

# MANUAL DO EXPOSITOR

52ª EDIÇÃO



FEIRA INTERNACIONAL DO SETOR  
INFANTO • JUVENIL • BEBÊ

22-24



NOVEMBRO | 2018

OUTONO-INVERNO

EXPO CENTER NORTE, SÃO PAULO, BRASIL

Afiliação à



Certificação



Agência de Turismo  
Oficial



Revista Oficial  
FIT 0/16



Local



Organização





### 52ª FIT 0/16 - FEIRA INTERNACIONAL DO SETOR INFANTOJUVENIL E BEBÊ

O Manual Expositor é parte integrante do contrato de participação do evento **52ª FIT 0/16 - FEIRA INTERNACIONAL DO SETOR INFANTOJUVENIL E BEBÊ**. Contém informações técnicas e normas referentes à montagem, funcionamento, exposição de produtos, administração, credenciamento, convites e orientações gerais que regulamentam e orientam a perfeita realização do evento.

Será enviado por e-mail um Login/Senha para acesso à sua área exclusiva, na qual deverá realizar o preenchimento dos formulários e solicitações. É importante que todas as solicitações e os formulários operacionais sejam devidamente preenchidos e enviados até a data limite.

Deveres e responsabilidades estão descritos neste Manual. Solicitamos sua especial atenção ao cronograma, pois os cumprimentos rígidos dos prazos e horários serão fundamentais para que sejam atingidos todos os objetivos promocionais da FIT 0/16 e de sua empresa. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o Expositor, seus contratados e demais pessoas envolvidas com o Evento, das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual.

Caso haja o descumprimento das normas estabelecidas neste manual e no verso do contrato por parte do expositor ou da montadora por ele contratada, será cobrada multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), referente a cada norma descumprida. A cobrança da multa será feita pela promotora e deverá ser paga em dinheiro ou cartão de crédito, diretamente no caex. A Não regularização do valor, impedirá a continuidade dos trabalhos.

**TODO O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS E SEUS PAGAMENTOS DEVERÃO SEGUIR AS NORMAS E DATAS ESTABELECIDAS NESTE MANUAL.**

Solicitamos e recomendamos, portanto, que todas as normas aqui contidas sejam lidas e repassadas a todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora. É **IMPORTANTE** que todos os expositores verifiquem a capacidade dos fornecedores contratados, montadores e prestadores de serviços em geral, certificando se estão aptos a prestar o serviço a que se dispõem.

### MUITA ATENÇÃO!!!

Informamos a todos os nossos clientes que "boletos de cobrança falsificados" estão sendo distribuídos no mercado de forma criminoso, em nome da Koelnmesse Organização de Feiras Ltda. Pessoas não autorizadas fazem contato direto com nossos clientes e se apresentam como representantes do departamento Financeiro/Cobrança da Koelnmesse, informando a necessidade da troca ou substituição do boleto bancário já enviado por nós, juntamente com o contrato assinado.

Reforçamos que todas as correspondências eletrônicas enviadas pela Koelnmesse são originárias somente do domínio@koelnmesse.com.br. Todos os boletos emitidos por nossa empresa são exclusivamente do Banco Santander - Agência 0436, C/C 130 0258 28, nosso código beneficiário é 007810288 e do Banco Itaú - Agência 3131, C/C 00513 -8 e neles constam todos os dados do beneficiário (Koelnmesse Organização de Feiras Ltda - CNPJ 21.572.082/0001-19)

Affiliado a



Certificação



Agência de Turismo



Revista Oficial  
FIT 0/16



Local



Organização





\* Certifique-se de que toda cobrança em nome da Koelnmesse tenha sido enviada por **LUCIANA SANTOS - [l.santos@koelnmesse.com.br](mailto:l.santos@koelnmesse.com.br)**

Quaisquer correspondências com assuntos financeiros que não tenham como origem esse remetente, favor desconsiderar imediatamente e entrar em contato conosco.

A Koelnmesse tem como política não permitir que qualquer empresa divulgue seus produtos e/ou serviços utilizando seu nome ou de qualquer um de seus produtos. Sempre que recomendarmos qualquer serviço e/ou produto utilizaremos um comunicado oficial da empresa, sendo este enviado pela própria Koelnmesse. Solicitamos atenção especial às ofertas de divulgação em catálogos, guias internacionais e, principalmente, ao fato de que nenhum terceiro está autorizado a intermediar qualquer negócio entre a Koelnmesse e seus clientes e parceiros.

Ao ser abordado por qualquer empresa terceira, lembre-se que a equipe Koelnmesse está à sua disposição para sanar dúvidas e assessorá-lo no que for preciso para o sucesso de seus negócios durante nossos eventos.

**Em caso de dúvidas, entre em contato: (11) 3874-0030 ou [atendimento@koelnmesse.com.br](mailto:atendimento@koelnmesse.com.br).**

Sucesso e bons negócios!



### KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS

Av. Francisco Matarazzo, 1752 - Cj. 1704 - Perdizes - São Paulo - SP

Fone/Fax: (11) 3874-0030

[www.fit016.com.br](http://www.fit016.com.br)





<b>1 - Informações Gerais</b> .....	<b>8</b>
<b>1.1 O EVENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>1.2 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3 CONTRATOS, COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4 MANUAL DO EXPOSITOR ONLINE (SISTEMA) - ÁREA EXCLUSIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5 CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - CAEX</b> .....	<b>9</b>
<b>1.6 TAXAS COBRADAS PELA PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> .....	<b>9</b>
<b>1.7 DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO</b> .....	<b>10</b>
<b>1.8 LOCAL</b> .....	<b>11</b>
<b>1.9 ESTACIONAMENTO</b> .....	<b>12</b>
1.9.1 VISITANTES .....	12
1.9.2 EXPOSITORES .....	12
1.9.3 PRESTADORES DE SERVIÇOS - MONTAGEM E DESMONTAGEM .....	12
1.9.4 CARGA E DESCARGA - PAVILHÕES E ÁREA NO ENTORNO .....	13
1.9.5 ACESSO - ÁREA DE CARGA E DESCARGA.....	13
1.9.6 CARGA E DESCARGA - MONTAGEM E DESMONTAGEM.....	13
1.9.7 DEMAIS INFORMAÇÕES.....	14
<b>1.10 SETORES</b> .....	<b>14</b>
<b>1.11 PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>15</b>
<b>2.0 Normas Gerais</b> .....	<b>16</b>
<b>2.1. CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR</b> .....	<b>16</b>
<b>2.2. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES</b> .....	<b>16</b>
<b>2.3. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4. INTRANSFERIBILIDADE</b> .....	<b>16</b>
<b>2.5. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS</b> .....	<b>17</b>
<b>2.6. HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS</b> .....	<b>17</b>
<b>2.7. REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS</b> .....	<b>17</b>
<b>2.8. RESPONSABILIDADE</b> .....	<b>17</b>
<b>2.9. SEGURO</b> .....	<b>17</b>
<b>2.10. PAGAMENTOS EM ATRASO</b> .....	<b>18</b>
<b>2.11. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO</b> .....	<b>18</b>
<b>2.12. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS E MATERIAIS</b> .....	<b>18</b>
<b>2.13. CUMPRIMENTO DE PRAZOS E INSTRUÇÕES</b> .....	<b>18</b>





### 2.14. TERMOS DE RESPONSABILIDADE 19

2.15. CASOS OMISSOS NESTE MANUAL .....	19
--	----

### 3.0 Normas Legais .....

3.1. LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE.....	19
--	----

3.2. DIREITOS AUTORAIS .....	20
------------------------------	----

3.3. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS.....	20
---	----

3.3.1. ENVIO DOS PRODUTOS .....	20
---------------------------------	----

3.3.2. RETORNO DOS PRODUTOS.....	21
----------------------------------	----

3.4. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS.....	21
--	----

3.5. CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA .....	21
---------------------------------------	----

3.5.1. MÃO-DE-OBRA EVENTUAL.....	21
----------------------------------	----

3.5.2. TRABALHO DE MENORES.....	22
---------------------------------	----

3.6. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO.....	22
--	----

### 4. Material de Divulgação.....

4.1. REDES SOCIAIS .....	22
--------------------------	----

4.2. DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES .....	23
-------------------------------------	----

4.3. PRÉ-CREDENCIAMENTO .....	23
-------------------------------	----

4.4. ASSINATURA DE E-MAIL PERSONALIZADA E BANNERS DIGITAIS.....	23
---	----

4.5. DIVULGAÇÃO À IMPRENSA .....	23
----------------------------------	----

4.6. AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL.....	24
--------------------------------------	----

### 5. Informações Técnicas.....

5.1. MONTADORAS / DECORADORES .....	24
-------------------------------------	----

5.1.1. TERMO DE RESPONSABILIDADE - EXPOSITOR.....	24
---	----

5.1.2. TERMO DE RESPONSABILIDADE - MONTADOR .....	24
---	----

5.1.3. CREDENCIAMENTO .....	25
-----------------------------	----

5.1.4. APROVAÇÃO DE PROJETO .....	25
-----------------------------------	----

5.1.5. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	26
-------------------------------------	----

5.1.6. SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO .....	27
--	----

5.2. ENERGIA ELÉTRICA / CONSUMO ADICIONAL.....	27
--	----

5.3. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA .....	28
----------------------------------	----

5.4. TELEFONIA E INTERNET .....	29
---------------------------------	----

5.5. SERVIÇOS DE SEGURANÇA .....	29
----------------------------------	----

5.6. SERVIÇOS DE LIMPEZA .....	30
--------------------------------	----

### 6. Acesso ao Pavilhão 30





6.1. ACESSO DE VEÍCULOS.....	30
6.2. ACESSO DE PESSOAL .....	30
6.3. ARTISTAS E AUTORIDADES - VISITANTES .....	31
6.4. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO .....	31
6.5. APREENSÃO DE CREDENCIAIS .....	32
6.6. CREDENCIAIS DE EXPOSITOR .....	32
6.7. CREDENCIAIS DE REPRESENTANTES .....	32
6.8. CREDENCIAIS DE SERVIÇOS .....	32
6.9. CREDENCIAIS DE MONTADOR.....	32
6.10. ABASTECIMENTO .....	33
6.11. ENTRADA DE MERCADORIAS .....	33
6.12. SAÍDA DE MERCADORIAS .....	33
6.13. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS.....	33
6.14. INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE CARGAS .....	34
<b>7 . Regras Gerais de Montagem .....</b>	<b>34</b>
7.1. MONTAGEM MÍNIMA OBRIGATÓRIA .....	34
7.2. MONTAGENS ESPECIAIS - COMERCIALIZADAS PELA KOELNMESSE.....	34
7.3. PAREDES DIVISÓRIAS .....	37
7.4. PAREDES DE VIDRO .....	38
7.5. ESTRUTURA AÉREA .....	38
7.6. ALTURAS LIMITE.....	38
7.7. RAMPA DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) .....	39
7.8. VISIBILIDADE .....	39
7.9. CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA .....	40
7.10. JARDINS E PLANTAS.....	40
7.11. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE.....	40
7.12. USO DE LOGOTIPOS .....	41
7.13. NORMAS DE TRABALHO .....	41
7.14. NORMAS DE SEGURANÇA .....	42
7.14.1. INSTALAÇÕES ESPECIAIS .....	42
7.14.2. PREVENÇÃO DE INCÊNDIO .....	42
7.14.3. UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS .....	44
7.14.4. EXTINTORES .....	44
7.14.5. EQUIPAMENTOS PROIBIDOS .....	44



7.14.6. OBSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	45
7.14.7. EPI'S - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	45
7.14.8. TRAJES DE TRABALHO	45
7.14.9. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	45
7.14.10. OBRAS NOS ESTANDES	46
7.15. EMBARGO DA CONSTRUÇÃO	46
7.16. ENCERRAMENTO DA MONTAGEM	46
8. Realização	47
8.1. VISITAÇÃO DO EVENTO	47
8.2. VISITAÇÃO DO ESTANDE	47
8.3. OPERAÇÃO DO ESTANDE	47
8.4. LIMITES DE OPERAÇÃO	47
8.5. ELABORAÇÃO DE IMPRESSOS	48
8.6. ESCALAÇÃO DE PESSOAL	48
8.7. DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES	48
8.8. VENDAS A VAREJO/PRONTA-ENTREGA	48
8.9. ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Shows, Desfiles, Música ao Vivo, Vídeo-wall, etc.)	48
8.10. VOLUME DE SOM	49
8.11. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	49
8.12. COBERTURA FOTOGRÁFICA	49
8.13. SISTEMA DE ALTO-FALANTES	50
8.14. SERVIÇOS DE BAR E RESTAURANTE	50
8.15. SERVIÇOS DE AMBULATÓRIO E DE BOMBEIROS	50
9. Desmontagem	50
9.1. RESPONSABILIDADE	50
9.2. TÉRMINO DA DESMONTAGEM/RETIRADA	50
10. Endereços e Telefones Úteis	51



## 1 - Informações Gerais

### 1.1 O EVENTO

**52ª FIT 0/16 - FEIRA INTERNACIONAL DO SETOR INFANTO - JUVENIL - BEBÊ**

**REALIZAÇÃO:** de 22 a 24/11/2018 (de Quinta a Sábado)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

22 e 23/11/18, das 09:00 às 19:00 e 24/11/18, das 09:00 às 17:00

**PÚBLICO-ALVO:** Profissionais e comerciantes (Lojistas) do setor infantil, confecções, acessórios, calçados, cuidados com o bebê e afins. O Acesso ao evento é exclusivo aos profissionais do setor.

