar-se em procurar a cooperação de todos os envolvidos para conseguir os mais altos padrões em todos os aspectos de saúde e segurança no ambiente de trabalho. Os Organizadores têm a responsabilidade de garantir que práticas de trabalho seguras sejam mantidas a todo momento dentro do Pavilhão, o que inclui informar normas de procedimento e responsabilidade enquanto trabalham.

Como expositor, sua empresa tem o dever de assegurar que todas as pessoas a serem contratadas, estejam cientes de que têm responsabilidades pela Saúde, Segurança e bem estar de todos, e que qualquer instalação ou sistema de trabalho que possam ser utilizados sejam seguros e sem risco à saúde. Isto inclui o fornecimento de informações, instruções, treinamento e supervisão de todos os empregados para assegurar não somente sua própria saúde e segurança, mas também a dos outros, que trabalham e atendem nas imediações.

Todas as áreas de trabalho devem ser mantidas livres de materiais descartados e que possam causar acidentes. Materiais de embalagens não devem obstruir os corredores, as passagens e as saídas de incêndio. Pregos ou outros objetos não devem ser deixados salientes na parte externa das superfícies de caixas ou outros materiais. Embalagens devem ser retiradas do local do evento o mais cedo possível. Todo equipamento deve ser revisado e inspecionado.

1. Em cada estande, deverá ser escolhido alguém do *staff* para cuidar das emergências médicas e questões de segurança;
2. As saídas de emergência e caixas de hidrantes, bem como extintores, indicados na planta, deverão ser mantidas sem obstrução durante todo o evento;
3. É da responsabilidade do expositor que os operários utilizem capacetes e roupas de proteção necessárias ao trabalho, assim como luvas, botas e óculos durante a montagem e desmontagem do estande;
4. Durante o período de montagem e desmontagem, seu *staff* e pessoal terceirizado devem ser constantemente lembrados sobre a necessidade de estarem alertas em relação a sua própria saúde e segurança e das pessoas que trabalhem nas proximidades. É aconselhável que os Expositores evitem fumar em seus estandes;
5. É de responsabilidade do Expositor assegurar-se de que todo o equipamento esteja de acordo com a regulamentação local, antes de ser instalado;
6. Lâmpadas fluorescentes queimadas devem ser colocadas nas latas de lixo dentro e ao redor do pavilhão, para serem recolhidas com segurança;
7. Não é permitido atravessar cabos elétricos próximo às saídas de emergência e corredores.

OBS.: Embora todas as precauções básicas sejam tomadas para preservar a segurança e proteção das pessoas e dos equipamentos e ainda as instalações sejam vigiadas dia e noite, não podemos assumir qualquer responsabilidade por quaisquer ferimentos, perdas ou danos que possam ocorrer com seu pessoal e/ou equipamentos de sua propriedade.

## 16 - SEGURO

É importante que façam seguro para o seu estande envolvendo "**RISCOS DIVERSOS** como roubo; impacto de veículos, máquinas ou qualquer outro equipamento utilizado na área de exposição; desmoronamento total ou parcial das áreas construídas do seu estande; tumultos; motim e riscos congêneres (inclusive atos dolosos praticados por terceiros)" - "**RESPONSABILIDADE CIVIL**" que compreende reembolsar o segurado até o valor da importância segurada contratada por sua apólice, das quantias pelas quais vier a ser responsável civilmente, em sentença transitada em julgado ou em acordo autorizado pela seguradora, relativas a reparações por danos involuntários, pessoais e/ou materiais causados a terceiros, ocorridos durante a vigência do contrato de seguro e que decorram de riscos cobertos por ele e "**SEGURO DE VIDA**" - para os seus funcionários que estarão à disposição do seu estande além do "**TRANSPORTE DOS EQUIPAMENTOS**" - trasladados até a feira e retorno (sob consulta da seguradora).  
Consulte sua seguradora.

## 17 - DIREITOS AUTORAIS

Caso os senhores tenham música em seu estande, não esquecer de recolher taxa ao **ECAD** - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição do Conselho Nacional de Direitos Autorais - fone (11) 3287-6722 ou fax (11) 3285-6790 – Av. Paulista, 171 - 4.º andar - São Paulo - SP.

## 18 - TAXAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Cabe à Cipa Ltda. efetuar o recolhimento dos impostos junto ao órgão municipal.

Para este fim, estamos recolhendo o valor de R\$ 248,25 (duzentos e quarenta e oito reais e vinte e cinco centavos) referente ao recolhimento das 3 (três) taxas:

- a) Propaganda Fixa – R\$ 77,59
- b) Localização, Instalação e Funcionamento – R\$ 93,07
- c) Distribuição de Brindes e Folhetos – R\$ 77,59.

