

MANUAL DO EXPOSITOR



08 a 10 de novembro de 2016
12h00 às 21h00
Expo Center Norte – Pavilhão Verde
São Paulo – SP

PREZADO EXPOSITOR,

É com satisfação que fazemos chegar as suas mãos a edição do manual do expositor da FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR 2016 - Feira e Congresso Internacionais de Composites, Poliuretano e Plásticos de Engenharia, a ser realizada entre os dias 08 e 10 de novembro de 2016, no Pavilhão Verde do Expo Center Norte, em São Paulo, SP, Brasil.

Pretendemos oferecer, neste manual, o mais completo roteiro para a participação da sua empresa no evento, com informações detalhadas para facilitar e agilizar nos procedimentos necessários.

No manual são encontrados os formulários pertinentes aos serviços que oferecemos para os quais selecionamos criteriosamente as empresas prestadoras. Solicitamos especial atenção às datas de retorno dos formulários aqui contidos, para que possamos, em conjunto, a Administrador de Eventos e os expositores, marcar esta nona edição da FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR com sucesso ainda maior do que o das anteriores.

Nesta oportunidade, reiteramos aos expositores que estamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais, através da Central de Atendimento ao Expositor, pelo telefone (11) 2899-6363 ou pelo e-mail consultoria@artsim.com.br

Para informações técnicas sobre o projeto, dúvidas de formulários e normas de pavilhão, entrar em contato com Marcia Ferreira no telefone (11) 2978-2454 ou pelo e-mail:

marcia@x-managers.com.br

Desejamos sucesso em seus preparativos e bons negócios a todos!

Um abraço,

Simone Martins Souza
Diretora
Feiplar Composites & Feipur
Tel.: + (55 11) 2899-6363
E-mail: simone@artsim.com.br

AVISO IMPORTANTE

ATENÇÃO!

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual.

Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e transmitidas a todos os seus funcionários e contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

Vários itens e formulários deste manual deverão ser preenchidos pelo expositor e enviados aos respectivos destinatários conforme descrito no item 03. **Check List - Datas Limite** - pg. 7. Todos os formulários estarão disponíveis no site

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx
a partir de julho de 2016.

Os expositores deverão imprimir os boletos bancários referentes às taxas e serviços (obrigatórios e opcionais), acessando o manual do expositor diretamente no site

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

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

Enfatizamos ainda a importância em repassar à montadora as REGRAS DE MONTAGEM que seguem neste manual, a fim de obedecer às normas exigidas para montagem de seu estande. A responsabilidade da construção e montagem é exclusivamente do expositor, seu preposto ou montador, integralmente e independentemente da ordem de nomeação.

NOTA: Respeite os prazos para preenchimento dos formulários e cumprimento de suas obrigações. Isto economizará tempo e despesas inconvenientes de última hora. Os formulários devem ser preenchidos no site www.feiplar.com.br

ÍNDICE

1. PROMOTORA 5
2. LOCAL DO EVENTO 6
3. CHECK-LIST 7
4. DATAS E HORÁRIOS 8
5. REGRAS DE REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM PARA EXPOSITORES 9
6. DICAS PARA POTENCIALIZAR SEUS RESULTADOS 9
7. ASSESSORIA OFICIAL DE IMPRENSA DA FEIPLAR 2016 11
8. PATROCÍNIO E MERCHANDISING 12
9. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E MONTAGEM 12
10. CREDENCIAIS E CRACHÁS 14
11. TAXAS OBRIGATÓRIAS 15
12. PAGAMENTOS 15
13. IMPOSTOS PIS / COFINS / CSL – SIMPLES - ISS 16

SERVIÇOS OFICIAIS 16

14. AGÊNCIA DE VIAGENS 16
15. AR CONDICIONADO 17
16. COLETOR DE DADOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA 17
17. ENERGIA ELÉTRICA 17
18. AR COMPRIMIDO 18
19. ESTACIONAMENTO 19
20. PRODUTOS QUÍMICOS, EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS 19
21. EXPOSIÇÃO E PROMOÇÃO DE PRODUTOS 18
22. EXTINTOR 20
23. HIDRÁULICA 20
24. LIMPEZA DOS ESTANDES 20
25. MOBILIÁRIO 20
26. MÚSICA AMBIENTE 20
27. PAISAGISMO 21
28. PRIMEIROS SOCORROS 21
29. RECEPCIONISTAS 21
30. SEGURANÇA 21
31. TELEFONIA E INTERNET 22
32. TRANSITÁRIO 22
33. TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS 25

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS 25

34. EQUIPAMENTOS E SAÍDA DE EMERGÊNCIA 25
35. REMESSA DE MATERIAIS AO LOCAL DO EVENTO 26
36. DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL 26
37. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS 27

NORMAS LEGAIS 27

38. TRABALHO DE MENORES 27
39. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O ESTANDE 27
40. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL 27
41. REGRAS DE MONTAGEM 28
42. MONTAGEM 32
43. REALIZAÇÃO 32
44. DESMONTAGEM 33
45. VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PARA EXPOSIÇÃO NO ESTANDE 34
46. DIVERSOS 34

FORNECEDORES OFICIAIS E TELEFONES ÚTEIS 35

- TABELA DE REFERÊNCIA DE CONSUMO PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA 35
- GRUPO ARTSIM

1. PROMOTORA

A Promotora coloca à disposição de cada expositor sua respectiva área locada pelo período integral da feira e legalizará o evento junto aos órgãos públicos competentes:
Para dúvidas ou informações técnicas contatar:



FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR
www.feiplar.com.br
www.feipur.com.br

Simone Martins Souza
Diretora / Director
Grupo Artsim
Tel./phone: 55 11 2899-6363
Ramal: 104
Cel.: 55 11 9 9421-2808



Composites & Plásticos de Engenharia
PUretano
ARTSIM

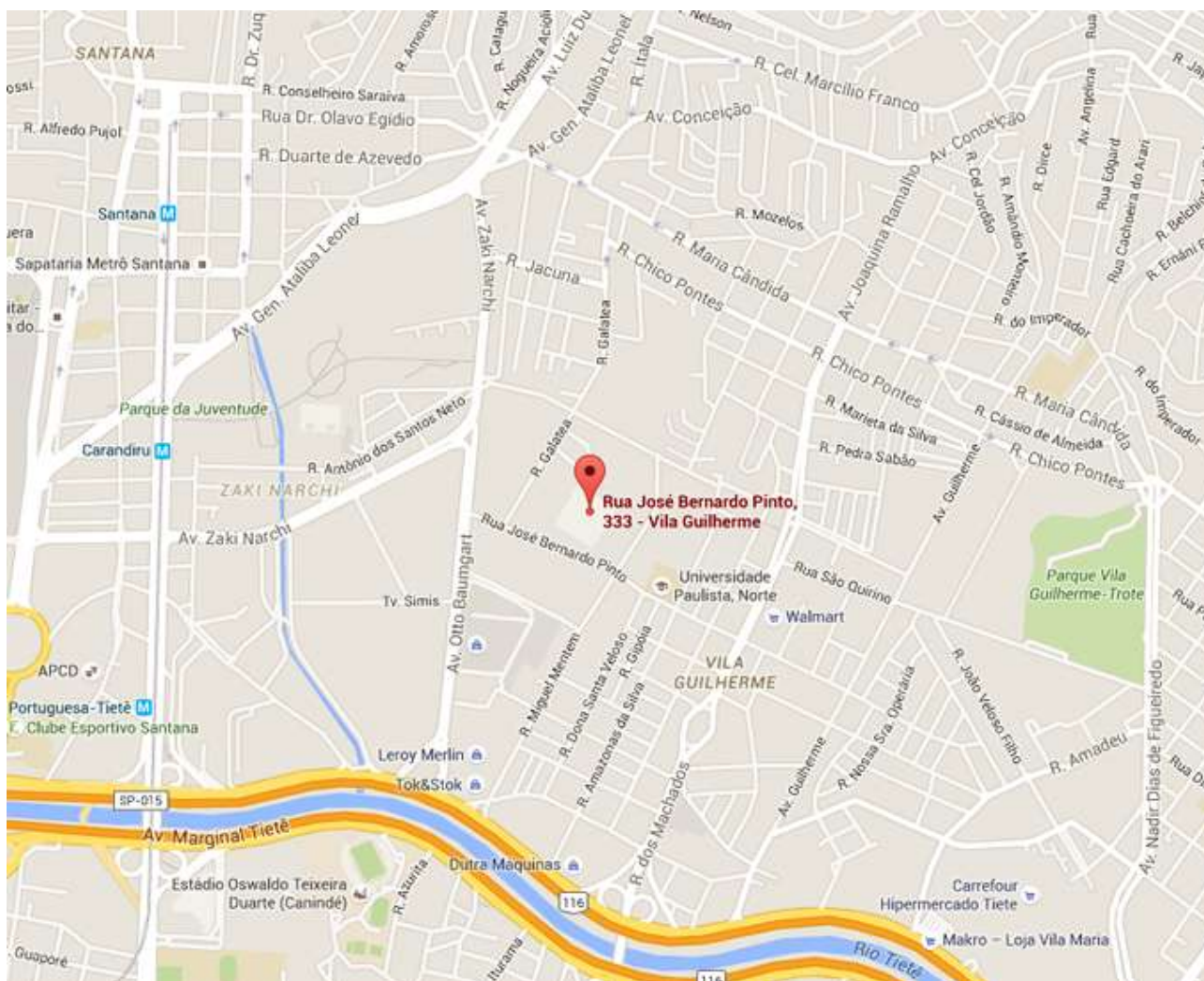
Rua José Gonçalves, 96 . 05727-250 . www.tecnologiademateriais.com.br