**EVENTOS SIMULTÂNEOS:** Desfiles de Moda, Ciclo de Palestras direcionados ao público visitante e aos expositores. Eventos Gratuitos.

A programação atualizada estará disponível no site: [www.fit016.com.br](http://www.fit016.com.br)

### 1.2 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

KOELNMESSE, neste MANUAL denominada PROMOTORA. A supervisão geral do EVENTO é atribuição da KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA.

### 1.3 CONTRATOS, COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Qualquer comunicação ou correspondência relacionada ao EVENTO deverá ser encaminhada ao seguinte endereço:

**KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS** - Av. Francisco Matarazzo, 1752 - Cj. 1704 - Perdizes

CEP 05001-200 - São Paulo - SP • E-mail: [atendimento@koelnmesse.com.br](mailto:atendimento@koelnmesse.com.br)

TELEFONE: (011) 3874-0030

Contatos:

<b>KOELNMESSE</b>	Renata Camargos
	Gerente de Marketing
Alexandre Giansi	e-mail: <a href="mailto:r.camargos@koelnmesse.com.br">r.camargos@koelnmesse.com.br</a>
Gerente Financeiro	Jonathan Tadayuki
e-mail: <a href="mailto:a.giansi@koelnmesse.com.br">a.giansi@koelnmesse.com.br</a>	Executivo de Negócios - FIT 0/16
Bruno Maioli	e-mail: <a href="mailto:j.tadayuki@koelnmesse.com.br">j.tadayuki@koelnmesse.com.br</a>
Gerente Operacional	<b>Atendimento</b>
e-mail: <a href="mailto:b.maioli@koelnmesse.com.br">b.maioli@koelnmesse.com.br</a>	Expositores e Prestadores de Serviços
	e-mail: <a href="mailto:atendimento@koelnmesse.com.br">atendimento@koelnmesse.com.br</a>







## 1.4 MANUAL DO EXPOSITOR ONLINE (SISTEMA) - ÁREA EXCLUSIVA

A PROMOTORA disponibilizará um Login/Senha para acesso à área do Expositor no site [www.fit016.com.br](http://www.fit016.com.br)  
Na área do Expositor estarão disponíveis os seguintes serviços:

- ✓ Consulta ao Manual do Expositor e Regras Gerais de Montagem
- ✓ Acesso para preenchimento de todos os formulários
- ✓ Impressão de boletos das taxas adicionais
- ✓ Credenciamento de equipe e prestadores de serviços

## 1.5 CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - CAEX

O CAEX realiza os seguintes serviços:

- ✓ Atendimento geral ao expositor;
- ✓ Atendimento a montadoras e prestadores de serviços;
- ✓ Entrega de credenciais;
- ✓ Pagamento de taxas pendentes;
- ✓ Contratação de serviços.

## 1.6 TAXAS COBRADAS PELA PREFEITURA DE SÃO PAULO

De acordo com as Leis Municipais da cidade de São Paulo nº 13.474 e nº 13.477, de 30/12/2002, todo participante (expositor) de feiras ou exposições realizadas nesta cidade deve recolher as seguintes taxas:

- ✓ Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos - TFE (código: 34932)
- ✓ Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA (código: 90042)
- ✓ Taxa de Distribuição de Folhetos - TFA (código: 97110)

As taxas de cada expositor são pagas pela PROMOTORA, em guia única, acompanhada da relação geral de expositores, eliminando assim a visita do fiscal da Prefeitura aos estandes.

A PROMOTORA já faz a cobrança dessas taxas ao expositor juntamente com as parcelas do contrato da área locada.





## 1.7 DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO

A D.R.T. (DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO) realiza serviços de fiscalização nas feiras nos períodos de montagem, realização e desmontagem. Irregularidades são frequentemente encontradas na contratação de

trabalhadores em geral, como contratação de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro, cooperativas, etc.

EXPOSITOR: Esteja atento à idoneidade das empresas prestadoras de serviços em geral como: MONTAGEM, BUFFET, DECORAÇÃO, RECEPÇÃO, ETC.

A D.R.T. estará no evento e poderão ser solicitados os seguintes documentos:

- Expositor e Empresa Prestadora de Serviços:
  - Contrato Social (cópia)
  - CNPJ (cópia)
  - Relação de funcionários na feira
  - 2ª via de ficha de registro dos funcionários na feira
  - Guia do FGTS recolhida do mês anterior da feira
  - Cartões de ponto externo
  - Contratos de prestadores de serviços
- Temporários:
  - Contrato com a empresa
  - Registro desta empresa junto ao Ministério do Trabalho
  - Relação dos funcionários temporários contratados para a feira  
(ATENÇÃO: A empresa não pode ter mais funcionários temporários do que efetivos)
- Autônomos:
  - Cópia da inscrição junto à Prefeitura
  - INSS (somente para vendedores e garçons)

MAIORES INFORMAÇÕES OU ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS SOBRE NORMAS TRABALHISTAS:

### DELEGACIA REGIONAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO (SP)

Endereço: Rua Martins Fontes, 109, térreo, Centro

Telefone: (11) 3150-8199

Atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 16h

Ou pelo site: <http://trabalho.gov.br/delegacias/sp/servicos/>

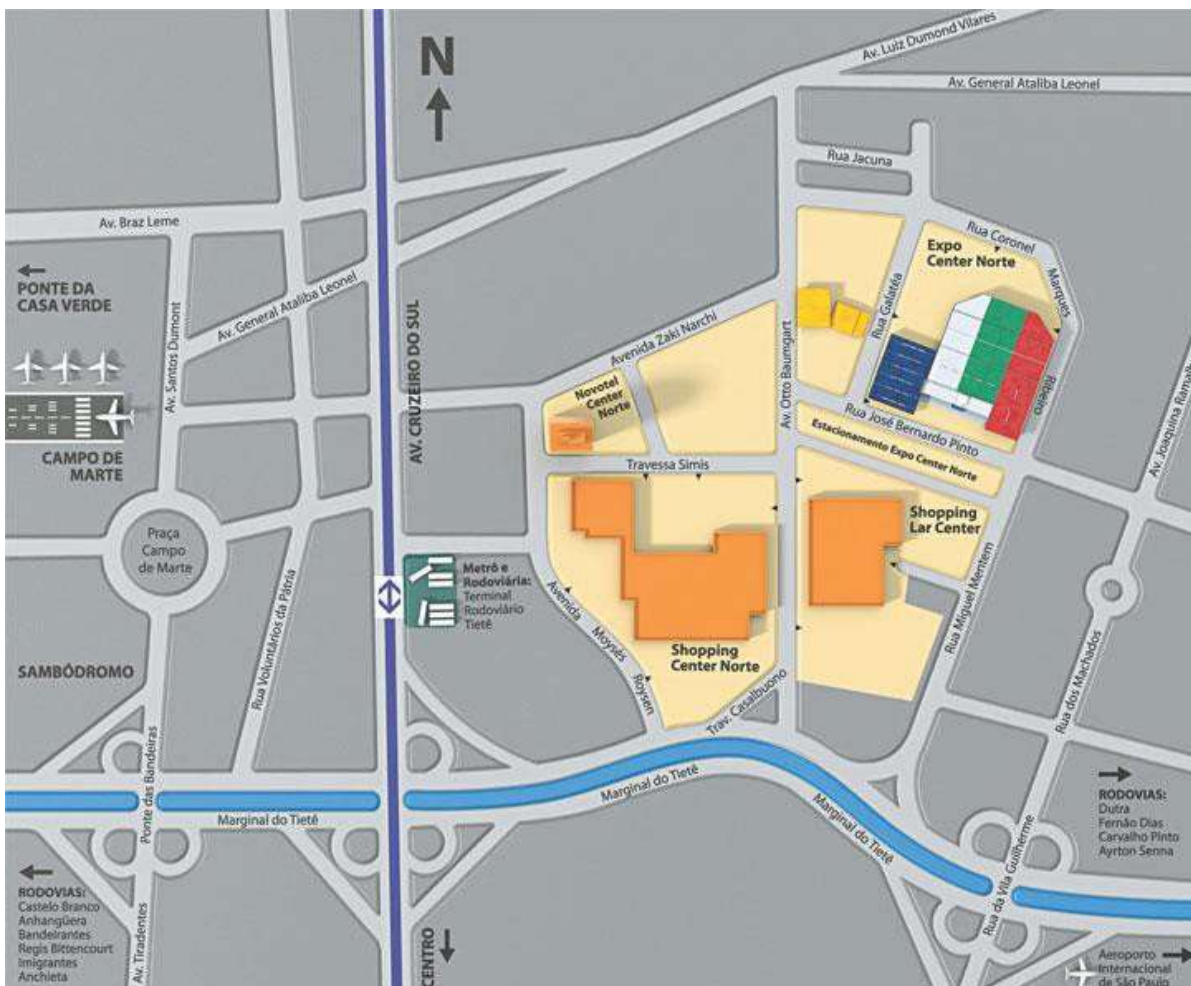


### 1.8 LOCAL

EXPO CENTER NORTE, neste MANUAL denominado PAVILHÃO.

EXPO CENTER NORTE - PAVILHÃO VERDE - Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme  
CEP: 02055-000 - São Paulo - SP • Tel.: (11) 2089-8500 • [www.expocenternorte.com.br](http://www.expocenternorte.com.br)

Em caso de impedimento do PAVILHÃO, por motivo de força maior, caberá à PROMOTORA a determinação de outro local.



Afiliado à	Certificação	Agência de Turismo	Revista Oficial FIT 0/16	Local	Organização
					



## 1.9 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de responsabilidade do Pavilhão Expo Center Norte. Para mais informações e confirmação de valores, entre em contato pelo telefone +55 (11) 2221-6700, no horário das 08h00 às 18h00 ou pelo e-mail: estacionamento@estapar.com.br

Endereço: Rua José Bernardo Pinto, 300 (em frente à entrada principal do Expo Center Norte).

## POLÍTICA DE PREÇOS E PERMANÊNCIA

### 1.9.1 VISITANTES

- Valor do estacionamento para motocicletas: preço único de R\$ 22,00 (Vinte e dois Reais) pelo período de 12 horas;
- Valor do estacionamento para veículos de passeio e utilitários de visitantes com altura máxima até 2,40 metros: preço único de R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) pelo período de 12 horas;
- Valor do estacionamento, para ônibus e/ou micro-ônibus: preço único de R\$ 90,00 (Noventa reais), em área reservada para essa finalidade.

### 1.9.2 EXPOSITORES

- Os EXPOSITORES poderão adquirir credenciais de estacionamento por um período equivalente aos dias do evento. Para os dias de evento o expositor terá um desconto de 50% (cinquenta por cento) da tabela vigente, mediante a apresentação da sua credencial do evento fornecida pelo promotor. O pagamento poderá ser efetuado em dinheiro, débito ou crédito diretamente na administração do estacionamento;
- O desconto, será limitado em 2 (duas) credenciais por estande das empresas EXPOSITORAS, independente da metragem dos mesmos.