## 19 - VISTOS PARA ESTRANGEIROS

Conforme previsto na legislação brasileira, é necessário um visto de negócios para um estrangeiro que venha participar no evento como expositor.

## 20 - ALFÂNDEGA E MANUSEIO DE MATERIAIS DE EXPOSIÇÃO - PROVIDÊNCIAS ALFANDEGÁRIAS

### Admissão Temporária

Devido ao caráter internacional do evento, credenciado junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, os expositores estrangeiros podem enviar seus produtos com o propósito de demonstração, durante o

evento, sob o regime fiscal de admissão temporária, com isenção de taxas e tributos de importação. Todos os equipamentos enviados para uma exposição no Brasil, e importados em regime temporário, pelas leis brasileiras, devem ser acompanhadas de uma garantia bancária para o montante de tributos de importação previstos, sem a qual não pode ser concedida a admissão temporária. CUIDADO. VEJA AS PROVIDÊNCIAS COM ANTECEDÊNCIA.

**IMPORTANTE:** Embora o expositor possa utilizar um transitário de sua escolha, recomendamos ARMAZÉNS GERAIS COLUMBIA S/A e ENTERPRISE LOGISTICS – Divisão de Feiras e exposições para a liberação e manuseio de cargas.

Para contatos:

**1) ARMAZÉNS GERAIS COLÚMBIA S.A.**

Divisão de Feiras & Exposições  
Av. Tamboré, 1440 - CEP: 06460-000 - Barueri - SP.  
Tel.: (11) 3305-9999 - Fax: (11) 3305-9779  
[fairs@columbia.com.br](mailto:fairs@columbia.com.br)  
[www.columbia.com.br](http://www.columbia.com.br)  
Contato: Ronaldo de Almeida.

**2) ENTERPRISE LOGISTICS**

Av. Tamboré, 903 Alphaville  
06460-000 Barueri - SP - Brasil  
Phone: +55 (11) 2169.7431  
Fax: +55 (11) 2169.7401  
Celular + 55 (11) 7204.0740  
Contact person: Mr. Junior Blanco  
[www.enterpriselogistics.com.br](http://www.enterpriselogistics.com.br)

Todas as instruções e recomendações de embarque, datas, documentação e procedimentos gerais serão informadas diretamente pela Armazéns Gerais Columbia.

**Admissão Permanente**

Materiais promocionais destinados a uma Exposição no Brasil podem ser importados, em base permanente, mediante o pagamento de tributos e taxas. De acordo com a Portaria 107 do Ministério da Fazenda, de 15 de abril de 1996, materiais promocionais - que não excedam o valor de US\$ 5.000 (FOB) por Expositor, a serem distribuídos como brindes na Exposição - estarão isentos de taxas de importação. São considerados materiais de promoção: folhetos, catálogos, slides, fitas de vídeos, revistas, guias, fotos, banners, mapas ilustrados e outros materiais gráficos similares, além de filmes e fitas magnéticas pré-gravadas (imagem e som).

**É PROIBIDA A VENDA DE MATERIAL PROMOCIONAL**

**MERCADORIAS TRANSPORTADAS COMO BAGAGEM DE MÃO**

A regulamentação brasileira sobre os produtos transportados como bagagem de mão é extremamente rigorosa, permitindo isenção fiscal de todos os pertences pessoais e produtos adquiridos no estrangeiro até o máximo de US\$ 500 (quinhentos dólares). Tais objetos só podem ser de uso pessoal. Os produtos não podem, em qualquer circunstância, ser utilizados para atividades promocionais ou como amostras de Exposição, mesmo com valor menor, sob pena de apreensão pelas autoridades brasileiras, devido à falta de documentação oficial e legal.

**NÃO RECOMENDAMOS AOS EXPOSITORES TRAZER MERCADORIAS COMO BAGAGEM DE MÃO.**

**CONSELHOS E INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**Antes do evento:**

- a. Emitir faturas separadas para importações temporárias e permanentes;
- b. Separe embalagens para material temporário e permanente;
- c. O frete deve ser pago antecipadamente - PRÉ PAGO;
- d. Respeite os prazos dados pelo transportador de cargas;
- e. Não hesite em solicitar ao transitário de cargas que informe, com precisão, sobre as instruções, porque qualquer erro no preparo dos papéis pode adiar a liberação pela Alfândega e a entrega em seu estande;
- f. Recomendamos que o material para a exposição seja segurado durante o transporte de ida e volta (porta a porta) e que a empresa transportadora seja especializada em eventos;
- g. Conforme previsto na legislação brasileira é necessário um visto de negócios para um estrangeiro que venha participar no evento como Expositor.