Departamento técnico

marcia@x-managers.com.br

2. LOCAL DO EVENTO

Expo Center Norte - SP Pavilhão Verde



Av. José Bernardo Pinto, 333 / R. Galatéia
Vila Guilherme - São Paulo – SP
Tel.: +(55 11) 2224-5959
www.expoцентernorte.com.br

3. CHECK-LIST

Todos os formulários abaixo estarão disponíveis no site www.feiplar.com.br, na opção “Manual do Expositor” “Formulários”, utilizando login e senha que você irá receber durante o mês de Julho/2016.

Formulários	Data Limite	Tipos de Montagem Obrigatório	Obrigatório/Opcional
Termo de responsabilidade do expositor	01-out	Todos	Obrigatório
Credenciamento da Montadora	01-out	Área Livre	Obrigatório
Termo de Responsabilidade	01-out	Área Livre	Obrigatório
Limpeza Montagem	01-out	Todos	Obrigatório
Energia Elétrica Montagem	01-out	Todos	Obrigatório
Energia Elétrica Básica	01-out	Todos	Obrigatório
Taxas Municipais	01-out	Todos	Obrigatório
Inserção gratuita no Catálogo	01-out	Todos	Opcional
Placa de Identificação	01-out	Especial e Básica	Obrigatório
Credencial do Expositor	01-out	Todos	Obrigatório
Credencial de Montagem	01-out	Montadora	Obrigatório
Credencial de Serviços	01-out	Todos	Opcional
Credencial de Segurança Particular	01-out	Todos	Opcional
Segurança para o estande	01-out	Todos	Opcional
Hidráulica	01-out	Todos	Opcional
Energia Elétrica Adicional	01-out	Todos	Opcional
Limpeza durante o evento	01-out	Todos	Opcional
Recepcionistas	01-out	Todos	Opcional
Ar Comprimido	01-out	Todos	Opcional
Mobiliário	01-out	Especial e Básica	Opcional
Paisagismo	01-out	Todos	Opcional
Telefonia e Internet	01-out	Todos	Opcional
Coletor de Dados	01-out	Todos	Opcional
Projeto de estandes	01-out	Área Livre	Obrigatório

PAGAMENTO

Para o pagamento das taxas obrigatórias listadas acima, o boleto bancário deverá ser gerado e impresso diretamente do site.

ATENÇÃO! As datas limite dos formulários que contêm valores a serem pagos garantem desconto. Após esta(s) data(s) os valores serão alterados conforme a tabela de preços contida em cada formulário.

4. DATAS E HORARIOS

4.1 - MONTAGEM, EVENTO E DESMONTAGEM

Datas e horários de Montagem

05 de novembro de 2016	Sábado	Das 10h às 22h
06 de novembro de 2016	Domingo	Das 08h às 22h
07 de novembro de 2016	Segunda-feira	Das 08h às 16h

Dia 07/11/16 após as 16h00, somente permitido para decorações internas, desobstruir as ruas para limpeza e colocação das passarelas.

Datas e horários de Exposição

08 de novembro de 2016	Terça-feira	12h às 21h
09 de novembro de 2016	Quarta-feira	12h às 21h
10 de novembro de 2016	Quinta-feira	12h às 21h

Datas e horários de Desmontagem

10 de novembro de 2016	Quinta-feira	Previsto a partir das 22h30
11 de novembro de 2016	Quinta-feira	Das 00h às 16h

Dia 10/11/16 a partir das 21h00 permitido para retirada de audiovisual, eletrônicos, informática, móveis e decoração.

Para desmontagem dos estandes previsto a partir das 22h30.

4.2 - CAEX

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

O CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) estará funcionando no pavilhão para atendimento aos expositores e montadoras nas seguintes datas e horários:

Atendimento nos Dias de Montagem

05 de novembro de 2016	Sábado	Das 10h às 20h
06 de novembro de 2016	Domingo	Das 08h às 20h
07 de novembro de 2016	Segunda-feira	Das 08h às 20h

Atendimento nos Dias de Exposição

08 de novembro de 2016	Terça-feira	08h às 21h
09 de novembro de 2016	Quarta-feira	08h às 21h
10 de novembro de 2016	Quinta-feira	08h às 21h

5. REGRAS DE REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM PARA EXPOSITORES

5.1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES NA REALIZAÇÃO

O estande deve estar aberto e pronto para receber os visitantes desde o primeiro instante de funcionamento da Feira, por isso programe a chegada daqueles que trabalharão em seu estande para no mínimo 30 minutos de antecedência à abertura do evento, durante todos os dias de realização. **Fica terminantemente proibido o fechamento do estande antes do horário de encerramento do evento.**

5.2 - RETIRADA DE MATERIAIS DO ESTANDE PARA A DESMONTAGEM

É terminantemente proibida a retirada de móveis ou qualquer tipo de material de grande porte antes do encerramento do evento, ou seja, último horário e data da feira.

Somente será permitida a retirada de objetos tais como TVs de LCD / Plasma, mediante comprovação, a partir das 21h00 do dia 10/11/2016.

IMPORTANTE: Na desmontagem, a promotora/gestora operacional não se responsabilizará pelos materiais deixados no local pelo expositor e/ou montador.

6. DICAS PARA POTENCIALIZAR SEUS RESULTADOS

Existem diversas oportunidades para potencializar e ampliar os resultados da participação de empresas em eventos que ainda hoje são desconhecidas e pouco utilizadas. Veja abaixo nossas sugestões:

6.1 - PRÉ – FEIRA

1º passo: Estratégia de Marketing

Antes de iniciar qualquer tipo de planejamento estratégico e projetos das atividades que serão realizadas no seu estande, é muito importante definir objetivos claros e quantificáveis. Um bom plano de marketing ajuda a entender o que sua empresa pretende alcançar ao participar da feira.

- Participação institucional – reforçar a imagem da empresa;
- Divulgação e conscientização da marca;
- Lançamento de produtos;
- Encontrar novos clientes ou parceiros;
- Transmitir ou obter informação;
- Vendas diretas e fechamento de negócios.

2º passo: Objetividade no contato

Ao participar da FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR, sua empresa estará em contato com um público extremamente qualificado e com alto poder de decisão. É muito importante selecionar a mensagem que deve ser transmitida a estas pessoas evitando dispersão.

3º passo: Prepare seu material de divulgação!

- Atualize o material impresso: folder institucional ou de lançamentos de produtos, catálogos, tabela de preços, etc.;
- Prepare um *Press Kit* com informações da sua empresa e lançamentos com foco nas novidades e inovações dos produtos. O mesmo ficará na Sala de Imprensa da feira para promoção e divulgação;
- Avalie as oportunidades de merchandising (consulte o item 7, na página nº11 deste manual) oferecidas pelo Grupo Artsim para otimizar sua participação na feira.

4º passo: Divulgar a sua participação na Feiplar 2016

Convide seus clientes, potenciais clientes, fornecedores e parceiros para visitarem seu estande durante a feira através de: cartas, mala-direta, e-mail marketing, telemarketing ou telefonemas pessoais para VIPs.

- O Grupo ArtSim fornece:
- Banner para seu site e e-mails;
- Convites impressos.
- Convites eletrônicos.