### 1.9.3 PRESTADORES DE SERVIÇOS - MONTAGEM E DESMONTAGEM

- Os MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇO poderão adquirir credenciais no valor de R\$ 10,00 por dia por cada veículo, valor este estimado aos dias de montagem e desmontagem do evento;
- A aquisição da credencial está condicionada à apresentação da credencial do evento fornecida pelo promotor, além do nome da empresa constar na lista de prestadores de serviço e montadores, entregue pelo promotor do evento;
- Os acessos serão pela Rua Cel. Marques Ribeiro, 200 - Portão 4.
- Somente serão permitidos veículos de “passeio e utilitários” com altura máxima até 2,40 metros;
- Credenciais deverão ser adquiridas com a Empresa responsável, a ESTAPAR, através do Tel: (11)2221-6700, no horário das 08:00h às 18:00, e-mail: estacionamento@estapar.com.br





## 1.9.4 CARGA E DESCARGA - PAVILHÕES E ÁREA NO ENTORNO

Não é permitido o estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga, bem como no interior dos pavilhões, senão pelo período estritamente necessário para a atividade de carga e descarga e haverá cobrança pela entrada e permanência, conforme informado abaixo e de acordo com a tabela existente no local;

- Automóveis e utilitários com tara até 7 toneladas: Até meia hora será cobrado o valor de R\$ 10,00 (dez reais), até uma hora será cobrado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais), e demais horas ou fração, o valor será de R\$ 20,00 (vinte reais) cada. OBS: NÃO HÁ PERÍODO PARA DESISTÊNCIA (TOLERÂNCIA), O VEÍCULO QUE ADENTRAR AO ESTACIONAMENTO JÁ SERÁ TARIFADO;
- Veículos de carga com tara acima de 7 toneladas: tolerância de três horas, a quarta hora será cobrado o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e demais horas ou fração R\$ 50,00 (cinquenta reais) cada.
- O período de três horas não será cumulativo, o caminhão terá três horas no decorrer do dia e não a cada entrada.

### ATENÇÃO À FISCALIZAÇÃO DE CAMINHÕES NAS MARGINAIS DE SÃO PAULO

CET - Companhia de Engenharia de Tráfego fiscaliza a circulação de caminhões nas Marginais Pinheiros, Tietê e outras vias em horário restrito. Existem vários tipos de restrição para o trânsito de caminhões na cidade de São Paulo, sendo as principais a Zona de Máxima Restrição de Circulação (ZMRC), Zonas Especiais de Restrição de Circulação (ZERC) e as Vias Estruturais Restritas (VER). Nas Vias Estruturais Restritas (VER), a restrição para o trânsito de caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5h às 21h e aos sábados das 10h às 14h, exceto feriados.

Em caso de dúvidas ou para mais informações, acesse a página <http://www.cetsp.com.br/consultas/caminhoes.aspx>.

## 1.9.5 ACESSO - ÁREA DE CARGA E DESCARGA

- Pavilhão Verde - Rua Cel. Marques Ribeiro, 200 - Portão 4.

## 1.9.6 CARGA E DESCARGA - MONTAGEM E DESMONTAGEM

Caso o veículo utilize a área de carga/descarga, haverá cobrança por hora ou fração, conforme tabela afixada nos acessos. A permanência de veículo na área de carga e descarga é de uso exclusivo para tal finalidade (carga e descarga), não podendo a área ser utilizada para o estacionamento de veículos e

acomodação de quaisquer materiais ou reserva de vagas, tanto na montagem quanto na desmontagem. O não cumprimento do que foi estabelecido acarretará em cobrança de valor a ser definido pela administração.

No dia da desmontagem, com início no último dia e horário do evento, não será permitido o acesso de qualquer tipo de veículo na área de carga e descarga antes dos horários determinados:

- Automóveis e utilitários com tara até 2 toneladas: Acesso liberado à partir das 20:00 horas







- Veículos de carga com tara acima de 2 toneladas até 7 toneladas: Acesso liberado à partir das 20:30 horas
- Veículos de carga com tara acima de 7 toneladas: Acesso liberado à partir das 22:00 horas

Portanto, todos deverão atentar aos horários pré-estabelecidos, evitando chegar com muita antecedência para não causar complicações no tráfego da região, já que não existe um local específico para deixar o veículo enquanto se aguarda a liberação dos pavilhões.

Conforme mencionado anteriormente, na área de carga e descarga não será permitida a utilização de vagas para a acomodação de quaisquer materiais para posterior carregamento em veículos ou reserva de vagas, sob pena da cobrança ser feita pela administração, ou seja, todo material deverá ser conduzido do interior do pavilhão diretamente ao veículo a que se destina.

### 1.9.7 DEMAIS INFORMAÇÕES

Sem prejuízo da observância das regras gerais do Código de Trânsito, a circulação de veículos nas áreas de estacionamento obedecerá às seguintes normas de boa conduta:

- Limitação da velocidade de no máximo a 20 km/h;
- Não utilização de sinais acústicos ou sons que causem transtornos às atividades da Feira e da vizinhança;
- Não realização de manobras perigosas, condução perigosa ou de diversão;
- Observância às orientações dos funcionários e/ou colaboradores do estacionamento, bem como à sinalização existente;
- Zelo pela limpeza e conservação do local do estacionamento.

\***IMPORTANTE:** Os valores informados pela administradora do estacionamento servem apenas como referência. Mais informações e esclarecimentos adicionais, entrar em contato:

(11) 2221-6700 ou através do e-mail: [estacionamento@estapar.com.br](mailto:estacionamento@estapar.com.br) .

Estas normas são válidas para o exercício de 2018, mas poderão ser alteradas a qualquer momento, mediante aviso prévio com 30 (trinta) dias de antecedência.

### 1.10 SETORES

Acessórios de moda • Brinquedos • Enxoval • Bijuterias • Linha maternidade • Acessórios de Amamentação • Calçados • Cama e Banho • Confecções • Decoração • Equipamentos para lojas • Móveis • Produtos de Higiene e Cosméticos • Publicações e Serviços





## 1.11 PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

		19/NOV	09:00	20:00	Montagem <b>OBRIGATÓRIO O USO DE EPI</b>
MONTAGEM		20/NOV	09:00	20:00	CAEX FUNCIONARÁ DAS 09:00 AS 18:00.
		21/NOV	09:00	20:00	<b>SOMENTE DECORAÇÃO</b> CAEX FUNCIONARÁ DAS 09:00 AS 18:00.
	REALIZAÇÃO	22/NOV	08:00	09:00	Manutenção/ Reposição de materiais
10:00			19:00	Feira	
23/NOV		08:00	09:00	Manutenção/ Reposição de materiais	
		10:00	19:00	Feira	
24/NOV		08:00	09:00	Manutenção/ Reposição de materiais	
		10:00	17:00	Feira	
DESMONTAGEM	24/NOV	17:00	19:00	<b>EXCLUSIVO PARA RETIRADA DE PRODUTOS DOS EXPOSITORES</b>	
		19:00	20:00	Mobiliário / Equipamentos. Elétrica - <b>OBRIGATÓRIO O USO DE EPI</b>	
	24/NOV	20:00	08:00	Pavilhão Fechado - Lei do Psiu	
	25/NOV	08:00	11:00	<b>Montadoras - Stands e itens de promoção- OBRIGATÓRIO O USO DE EPI</b>	
		11:01	12:00	Limpeza pavilhão	

- Todos os Estandes deverão estar finalizados até as 20:00 do dia 20 de Novembro. Dia 21 de Novembro será destinado a decoração, não sendo permitido a construção de stands.
- Durante os dias de Realização o CAEX FUNCIONARÁ DAS 08:00 AS 19:00.



## 2.0 Normas Gerais

### 2.1. CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

Poderão participar do EVENTO somente empresas fabricantes ou representantes / distribuidoras exclusivas de produtos e/ou serviços enquadrados nos setores do EVENTO e nas demais especificações deste MANUAL.

### 2.2. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos ESTANDES, atendendo à ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto, à assiduidade da empresa no EVENTO e ao interesse mercadológico do EVENTO.

Visando a perfeita harmonia de circulação para expositores e visitantes, a planta do EVENTO somente será elaborada após o encerramento da comercialização dos espaços. Assim sendo, a localização definitiva dos ESTANDES somente será divulgada a aproximadamente, 20 dias da inauguração do EVENTO.

### 2.3. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a PROMOTORA redistribuir os setores ou os estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o EXPOSITOR.

### 2.4. INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, totais ou parcialmente, quaisquer responsabilidades assumidas ou direitos adquiridos com relação à PROMOTORA, nem sublocar, ceder ou transferir qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada, salvo em casos previamente autorizados por escrito pela PROMOTORA.

Mesmo assim, o nome, marca ou logotipo da outra empresa autorizada a expor não poderá, sob qualquer forma ou pretexto, constar na comunicação visual do ESTANDE ou na placa geral do Evento. Será proibida também, qualquer divisão física entre as duas ou mais empresas.





## 2.5. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É absolutamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes, bem como constar no ESTANDE qualquer menção promocional ou de agradecimento.

O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar por escrito à PROMOTORA que, a seu critério, poderá autorizar a apresentação em seu ESTANDE de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

Não será permitida também, a comercialização, propaganda ou promoção de quaisquer outros Eventos no Pavilhão. O não cumprimento desses dispositivos dará à PROMOTORA o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do ESTANDE, com o que concorda o EXPOSITOR.

## 2.6. HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça à PROMOTORA a relação dessas empresas, juntamente com comprovantes dos vínculos existentes entre elas, com 90 dias de antecedência ao Evento.

## 2.7. REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma empresa de representação comercial ou trading company, poderá apresentar tão somente produtos de sua representação exclusiva, sendo obrigado a fornecer à PROMOTORA a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes de vínculos de exclusividade existentes, com 90 dias de antecedência ao Evento.

## 2.8. RESPONSABILIDADE

A PROMOTORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante a montagem, a realização e a desmontagem do EVENTO, incluindo perda, desaparecimento, dano ou roubo de quaisquer materiais, sabotagem, construção civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, ou sinistros de quaisquer espécies.

## 2.9. SEGURO

Recomendamos ao EXPOSITOR a 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.

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.

### IMPORTANTE:

A PROMOTORA não assumirá quaisquer fatos ocorridos na ausência dos responsáveis pelo ESTANDE, durante o horário de funcionamento da feira. Fica sob a responsabilidade do EXPOSITOR, manter um responsável no ESTANDE, durante a realização do EVENTO.





### 2.10. PAGAMENTOS EM ATRASO

Os expositores que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos para com a PROMOTORA a fim de obterem a liberação das credenciais e da área do ESTANDE para montagem ou decoração, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais, taxas de instalações e serviços.

### 2.11. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O EXPOSITOR deverá manter a PROMOTORA informada sobre eventuais alterações na empresa: diretoria, endereço, telefone, fax, linha de produção, empresas representadas, etc.

### 2.12. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS E MATERIAIS

A PROMOTORA NÃO dispõe de nenhum depósito para guarda de mercadorias e materiais pertencentes ao EXPOSITOR no recinto do PAVILHÃO.

Desta forma, o EXPOSITOR deverá manter no ESTANDE uma pessoa responsável pelo recebimento das mercadorias destinadas à exposição, bem como providenciar local apropriado para acomodação das embalagens que deverão ser utilizadas no retorno das mercadorias à empresa quando do encerramento do EVENTO.

Em casos excepcionais, a PROMOTORA poderá receber as mercadorias do EXPOSITOR, desde que previamente acertado por escrito entre as partes, e mediante o pagamento de uma taxa de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

### 2.13. CUMPRIMENTO DE PRAZOS E INSTRUÇÕES

O não cumprimento, pelo EXPOSITOR, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a PROMOTORA de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o EXPOSITOR, tanto na montagem do seu estande, quanto durante a realização do EVENTO.

O EXPOSITOR obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições aqui contidas, bem como outras normas que, a bem geral, venham a ser estabelecidas.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o Expositor, seus contratados e demais pessoas envolvidas com o Evento, das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual.

Solicitamos e recomendamos, portanto, que todas as normas aqui contidas sejam lidas e repassadas a todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

Em caso de dúvidas quanto à interpretação deste Manual, sugerimos que a Promotora seja consultada, a fim de que futuros contratempos possam ser evitados.







#### 2.14. TERMOS DE RESPONSABILIDADE

Todo EXPOSITOR, assume integralmente através do preenchimento do MANUAL ELETRÔNICO, que a montagem do estande no evento obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas nas informações e normas gerais do EVENTO, assume também ter lido, compreendido e que concorda com todas as suas cláusulas e condições. Se responsabiliza também por eventuais danos ou acidentes com materiais, funcionários e PAVILHÃO, desde o início da Montagem, até o final da Desmontagem.

#### 2.15. CASOS OMISSOS NESTE MANUAL

A PROMOTORA reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste MANUAL, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do EVENTO ou a facilitar a harmonia entre os EXPOSITORES.

Nenhuma alteração promovida pela PROMOTORA poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Promoção e Organização de Evento pelo EXPOSITOR, uma vez que qualquer medida adotada estará visando o bom funcionamento do EVENTO.