## **Após o evento**

Os produtos importados em base temporária devem permanecer no território brasileiro por um período de até 1 (um) mês após o evento. Durante este período, o Expositor terá que tomar, obrigatoriamente, uma das seguintes providências:

- a. Reexportar os produtos para qualquer país;
- b. Nacionalizar os produtos em nome de uma empresa oficialmente registrada como importadora no Brasil;
- c. Destruir o material;
- d. Transferir para outro regime alfandegário. Isto requer autorização prévia das autoridades alfandegárias brasileiras.

## **Material Promocional**

Conforme Portaria número 107, de 15 de abril de 1996, do Ministério da Fazenda, ficam isentos de impostos de importação os materiais promocionais até o limite máximo de US\$ 5.000,00 (FOB) para distribuição gratuita no recinto do evento.

Considera-se material promocional: folhetos, slides, fitas de vídeo, panfletos, catálogos, banners, revistas, cartazes, guias, fotografias, mapas ilustrados e outros materiais gráficos similares, filmes e fitas magnéticas gravadas com som ou com imagem e som. **É expressamente proibida a comercialização dos bens promocionais.**

## **Bagagem Acompanhada**

A legislação brasileira, no que tange a bagagem acompanhada, é restrita e rigorosa, estando isento de impostos todos os bens pessoais e produtos adquiridos pelo passageiros no exterior até o valor máximo de US\$ 500,00.

Os bens deverão ser de uso pessoal e os produtos não poderão caracterizar destinação comercial.

Produtos para exposição utilizados para amostras nos EVENTOS não estão incluídos na cota de US\$ 500,00, podendo ser, inclusive, apreendidos pela Aduana Brasileira por falta de documentação legal.

A internação temporária de produtos trazidos como bagagem acompanhada poderá ser feita, seguindo todos os trâmites legais. O passageiro deverá com antecedência de 10 dias, informar o número do voo de chegada ao Brasil, enviar cópia do passaporte com visto temporário, fatura pro-forma, packing list e ter um representante no Brasil que ficará sendo o responsável pelos materiais perante à Aduana Brasileira (será exigida garantia bancária ou depósito em caução para liberação dos produtos).

Para evitar quaisquer contratemplos, solicitamos que enviem todas as mercadorias como carga, seguindo as instruções do agente transitário.

**IMPORTANTE:** lembramos que a Aduana Brasileira é bastante rígida com relação aos controles de mercadorias e preços e portanto lembramos que a mesma poderá não liberar e apreender mercadorias cujos preços mencionados nas faturas da empresa expositora não sejam aqueles praticados para exportação a qualquer país. A Aduana Brasileira está tecnicamente preparada para avaliação de materiais, bem como dispõe de um quadro de peritos para tal fim. Sugerimos que, junto com os documentos, seja enviada, também, a lista de preços e apólice de seguros.

## **21 - CRIANÇAS**

Conforme o declarado nos convites da Exposição **não serão admitidos menores de 16 anos para trabalhar no evento**, mesmo durante a Montagem, dias de Funcionamento ou Desmontagem. Esta Norma também se aplica aos filhos dos Expositores.

## **22 - CORREIO**

Caso precise enviar correspondências para o seu estande durante o evento, remeta-as para o endereço abaixo, aos cuidados do seu estande:

Centro de Exposições Imigrantes

Rodovia dos Imigrantes, km 1,5

CEP 04329-900 - São Paulo - SP

Tel: (11) 5067-6767

## **23 - DEPÓSITO**

É importante montar no estande um pequeno depósito ou móvel com chave, para guardar pastas executivas, bolsas e pequenos objetos, com o objetivo de prevenir possíveis furtos que possam ocorrer.

## **24 - MERCHANDISING**

Existem várias opções de peças promocionais dentro e fora no pavilhão. Contatem os nossos vendedores.

## **25 - CATÁLOGO DA FEIRA**

Será elaborado um catálogo oficial da feira, com a relação de todos os expositores, constando nome completo, endereço, telefone, fax, e-mail, site, CEP, cidade, Estado, e os equipamentos/serviços com que trabalham. Para tal utilize o formulário 4.

## **26 - ASSESSORIA DE IMPRENSA**

Solicitamos aos expositores que entreguem o material a ser divulgado no primeiro dia do evento, na sala de assessoria de imprensa e que retirem o mesmo uma hora antes do término do mesmo.

## **27 - SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO**

Estará funcionando um serviço de sonorização durante todo o evento. Caso tenha necessidade de um chamado, favor se dirigir por escrito.

## **28 - RUÍDO E SOM**

Lembramos que o nível de ruído e sonorização nos estandes não poderá ultrapassar 85 decibéis, mesmo durante a apresentação de qualquer grupo musical ou em algum sistema de som, como apuração de sorteio.