5º passo: Planejamento operacional de sua equipe

- Envolve seus funcionários em sua participação na feira;
- Treinamento é fundamental! As equipes que ficarão no estande devem conhecer a empresa e seus produtos detalhadamente;
- Defina estratégias de atendimento;
- Organize o controle de visitas, criando equipes para atendimento e um responsável pelo armazenamento de informações das pessoas que visitarem seu estande, seja através do coletor de dados ou dos cartões de visita recebidos.

6.2 - DURANTE A FEIRA

6º passo: Reunir a equipe diariamente após a feira ou na manhã seguinte

Conferir a função de cada um, confirmar os objetivos, avaliar os resultados do dia anterior, fazer relatórios, definir novas ações conforme o resultado. Ter um bom relacionamento com a imprensa. Para atrair mais visitantes em seu estande mantenha a equipe ativa e motivada.

7º passo: Coletar dados dos seus visitantes

Você poderá obter os dados cadastrais dos visitantes do seu estande através de coletores de dados. Neste manual, solicite este serviço pelo **formulário nº 22**. É um sistema 100% confiável para guardar os dados de novos contatos e futuros clientes.

8º passo: Incentive seu visitante

Forneça informações importantes e úteis aos seus visitantes, incentive seus clientes a visitarem seu estande. Escolha brindes funcionais e que ajudarão a fixar sua marca.

6.3 - PÓS – FEIRA

9º passo: *Follow-up* com os visitantes do seu estande

- Inicie na semana seguinte à feira um follow-up com os profissionais que estiveram em seu estande;
- Forneça as informações dos clientes que estiveram em seu estande para o departamento comercial;
- Reforce os contatos comerciais e as oportunidades de negócios;
- Surpreenda o potencial cliente e esteja à frente de suas expectativas;
- Estabeleça um canal de comunicação com os novos clientes;
- Faça da Internet uma grande aliada.

10º passo: Análise de resultados com a sua equipe

- A semente foi plantada e a partir de agora, o momento é para regar novos negócios e iniciar relacionamentos duradouros;
- Levante os objetivos estabelecidos no início de sua participação na feira e compare com os resultados obtidos (novos contatos, negócios fechados, potencial de negócios realizáveis);
- Divulgue os resultados obtidos para sua equipe.

7. ASSESSORIA OFICIAL DE IMPRENSA DA FEIPLAR 2016

O GRUPO ARTSIM conta com uma equipe especializada que será responsável pela assessoria de imprensa oficial da **Feiplar 2016**:

Veja quais os serviços que são oferecidos para os participantes da FEIPLAR 2016:

- Divulgação de press-releases da feira e congresso para a mídia segmentada e para a grande imprensa;
- Divulgação dos principais destaques de cada expositor e palestrante para mídia segmentada e para a grande imprensa, como uma espécie de pauta;
- Cobertura das palestras do congresso e do movimento de negócios dos estandes, durante a feira, para posterior divulgação à imprensa;
- Divulgação do evento, antes, durante e depois nas redes sociais;
- Sala de imprensa.

Sala de Imprensa:

- Todos os expositores têm direito a disponibilizar *Press Kits* na Sala de Imprensa durante o evento.
- A Sala de Imprensa conta com infraestrutura para realização de entrevistas e coletivas de imprensa. Os expositores podem fazer uso deste espaço, que será gerenciado pela nossa assessoria de imprensa.

Credenciamento

- O credenciamento de jornalistas e assessores de imprensa também será gerenciado pelo assessor de imprensa. Sendo assim, avise-nos caso sua empresa pretenda convidar jornalistas para visitar o evento.

Observação Importante: Transmita estas informações para o responsável pelo relacionamento com a Imprensa dentro da sua empresa e/ou peça para sua agência de assessoria de imprensa cadastrar-se junto à nossa equipe de assessoria:

Diego Servulo

diego@artsim.com.br

(11) 2899-6363

8. PATROCÍNIO E MERCHANDISING

O Grupo ArtSim oferece opções de merchandising e patrocínio para que o expositor possa maximizar sua participação na feira, entre em contato para mais informações.

Departamento comercial fone (11 2899-6363) ou e-mail consultoria@artsim.com.br
e peça já uma proposta para otimizar sua participação na FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR

9. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E MONTAGEM

9.1 - LOCAÇÃO DE ÁREA LIVRE

O Expositor com área livre receberá sua área de estande demarcada no Pavilhão Verde - Expo Center Norte no **dia 05 de Novembro de 2016, a partir das 10h00.**

9.2 - LOCAÇÃO DE ÁREA COM MONTAGEM BÁSICA

Os estandes de montagem básica, contratados junto à organização do evento, são compostos por:

- a) Paredes montadas em sistema de perfis modulares, painéis de TS brancos com 2,12m de altura em estrutura de alumínio;
- b) Teto vazado, com vão livre na área interna do estande de 2,02m de altura,
- c) Carpete forração grafite,
- d) Testeira com identificação do expositor,
- e) 01 (uma) luminária a cada 3m² de área de estande e
- f) 02 (duas) tomadas 220v para estandes de 20m² de área (acima dessa medida, caso haja necessidade de maior número de tomadas, favor contatar a organização).

IMPORTANTE:

Todos os elementos serão fornecidos a título de locação durante o evento. Não é permitido o uso de fitas dupla-face de espuma acrílica e fitas VHB (fita banana) nos painéis e demais elementos componentes da montagem, pois danificam o material. Sugerimos o uso de anzóis de pesca e linhas de náilon para a instalação de banners e demais elementos decorativos que necessitem ser pendurados nos painéis do estande. Após a entrega do estande pela organização, será responsabilidade do expositor a conservação e limpeza durante o período de realização do evento. É expressamente proibida a pintura dos painéis.

A identificação do estande (testeira) deverá ser feita através do envio do **formulário nº09** – Placa de Identificação – montagem básica.

10. CREDENCIAIS E CRACHÁS

As credenciais serão fornecidas pela promotora e são individuais e intransferíveis, tendo o promotor o direito de apreensão e cancelamento por uso indevido.

Favor preencher a “solicitação de credenciais” através do site:
www.feiplar.com.br acessando o Manual do Expositor / Formulários

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O ESTANDE

Apresentamos abaixo os tipos de credenciais disponíveis e informações de utilização. Para sua segurança consulte também as **Normas Legais** para contratação de pessoal na página **24** deste manual.

10.1 - CREDENCIAL DE SERVIÇOS

Público-alvo: funcionários contratados pela empresa expositora para os serviços de apoio, tais como recepção e Buffet (garçons e copeiras), fotógrafo, manutenção de estandes entre outros, tendo o acesso restrito somente para a área de exposição.

Prazo limite para solicitação: 01/10/2016.

Validade: durante o evento de 05 a 10/11/2016.

Como adquiri-las:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

Retirada: credenciais de serviços poderão ser retiradas a partir das 10h do dia 05/11/2016 – diretamente no Centro de Atendimento ao Expositor – CAEX – Hall de entrada do Pavilhão Verde do Expo Center Norte.

10.2 - CREDENCIAL DE MONTAGEM

Público-alvo: funcionários da montadora contratada pelo expositor para os serviços de montagem e desmontagem do estande, tendo o acesso restrito somente para a área de montagem.

Prazo limite para solicitação: 30/10/2016

Validade: durante a montagem de 05/11 a 07/11/2016 e desmontagem de 10/11/2016 a partir das 23h até 11/11/2016 às 16h.

Como adquiri-las:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

Retirada: credenciais de montagem poderão ser retiradas a partir das 10h do dia 05/11/2016 – diretamente no Centro de Atendimento ao Expositor – CAEX – Hall de entrada do Pavilhão Verde do Expo Center Norte.

Importante: a entrada no pavilhão será permitida, desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados.

10.3 - CREDENCIAL DE EXPOSITOR

Expositores – caracterização

Fabricantes de peças de composites, plásticos de engenharia e poliuretano; fornecedores de matérias-primas, produtos auxiliares e equipamentos para o setor de composites, plásticos de engenharia e poliuretano; publicações técnicas especializadas do setor; instituições de ensino e associações correlatas. A organizadora reserva-se o direito de permitir a participação de empresas que prestem serviços ou ofereçam produtos que auxiliem o bom andamento do evento, tais como instituições financeiras, agências de turismo, companhias aéreas, etc.

- Holdings, grupos e empresas associadas

Quando o expositor se tratar de uma holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderão ser apresentados produtos das outras empresas, mediante autorização da promotora. Para isso devem fornecer antecipadamente à organização da FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR a relação dessas empresas, juntamente com comprovante do vínculo existente entre elas.