Será aplicada uma multa no valor de 25% sobre o valor total do contrato de locação de área a todo expositor que infringir qualquer uma das normas estabelecidas, cuja sanção não estiver especificada anteriormente.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

A Organização do Evento se reserva o direito de resolver todos os casos omissos neste manual, assim como realizar as alterações que visem o melhor funcionamento do evento. A Organização do Evento poderá realizar as alterações de horário, local, data ou qualquer outra que, no interesse do evento, entender convenientes, sem que para isso haja lugar a qualquer tipo de indenização.

### 3.0 Normas Legais

#### 3.1. LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada EXPOSITOR possua uma Licença para Funcionamento e uma Licença para Publicidade. Por conta disso a PROMOTORA já faz a cobrança dessas taxas juntamente com as parcelas do contrato da área locada.

- ✓ Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos - TFE (código: 34932)
- ✓ Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA (código: 90042)
- ✓ Taxa de Distribuição de Folhetos - TFA (código: 97110)





### 3.2. DIREITOS AUTORAIS

O EXPOSITOR que desejar instalar aparelhagem de som em seu ESTANDE, inclusive para música ambiente, ficará responsável pelo pagamento das taxas correspondentes aos Direitos Autorais e que, de acordo com a Lei, são cobradas pela seguinte Entidade:

#### ECAD

Escre. Central de Arrecadação e Distribuição  
Av. Paulista, 171 - 3º andar - São Paulo - SP  
Tel.: (011) 3287-6722 • e-mail: [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br)  
Das 09:00 às 18:00 horas.

O valor dessas taxas varia de acordo com uma tabela desta Entidade. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratemplos.

### 3.3. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

Os produtos enviados ao EVENTO para simples exposição, incluindo bens que integram o ativo fixo, como móveis, utensílios e instalações, desde que retornem ao estabelecimento de origem no prazo de 60 dias, estarão isentos de impostos.

#### 3.3.1. ENVIO DOS PRODUTOS

A NOTA FISCAL PARA ENVIO DAS MERCADORIAS A SEREM EXPOSTAS DEVERÁ SER EMITIDA EM NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR, COM SEU CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL E O SEGUINTE ENDEREÇO.

EXPO CENTER NORTE - PAVILHÃO VERDE - Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme  
CEP: 02055-000 - São Paulo - SP • Tel.: (11) 2089-8500 • [www.expoцентernorte.com.br](http://www.expoцентernorte.com.br)

No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a seguinte observação:

*"AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA 52ª FIT 0/16 - FEIRA INTERNACIONAL DO SETOR INFANTO - JUVENIL - BEBÊ , (DE 22 A 24 DE NOVEMBRO DE 2018), EXPO CENTER NORTE - PAVILHÃO VERDE - SÃO PAULO".*

Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitários e total. As Notas Fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

#### SÃO PAULO

\* Natureza da Operação = remessa para exposição ou feira de amostra - código 5.914





\* ICMS com isenção do imposto de acordo com o Artigo 8º, Anexo I, Item 31, da Tabela I, do Decreto nº 33.118/91

\* IPI com suspensão do imposto de acordo com o Artigo 36, Inciso X, do Decreto nº 87.981/82.

OUTROS ESTADOS (BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.)

\* Natureza da Operação = remessa para exposição ou feira de amostra - código 6.914

\* ICMS - Isento, conforme artigo 33, do anexo I, do RICMS/SP.

\* IPI - Suspensão - art. 42, II, do RIPI - Decreto 4.544/2002.

### 3.3.2. RETORNO DOS PRODUTOS

SÃO PAULO

\* Natureza da Operação - cód. 1.914 - Exposição em Feiras - Retorno.

OUTROS ESTADOS (BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.)

\* Natureza da Operação - cód. 2.914 - Exposição em Feiras - Retorno.

Para retornar os produtos à empresa do EXPOSITOR, deverá ser emitida Nota Fiscal de Entrada, com os seguintes dizeres:

*“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA 52ª FIT 0/16 - FEIRA INTERNACIONAL DO SETOR INFANTO - JUVENIL - BEBÊ , (DE 22 A 24 DE NOVEMBRO DE 2018), EXPO CENTER NORTE - PAVILHÃO VERDE - SÃO PAULO”.*

Para maiores informações contatar:

POSTO FISCAL DA SECRETARIA DA FAZENDA:

Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo SP

Tel.: (011) 3243-3400

### 3.4. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

Poderão, também, ser apresentados produtos importados, desde que cumpridas todas as normas deste MANUAL bem como as exigências da Receita Federal.

Para a admissão temporária de produtos destinados a Feiras e Congressos, deverá ser consultado um despachante aduaneiro e não poderão ser expostas mercadorias que não tenham cumprido todos os trâmites legais.

A PROMOTORA NÃO ASSUMIRÁ QUALQUER RESPONSABILIDADE PELA NÃO LIBERAÇÃO DE CARGAS DESTINADAS AOS EVENTOS.

### 3.5. CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

#### 3.5.1. MÃO-DE-OBRA EVENTUAL

Para a utilização de mão-de-obra eventual diretamente pelo EXPOSITOR, 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, alvarás, etc.) da empresa contratada e as





respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópia da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc.

### 3.5.2. TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores de 18 anos no Evento é proibido durante o período de Montagem e Desmontagem.

Durante o período de Realização da Feira, o trabalho de menores é regulamentado. Para manter menores trabalhando no estande, o EXPOSITOR deverá obter autorização especial na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho e no Juizado da Infância e da Juventude. Para mais informações ou esclarecimentos de dúvidas sobre normas trabalhistas, contatar:

Para mais informações contatar:

**DELEGACIA REGIONAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO (SP)**  
Endereço: Rua Martins Fontes, 109, térreo, centro  
Telefone: (11) 3150-8199  
Atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 16h  
Ou pelo site: <http://portal.mte.gov.br/delegacias/sp/servicos>

**CARTÓRIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA CAPITAL**  
Tel.: (011) 3965-5155

### 3.6. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

De acordo com a Lei nº 8069/90 ART. 149, Inciso II, Parágrafo 1º, Alíneas C, D, E e F, é expressamente proibida a entrada de menores de 14 anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis, durante o período do EVENTO.

Recomendamos aos expositores divulgarem esta informação aos seus convidados, a fim de se evitar transtornos aos visitantes, uma vez que nenhuma exceção poderá ser aberta.

## 4. Material de Divulgação

Além do site oficial do evento, [www.fit016.com.br](http://www.fit016.com.br), a feira disponibiliza outros meios de comunicação e integração com os expositores e visitantes desde o pré-evento, pois o objetivo principal do PROMOTOR é que o EXPOSITOR tenha o máximo de resultado e o maior retorno dos seus investimentos.

### 4.1. REDES SOCIAIS

As redes sociais são, atualmente, o canal de marketing que mais disseminam informações de maneira rápida, por meio dos compartilhamentos.

A FIT 0/16 tem páginas no Facebook e no Instagram, que são seguidas por milhares de lojistas





do Brasil todo. Aproveite essa divulgação gratuita para o seu negócio também.

Quando postar em suas páginas, marque a página da feira, para que possamos repostar e atingir o número máximo de pessoas.

Para marcar a FIT 0/16 no **Facebook**, digite: **@feirafit016** em seu post.

No **Instagram**, digite: **@feira\_fit016**

**Curta, compartilhe, siga- nos!**

## 4.2. DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

### CONVITE IMPRESSO

Cada EXPOSITOR receberá uma cota de convites impressos para serem distribuídos entre seus convidados, mas se precisar de mais, basta solicitar ao departamento de marketing, para Renata Camargos pelo e-mail [r.camargos@koelnmesse.com.br](mailto:r.camargos@koelnmesse.com.br).

### CONVITE ELETRÔNICO

O convite eletrônico é uma maneira fácil de você convidar os clientes para visitar seu estande, de uma maneira personalizada e sem custos. Para enviar o convite eletrônico da feira, acesse o Manual Eletrônico, no site do evento. Você pode fazer o upload de sua lista de convidados e facilitar o envio. Aproveite e convide todos os seus clientes!

## 4.3. PRÉ-CREDENCIAMENTO

O pré-credenciamento para lojistas estará disponível a partir de Março de 2018, pelo site das feiras [www.fit016.com.br](http://www.fit016.com.br). A PROMOTORA vai incentivar e divulgar o pré-credenciamento por meio dos canais de comunicação (newsletters, sites, e-mails mkt, convites) e também por meio da assessoria de imprensa do evento.

É extremamente importante a divulgação do pré-credenciamento por parte do EXPOSITOR, para que seus convidados tenham a tranquilidade de se programar para visitar a feira.

## 4.4. ASSINATURA DE E-MAIL PERSONALIZADA E BANNERS DIGITAIS

Coloque a assinatura de e-mail da feira em seus e-mails para divulgar a participação no evento. Isso vai atrair ainda mais visitantes em seu estande. Também disponibilizamos banners digitais do evento para que você coloque no site de sua empresa e convite seus clientes.

Faça o download das peças no site do evento, seguindo o menu:  
EXPOR > JÁ SOU EXPOSITOR > MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO.

## 4.5. DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

A feira conta com uma assessoria de imprensa que divulga não somente o evento, mas também os expositores nas principais mídias do país, sem custos. Para que os seus produtos sejam divulgados gratuitamente, envie as







informações e fotos antecipadamente para a 2Pro Comunicação. Durante a feira, você também poderá disponibilizar seus materiais de divulgação na sala de imprensa.

Envie opções de fotos em alta resolução e um texto com a descrição dos produtos para:

2Pro Comunicação | Tel.: 11 3030 9404 | [fit016@2pro.com.br](mailto:fit016@2pro.com.br)

#### 4.6. AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

Os expositores e visitantes da feira têm descontos exclusivos de até 20% em passagens aéreas e condições especiais em hospedagem. Nos sites [www.fit016.com.br](http://www.fit016.com.br) (menu: visitar - viagem e hospedagem), você encontra a lista de hotéis disponíveis e já compra a sua passagem aérea com desconto.

Divulgue essa condição também para seus clientes!

Mais informações:

AD TURISMO

Tel.: +55 11 5087 3476

[fit016@adfeiras.com.br](mailto:fit016@adfeiras.com.br)

## 5. Informações Técnicas

### 5.1. MONTADORAS / DECORADORES

O EXPOSITOR poderá contratar os serviços de montagem e decoração de uma empresa à sua escolha, desde que atendidas todas as normas específicas neste MANUAL.

#### 5.1.1. TERMO DE RESPONSABILIDADE - EXPOSITOR

Ao acessar o sistema do MANUAL ELETRÔNICO para preenchimento dos dados, o expositor se responsabiliza pelo cumprimento das normas estabelecidas neste MANUAL, bem como por eventuais danos ou acidentes com materiais, funcionários e PAVILHÃO, desde o início da Montagem, até o final da Desmontagem. No caso do EXPOSITOR efetuar a contratação/Indicação de um MONTADOR/DECORADOR, é também obrigatório o preenchimento por parte da empresa/profissional contratado, do Termo de Responsabilidade - Montador.

#### 5.1.2. TERMO DE RESPONSABILIDADE - MONTADOR

A impressão e preenchimento do Termo de Responsabilidade MONTADOR / DECORADOR, via MANUAL ELETRÔNICO é obrigatório para a liberação das credenciais da empresa contratada.





A montadora deverá enviar o Termo de Responsabilidade, via e-mail, juntamente do projeto do estande, assumindo ser responsável por qualquer dano que venha a ser causado por seu material e/ou pessoal ao pavilhão, a terceiros, inclusive pelas penalidades aplicadas à falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, conforme prazos estabelecidos no regulamento da feira e neste manual, desde o início da Montagem, até o final da Desmontagem.

e-mail: [atendimento@koelnmesse.com.br](mailto:atendimento@koelnmesse.com.br)

O Termo de Responsabilidade ORIGINAL deverá ser entregue no CAEX, no 1º dia de montagem, para que seja liberado o acesso ao pavilhão e montagem do estande.

### 5.1.3. CREDENCIAMENTO

Através do preenchimento via MANUAL ELETRÔNICO, o EXPOSITOR habilitará a empresa ou pessoa contratada para solicitar as CREDENCIAIS DE MONTAGEM E/OU DECORAÇÃO do seu ESTANDE.

As credenciais solicitadas serão entregues no PAVILHÃO, a partir do primeiro dia de montagem, a um funcionário da empresa contratada, mediante apresentação de documento, DESDE QUE NÃO HAJA PENDÊNCIA POR PARTE DO EXPOSITOR JUNTO À PROMOTORA.