Aos expositores que queiram apresentar alguma atividade sonora, que se faça dentro de um ambiente com isolamento acústico, sob aprovação da promotora.

Também deve ser apresentado o projeto de atividades de entretenimento para prévia autorização pela promotora.

Na eventualidade de excesso por parte de algum expositor, o mesmo será primeiramente notificado verbalmente pela promotora. Na reincidência, a comunicação será feita por escrito e posteriormente o não acatamento da advertência levará ao corte da energia até que o excesso seja sanado.

## **29 – TELEFONE E PONTO DE INTERNET**

Se quiserem locar um ramal telefônico ou ponto de internet, entrem em contato com a Hipernet Telecom preenchendo o Formulário 19 ou enviando fax para (11) 3077-5500 ou pelo e-mail [janaina@hipernet.net](mailto:janaina@hipernet.net)

## **30 - EVENTOS PARALELOS DO EXPOSITOR**

Caso o Expositor faça sorteios no período da feira, Cadastrar no Formulário 14, identificando o tipo como sorteio.

É necessário informar à Organização, o resultado para divulgação no site.

## **31 - RESTAURANTES E LANCHONETES**

Haverá serviço de alimentação no próprio pavilhão.

## **32 - ESTACIONAMENTO**

Caso necessite de credencial de estacionamento, o mesmo pode ser adquirido na guarita de entrada do pavilhão. Em caso de dúvida entre em contato com o Centro de Exposições Imigrantes pelo telefone (11) 5067-6767. Lembramos que o estacionamento é administrado pelo próprio pavilhão.

Haverá uma área do estacionamento reservada aos expositores até as 16h00. Após este horário, as vagas estarão disponíveis para os visitantes

## **33 - TRASLADO**

Na Estação Metro Jabaquara, saída Nelson Fernandes, haverá transporte gratuito para ida e volta do Centro de Exposição Imigrantes, do início ao fim do evento.

## **34 - ATENDIMENTO**

Esta é uma parte muito importante, pois os visitantes voltam sempre e trazem mais visitantes, porque foram bem tratados. Precisamos ter um bom atendimento. Para tanto, solicitamos reunião dos senhores com as pessoas que permanecerão no estande, para que todos os pontos constantes do contrato, do regulamento e deste manual sejam bem explicados, no que tange ao atendimento ao visitante.

### **35 - CAEX - SECRETARIA LOCAL**

Será montada uma secretaria no pavilhão, desde o início da montagem até a desmontagem geral para atender aos expositores. É o CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, onde os senhores poderão pegar os crachás, regularizar as taxas e ser atendido nos detalhes de montagem e necessidades finais.

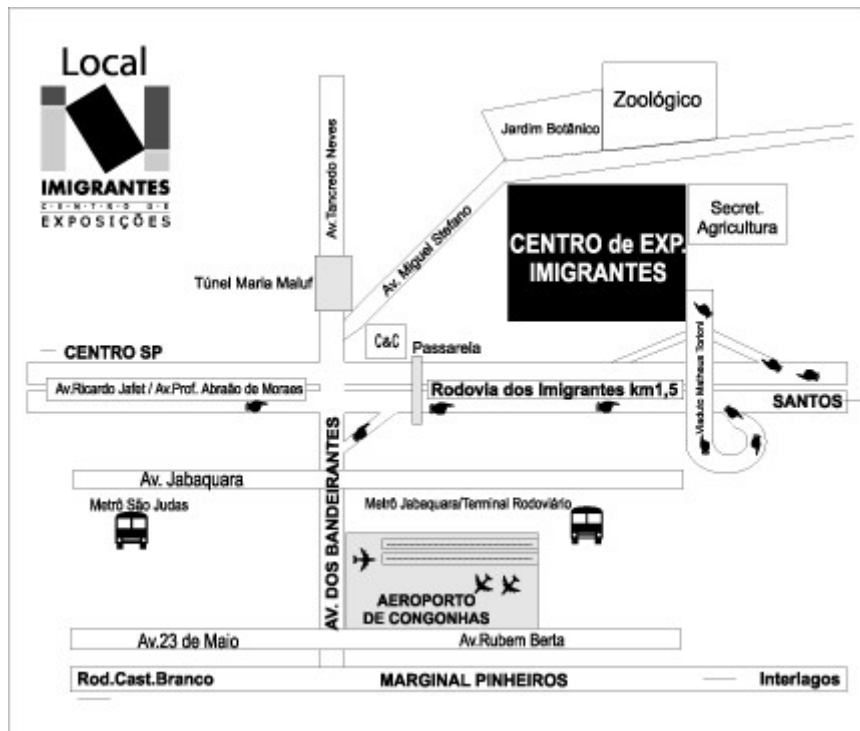
Sem mais para o momento, acreditamos que a maioria dos pontos do regulamento do evento devem ter sido citados neste manual. Em caso de dúvida, entre em contato - estamos à disposição exatamente para ajudá-lo a expor seus produtos da melhor maneira.