- 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 devidamente comprovada, sendo obrigado a fornecer antecipadamente à organização da FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovante do vínculo existente entre elas.

Público-alvo: funcionários da empresa expositora que forem participar do evento, dando acesso à área de exposição durante a montagem, realização e desmontagem.

Prazo limite para solicitação: 30/10/2016

Validade: de 05/11/2016 a 11/11/2016.

Como adquiri-las:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

Retirada: As credenciais deverão ser retiradas a partir das 10h do dia 05/11/2016 – diretamente no Centro de Atendimento ao Expositor – CAEX – Hall de entrada do Pavilhão Verde do Expo Center Norte.

Importante: a entrada no pavilhão será permitida, desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados.

10.4 - CREDENCIAL DE IMPRENSA

Através de sua assessoria de imprensa, a organizadora promoverá a seu único critério, periodicamente, a divulgação do evento nos jornais e revistas setoriais e de circulação nacional.

Caso seja de interesse do expositor, deverá enviar descritivo técnico acompanhado de fotos de produtos ou descritivo de serviços que serão apresentados e/ou lançados no evento. Tais informações, enviadas à imprensa em forma de “release” pela assessoria de imprensa da feira, poderão ou não ter aproveitamento editorial, a critério único dos veículos, sem custo adicional para os expositores e sem qualquer responsabilidade da organizadora. Para reforçar o trabalho, recomenda-se o envio de catálogo dos produtos. Esse material não será devolvido após seu aproveitamento.

A organizadora, por mera liberalidade, juntamente com sua assessoria de imprensa, se reserva o direito de selecionar informações com aproveitamento jornalístico a serem enviadas aos órgãos de mídia, ficando sob inteira responsabilidade de tais órgãos a veracidade dos fatos divulgados. O expositor isenta a organizadora de qualquer responsabilidade sobre essas publicações.

Público-alvo: jornalistas e assessoria de imprensa convocados pelas empresas expositoras.

Prazo limite para solicitação: 01/11/2016.

Validade: durante a realização do evento de 08 a 10/11/2016.

Como adquiri-las: http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ImprensaWeb/Autenticacao/Clf_Identificacao.aspx entrar em contato com a Assessoria de Imprensa.

Retirada: a partir de 08/11/2016, dirigir-se diretamente ao Centro de Atendimento ao Expositor – CAEX – Hall de entrada do Pavilhão Verde do Expo Center Norte.

Importante: os jornalistas estão convidados a comparecer à sala de imprensa durante o evento portando devida documentação.

10.5 - CREDENCIAL DE SEGURANÇA PARTICULAR PARA O ESTANDE - Formulário nº13

Público-alvo: segurança particular contratado pelo expositor.

Prazo limite para solicitação: 30/10/2016

Validade: de 08 a 10/11/2016.

Como adquiri-las:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

Retirada: credenciais de segurança deverão ser retiradas a partir das 10h do dia 05 de novembro no Centro de Atendimento ao Expositor – CAEX – Hall de entrada do Pavilhão Verde do Expo Center Norte.

10.6 - CREDENCIAL DE VISITANTES

- Pré-credenciamento via internet

Acesso através do website do evento www.feiplar.com.br. A partir do preenchimento dos dados solicitados, será enviada por e-mail a confirmação de seu cadastro e uma senha, que deverá ser apresentada no balcão de pré-credenciamento da feira para a retirada de sua credencial de acesso à FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR 2016.

- Credenciamento no local

Esse credenciamento garante livre circulação na feira e nos congressos e painéis (de acordo com o público qualificado e determinado pela organização do evento). Para tanto, as inscrições deverão ser feitas através do site www.feiplar.com.br ou na secretaria local da feira.

Público-alvo: para os profissionais do setor

Validade: de 08 a 10/11/2016 durante o evento das 12h às 21h.

Como adquiri-las: através do pré-credenciamento no site

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/CredenciamentoWeb/Autenticacao/Clf_Identificacao.aspx

ou diretamente no Centro de Atendimento ao Visitante – Hall de entrada do Pavilhão Verde do Expo Center Norte.

Retirada: credenciais de visitantes deverão ser retiradas a partir das 10h do dia 11 de Novembro nos totens de autoatendimento – Hall de Entrada do pavilhão Verde do Expo Center Norte.

Importante: Não será permitida a entrada de pessoas trajando bermudas ou chinelos e também menores de 16 anos, mesmo que acompanhados.

11. TAXAS OBRIGATÓRIAS

São considerados taxas e serviços comuns e obrigatórios a todos os expositores:

- Taxa de Limpeza Obrigatória de Montagem (todos os expositores);
- Eletricidade Básica (todos os expositores);
- Taxas Municipais (todos os expositores);

GRUPO ARTSIM
14

11.1 TAXA OBRIGATÓRIA DE LIMPEZA DE MONTAGEM (TODOS OS EXPOSITORES)

Durante a montagem e desmontagem do evento, a promotora, por meio de empresa especializada, manterá equipe de limpeza em plantão permanente nos pavilhões. Este serviço tem por objetivo retirar o material de montagem e preservar a ordem das **áreas comuns**.

11.2 TAXAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (TODOS OS EXPOSITORES)

É exigência da Prefeitura Municipal de São Paulo que cada estande de eventos setoriais possua a licença para estabelecimento, uma segunda licença para taxa de fiscalização de anúncio e a terceira licença para a taxa de distribuição de brindes, folhetos, panfletos, entre outros. Para atender a legislação, a Promotora fará o recolhimento das taxas de todos os estandes, devendo o expositor efetuar o pagamento do valor total, conforme descrito abaixo.

TAXAS MUNICIPAIS	VALOR TOTAL
TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932	
TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio – cód. 90042	R\$ 367,58
Taxa de Distribuição de Brindes, Folhetos, Panfletos	

11.3 ENERGIA ELÉTRICA BÁSICA (TODOS OS EXPOSITORES) - Formulário nº06

A energia elétrica básica é de **0,10 KVA por m²** e refere-se ao consumo de energia elétrica nos dias de realização do evento.

O valor será calculado considerando a metragem do seu estande multiplicado por 0,10 KVA, sendo no mínimo de 2Kvas por estande. O número obtido deste cálculo será multiplicado pelo valor conforme tabela de preços e data de solicitação.

Exemplo: para um estande de 20 m² = 2,0KVA x R\$ valor tabela = Valor Total.
para estandes menores de 20m² = 2,0KVA x R\$ valor tabela = Valor Total

Não sendo suficiente a energia elétrica básica obrigatória, o expositor poderá solicitar energia elétrica adicional, através do formulário nº 15.

12. PAGAMENTOS

O(s) boleto(s) bancário(s) deverão ser impressos através do site:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx.

O vencimento é após 05 dias do preenchimento do formulário.

IMPORTANTE: os pagamentos posteriores à data limite seguirão a tabela de preços progressiva constante de cada formulário. Os pedidos de última hora sofrerão aumentos e deverão ser quitados no pavilhão.

GRUPO ARTSIM
15

13. IMPOSTOS PIS / COFINS / CSL – SIMPLES – ISS

Para **empresas estabelecidas em todo o território nacional**, serviços solicitados acima de R\$ 5.000,00 (considerando a somatória dos pagamentos efetuados no mês) deverão recolher PIS/COFINS/CSL (4,65%) na quinzena subsequente ao pagamento líquido efetuado ao prestador de serviços, com o código **DARF=5952**, conforme determina IN SRF 381/03 DE 01/02/2004.

Optante do SIMPLES, não reterão impostos, mas deverão **enviar para a Grupo ArtSim**, a Declaração de Optante pelo Simples, de acordo com a Instrução Normativa SRF nº 381/03 Anexo I em 2 (duas) vias, assinadas pelo representante legal.

GRUPO ARTSIM
15

Para **empresas estabelecidas em todo o território nacional**, deverão reter 1,5% de IRRF (somente se o valor do imposto for superior a R\$ 10,00, considerando como base de cálculo a somatória dos pagamentos efetuados no mês), até o 3º dia útil da semana subsequente ao fato gerador, com o código **DARF=1708**, conforme determina o Regulamento de Imposto de Renda.

As **empresas estabelecidas no município de São Paulo** deverão reter 2% de ISS na fonte, conforme lei Complementar nº 116/03 e Lei 13.701/03, que tratam da “Legislação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza”, com código **DARM=09733** até o dia 10 do mês subsequente à emissão da Nota Fiscal pela **Grupo ArtSim**.