Os funcionários associados ao Sindiprom não pagarão pela credencial, desde que apresentem, no CAEX, a cópia da carteira de filiação. O responsável pela montadora deverá solicitar as credenciais no Manual do expositor.

### 5.1.4. APROVAÇÃO DE PROJETO

Todo e qualquer projeto de montagem e/ou decoração de ESTANDE, deverá atender a todas as normas deste MANUAL e/ou de ordem pública, conforme assegurado no Termo de Responsabilidade.

É obrigatória a apresentação prévia do projeto e demais documentos para aprovação. Também é obrigatória a apresentação de ART-CREA/SP (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT-CAU/SP (Registro de Responsabilidade Técnica) para cada projeto de ESTANDE.

A construção e/ou montagem de qualquer decoração só poderá ser iniciada após aprovação formal do respectivo projeto pela PROMOTORA.

Lembramos que para a aprovação o projeto deverá ser enviado por meio do Manual o Expositor eletrônico, o qual cada EXPOSITOR receberá um link para acessar o ambiente. É necessário o envio do projeto com planta baixa, elevações frontais e laterais e perspectivas, devidamente cotadas, de forma que permitam verificar se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Manual.

Os seguintes documentos devem ser enviados para o e-mail: [atendimento@koelnmesse.com.br](mailto:atendimento@koelnmesse.com.br)

- ✓ ART / RRT de elétrica e execução de projeto devidamente recolhidas
- ✓ Cópia da carteira do CREA / CAU do Engenheiro ou Arquiteto responsável
- ✓ Memorial descritivo
- ✓ Planta baixa





- ✓ Elevações e/ou perspectivas com as devidas medidas
- ✓ Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado pela empresa montadora contratada pelo Expositor.

De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA) e Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), todos os projetos e/ou montagens de ESTANDES em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA ou CAU onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada a respectiva ART ou RRT.

As empresas montadoras de ESTANDES de outros Estados deverão se registrar no CREA - SP ou requerer o visto no registro de outra Região, indicando profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART. No caso de Registro de Responsabilidade Técnica, recolhido através do CAU, esse visto não é necessário.

É OBRIGATÓRIO O ENVIO DA ART OU RRT DO ESTANDE PARA A PROMOTORA, DEVIDAMENTE PAGA,

Abaixo, algumas informações sobre o preenchimento dos documentos:

No preenchimento da ART ou RRT deverão constar as datas de realização, montagem e desmontagem (período de **19/11/2018 a 25/11/2018**) na **52ª FIT 0/16** como efetiva participação do profissional, também a metragem do ESTANDE, o local do EVENTO (Expo Center Norte - Pavilhão Verde) e o nome do EXPOSITOR. O endereço deverá ser: Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme - CEP: 02055-000 - São Paulo/SP. Também deverá constar a atividade técnica correspondente à execução e ao projeto, sendo que não serão aceitos ART ou RRT que possuir a atividade correspondente somente ao projeto. Para ter validade a ART ou RRT deverá estar devidamente assinada pelo profissional e o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do CREA ou CAU do profissional.

#### MAIS INFORMAÇÕES:

CREA/SP - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia  
Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059  
Pinheiros - São Paulo - SP - CEP: 01452-920  
Atendimento: 0800-17-18-11  
Site: [www.creasp.org.br](http://www.creasp.org.br)

CAU/SP - Conselho de Arquitetura e Urbanismo  
Rua Formosa, 367 - 23º andar  
Centro - São Paulo - SP - CEP: 01049-000  
Atendimento: 11 3337-6939  
Site: [www.causp.org.br](http://www.causp.org.br)

#### 5.1.5. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para obter a liberação da área destinada à montagem do estande, as Montadoras / Decoradores deverão apresentar os seguintes documentos na entrada do PAVILHÃO:

- ✓ Termo de responsabilidade (cópia)





✓ Comprovante do pagamento das credenciais

✓ ART-CREA/SP (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT-CAU (Registro de Responsabilidade Técnica) c/ comprovante de pagamento

### 5.1.6. SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO

A Montadora contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção e/ou assistência ao seu cliente durante o período de Realização do EVENTO, não tendo a PROMOTORA ou a Montadora Oficial qualquer responsabilidade por problemas que possam ocorrer no estande.

### 5.2. ENERGIA ELÉTRICA / CONSUMO ADICIONAL

Mediante o preenchimento e pagamento (Opcional) - Energia Elétrica Adicional - via MANUAL ELETRÔNICO, até a data limite, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no Estande do EXPOSITOR, de acordo com a quantidade de Kva adicional solicitado.

A energia elétrica será fornecida em unidade de Kva não fracionada 380v trifásico, neutro e terra, 220v monofásico, 60HZ, pelo período de realização do Evento.

As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220v monofásico. O expositor que desejar instalar qualquer aparelho elétrico 110V. em seu estande deverá providenciar um “transformador” para evitar danos aos seus equipamentos.

a) A Promotora não dispõe deste tipo de equipamento para locação.

b) Cabe ao EXPOSITOR contratar todo e qualquer trabalho de instalação interna e distribuição em seu estande utilizando materiais adequados (quadro de entrada com disjuntores, circuitos de lâmpadas, tomadas e etc.). Toda e qualquer instalação deve seguir um projeto executado por profissional habilitado com A.R.T. obedecendo às diretrizes da NBR 5410.

A instalação do ponto de energia não será cobrada do EXPOSITOR, que pagará somente pela quantidade de Kva que consumir.

Cada estande receberá um ponto básico de energia elétrica com 0,10 Kva por m<sup>2</sup>, que será instalado pela equipe de engenharia elétrica da PROMOTORA.

**ÁREA DO ESTANDE X FRAÇÃO de Kva = ENERGIA MÍNIMA**

Exemplo: 50m<sup>2</sup> X 0,10Kva = 5,00 Kva

Não há necessidade de considerar o Kva/hora, pois o custo do Kva refere-se ao consumo durante todo o período de funcionamento do EVENTO.





A fim de facilitar o cálculo, incluímos no final deste Manual (TABELA PARA CÁLCULO - CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA) uma tabela com a quantidade de Kva consumidos pelos itens mais comumente utilizados em um ESTANDE. A PROMOTORA recomenda que cada estande possua um estabilizador de voltagem, a fim de evitar

possíveis danos causados pela oscilação de energia e que seja utilizada, em seus equipamentos, chave automática de proteção, pois, na falta de uma fase a mesma se desligará automaticamente.

É expressamente proibida a modificação na Rede de Energia Elétrica (Troca de lâmpadas, instalação de computadores ou outros equipamentos) sem a prévia autorização da PROMOTORA, o que acarretará na interdição do ESTANDE até a devida regularização.

**IMPORTANTE:** A empresa responsável pela instalação fará a vistoria nos estandes para verificar a quantidade de Kva's utilizados. Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do EVENTO será cobrado pela PROMOTORA, à razão da taxa especificada, COM UM ACRÉSCIMO DE 25% DE MULTA.

Completada a instalação, deverá ser solicitada uma vistoria da PROMOTORA. Não será permitida a utilização de iluminação que, por seus interruptores automáticos, possa provocar interferência em aparelhos elétricos ou eletrônicos expostos em outros ESTANDES.

Não será permitida a instalação ou fixação externa de artefatos elétricos, pingentes, etc., sem a prévia autorização da PROMOTORA. Quaisquer cabos ou fios expostos deverão ser cobertos com proteção aceitável para segurança do público.

Após o encerramento diário do EVENTO, a energia elétrica será automaticamente desligada. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia até a sua retirada do PAVILHÃO, solicitamos que seja feito um comunicado antecipado à PROMOTORA.

### 5.3. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Mediante o preenchimento e pagamento (Opcional) - Instalações e Serviços - via MANUAL ELETRÔNICO, até a data limite, será instalado o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu ESTANDE, desde que haja disponibilidade técnica na área do ESTANDE.

A instalação constará de um ponto de fornecimento de 3/4 de polegada sem pia, e um ponto de escoamento de 1 polegada, sendo seu custo por ponto de fornecimento solicitado.

No custo do ponto de água já está incluído o consumo.

**ATENÇÃO:** As instalações hidráulicas necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários.

A Promotora não autorizará a instalação deste serviço quando o formulário for entregue fora do prazo determinado, ficando o expositor limitado à instalação de energia e forças básicas.







#### 5.4. TELEFONIA E INTERNET

Todos os serviços de telecomunicações estão sob a responsabilidade exclusiva do Expo Center Norte, 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 dos serviços, o expositor deverá entrar em contato com a VIVO.

**SERCOM - VIVO (Voz, Dados, Internet)**  
(11) 2089-8531 / Fax: 2972-2174 / 95569-9854  
E-mail: andsilva@sercom.com.br

#### 5.5. SERVIÇOS DE SEGURANÇA

Com o objetivo de garantir a organização e o bom funcionamento da 52ª FIT 0/16, a PROMOTORA manterá um serviço de segurança nas áreas comuns do EVENTO, 24 horas por dia.

Fica terminantemente proibida a contratação de seguranças particulares e a designação de funcionários para exercerem serviços de segurança no período em que a feira não estiver em funcionamento. Este serviço somente poderá ser executado pela Segurança Oficial da feira. A Segurança Oficial executará o TRABALHO COLETIVO conforme tabela abaixo:

SEGURANÇA COLETIVA	21/NOV	19:00 - 10:00	OBRIGATÓRIO A PRESENÇA DO RESPONSÁVEL PELO STAND PARA PREENCHIMENTO DO CHECK LIST DE MATERIAIS. A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ITENS NÃO MENCIONADOS NO CHECK LIST
	22/NOV		
	22/NOV	19:00 - 10:00	
	23/NOV		
	23/NOV	19:00 - 10:00	
	24/NOV		
	24/NOV	19:00 - 10:00	
	24/NOV		

No contrato de participação já cobrada do EXPOSITOR uma taxa proporcional por m<sup>2</sup> (metro quadrado) de área contratada. Os valores estarão descritos no contrato e o pagamento dessa taxa é OBRIGATÓRIO.

Affiliado a	Certificação	Agência de Turismo	Revista Oficial FIT 0/16	Local	Organização
					



A PROMOTORA não assumirá quaisquer fatos ocorridos na ausência dos responsáveis pelo ESTANDE, durante o horário de funcionamento da feira. Fica sob a responsabilidade do EXPOSITOR, manter um responsável no ESTANDE, durante a realização do EVENTO.

### 5.6. SERVIÇOS DE LIMPEZA

A PROMOTORA ficará encarregada da limpeza geral das áreas comuns do PAVILHÃO. A limpeza interna dos estandes, durante o EVENTO, é de responsabilidade do EXPOSITOR, que deverá ser feita por funcionário comprovado ou empresa contratada, os quais terão acesso ao PAVILHÃO, diariamente, das 08:00 às 09:00 horas, desde que devidamente credenciados, através do MANUAL ELETRÔNICO (Credenciais - Serviço), até a data limite.

Em hipótese alguma, os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser depositados nas áreas comuns do PAVILHÃO durante o horário de Realização do EVENTO, ficando o EXPOSITOR sujeito à multa de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) caso isso ocorra. Os detritos de cada ESTANDE somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.

## 6. Acesso ao Pavilhão

### 6.1. ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de Realização do EVENTO, o estacionamento da área externa será administrado pelo Expo Center Norte (Estapar) - Tel: (11) 2221-6700 - e-mail: [estacionamento@estapar.com.br](mailto:estacionamento@estapar.com.br)

Cada expositor terá o direito de comprar 02 (duas) credenciais especiais para estacionamento, com 50% de desconto sobre a tabela vigente, que lhe dará o direito a um local para estacionar quantas vezes for necessário, durante a Realização do EVENTO incluindo, se necessário, o período de montagem e desmontagem.

Não é permitida a entrada de veículos de qualquer porte no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento (Montagem, Realização e Desmontagem) do EVENTO.

### 6.2. ACESSO DE PESSOAL

Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO somente terão acesso ao PAVILHÃO pessoas devidamente credenciadas.

O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de expositores, decoradores ou qualquer pessoa a serviço dos estandes.





Não será permitido o acesso de pessoas fora do horário de Realização do EVENTO, à exceção de portadores de credenciais “EXPOSITOR” e “SERVIÇOS”, que poderão ingressar com uma hora de antecedência ao horário de abertura.

Os funcionários ou contratados das empresas MONTADORAS somente terão acesso ao pavilhão para execução dos trabalhos de montagem e desmontagem se estiverem credenciados. Portanto, devem portar seus

respectivos crachás e documentos de identidade para conferência. A vestimenta deverá ser adequada ao ambiente de montagem, como uniforme ou camiseta, calças compridas, tênis ou sapatos e EPIs.