### **36 - FORNECEDORES DE EVENTOS**

Se a sua empresa necessitar de algum fornecedor, favor acessar o site:

[www.cafec.com.br](http://www.cafec.com.br) e encontrará uma lista de fornecedores.

**ATENÇÃO:** é obrigatório contratar uma destas empresas cadastradas.



## Rodovia dos Imigrantes – km 1,5

## 38 - INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

### A – os eventos

1-) **EXPOSEC – XII INTERNATIONAL SECURITY FAIR** que acontecerá de 12 a 14 de Maio de 2009, no Centro de Exposições Imigrantes – Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 – São Paulo – SP

2-) **MAGNUM SHOW - FEIRA INTERNACIONAL DE ARMAS, MUNIÇÕES, CUTELARIA E ACESSÓRIOS** que acontecerá de 12 a 14 de Maio de 2009, no Centro de Exposições Imigrantes – Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 – São Paulo – SP

### B – realização

Abese

### C – organização

Grupo Cipa

### D – objetivos

O evento tem por objetivo mostrar e demonstrar lançamentos e o atual estágio de crescimento, desenvolvimento e tecnologia, possibilitando aos expositores a conquista de novos mercados internos e externos, através das possíveis parcerias com os visitantes.

### E – comunicações e correspondências

Grupo Cipa  
Rua Correia de Lemos, 158 C  
Cep 04140-000 – São Paulo – SP  
Fone (11) 5585-4355 – fax (11) 5585-4359  
[cipa@cipanet.com.br](mailto:cipa@cipanet.com.br)  
[www.cipanet.com.br](http://www.cipanet.com.br)

### F – crachás diferenciados

Os crachás dos visitantes terão cordões e/ou presilhas de cores diferenciadas para cada grupo. É importante avisar a todos que irão trabalhar no estande sobre as cores conforme segue:

**VERDE:** profissional de segurança e inspetor de riscos;

**VERMELHO:** bombeiros oficiais e de empresas;

**BRANCO:** Instalador, zelador e síndico;

**AMARELO:** diretores, compradores, distribuidores, revendedores, importadores, exportadores e lojistas;

**AZUL:** outros

**PRETO:** expositores

## 39 - MONTAGEM – DESMONTAGEM

Normas Básicas para a montagem de estandes:

- Taxa de Limpeza de construção de estandes - R\$ 10,00 por m<sup>2</sup>
- Crachás de Serviço - R\$ 15,00
- Crachás de Segurança - R\$ 70,00

Obs: A emissão dos crachás de serviços para as montadoras será a partir do dia **08/05/2009** das 8h00 às 18h00

## MONTAGEM

Início: dia **08/05/2009**

• As montagens dos estandes deverão estar concluídas no dia **11/05/2009, até as 17h00. Atenção: Só terão acesso ao pavilhão as montadoras credenciadas indicadas pela empresa expositora, devidamente identificadas, com funcionários portando a identificação fornecida pela CIPA, com as taxas incidentes quitadas e as empresas devidamente cadastradas no [www.cafec.com.br](http://www.cafec.com.br).**

• Toda a energia elétrica a ser utilizada no período de montagem será fornecida pelo GERADOR do Centro de Exposições Imigrantes.

## TESTES

• Todo e qualquer teste nos estandes, antes da energização dos pavilhões, deverá ser feito pelas TOMADAS DE SERVIÇO, já existentes no pavilhão, e sob a orientação dos engenheiros, pois podem ocorrer oscilações de tensão e frequência, além de desligamentos involuntários.

## DESMONTAGENS

• As desmontagens dos estandes deverão ocorrer no dia **14/05/2009 após o término da feira, às 21h00 até o dia 15/05/2009 às 16h00.**

Todo o material das montadoras deverá estar fora do pavilhão, obrigatoriamente, até às **16h00 do dia 15/05/2009**, sob a pena de multa de 20% sobre o valor da locação, cobrado da empresa expositora. Portanto, é importante ter este item incluso no contrato de montagem de estande a ser feito com a empresa prestadora deste serviço. Será cobrado um cheque-garantia para a remoção do estande montado e eventuais prejuízos ao local.