Conforme determinação das leis específicas, todas as retenções deverão ser informadas formalmente ao Grupo ArtSim através de informes de Rendimento (Federal) e Comprovante de Recolhimentos (Municipal) até o final do ano de 2016.

O Grupo ArtSim emitirá Nota Fiscal do valor bruto de cada serviço contratado, especificando suas retenções, conforme determinam as leis vigentes, até a data do evento.
Em caso de dúvidas, entrar em contato com Grupo ArtSim através do tel.: 11 2899-6363 ou e-mail: financeiro1@artsim.com.br

SERVIÇOS OFICIAIS

14. AGÊNCIA DE VIAGENS

A Levita Tour, agência de viagem oficial da FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2016, prepara, para os expositores e visitantes profissionais, pacotes de viagens exclusivos com preços acessíveis e descontos especiais.

Viajando com Levita Tour, o visitante da FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2016 pode personalizar o seu pacote escolhendo os serviços que mais se adequam às suas necessidades.

Visando o seu conforto e economia a Levita Tour oferece:

- Passagens aéreas a preços promocionais
- Hospedagem no hotel de sua preferência pelo número de noites desejado.
- Traslado do aeroporto para o hotel e do hotel para a FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR.
- Recepção no Aeroporto
- Apoio permanente da equipe da Levita Tour no hotel e durante a FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2016.

GRUPO ARTSIM
16

- Atendimento personalizado.
- City Tour pela cidade de São Paulo.
- Tour de compras
- Locação de automóvel
- Opções de pacote para praias, cidades históricas e turísticas.

Informações e reservas:

Levita Tour:

atendimento@levitatour.com.br

0800-7761030

Emergência e fins de semana

11-99154-3480

15. AR CONDICIONADO

Os pavilhões do Expo Center Norte possuem ar condicionado de grande eficiência, dotados de sistemas de termo acumulação. Não aconselhamos, portanto, o fechamento dos estandes com teto. Proibido o uso de ar-condicionado nos estandes.

16. COLETOR DE DADOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

É interessante possuir um coletor de dados para ter o controle quantitativo e qualitativo das pessoas que visitaram o seu estande. Isso possibilitará um trabalho pós-feira mais personalizado.

A empresa **Interação** disponibiliza coletores de dados para o seu estande. Para fazer a locação, basta acessar o link <http://wsu.credenciamento.com.br/Plus/Default.aspx?Pagina=232>, clicar em locar, inserir a quantidade de coletores desejados e clicar para concluir locação.

Caso você tenha solicitado este mesmo serviço em anos anteriores, basta informar o e-mail e a senha cadastrada. Se não lembrar a senha, clique em esqueci minha senha e ela será automaticamente reenviada pelo sistema. Caso não tenha cadastro, entre em "Meu Primeiro Acesso" com o seu e-mail, preencha com seus dados e crie uma senha.

Após o preenchimento e envio do formulário, aparecerá a confirmação com o link para impressão do boleto (**com vencimento em 30/09/2016**) e recibo de locação de bens móveis. Próximo ao evento será enviado um e-mail informando o horário e local para retirada do coletor de dados no primeiro dia do evento. A empresa informa que não emite nota fiscal por se tratar de locação. Há duas opções de coleta:

- **Coleta Simples:** R\$ 780,00 valor unitário. Para os dados coletados durante a realização do evento. O recebimento do mailing ocorrerá em 05 dias úteis após o término do evento.

- **Coleta Online:** R\$ 980,00 valor unitário. Para os dados coletados por dia. O expositor irá visualizá-los durante a realização do evento, levando o seu coletor para descarregar no final do dia e, assim, receber o mailing diariamente. O acesso ao banco de dados será através do mesmo link: <http://wsu.credenciamento.com.br/Plus/Default.aspx?Pagina=220>. Deve-se informar o seu usuário e senha. Para isso, é necessário ter um acesso a internet em qualquer computador.

Estes valores são válidos somente para pedidos com fechamento até o dia 30/09/2016. Após essa data os valores serão alterados. Os expositores interessados devem contatar Carolina Bueno, pelo tel.: (11) 2678-7050 ou email carolina.bueno@interacao.com.br.

17. ENERGIA ELÉTRICA

Normas para Instalações Elétricas nos Estandes

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão.

A instalação do ponto de energia elétrica será efetuada desde os quadros de distribuição existentes no Expo Center Norte até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.

Caberá a cada expositor, ou seu representante para tal, finalizar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos, deverão estar condicionados em quadros de chapa metálica devidamente aterrados, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção do promotor, **mesmo fora do horário de funcionamento do evento.**

Os expositores e seus representantes obrigam-se também a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos. As tomadas fêmeas deverão ser de 03 pinos (fase, neutro, terra).

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA não fracionada 380 V, trifásico, 60hz – 3 fases, 01 neutro e 01 terra, pelo período de realização do evento. Uma fase será destinada para lâmpadas e demais equipamentos que deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220 V monofásico. **Caso o expositor necessite de 110 V deverá dispor de transformador para sua utilização.**

Recomendamos:

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande;
- Que seja efetuado o recolhimento de ART para o projeto elétrico;
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma. O “Sistema Nobreak” é por conta do usuário/expositor;
- A não utilização de lâmpadas tipo HQI, sendo possível à substituição por lâmpadas alógenas.

ATENÇÃO: A energia elétrica básica é de **0,10 KVA por m²**. e mínimo de **2Kvas**. Não sendo suficiente a energia elétrica básica obrigatória, o expositor poderá solicitar energia elétrica adicional, no formulário nº 15.

O valor será calculado considerando a metragem do seu estande multiplicado por 0,10 KVA. O número obtido deste cálculo será multiplicado por R\$ (tabela conforme data de solicitação) Para estande menores de 20m² o calculo deve ser de 2Kvas multiplicado por R\$ (tabela conforme data de solicitação na pagina 15).

Importante: durante o 1º dia do evento será efetuada medição da quantidade de KVA's que estão sendo realmente utilizados. Caso o total utilizado seja superior à quantidade de KVA's solicitados, estaremos efetuando cobrança da diferença a qual deverá ser quitada imediatamente, caso contrário à promotora poderá interromper o fornecimento de energia do estande.

Solicitar este serviço até 30/10/2016 através do

link :http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx , onde se encontra uma tabela para auxiliá-lo no cálculo da quantidade de KVA's necessários ao seu estande.

Não será liberada a montagem do estande, caso o pagamento desta taxa não esteja devidamente quitado.

18. AR COMPRIMIDO

Para o evento FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2016 teremos Ar Comprimido aos expositores, suas solicitações e pagamento devem ser efetuados através do link:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx . Atente-se às datas para que possamos verificar seu pedido e fazer as instalações necessárias com tempo hábil para sua utilização. Maiores detalhes no formulário de solicitação.

19. ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Expo Center Norte é administrado pela Patropi, através do sistema *self park*. Qualquer

esclarecimento adicional poderá ser obtido através do tel.: 11-2221-6700 Ramal: 448 ou e-mail:

centernorte@patropi.com.

Visitantes:

Valor do Estacionamento, para motocicletas o preço único de R\$ 21,00 (vinte e um reais). Entrada e cobrança única pelo guichê 1.

- ✓ Valor do Estacionamento, para veículos de passeio e utilitários de visitantes com altura máxima até 2,70m, o preço único de R\$ 40,00 (quarenta reais).
- ✓ Evento Noturno – R\$ 48,00 (quarenta e oito reais).
- ✓ Valor do Estacionamento, para Ônibus e/ou Micro-ônibus preço único de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais), em área reservada para essa finalidade.
- ✓ Valor do Estacionamento para Vans o preço único de R\$ 65,00
- ✓ Estes valores são para o período de até 12 horas.

02. Carga e Descarga:

Pavilhões Azul, Branco, Verde e Vermelho: Rua José Bernardo Pinto, 300 – Portão 13

- ✓ Pavilhão Amarelo: Rua Galatéia – Portão 8

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 necessários 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 2 toneladas:* tolerância de 15 minutos, após cobrança de R\$ 10,00 por hora ou fração; **os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 30 (trinta) minutos;**

- ✓ *Veículos de carga com tara acima de 2 toneladas até 7 toneladas:* tolerância de 15 minutos, após R\$ 15,00 por hora ou fração; **os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 01 (uma) hora;**

- ✓ *Veículos de carga com tara acima de 7 toneladas:* tolerância de 04 horas. Na 5ª hora a cobrança será de R\$ 120,00 e nas seguintes, R\$ 30,00 por hora ou fração. **Os veículos que saírem no período da tolerância só poderão retornar sem pagamento, após 02 (duas) horas.**

Obs.: os valores do estacionamento estão sujeitos a alteração para o período do evento. Qualquer dúvida entrar em contato com a Patropi (telefones acima).