**IMPORTANTE:** será proibida a entrada de pessoas sem camisa, vestindo bermudas, calções, vestido ou saia e calçando chinelos, sandálias ou qualquer calçado aberto.

### 6.3. ARTISTAS E AUTORIDADES - VISITANTES

A Organizadora do EVENTO deverá ser informada por meio de sua Assessoria de Imprensa, sobre a visita de artistas, celebridades, personalidades ou autoridades para que sejam tomadas as devidas providências junto à segurança da Feira.

### 6.4. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

Todos os profissionais (Expositores, Prestadores, Montadores, Serviços, Assessoria de Imprensa) deverão estar devidamente credenciados para acessarem o Pavilhão.

As credenciais são pessoais, intransferíveis e sem direito a acompanhante. O uso indevido da credencial implicará em apreensão, multa e cancelamento da mesma. O EXPOSITOR terá direito a receber, gratuitamente, 03 credenciais por cada 10m<sup>2</sup> de área adquirida, para utilização das pessoas que estarão presentes no estande durante o período de Funcionamento do EVENTO, desde que o EXPOSITOR envie os dados via MANUAL ELETRÔNICO (Credenciais de Expositor) à PROMOTORA, até a data limite.

Para funcionários que não permanecerão no estande durante o período da Feira (motoristas, passadeiras, etc.), as credenciais deverão ser solicitadas através do MANUAL ELETRÔNICO - (Credenciais de Serviço).

As credenciais deverão ser retiradas no CAEX do PAVILHÃO, à partir do primeiro dia de montagem.

Para que o portador da empresa expositora possa efetuar a retirada das credenciais, é necessário trazer uma carta de Autorização em papel timbrado da Empresa.

Ao solicitar as credenciais, o EXPOSITOR deverá relacionar as pessoas em cujos nomes deverão ser emitidas, mencionando, também, o CPF / cargo de cada uma delas, uma vez que as mesmas já serão entregues devidamente preenchidas pela PROMOTORA.

**É OBRIGATÓRIO O USO DA CREDENCIAL, EM LOCAL VISÍVEL, POR PARTE DE EXPOSITORES, MONTADORES E PESSOAL A SERVIÇO NO ESTANDE.**





OBS.: A ausência da credencial em qualquer pessoa no interior do PAVILHÃO implicará na sua retirada imediata do recinto.

Essas credenciais são válidas durante todos os períodos de Funcionamento do EVENTO, e só poderão ser solicitadas até a véspera da inauguração do EVENTO. Em caso de extravio, o EXPOSITOR poderá solicitar emissão de 2ª via da credencial desde que a mesma não tenha sido apreendida.

### 6.5. APREENSÃO DE CREDENCIAIS

Todas as credenciais fornecidas pela PROMOTORA são pessoais e intransferíveis E NÃO DÃO DIREITO A ACOMPANHANTES.

Ao ser apresentada à entrada do PAVILHÃO, será exigida a identificação do PORTADOR. A eventual utilização por terceiros caracterizará seu uso indevido, implicando na apreensão e cancelamento da mesma. NÃO SERÃO EMITIDAS 2ª VIAS DE CREDENCIAIS APREENDIDAS.

### 6.6. CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

As credenciais de expositor destinam-se ao credenciamento de Presidentes, Diretores, Gerentes, Supervisores, Chefes de Departamento, Vendedores e Técnicos funcionários do EXPOSITOR, devendo ser solicitadas através do MANUAL ELETRÔNICO, será disponibilizado, sem custo 1 credencial de expositor a cada 3m<sup>2</sup> contratados. Credenciais excedentes terão custo de R\$ 20,00.

### 6.7. CREDENCIAIS DE REPRESENTANTES

Credenciais exclusivas para REPRESENTANTES COMERCIAIS da empresa expositora. As credenciais de REPRESENTANTE serão entregues mediante apresentação de documento de identidade, deverão ser solicitadas mediante cadastro feito pelo próprio REPRESENTANTE e somente serão liberadas após a confirmação do EXPOSITOR, através do MANUAL ELETRÔNICO.

Solicitamos a criteriosa distribuição deste tipo de credencial, pois a mesma permite, ao seu portador, total autonomia de ação.

### 6.8. CREDENCIAIS DE SERVIÇOS

As credenciais de SERVIÇO destinam-se ao credenciamento dos funcionários de empresas contratadas pelo EXPOSITOR para prestar quaisquer serviços de apoio durante o período de Realização do EVENTO, como recepcionistas, garçons, copeiras, músicos, etc., devendo ser solicitadas através do preenchimento do MANUAL ELETRÔNICO até dia 15-11-2018 com o custo de R\$30,00, a partir do dia 16-11-2018 até a realização será cobrado R\$ 50,00 reais por credencial solicitada.

### 6.9. CREDENCIAIS DE MONTADOR

O Expositor deverá cadastrar a empresa MONTADORA através do MANUAL ELETRÔNICO, que ficará responsável em credenciar a equipe de montagem através de um login/senha que a MONTADORA receberá pelo sistema, a credencial de montagem tem o valor de R\$30,00 até dia 15-11-2018, a partir do dia 16-11-2018 até a realização será cobrado R\$ 50,00 reais por credencial solicitada.





## 6.10. ABASTECIMENTO

Mercadorias destinadas ao abastecimento dos estandes só poderão entrar no PAVILHÃO durante o período de MANUTENÇÃO do EVENTO das 08:00 às 09:00 horas, através do Portão de Serviço.

Recomendamos que uma adequada programação seja feita, uma vez que não poderão ser abertas exceções.

## 6.11. ENTRADA DE MERCADORIAS

Todas as mercadorias, equipamentos e objetos de decoração terão livre acesso ao PAVILHÃO, desde que relacionados e descritos pelo EXPOSITOR em formulário apropriado retirado na entrada do PAVILHÃO. A Nota Fiscal correspondente deverá estar anexa.

### 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, ficando isenta também de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

É de responsabilidade do expositor providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences e manter um funcionário responsável para recebimento de equipamentos e/ou produtos.

A data-limite para entrada de mercadorias, máquinas e equipamentos é **21/11/2018**, até as 12:00h. À partir desse horário será permitido somente a decoração dos estandes e entrada de materiais em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático, até as 18:00h.

Ferramentas de funcionários encarregados de montagem/decoração dos ESTANDES deverão ser registradas junto à Segurança do PAVILHÃO, sendo que será cobrada uma taxa de utilização de energia elétrica, por unidade, para uso de ferramentas elétricas, serras, etc.

## 6.12. SAÍDA DE MERCADORIAS

Nenhum produto, destinado a exposição, poderá sair do Pavilhão antes do encerramento final do Evento, mesmo no último dia de atividade. Representantes dos expositores que necessitarem retirar seus mostruários antes do encerramento do Evento, deverão solicitar autorização da Promotora com antecedência, a fim de que possam fazê-lo.

Este procedimento, entretanto, somente será autorizado antes do horário de abertura (das 08:00 às 09:00 horas) no último dia do Evento.

Em casos especiais, a PROMOTORA autorizará a substituição de mercadorias que apresentem defeitos por outras de iguais características.

## 6.13. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

A entrada e saída de mercadorias, equipamentos e objetos de decoração do PAVILHÃO será objeto de severa vigilância por parte da PROMOTORA, devendo o EXPOSITOR apresentar nota de transporte sempre que







solicitado pela promotora ou um de seus agentes de Segurança. Em casos de não cumprimento da norma estabelecida, a Segurança Oficial do EVENTO poderá reter as mercadorias para as devidas conferências.

## 6.14. INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE CARGAS

Quaisquer instalações e remoções de cargas ou mercadorias de propriedade do EXPOSITOR ficarão sob sua inteira responsabilidade.

## 7 . Regras Gerais de Montagem

O piso do PAVILHÃO não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo EXPOSITOR. É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do ESTANDE ou de produtos expostos à estrutura, telhado, colunas e paredes do PAVILHÃO. É, também, proibido furar ou pintar esses elementos. Ao infringir estas regras, será aplicada, ao EXPOSITOR, uma multa de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) por ESTANDE. Por determinação do Expo Center Norte, é proibido o uso de ar-condicionado próprio no ESTANDE.

### 7.1. MONTAGEM MÍNIMA OBRIGATÓRIA

É obrigatória a colocação de, no mínimo, carpete, paredes divisórias, iluminação básica e identificação da empresa. Todos os estandes devem seguir o padrão visual das montagens Especiais, não sendo permitido alterações no formato e cores estabelecidas.

### 7.2. MONTAGENS ESPECIAIS - COMERCIALIZADAS PELA KOELNMESSE

O Expositor que contratar as Montagens Especiais (oferecidas pela PROMOTORA) receberá seu ESTANDE pronto para decoração no último dia de montagem a partir das 15:00 horas.

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



### 7.2.1.2 MONTAGEM COMFORT



#### INCLUSO:

- ✓ Paredes em Octanorme 2,75 (A);
- ✓ 1 spot de luz a cada 3 m<sup>2</sup>;
- ✓ Forração em carpete aplicado diretamente no piso do local; (cor grafite)
- ✓ Testeira com LOGOMARCA da empresa. (arte enviada pelo expositor)
- ✓ 1 PONTO DE TOMADA 220 V;
- ✓ 1 Cesto de lixo.





### 7.2.1.3 MONTAGENS MINHA PRIMEIRA FIT



#### INCLUSO:

- ✓ - PAREDES EM OCTANORME 2,75 (A);
- ✓ - 1 SPOT DE LUZ A CADA 3 M<sup>2</sup>;
- ✓ - 1 MESA DE VIDRO;
- ✓ - 3 CADEIRAS;
- ✓ - Forração em carpete aplicado diretamente no piso do local; (cor grafite)
- ✓ - Testeira com LOGOMARCA da empresa (arte enviada pelo expositor)
- ✓ - Coluna Lateral “MINHA PRIMEIRA FIT” - Pannel com imagem 2,00 (L) x 2,57 (A)
- ✓ - 1 ponto de tomada 220V.

Affiliado à	Certificação:	Agência de Turismo	Revista Oficial FIT 0/16	Local	Organização
					

# MANUAL DO EXPOSITOR

22-24 NOVEMBRO | 2018 OUTONO-INVERNO



✓ - 1 Cesto de lixo.

Afiliado a



Certificação



Agência de Turismo



Revista Oficial  
FIT 0/16



Local



Organização





#### 7.2.1.4 MONTAGENS BOUTIQUE



#### INCLUSO:

- ✓ Divisórias revestidas com Bagum;
- ✓ 1 spot de luz a cada 3 m<sup>2</sup>;
- ✓ Forração em carpete aplicado diretamente no piso do local; (cor grafite)
- ✓ Testeira com LOGOMARCA da empresa. (arte enviada pelo expositor)
- ✓ 1 PONTO DE TOMADA 220 V;
- ✓ 1 Cesto de lixo.

#### 7.3. PAREDES DIVISÓRIAS

A construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros ESTANDES é obrigatória para cada EXPOSITOR, não sendo permitido o reaproveitamento das paredes vizinhas.







A altura das paredes (acabadas) contíguas com ESTANDES vizinhos, deverá ser de 3,30m, a contar do piso do pavilhão.

#### 7.4. PAREDES DE VIDRO

Paredes de vidro poderão ser utilizadas nos estandes atentando às seguintes observações:

- ✓ Dois metros de altura máxima para vidro simples com espessura mínima de 6 milímetros, desde que devidamente sinalizados durante os períodos de Montagem e Desmontagem com fita adesiva, logotipo, grafismo;
- ✓ Paredes acima de 2 metros deverão, obrigatoriamente, conter película de segurança do tipo In sulfilm ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

#### 7.5. ESTRUTURA AÉREA

É proibido o uso do espaço aéreo dos pavilhões do Expo Center Norte por qualquer expositor. Essa área somente poderá ser utilizada pela Direção da feira para sinalização e merchandising. É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas do pavilhão.

#### 7.6. ALTURAS LIMITE

As alturas máximas permitidas para quaisquer componentes do ESTANDE (a contar do piso do PAVILHÃO) e os correspondentes recuos que deverão ser guardados em todo o perímetro limítrofe do ESTANDE deverão obedecer à tabela abaixo:

ALTURA (METROS)	RECUO (METROS)
Até 4,00	0,00

**IMPORTANTE! PARA ESTANDES CONSTRUÍDOS SOB O MEZANINO DO PAVILHÃO, A ALTURA MÁXIMA PERMITIDA É DE 3,30m.**

##### 7.6.1. ALTURAS LIMITE - ESTANDES COM MEZANINO (2 andares)

ALTURA (METROS)	RECUO (METROS)
Até 6,00	1,00 para os vizinhos

Somente será permitido estande com mezanino quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 100 m<sup>2</sup>. Assim mesmo, a área do mezanino poderá ter, no máximo, 50% da área total do estande, e obedecer às regras de recuo e altura máxima.