• **A desmontagem será realizada com a energia DESLIGADA.**

• **A montadora que necessitar de energia elétrica para desmontagem de alguma estrutura, terá que solicitar.**

## ATENÇÃO

• Trabalhar com equipe regida dentro das normas de contratação da CLT.

• Verificar no manual os procedimentos e limites de montagens.

• Dúvidas pelo telefone (11) 5585-4355 com Sueli ou Regiane .

• Usar o crachá todo o tempo e de forma visível.

|                    | <b>Dia</b>      | <b>Mês</b> | <b>Horário</b> |
|--------------------|-----------------|------------|----------------|
| <b>Montagem</b>    | 08, 09, 10 e 11 | Maio       | 08h00 às 21h00 |
| <b>Realização</b>  | 12 á 14         | Maio       | 13h00 às 20h00 |
| <b>Desmontagem</b> | 14              | Maio       | 21h00 às 24h00 |
|                    | 15              | Maio       | 00h00 às 16h00 |

**EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL** – caberá à empresa expositora ou a(s) empresa(s) sob sua responsabilidade, que forneçam aos seus empregados e/ou contratados os EPIs adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com os CA – Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho, em plena validade, conforme prescreve a Portaria 3.214/78. **ATENÇÃO: é proibida a entrada e permanência de pessoas sem camisa, ou trajando bermudas ou calções, como também o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.**

## **1) PISO (NORMALMENTE POR DETERMINAÇÃO EM CONTRATO JUNTO AOS PAVILHÕES E CENTROS DE EXPOSIÇÕES )**

O piso do pavilhão não deverá ser pintado, perfurado ou escavado.

Não deverá ser permitida a colocação de qualquer material ou equipamento sobre a tampa dos hidrantes existentes nos pavilhões, ou a obstrução dos mesmos e dos extintores afixados em colunas.

Caso haja necessidade de construção de algum elemento junto aos equipamentos acima, o livre acesso a estes deverá ser mantido e sinalizado.

O piso do estande deverá, obrigatoriamente, ter rampa para acesso de pessoas com deficiência.

A fixação de carpete diretamente no piso do pavilhão, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face, de fácil remoção .

É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional destes tablados é de 10 cm.

## **2) CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA**

A construção de pisos e elementos de alvenaria, somente será permitida desde que o piso do pavilhão esteja protegido por lona plástica ou material similar para não sofrer qualquer dano.

## **3) CONSTRUÇÕES EM MADEIRA**

Não deverá ser permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira, dentro dos pavilhões de exposições, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e virem com o masseamento, lixamento e a pintura semi-prontos, sendo permitidos somente retoques para acabamento.

Não deverá ser permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para construção de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.

## **4) CONSTRUÇÕES EM FERRO**

Não deverá ser permitida a fabricação de estruturas de ferro dentro dos pavilhões de exposições, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com a pintura das peças semi-prontas, sendo permitida a utilização de máquinas e equipamentos para acabamento nestas estruturas.

Será permitido dentro dos pavilhões, somente, realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.

## **5) CONSTRUÇÃO EM SISTEMA MODULAR DE “ALUMÍNIO” OU “SIMILAR”**

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo.

Não deverá ser permitida a utilização de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar, ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

## **6) PAREDES DIVISÓRIAS**

A altura mínima das paredes em relação aos vizinhos será de 2,20m e a altura máxima será de 3,40m a partir do piso do pavilhão, sem recuo em relação aos vizinhos. O expositor que utilizar altura superior deverá obedecer tabela de recuo, considerando a relação equivalente. Não haverá recuo em relação às ruas (frente dos estandes). Fica também aprovado que a responsabilidade de acabamento acima de 2,20m será do Expositor e Montador.

### **6.a) PAREDES DE VIDRO**

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,40 m. e deverão conter sinalização de segurança.

**Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham a aplicação da película de segurança tipo “Insufilm”, ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.**

## **7) ACABAMENTOS**

Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes, oferecendo visibilidade tanto pelos vizinhos quanto pelas ruas principais e/ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

Toda e qualquer abertura que o estande contiver, para encaixe de condicionadores de ar, circuladores, *video wall*, etc., deverá ser devidamente acabada.

A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida, com acesso pela promotora a qualquer tempo.

#### **8) TRABALHOS COM TINTAS E GRAXAS**

Todo produto químico nocivo à saúde tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc, deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitam pelo pavilhão e aos estandes contíguos.

**NÃO É PERMITIDO O USO DE PRODUTOS CORROSIVOS OU GASOSOS DE QUALQUER ESPÉCIE OU GRUPO.**

#### **9) JARDINS**

A jardinagem e paisagismo realizados dentro da área do estande, deverão proteger adequadamente o piso dos Pavilhões.