20. PRODUTOS QUÍMICOS, EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS.

É proibida a utilização ou manuseio de qualquer produto químico, explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás (GLP). Não é permitido o uso de motores de combustão interna no interior do pavilhão.

21. EXPOSIÇÃO E PROMOÇÃO DE PRODUTOS

A exposição ou demonstração de produtos, acessórios, equipamentos e/ou similares é permitida estritamente dentro da área do estande.

Qualquer ação de exposição realizada fora das áreas do estande é terminantemente proibida, estando o infrator sujeito a penalidades que poderão variar de advertência até fechamento do estande, ou expulsão do pavilhão, no caso de visitantes.

22. EXTINTOR

Conforme Portaria 2314/78 nº 23 do Ministério do Trabalho, é obrigatório o uso de extintor de incêndio em todos os estandes. A cada 25 m² de estande deverá ser colocado 1 (um) extintor de incêndio de no mínimo 4 kg de pó químico seco (PQS).

A empresa de locação dos extintores é de livre escolha do expositor, podendo ser feita com alguma de sua preferência ou com a montadora, ou ainda com a empresa oficial do evento.

Os estandes que não utilizarem extintores de incêndio poderão ser embargados pela fiscalização. O Corpo de Bombeiros fará uma inspeção dos extintores no último dia de montagem e no primeiro dia de realização.

Solicitar no link:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

Nota: extintores de automóvel não poderão ser utilizados.

23. HIDRÁULICA

Para os estandes que necessitam de um ponto de água, a promotora proverá esta instalação até o estande, cabendo ao expositor (montadora) a conexão ao ponto desejado.

A instalação é feita em tubo PVC ¾ ou 20 mm de diâmetro para água, e 50 mm para deságue. Solicitar no link:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

Recomenda-se que nesses casos o estande tenha piso elevado para acomodação da tubulação.

24. LIMPEZA DOS ESTANDES

É de total responsabilidade do expositor, manter seu estande limpo por todo o período do evento.

É possível contratar o serviço de limpeza oficial durante o evento, este serviço será realizado fora do horário de funcionamento do Evento.

Solicitar no link:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

25. MOBILIÁRIO

Caso tenha optado pela **Montagem Básica** conforme descrito no item 9.2 deste manual, **Solicitar através do vendedor responsável no telefone (11) 2899-6363**

26. MÚSICA AMBIENTE

A utilização de quaisquer tipos de sonorização pelo expositor apenas será permitida, mantendo o som restrito à área específica dentro do estande, ou seja, em sala totalmente fechada projetada para este fim.

O uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções é proibido.

ATENÇÃO! Música ao vivo e som ambiente somente após as 18h em ambiente fechado, de forma a NÃO incomodar os estandes vizinhos.
--

De acordo com a Lei 9.610/98 que regula os direitos autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, obedecendo aos critérios acima, através de qualquer meio e/ou processo, inclusive AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria fornecida pelo ECAD em qualquer agência da rede bancária. Maiores informações, contatar a representação do ECAD no município da realização do Evento.

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Avenida: Paulista, 171 – 3º andar

CEP: 01311-000 – São Paulo – SP

Telefone: 11-3287-6722 / 3285-6790

Das 9h às 17h

Home Page: www.ecad.org.br

27. PAISAGISMO

É possível contratar o serviço de paisagismo para seu estande junto à empresa oficial do evento.

Em breve

28. PRIMEIROS SOCORROS

Um Posto Médico estará em funcionamento durante todo o evento nos horários da montagem, realização e desmontagem. Fora deste período, à promotora não se responsabiliza por qualquer incidente.

29. RECEPCIONISTAS

Conforme informado anteriormente, da mesma forma como realizamos todos os anos, estamos contratando recepcionistas para a FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR 2016. Oferecemos, para os expositores, recepcionistas que são entrevistadas e treinadas por nós. Acabamos de realizar a seleção e o primeiro treinamento com as recepcionistas. Caso sua empresa tenha interesse em contar com este serviço, pedimos que nos posicione até o **dia 30 de setembro**.

Seguem os valores:

→recepcionista monolíngue = R\$ 350,00/dia

→recepcionista bilíngue (inglês ou espanhol) = R\$ 395,00/dia

→recepcionista trlíngue (inglês/espanhol/português) = R\$ 430,00/dia

→recepcionista bilíngue (chinês) = R\$ 550,00/dia

Depois de confirmar o interesse de sua empresa, enviaremos as fotos para que sua empresa escolha a profissional de interesse para o seu estande.

Caso necessite de alguma outra informação, estamos à disposição.

11-2899-6363

30. SEGURANÇA

Durante a realização do evento, a promotora, por meio de empresa especializada, manterá equipe de segurança em plantão permanente nos pavilhões. Esse serviço tem por objetivo preservar a ordem das áreas comuns.

Cada empresa expositora é responsável pela segurança de seu estande.

O expositor será responsável por qualquer dano que o segurança possa causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do Expo Center Norte.

Aconselhamos que seja elaborado e firmado entre expositor e empresa especializada / agente que virá a ser responsável pelo estande, documento relacionando todos os equipamentos / itens do estande os quais ficarão de responsabilidade do agente. Este documento deve ser assinado por ambos ao início e término do turno de trabalho.

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA - EMPRESA OFICIAL DO EVENTO

Serviço de segurança para a área do estande durante o evento:
Solicitar diretamente a empresa prestadora de serviço oficial

Prevenção e Segurança Ltda

Contato: Paulo

Telefone: 11-3853-1451 – 11-7813-0375

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR – EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO

FUNCIONAL PRÓPRIO

Caso o expositor queira contratar os serviços de segurança que não seja da empresa oficial do evento, o mesmo deverá, segundo a Lei 8.863/94 e 9.017/95 e Portaria 992/95 da Delegacia da Polícia Federal, exigir os seguintes documentos:

- Autorização para funcionamento;
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano);
- Contrato de prestação de serviço;
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá (I.N. nº 3, de 1º/9/97);
- Registro de Vigilantes no M.T.B.E.;
- Cartão de ponto.

Observação 1 - O expositor estará sujeito às penalidades previstas na Lei supramencionada, no caso do não cumprimento da mesma.

Observação 2 - A empresa que utilizar pessoal do quadro funcional próprio no evento deverá possuir uma autorização expedida pela DELESP, sob pena de estar sujeita às penalidades previstas por lei.

Observação 3 - **É necessária a apresentação de toda a documentação descrita acima para retirada da Credencial de Segurança Particular.**

Solicitar a credencial de segurança particular até 30/10/16 através do preenchimento do Link:

http://www.easyeventos.com.br/easyweb/ManualEletronico/ManualEletronico/Login/CLT_Login.aspx

31. TELEFONIA E INTERNET

Os serviços de telefonia e internet do Expo Center Norte são explorados com exclusividade pela Telefônica. Sendo assim, não é possível a contratação, por parte do expositor, de outra empresa para prestar este serviço.

Os pedidos feitos após a data limite sofrerão acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a tabela, além de estarem sujeitos à disponibilidade.

A Solicitação de Serviço deverá ser devidamente assinada e preenchida e enviado para o email jplbuonsanti@sercom.com.br ou FAX 11-2972-2174.

Segue abaixo valores para locação temporária:

Produto : Linha	Valor
Instalação por Linha	R\$ 88,00 único
Locação Linha com uso Ilimitado	R\$ 45,00 /dia
Locação Linha Cartão Déb./Créd.	R\$ 45,00 /dia

Produto : Speedy ADSL	Valor	
Instalação por Speedy	R\$ 50,00	único
Speedy BUS 04MB (4 acessos)	R\$ 240,00	dia
Speedy BUS 10MB (8 acessos)	R\$ 325,00	dia
Speedy BUS 15MB (16 acessos)	R\$ 440,00	dia
Speedy BUS 25MB (16 acessos)	R\$ 590,00	dia
Locação Modem	R\$ -	CORTESIA

SPEEDY	UPLOAD *	DOWLOAD *
4MB	500 Kbps	400 Kbps
10MB	700 Kbps	1 MB
15MB	1 MB	1,5 MB
25MB	1 MB	2,5 MB

Produto : Link Dedicado	Valor	
Instalação por Link	R\$ 371,00	único
Link 4M	R\$ 1540,00	dia
Link 10M	R\$ 2126,67	dia
Link 50M	R\$4277,78	dia
Link 100M	R\$6889,30	dia

Importante: O formulário deve ser solicitados diretamente com o vendedor responsável. Qualquer dúvida entre em contato diretamente com a telefônica.