As entradas e saídas do piso superior deverão estar sinalizadas. Deverá ser expressa a capacidade máxima de pessoas permitidas no mezanino no início da escada que liga o piso térreo ao mesmo.

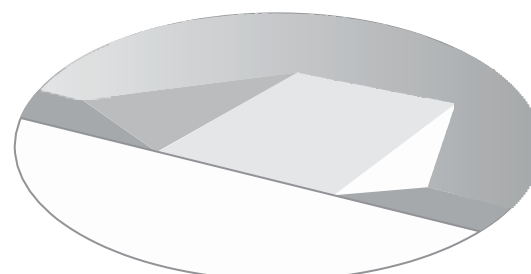
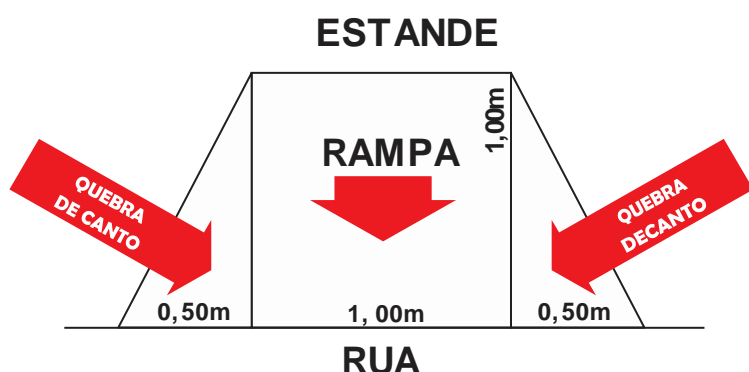
Não será permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar. Haverá exceção à regra acima indicada somente nos casos em

que sejam utilizados painéis de vidro laminado ou temperado, com espessura mínima de 6mm e altura máxima de 3,30m, e que contenham a aplicação de películas adesivas de contenção de estilhaços, ou paredes montadas com painéis de policarbonato e acrílico.

**IMPORTANTE!** É necessária a apresentação de ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, recolhida corretamente pelo engenheiro responsável, descrevendo a responsabilidade do profissional e equipe alocada, ou seja, projeto e acompanhamento durante o período de montagem e desmontagem.

### 7.7. RAMPA DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Quando o ESTANDE tiver piso (10cm), independentemente de sua área, a altura máxima de qualquer componente não poderá ultrapassar 4,00 m. É obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes (1,00 x 1,00 metro, com “quebra de canto”), dentro da área limítrofe do ESTANDE, conforme norma da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 9050).



**MANEIRA CORRETA DE EXECUÇÃO**

Se o piso da rampa tiver o acabamento em material deslizante será obrigatória a instalação de faixa antiderrapante. Para mais informações acesse o site:

<http://www.mj.gov.br/sedh/ct/corde/dpdh/corde/ABNT/NBR9050.pdf>

O não cumprimento deste item poderá acarretar multa e interdição do estande.

### 7.8. VISIBILIDADE

Todos os projetos dos ESTANDES passarão por análise e avaliação técnica de uma empresa especializada em operacionalização de eventos e deverão seguir as normas de segurança e permeabilidade visual



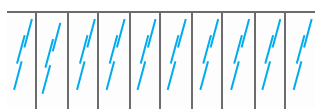


recomendadas pelo Corpo de Bombeiros e pelo Pavilhão. Como o objetivo principal é tornar a feira cada vez mais agradável e segura aos visitantes e expositores e também facilitar a visualização da FEIRA como um todo, em hipótese alguma, os projetos poderão impedir a visualização interna, em sua totalidade, de quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação.

Portanto, nenhuma das paredes voltadas para rua poderá ter fechamento que exceda 70%, porcentagem aplicada para cada lateral. Acima dessa porcentagem, somente serão permitidos espaços abertos (vãos livres) ou paredes de vidro transparente cristal, devendo-se manter apenas a sinalização de segurança, como tarja

colorida ou grafismo. Não serão permitidos “paredões”, com mais de 70% de cada lado, que obstruam a visibilidade do EVENTO, principalmente no caso de ilhas.

É importante a escolha de uma empresa montadora qualificada e capacitada, que apresente o projeto ideal para sua necessidade, sempre respeitando as normas estabelecidas por esse MANUAL. Ressaltamos que o cumprimento às regras de visibilidade é uma prática comum na maioria dos eventos profissionais e as empresas montadoras tem experiência nesse quesito, apresentando sempre soluções criativas. O bem-estar do visitante é essencial para o sucesso do evento e de todos.



100% DEVISIBILIDADE



30% DEVISIBILIDADE



30% DEVISIBILIDADE



30% DEVISIBILIDADE  
(ALTURAVISUAL)

### 7.9. CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

### 7.10. JARDINS E PLANTAS

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

### 7.11. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem, decoração ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites da área do ESTANDE. NÃO SERÃO ACEITAS PROJEÇÕES SOBRE ESTANDES CONTÍGUOS OU SOBRE A PASSAGEM DO PÚBLICO, INCLUSIVE SPOTS PARA ILUMINAÇÃO DE LOGOTIPOS.





## 7.12. USO DE LOGOTIPOS

O uso de logotipo somente poderá ser feito nas fachadas que estejam dando para frente das ruas de circulação. No caso da fachada de divisa com vizinho, toda a parede deverá ter acabamento e na mesma não poderá ser feito uso de logotipo. É proibida a utilização de logomarcas distintas nas fachadas, sem autorização prévia DA PROMOTORA.

## 7.13. NORMAS DE TRABALHO

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

ESTANDES com estruturas de ferragem deverão vir semiprontos, sendo permitida apenas soldagem nas ligas.

É expressamente proibido o uso de serra elétrica, compressor para pintura e lixadeira elétrica nas dependências do PAVILHÃO. Todo o material que necessite destes equipamentos deverá ser enviado ao PAVILHÃO semi-acabado.

Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no PAVILHÃO semi-prontos, massado, lixado e com pelo menos 1 (uma) demão de tinta, faltando apenas os detalhes de acabamento final.

Não será permitido lixar e/ou massar as paredes dos ESTANDES nas dependências do PAVILHÃO.

As vias de circulação e os ESTANDES contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no ESTANDE. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos a pessoas, ao PAVILHÃO e aos ESTANDES contíguos.

Todo ESTANDE que possuir painéis de vidro na área externa, deverá utilizar sinalização de alerta nos mesmos ou colocar algum tipo de display promocional atrás, a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes.

Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizada FITA DUPLA FACE das seguintes marcas: 3M referência 4880 ou ADERE código 462, sendo expressamente PROIBIDA A APLICAÇÃO DE COLA.



### 7.14. NORMAS DE SEGURANÇA

#### 7.14.1. INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para ESTANDES contíguos ou para o PAVILHÃO, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da PROMOTORA, eliminem por completo qualquer periculosidade.

#### 7.14.2. PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Os pavilhões do Expo Center Norte possuem equipamentos de prevenção e combate a incêndio distribuídos em áreas comuns e saídas de emergência. Os corredores e as saídas de emergência são sinalizados e permanecerão desobstruídos e acessíveis por todo o período de funcionamento da Feira.

Todos os materiais especiais utilizados na construção dos ESTANDES ou nas mercadorias expostas deverão estar devidamente tratados para proteção contra incêndios, em conformidade com os regulamentos em vigor, prevalecendo as normas internacionais habituais.

Em atendimento ao estabelecido no *Decreto Estadual nº56.819/11 - “Regulamento de segurança contra incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo”*, é obrigatório aos expositores, montadores e prestadores de serviço o cumprimento das seguintes Medidas de Segurança Contra Incêndio durante todas as fases do evento incluindo montagem e desmontagem:

1. Manter desobstruídas as Saídas de Emergência dos pavilhões (portões e portas que dão acesso a área externa).
2. Providenciar os extintores necessários para as áreas dos stands de acordo com a Instrução Técnica IT 21 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.
3. Manter desobstruídos todos os Hidrantes existentes nos pavilhões.  
Os Hidrantes, botoeiras e a nova sinalização luminosa devem permanecer visíveis e não poderão ser enclausurados ou obstruídos por qualquer tipo de montagem.
4. Manter as Rotas de Fuga oficiais dos pavilhões totalmente desobstruídas e livres de qualquer tipo de material ou equipamento em toda sua extensão durante a montagem, evento e desmontagem.  
Somente durante a montagem e a desmontagem será permitida a utilização das Ruas Secundárias (excluindo-se as Rotas de Fuga oficiais) para a acomodação de material em caráter temporário, mantendo-se obrigatoriamente um corredor livre de no mínimo 1,20 metros de largura em toda sua extensão.
5. Em caso de Emergência que implique na necessidade do abandono da edificação será acionado o “Plano de Abandono de local” que tem como objetivo a remoção rápida, de forma ordenada e segura de toda a população da edificação.  
Neste caso, ao ouvir o alarme ou a mensagem de abandono pelo sistema de som dos pavilhões, os Expositores e Montadores deverão conduzir seus clientes, visitantes e funcionários até a saída mais próxima com calma e de forma ordenada, seguindo os seguintes procedimentos:

#### Procedimentos Gerais:

1. Pegue seus pertences pessoais;
2. Desligue todos os equipamentos elétricos;
3. Caso esteja recebendo visitas ou clientes, leve-os com você, orientando-os a respeito do abandono (eles serão de sua responsabilidade);
4. Certifique-se que não ficou ninguém dentro do Estande;
5. Utilizando as Rotas de Fuga, dirija-se à saída mais próxima (veja o mapa anexo);
6. Mantenha a calma evitando tumultos e pânico;
7. Nunca use os elevadores;





8. Não ria e nem fume;
9. Não interrompa o percurso até a saída, por nenhum motivo;  
Nunca retorne ao local sinistrado;
10. Obedeça às orientações dos componentes da Brigada de Abandono identificados por um boné vermelho e/ou colete;
11. Ande em ordem, não corra;
12. Evite fazer barulho desnecessário;
13. Não tire as roupas do corpo;
14. Ao chegar ao pátio externo encaminhe-se para o Ponto de Reunião pré-determinado (veja mapa anexo);
15. Mantenha-se em silêncio e aguarde a conferência (rápida e visual) do Brigadista no local.  
Observação: O responsável de cada Estande (gerente ou encarregado) deverá apresentar-se ao Componente da Brigada de Abandono e relatar qualquer novidade relevante, de imediato.

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

#### O Puxa Fila:

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

#### O Cerra Fila:

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

ANEXO OBRIGATÓRIO: Planta com o layout do evento e a indicação das Rotas de Fuga, Saídas de Emergência e Pontos de Reunião de acordo com a planta oficial do Expo Center Norte encaminhada em anexo.

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





### 7.14.3. UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Materiais especiais como sapê, lycra e tecidos decorativos deverão obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação), e o número de extintores de incêndio deverá estar dimensionado em quantidade adequada, a critério da Direção da Feira e/ou brigada de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.

A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverá ser entregue à Brigada de Bombeiros do evento durante o período de montagem.

### 7.14.4. EXTINTORES

Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.).

Conforme relação de Normas Técnicas da ABNT: Dec. Est. 46072/01, todo EXPOSITOR é obrigado a manter em seu estande, desde o início de montagem até o final da desmontagem, um extintor de incêndio com carga compatível com os produtos expostos e com materiais utilizados no estande, segundo as normas técnicas específicas. O extintor do tipo PQS (pó químico seco), com peso mínimo de 4 kg e/ou o de CO2 (gás carbônico) com peso mínimo de 6 kg, têm a capacidade de cobertura para até 25 m<sup>2</sup>.

A escolha do tipo a ser utilizado depende do material de montagem do estande, do mobiliário e dos produtos expostos. O extintor deverá estar em local de fácil acesso, devidamente posicionado e sinalizado.

Por recomendação do corpo de bombeiros, todos os estandes deverão ser montados com materiais ANTICHAMAS e deverão solicitar aos seus fornecedores de carpetes e tecidos atestados de ignificação de material aplicado.

A Organização do Evento colocará uma equipe de brigada de combate à incêndio treinado para vistoriar os estandes e orientar os expositores conforme as instruções técnicas do corpo de bombeiros do Estado de São Paulo. EM CASO EMINENTE DE QUALQUER PERIGO, INFORME DE IMEDIATO A Organização do Evento.