#### **10) PROJEÇÃO HORIZONTAL**

Não será permitida a montagem de estandes com projeção horizontal sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação, sem aprovação da promotora.

#### **11) APARELHOS DE AR CONDICIONADO**

A saída de ar quente dos condicionadores de ar **NÃO** deverá estar direcionada às ruas, bem como aos vizinhos contíguos, devendo estar desviada para cima, pelo uso de condutores de ar.

Os aparelhos de ar deverão ser instalados, exatamente, dentro dos limites da área do estande e deverá prever meios que evitem o deságüe nas vias de circulação e nos estandes vizinhos.

#### **12) INSTALAÇÃO HIDRÁULICA**

Deverá ser indicada e apresentada dentro das datas limites, à promotora do evento pela planta baixa cotada do estande e/ou pelo formulário específico de marcação de pontos.

**A INSTALAÇÃO DE ÁGUA NÃO DEVERÁ SER INSTALADA JUNTO AO PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA.**

#### **13) INSTALAÇÃO ELÉTRICA( ENERGIA )**

**As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer às diretrizes da NR 5410/90:** - Instalações Elétricas em Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos).

É obrigatório o uso de cabos PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas do evento.

O quadro de distribuição elétrica deverá ser metálico e ficar colocado em área de livre acesso.

Deverá ser indicada e apresentada, dentro das datas limites, à promotora do evento, pela planta baixa cotada do estande ou pelo formulário específico de marcação de pontos, a quantidade de energia necessária ao funcionamento do estande.

Os estandes que necessitarem de energização 24 horas para seus produtos, deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral dos estandes e o funcionamento dos equipamentos em exposição.

#### **14) SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO**

Estandes ou auditórios com áreas fechadas acima de 100m<sup>2</sup>, deverão conter:

- portas de saída de emergência para a área externa dos estandes, devidamente sinalizadas;
- rotas de fuga indicadas no interior dos estandes;
- placa informativa sobre o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

Deverá haver placas de Não Fume, na área interna destes estandes, durante o período de montagem.

Não deverá ser autorizado o trabalho com solda elétrica, ou mesmo o uso de extensões, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso, com cola e outros materiais inflamáveis.

### **15) ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS**

Os estandes localizados nas áreas externas dos pavilhões, deverão obedecer a todas as normas contidas neste regulamento e às contidas na ABNT, bem como, apresentar um estudo de viabilidade técnica, assinado por profissional habilitado responsável, juntamente com cálculo estrutural, que deverá obedecer às características do projeto, ao coeficiente de arrasto - estipulado para cada região do país, à época do ano e ao local onde deverá ser montado.

### **16) ESTANDES COM MEZANINO**

A estrutura do mezanino deverá ser montada em ferro e de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

As sapatas deverão ser do mesmo material e apoiadas diretamente sobre o piso do Pavilhão.

A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m<sup>2</sup>, obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga.

O piso do mezanino deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga.

Deverá ser expressa a capacidade máxima de pessoas permitida no mezanino logo no início da escada que liga este piso térreo ao mezanino.

Não deverá ser permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de abertura máximas de 1 m x 1,40 m.

Haverá exceção a esta regra somente para os casos nos quais os painéis de vidro tenham recebido a aplicação da película de segurança tipo "insufilm", ou painéis de vidro laminado ou temperado.

O recuo mínimo para construção de mezanino será de 01 m de recuo a partir de 3,40 m em todos os lados do estande, com altura máxima de 7,00 m, sendo permitido utilizar até 20% na metragem linear na face frontal do estande sem recuo.

### **17) ALTURAS E RECUOS LIMITES**

A tabela abaixo determina as alturas e recuos permitidos para quaisquer componentes decorativos dos estandes.

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

Os estandes que configurarem ilha poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 3,40 m de altura, não havendo necessidade de recuo, sendo que a partir de 3,40 m de altura, a construção não poderá ultrapassar a 30% do perímetro. Quando ultrapassado esse percentual, deverão ser observados os recuos da tabela abaixo.

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

| ALTURA MÁXIMA A PARTIR DO PISO (metros)      | RECUO MÍNIMO A PARTIR DOS LIMITES DA ÁREA (metros) |
|--|--|
| 3,40 m.                                      | sem recuo  |
| 4,50 m.                                      | 1,00 m.  |
| 5,50 m.                                      | 1,50 m.  |
| Até 7,00 m.<br>somente estandes com mezanino | 2,00 m.  |

### **18) MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E/OU ELEMENTOS DE ESTANDES NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO**

As vias de circulação e os estandes contíguos, não deverão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes.

Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes que estarão sendo montados.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, deverá ser deixado em toda a extensão central destas, uma área **LIVRE** de 1m. de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência; equipes de resgate; socorro; brigadas de incêndio e bombeiros.