32. TRANSITÁRIO OFICIAL

As empresas que necessitarem de serviço de logística, importação, despachante aduaneiro ou agente de cargas internacionais poderão fazê-lo através do transitário oficial do evento, Fiorde Ltda.

Para informações mais detalhadas entrar em contato com o transitário oficial:

TTI LOG / FIOR

Rua: Frei Caneca, 739 – Cerqueira César
Cep: 01307-001 0- São Paulo – SP – Brasil
(+55 11) 3218-7000
fairs@ttilog.com.br / www.ttilog.com.br

Primeiro contato dos expositores:

Sérgio Corredato
sergio@ttilog.com.br
(+55 11) 3218-8187

Coordenador responsável:

Leonardo Moura
leonardomoura@ttilog.com.br

(+55 11) 7823-9561

A não observação dessas instruções isentará a **TTI Log / Fiorde e Grupo ArtSim** de qualquer responsabilidade pela não liberação e/ou atraso na entrega das cargas destinadas ao evento. As empresas que optarem por utilizar outro transitário poderão consignar as mercadorias ao seu representante, sob sua única e exclusiva responsabilidade.

Atenção aos prazos finais para chegada de cargas ao Brasil:

Cargas aéreas/rodoviárias: 10 de outubro de 2016 Cargas marítimas: 30 de setembro de 2016
--

32.1 - EMBARQUES ESPECIAIS:

a) Para alguns equipamentos e produtos é necessário obter a autorização de importação temporária da ANVISA. Sem esta autorização o produto não pode ser exposto na feira. Esta autorização será fornecida, baseada em, documentação previamente obtidas com o expositor **invoice, packing list e certificados.**

b) Nós devemos checar e aprovar a documentação antes que o embarque para o Brasil seja efetivado, os documentos seriam os seguintes: invoice, packing list, AWB, certificates, Hold Harmless Letter (os modelos serão enviados assim que os nossos custos sejam aprovados).

c) Os certificados abaixo mencionados são requisitados para estes embarques. Eles deverão ser providos pelo embarcados e deverão ser notariados pelo consulado brasileiro na origem.

- Certificado de Análise (composição do produto – não se aplica a equipamentos)
- Certificado de Origem
- Certificado de Saúde (Certificado atestando que o produto não é prejudicial aos seres humanos).
- Certificado de Livre Venda (Certificando atestando que o produto é vendido na origem).

d) Bebidas, comidas, medicamentos ou produtos químicos devem apresentar um rótulo em cada exemplar informando a data de validade, a data de fabricação, o número do lote e a composição química.

e) Prazo para a chegada dos documentos notariados ao Brasil: **Cerca de 02 meses antes do início do evento.**

f) Bebidas, comida, equipamentos médicos, medicações não podem ser importado permanente para as feiras no Brasil, somente temporariamente para exposição e deve ser reexportado após o término do evento.

Para fornecermos a nossa cotação precisamos das seguintes informações: tipo de embarque (Temporário ou Permanente), descrição da carga, valor FOB por embarquem, valor do FRETE por embarque, peso BRUTO por embarque, dimensões por volume.

g) Requisita-se Certificado de Fumigação para os embarques que tiverem embalagens contendo madeira.

32.2 - TIPOS DE EMBARQUE:

Embarques em Admissão Temporária: são compostos de equipamentos, produtos e material em geral com o objetivo de serem exibidos durante o evento e que retornarão à origem ou para qualquer outro país após o término do evento;

Os produtos que estiverem no Brasil em caráter temporário não poderão permanecer em território brasileiro por tempo indeterminado, visto que após o evento, o expositor deverá destinar sua carga a um dos seguintes processos:

1 - Reexportar seu material para algum outro país;

2 - Nacionalizar seus produtos em nome de uma empresa, devidamente registrada como importador no Brasil;

3 - Solicitar a destruição do material;

Embarques em Admissão Permanente: são compostos de material promocional, a ser usado, consumido e/ou distribuído gratuitamente durante o evento e que não podem retornar à origem após o evento.

De acordo com o decreto número 107 de 15 de Abril de 1996 do Ministério do Tesouro, materiais promocionais para distribuição gratuita em um evento, com um valor de importação limite de até US\$ 3.000,00 (FOB), ficam isentos de imposto de importação.

Considera-se material promocional: panfletos, slides, catálogos, revistas, pôsteres, guias, fotos, mapas com ilustrações ou outro material gráfico similar, fitas magnéticas gravadas com som ou imagem.

É terminantemente proibida a venda de materiais promocionais em eventos no Brasil.

32.3 - SERVIÇOS DE COURIER, BAGAGEM DE MÃO & BAGAGEM ACOMPANHADA:

Embarque via courier não são recomendados. De acordo com a legislação brasileira, serviços de courier destinam-se somente à remessa de documentos.

Também não recomendamos trazer produtos, quer seja como bagagem de mão ou como bagagem acompanhada, já que a legislação brasileira entende que esses procedimentos devem ser utilizados somente para o transporte de pertences de uso pessoal e não de produtos com fins comerciais.

A legislação brasileira referente à bagagem acompanhada é bastante restrita e rígida, já que os pertences pessoais e os produtos adquiridos no exterior até um valor máximo de USD 500,00 (quinhentos dólares) são isentos de impostos de importação.

Esses produtos devem ser de uso pessoal apenas e não poderão ser comercializados.

32.4 - FUMIGAÇÃO:

Devem ser fumigadas todas as cargas com embalagens/paletes de madeira, procedentes dos EUA e de Países Orientais (Ex.: China, Japão, Coréia do Norte ou do Sul, Taiwan e etc.) no país de origem antes do embarque.

32.5 - SEGUROS:

De acordo com o regulamento brasileiro de transporte e armazenagem, o seguro deve ser coberto por uma empresa local brasileira. Mesmo assim, recomenda-se que todos os expositores façam seguros de suas mercadorias que cubram todo o percurso (ida-e-volta).

33. TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

As empresas que necessitarem de serviço de movimentação ou transporte de cargas deverão entrar em contato a empresa de transporte oficial do evento:

Em breve

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

34. EQUIPAMENTOS E SAÍDA DE EMERGÊNCIA

As saídas de emergência, escadas tipo marinho, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme norma do CONTRU e Corpo de Bombeiros.

35. REMESSA DE MATERIAIS AO LOCAL DO EVENTO

É de responsabilidade exclusiva do expositor, cumprir as exigências legais relativas ao procedimento para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, entre outros.
A promotora isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

35.1 - SIMPLES REMESSA

As mercadorias enviadas ao evento para exposição, assim como bens que integram ativos fixo (móveis, instalações e utensílios), desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 dias contados da data da saída, estão isentos de ICMS.

Todo material / produto de responsabilidade do expositor deverá estar acompanhado de Nota Fiscal.

É de responsabilidade exclusiva do expositor, cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e / ou utensílios.

Emissão de Nota Fiscal para envio de mercadorias

Conforme artigo 33 do Anexo I do RICMS/2000, aprovado pelo decreto nº 45.490/2000, a nota fiscal deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, tendo como natureza da operação “remessa de mercadoria para exposição ou feira”. No campo “Informações Complementares” deve ser mencionado o endereço completo do local onde as mercadorias ficarão expostas, constando as seguintes informações no cabeçalho da nota fiscal:

Destinatário: Nome do Expositor

CNPJ: Nº do Expositor

Endereço: do Expositor

A seguinte declaração deverá constar no corpo da Nota Fiscal:

“Mercadoria de nossa propriedade que segue para remessa ao evento FEIPLAR COMPOSITES + FEIPUR 2016, a ser realizado de 08 a 10 de Novembro de 2016, no Expo Center Norte, localizado à Rua José Bernardo Pinto, 333 –Vila Guilherme - São Paulo.

Modelo da Nota Fiscal:

São Paulo:

Nota Fiscal: Modelo 1 ou 1 – A

Natureza da Operação: Remessa para Exposição/ou Feira
CFOP: 5.914.

ICMS com Isenção do Imposto: Artigo 8º - parte geral e 33 do anexo I do Decreto 45.490/00.

IPI suspenso conforme: Artigo 42 inciso II do decreto nº 4.544/2002.