Os Bombeiros contratados pela PROMOTORA reservam-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação.

### 7.14.5. EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO.

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





### 7.14.6. OBSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento em frente aos extintores existentes no PAVILHÃO.

Não obstruir as portas de emergência e escadas de marinho situadas nas colunas do pavilhão. Fica, também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da PROMOTORA.

### 7.14.7. EPI'S - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Os responsáveis das empresas EXPOSITORAS, MONTADORAS e outras devem fornecer aos funcionários que estiverem realizando trabalhos durante os períodos de montagem e desmontagem, Equipamentos de Proteção

Individual (EPI's). Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança de todos.

A equipe de montagem deve estar uniformizada, usando calça comprida e camisa, crachá de identificação, capacete e óculos de segurança, luva, bota ou sapato adequado e máscara filtradora. Para trabalho em altura será solicitado andaime com cinta de segurança para o profissional que estiver operando.

TODOS OS MONTADORES SERÃO OBRIGADOS A UTILIZAR CAPACETE DE PROTEÇÃO DURANTE MONTAGEM E DESMONTAGEM E EM HIPÓTESE ALGUMA SERÁ PERMITIDA A ENTRADA NO PAVILHÃO USANDO CHINELOS.

A equipe de bombeiros e de fiscalização do pavilhão farão a vistoria durante o período de montagem e desmontagem da Feira.

O expositor que estiver acompanhando ou visitando o seu estande no período da montagem, deverá usar o Capacete de Segurança para acesso ao PAVILHÃO.

### 7.14.8. TRAJES DE TRABALHO

É proibida a entrada e PERMANÊNCIA no interior do PAVILHÃO de pessoas sem camisa, trajando bermudas ou calções. É, também, proibido o uso de chinelos, tamancos ou sandálias. Obrigatório o uso da credencial em local visível.

### 7.14.9. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material.

Todos os projetos de ESTANDES que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência.





ESTANDES com mais de 100 m<sup>2</sup> de área construída deverão ter portas de entrada, saída e portas de emergência com sinalização aérea e de chão, indicando as áreas de fuga.

No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos.

### 7.14.10. OBRAS NOS ESTANDES

Não serão permitidas obras nos ESTANDES durante o horário de Realização do evento, evitando riscos às pessoas.

### 7.15. EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A PROMOTORA tem o direito de embargar a construção/decoração do ESTANDE caso esteja em desacordo com as normas deste MANUAL até a devida reformulação.

### 7.16. ENCERRAMENTO DA MONTAGEM

Os trabalhos de montagem do ESTANDE deverão ser encerrados, até as 12:00 horas da véspera da inauguração do Evento, quando as portas do Pavilhão serão fechadas para os serviços de preparação da abertura.

Após esse horário, somente serão permitidos trabalhos de decoração interna, desde que não produzam sujeira, sendo que nenhum material ou entulho poderá ser colocado nos corredores do EVENTO. O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação (ruas), administração, sanitárias, áreas comuns e remoção do lixo para local adequado.

SERÁ COBRADA DO EXPOSITOR UMA MULTA DE R\$ 1.000,00 (MIL REAIS) POR HORA DE ATRASO, PELO NÃO CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.

As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos ESTANDES são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado.

As passarelas (carpetes) serão colocadas a partir das 15:00h do último dia de montagem, sendo que à partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada 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.



## 8. Realização

### 8.1. VISITAÇÃO DO EVENTO

A visitação é restrita a pessoas vinculadas aos setores do EVENTO, mediante convite ou comprovação do vínculo.

### 8.2. VISITAÇÃO DO ESTANDE

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

### 8.3. OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de Realização, deverá haver, no ESTANDE, pelo menos um funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se em 1 hora à abertura do EVENTO.

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

Para evitar que os visitantes se sintam prejudicados e recorram ao Código de Defesa do Consumidor, não será permitido o encerramento das atividades nos ESTANDES antes do término do horário de realização do Evento. A iluminação do estande será mantida obrigatoriamente ligada durante todo o horário de Realização, caso o expositor não possa comparecer em algum dia da Realização, o Expositor deverá contratar um **segurança** oficial da PROMOTORA para cumprir o horário de exibição e manter seus produtos expostos, caso não seja cumprido as normas solicitadas, a PROMOTORA terá a liberdade para efetuar as providencias cabíveis.

### 8.4. LIMITES DE OPERAÇÃO

Os corredores do PAVILHÃO são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, bem como não será permitida, neles ou sobre eles, a colocação ou fixação de faixas, painéis, motivos decorativos, tapetes, robôs, vitrines vivas ou qualquer material, objeto ou pessoa que caracterize propaganda e divulgação.

A PROMOTORA reserva-se o direito de apreender o material distribuído fora dos limites do ESTANDE até o final do EVENTO, para posterior devolução.

A PROMOTORA poderá, ainda, suspender ou determinar períodos para quaisquer promoções nos ESTANDES que ocasionem filas ou aglomerações nas ruas de circulação do EVENTO, dificultando a visitação em outros ESTANDES.







Só será permitida a permanência de promotores fantasiados como personagens dentro dos devidos estandes. Caso o promotor necessite sair, deverá retirar a fantasia (ou parte dela). Não será permitida a abordagem nem panfletagem fora da área do estande. A circulação de personagens fantasiados será feita sempre por fora dos pavilhões, pelo portão mais próximo ao estande.

O NÃO CUMPRIMENTO DESTA ITEM ACARRETERÁ multa de R\$ 1.500,00 (Mil e Quinhentos Reais) por ocorrência na primeira hora e R\$ 500,00 (Quinhentos Reais) por hora adicional até a correção da irregularidade.

### 8.5. ELABORAÇÃO DE IMPRESSOS

A existência de catálogos e outros impressos promocionais são de grande importância para a continuidade dos contatos após o encerramento do EVENTO. Desta forma, o EXPOSITOR deverá providenciar, com antecedência, quantidade suficiente de folhetos com informações atualizadas sobre seus produtos.

### 8.6. ESCALAÇÃO DE PESSOAL

Recomendamos a antecipada escalação e treinamento adequado às pessoas que prestarão atendimento no ESTANDE aos visitantes do EVENTO.

### 8.7. DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos e degustação aos visitantes, exclusivamente no interior do ESTANDE, reservando-se à PROMOTORA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações, apreendendo o material até o final do EVENTO, para posterior devolução.

Não será permitida a distribuição de brindes que façam ruídos ou balões de gás de qualquer formato ou tamanho.

### 8.8. VENDAS A VAREJO/PRONTA-ENTREGA

Não será permitida venda a varejo/pronta-entrega e a divulgação de preços ou promoções em qualquer área do estande que permita a visualização externa.

### 8.9. ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Shows, Desfiles, Música ao Vivo, Vídeo-wall, etc.)

Somente será permitida a apresentação de shows, desfiles, música ao vivo, vídeo-wall, etc. dentro dos estandes, quando a área contratualmente locada for IGUAL ou SUPERIOR a 100 m<sup>2</sup> e se respeitadas os limites de volume de som, normas de segurança, normas específicas de montagem e horários de funcionamento do





EVENTO, sendo proibida a venda de ingressos ou qualquer tipo de cobrança. Os convites para essas atividades não dão direito a ingressar no EVENTO.

Os EXPOSITORES que desejarem promover em seus estandes este tipo de atividade deverão solicitar à PROMOTORA, com uma antecedência mínima de 30 dias da inauguração do EVENTO, as normas específicas para a realização de atividades artísticas.

### 8.10. VOLUME DE SOM

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para emissão de mensagens promocionais, apresentação de atividades artísticas ou para simples sonorização ambiente, os níveis de som não poderão exceder 85 +/- 1 dB (A), medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som.

Durante a realização do EVENTO, teremos aparelhos para medição do número de decibéis.

Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado, ou que for motivo de reclamação dos estandes contíguos, receberá, na 1ª vez, uma solicitação verbal da PROMOTORA para diminuição do volume do som.

A segunda infração será informada através de carta ao responsável pelo estande assinada pela PROMOTORA.

Na terceira infração, será tomada uma medida mais enérgica, através do desligamento das chaves de luz do estande, sem aviso prévio, além da cobrança de uma multa de R\$ 1.000,00 (Mil Reais) por dia pelo não cumprimento das normas. As chaves de luz somente serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do estande.

### 8.11. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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

### 8.12. COBERTURA FOTOGRÁFICA

A participação da sua empresa no EVENTO é única e, através de fotografias, pode ser lembrada no futuro. Por isso recomendamos a contratação de serviços fotográficos durante o EVENTO.

Caso o EXPOSITOR deseje contratar um profissional para prestação desses serviços, deverá solicitar uma credencial de SERVIÇO via MANUAL ELETRÔNICO, informando os dados destes profissionais no recinto do EVENTO. As credenciais fornecidas a estes profissionais terão validade para somente 1 dia, ficando seus





documentos retidos até a devolução dos crachás. Este procedimento deverá ser repetido, se houver necessidade de retorno.

Esses profissionais assim contratados, somente poderão exercer suas atividades dentro da área do expositor que os contratou.

### 8.13. SISTEMA DE ALTO-FALANTES

O PAVILHÃO dispõe de sistema de alto-falantes, o qual somente a PROMOTORA poderá comandá-lo.

### 8.14. SERVIÇOS DE BAR E RESTAURANTE

Os expositores e visitantes poderão utilizar os serviços da nova área de alimentação do complexo Expo Center Norte e também os serviços disponíveis na feira.

### 8.15. SERVIÇOS DE AMBULATÓRIO E DE BOMBEIROS

Durante o período de Realização do EVENTO, expositores e visitantes poderão contar com serviços de Posto Médico e de Bombeiros.

## 9. Desmontagem

### 9.1. RESPONSABILIDADE

É encargo do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu ESTANDE nos prazos e condições aqui estipulados. A PROMOTORA recomenda que, no último dia de Realização do EVENTO, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (aparelhos de som, DVD, TV, etc.), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc. A Promotora não se responsabiliza por itens deixados no stand ou subtraídos por qualquer motivo.

### 9.2. TÉRMINO DA DESMONTAGEM/RETIRADA

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do PAVILHÃO, após o término do período de Desmontagem, serão retirados do recinto pela equipe da PROMOTORA, que cobrará dos respectivos EXPOSITORES os custos envolvidos nesta operação, além de uma multa de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais), não se responsabilizando, entretanto, por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

SERÁ COBRADA DO EXPOSITOR UMA MULTA DE R\$ 1.000,00 (MIL REAIS) POR HORA DE ATRASO, PELO NÃO CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.





### 10. Endereços e Telefones Úteis

#### KOELNMESSE

Depto. Comercial e Endereço para Correspondência.  
Av. Francisco Matarazzo, 1752 - Cj. 1704 - Perdizes - São Paulo - SP  
Tel./Fax: (011) 3874-0030  
e-mail: atendimento@koelnmesse.com.br

#### RETIRADA DE CREDENCIAIS

Montadores: A partir do primeiro dia de Montagem, no CAEX do EVENTO no Pavilhão.  
Expositores: A partir do segundo dia de Montagem, no CAEX do EVENTO no Pavilhão.

#### ECAD

(Direitos Autorais)  
• Tel.: (011) 3287.6722  
• www.ecad.org.br  
• e-mail: ecadsp@ecad.org.br

#### DELEGACIA REGIONAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO (SP)

(11) 3150-8199  
• <http://trabalho.gov.br/delegacias/sp/servicos/>

#### SERCOM - VIVO

(Voz, Dados, Internet)  
• Tel.: (011) 2089-8531 / Fax: 2972-2174 / 95569-9854  
• e-mail: andsilva@sercom.com.br

#### EXPO CENTER NORTE

R. José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme  
CEP 02055-000 - São Paulo - SP • Tel.: (11) 2089-8500  
www.expocenternorte.com.br

#### POSTO FISCAL DA SECRETARIA DA FAZENDA (Impostos)

• Tel.: (011) 3243.3400 e 0800 170 110  
• [www.pfe.fazenda.sp.gov.br](http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br) >> Fale Conosco

#### CARTÓRIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (Trabalho de Menores)

• Tel.: (011) 3965-5155 / 3951-2525

#### CREA/SP

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia  
• Tel.: 0800 17 1811  
• [www.creasp.org.br](http://www.creasp.org.br)

#### CAU/SP

Conselho de Arquitetura e Urbanismo  
Tel.: 11 3337.6939  
• [www.causp.org.br](http://www.causp.org.br)

Afiliado à



Certificação



Agência de Turismo



Revista Oficial  
FIT 0/16



Local



Organização