### **19) NORMAS DE SEGURANÇA**

#### **● INSTALAÇÕES ESPECIAIS**

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes contíguos, ou ao Pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério da Promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

**É proibido pendurar qualquer tipo de estrutura ou objeto no telhado do Centro de Exposições Imigrantes. Nenhuma montadora está autorizada a subir na estrutura do telhado ou pendurar qualquer estrutura nele.**

#### ● EQUIPAMENTOS PERIGOSOS:

Não deverá haver o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna, no interior do Pavilhão, durante o período de realização do evento.

Não será autorizada a utilização de explosivos, gases não inertes; tóxicos; combustíveis; GLP e líquidos inflamáveis.

#### ● EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá ao expositor e/ou montador fornecer a seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes.

Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que se encontrarem no local de montagem.

A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa, quanto na área interna dos estandes, deverá ser realizada dentro das normas de segurança do trabalho.

#### ● TRAJES DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado das empresas de montagem, somente terá acesso ao Pavilhão, para executar serviços de montagem, se estiver trajando uniforme, ou camiseta, calças compridas e sapatos, devendo, ainda, estar portando crachá de identificação.

### 20) SEGURO DOS ESTANDES

Recomenda-se fazer seguros específicos de Riscos Diversos (R.D) e Responsabilidade Civil (R.C) para cada estande montado, com cobertura suficiente ao risco envolvido.

### 21) TERMO DE RESPONSABILIDADE

Para todo estande a ser montado, deverá haver um projeto (planta baixa e elevação cotada) com identificação completa e assinatura do profissional habilitado responsabilizando-se pelo mesmo.

Os projetos de estandes com mezanino, além do descrito acima, deverão estar acompanhados de cálculos estruturais e de capacidade de carga (considerar peso de pessoas e equipamentos) e de todos os documentos complementares, que se fizerem necessários, que ficarão a disposição dos órgãos fiscalizadores no estande e/ou na administração da feira.

### 22) VÍDEO WALLS E TELÕES

As estruturas para *video wall* e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nesta estrutura.

O acabamento desta estrutura, deverá ter a mesma qualidade do restante do estande.

A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito e/ou copa.

### 23) ILUMINAÇÃO ESPECIAL

A instalação de quaisquer tipos de iluminação especial, tais como: holofotes, canhões de luz, canhões de *laser*, halógenas, lustres, etc, deverão estar fixadas em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos e devem oferecer total segurança aos expositores, visitantes e ao evento.

### 24) EMBARGO À MONTAGEM DO ESTANDE

A Direção Executiva, visando manter a segurança de todo o público do evento - serviços, expositores e visitantes - após parecer da equipe técnica da Promotora ou de hierarquia pública - a exemplo: **CONTRU, Corpo de Bombeiros ou CETESB**; tem o direito de embargar a montagem de qualquer estande, que não esteja obedecendo às normas descritas e sugeridas neste manual.

## **25) LOCALIZAÇÃO DE HIDRANTE**

A Promotora está a disposição para fornecer planta ao cliente, informando a localização do hidrante para que os projetos sejam executados com precisão.

## **26) CARGA E DESCARGA**

É proibido descarregar os materiais utilizados na montagem e desmontagem dos estandes, jogando os mesmos de cima do caminhão. (Isto acontece em todos os eventos, fazendo com que os decibéis aumentem fora da proporção, e ao mesmo tempo acaba por estragar o piso do Pavilhão).

**IMPORTANTE:** Caso necessite contratar serviços de empilhadeira, guindaste e outros recomendamos a empresa MASTERLIFT – Transporte e Locação de Equipamentos. Para contatos:

### **MASTERLIFT TRANSPORTE E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Rua Araguari, 431 – São Paulo – SP.

Tel/fax.: (11) 5102-2210

Celular: (11) 9616-9036

Nextel: (11) 7834-3820 ID 55\*24134\*2

Contato: Rodrigo.

[masterlift@masterlift.com.br](mailto:masterlift@masterlift.com.br)

[www.masterlift.com.br](http://www.masterlift.com.br)

## **27) Prestador / Fornecedor de Serviço**

Todas as empresas que quiserem prestar / fornecer serviços e equipamentos na feira, deverão estar cadastradas no **CAFEC**.

Site: [www.cafec.com.br](http://www.cafec.com.br)

Telefone: (11) 5585-4355 com Sílvia Brancaccio

Todos os expositores só poderão contratar empresas presentes no **CAFEC**.

Caso o fornecedor usual não esteja cadastrado, ele deverá requerer de forma urgente o cadastro, para que possa prestar serviço no evento, ao seu cliente que é expositor.