Outros Estados:

Nota Fiscal: Modelo 1 ou 1 – A

Natureza da Operação: Remessa para Exposição e /ou feira
CFOP: 6.914

ICMS suspenso conforme Convênio do Rio de Janeiro, de 27.02.67, cláusula primeira, 8, Convênio de Cuiabá, de 07.06.67, Convênio ICMS nº 30/90 e ICMS nº 151/94, cláusula primeira, VI “a”.

IPI suspenso conforme: Artigo 42 Inciso II do Decreto nº. 4.544/2002

35.2 - RETORNO DE MERCADORIAS:

Quanto ao retorno das mercadorias ao local de origem, deverá constar no verso da Nota Fiscal:

“Declaração para efeito de transporte do retorno do material constante no anverso”.

Dúvidas sobre emissão de notas fiscais, entrar em contato com, Posto Fiscal: Al. Barão de Limeira, 1138 – Campos Elíseos, São Paulo/SP Tel.: (11) 3326-9276.

36. DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL

Serão permitidos distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos, exclusivamente no interior do estande, reservando-se à Promotora o direito de fazer cessar a distribuição sempre que esta estiver ocasionando tumulto, aglomerações ou distúrbios.

Para eventuais formas de distribuição promocional fora da área dos estandes, o expositor deverá verificar com a promotora do evento eventuais opções de merchandising e patrocínio.

37. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Em caso de reposição de material nos estandes, o acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão, conforme portão de acesso disponibilizado pela Promotora. A reposição de materiais nos estandes poderá ser feita das 09h às 11h.

NORMAS LEGAIS

38. TRABALHO DE MENORES

Caso o expositor necessite do trabalho de menores de 16 anos de idade durante o período de realização do Evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firmas reconhecidas, cópia do RG e CPF dos mesmos, certidão de nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o expositor e o menor. Para maiores informações, contatar o Juizado de Menores no telefone (11) 3951-2525 ramal 244.

39. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O ESTANDE

Todo e qualquer serviço contratado pelo expositor deverá estar de acordo com a legislação atual. No caso de utilizar autônomos, estes terão que estar inscritos na Prefeitura, no INSS e fornecer Nota Fiscal de prestação de serviço.

No caso de contratação de empresas, além do contrato normal de prestação de serviços, o expositor deverá pedir declaração que o pessoal fornecido está devidamente normalizado ou registrado na empresa. Na falta destes procedimentos, o expositor ficará sujeito a ser multado pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

40. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, esclarecemos algumas dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços nos estandes.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira, para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas, assim, a contratação de recepcionistas, garçons, guardas de estande (vigilantes e vigias), faxineiras, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

Empregados da empresa expositora

- Segunda via da ficha de registro de empregados.
- Cartão de ponto.

Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros

- Contrato de prestação de serviços.
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá; contendo nome completo, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP. Cartão de ponto.

Trabalhadores temporários

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e registro da mesma no Ministério do Trabalho.

Autônomos

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

Vigias/Vigilantes de estandes

- Contrato de prestação de serviços
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou crachás (I.N. nº. 3 de 1/09/97)
- Registro dos vigilantes no MTBE
- Cartão de ponto

41. REGRAS DE MONTAGEM

41.1 - LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES

O Expositor / Montadora Contratada receberá a área do estande demarcada no piso do PAVILHÃO. A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada ou pelo Expositor antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores. O Expositor / Montadora Contratada receberá a área do estande demarcada no piso do PAVILHÃO. A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada ou pelo Expositor antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores. Para todos os estandes é obrigatória a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias e iluminação, no mínimo.

Resumo de datas limite para montadoras contratadas

Data limite envio por e-mail para marcia@x-managers.com.br	Documento	Item	Data de entrega documentos originais
01/10/2016	Autorização da Montadora 41.2	41.2	05/11/2016
	Termo de Responsabilidade da Montadora	41.3	
	Projeto do estande	41.4	
	ART/RRT e comprovante de pagamento	41.4	
	Cheque caução	41.5	

Informações para envio, preenchimento e entrega destes documentos nos itens a seguir:

41.2 - Credenciamento da Montadora

É obrigatório a todos os expositores com área livre, ou seja, os que não contrataram montagem básica oferecida pela promotora.

Este formulário deve ser preenchido e assinado pela **empresa expositora** e enviado em arquivo digitalizado para o e-mail: marcia@x-managers.com.br até a data limite ou assim que contratar a montadora do seu estande, a via original devidamente assinada deve ser entregue no primeiro dia de montagem para liberar o acesso da montadora no pavilhão.

41.3 - Termo de Responsabilidade da Montadora

É obrigatório seu preenchimento, e assinatura do expositor e montadora contratada.

Deve ser enviado em arquivo digitalizado até a data limite para e-mail marcia@x-managers.com.br e a via original devidamente assinada deve ser entregue no primeiro dia de montagem para liberar o acesso da montadora no pavilhão.

41.4 - Projeto do estande e ART/RRT

É obrigatório o envio do projeto do estande até a data limite de 01/10/2016, em arquivo digitalizado para o e-mail marcia@x-managers.com.br.

O projeto deve estar dentro das normas de montagem contidas neste manual e sua apresentação para análise deve conter os itens abaixo:

- 1 – planta baixa com cota, identificando local da rampa se houver;
- 2 – perspectiva do estande com as cotas de elevação;
- 3 – cálculos de sustentação;
- 4 – seguir a tabela de alturas e recuos (vide item 41.8), assim como as outras normas, de acordo com a configuração de estande.

ART/RRT deve ser enviada em arquivo digitalizado para o e-mail: marcia@x-managers.com.br e a sua via original, assim como o comprovante do seu recolhimento, deverão ser entregues no 1º dia de montagem para liberar o acesso da montadora no pavilhão.

Não serão aceitos projetos que não atendam às especificações estabelecidas neste manual.

Atenção: a autorização para a montagem do projeto enviado será respondida para o e-mail que o enviou. Portanto fiquem atentos, pois os projetos **não autorizados para montagem** também serão respondidos onde será solicitada sua correção para que esteja dentro das normas de montagem. Os projetos enviados após a data limite serão respondidos após o pagamento da multa.

O atraso na entrega do projeto e sua documentação incidiram em multa de R\$500,00(Quinhentos Reais)
--

41.5 - CHEQUE CAUÇÃO

Para que sejam cumpridas as normas deste manual, horário das entrega dos estandes prontos e retirada de material do pavilhão, o Grupo ArtSim recorre ao procedimento de cheques caução, visando um maior comprometimento das montadoras para com os horários estipulados e também será utilizado como garantia da organizadora ao final do evento (desmontagem) para a retirada por completo de todo e qualquer material utilizado pelas mesmas.

O cheque caução deverá ser nominal à **Editora do Administrador Ltda**, no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) por estande, que deverá ser entregue diretamente no pavilhão na entrada para a montagem, a partir do dia 05/11/2016.

O mesmo não será depositado e será devolvido após o período de desmontagem, exceto se não forem cumpridas as normas e horários informados neste manual e seus formulários.

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

Obs: *Não é permitido utilizar as caçambas de lixo para descarte de material de montagem de estande, os mesmos devem ser retirados do pavilhão pela montadora responsável pelo estande.*

41.6 - PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,30m com espessura mínima de 6 mm, e deverão conter sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna, **ex.: tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, entre outros.**

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

41.7 - PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

- A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.
- Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.
- Não será permitido o uso do espaço entre os estandes e a parede do pavilhão. Trata-se de uma área de segurança restrita a circulação de nossa brigada de incêndio.
- É proibido o uso de qualquer estrutura do pavilhão e fixação aérea.

41.8 - ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS

A tabela abaixo determina a altura máxima de 5,50 m para quaisquer elementos do estande com recuo correspondente.

Altura	Recuo Mínimo
Até 3,50	0,00 m
De 3,51m a 4,00m	0,50 m
De 4,01m a 5,50m	1,00 m

Estas alturas são consideradas a partir do piso do pavilhão e os recuos a partir das paredes divisórias dos estandes contíguos.

Para estandes situados embaixo do mezanino do Pavilhão Verde do Expo Center Norte devem ficar atentos, pois a altura máxima permitida é de 4 metros de altura.

41.9 - MONTAGEM DE ESTANDE COM MEZANINO

O expositor poderá utilizar uma área de no máximo **70%** da área térrea, para a montagem do mezanino e obedecer a um recuo mínimo de 1 (um) metro de cada lado, após ter contratado a referida área junto à promotora do evento.

Esta área terá um custo adicional de 50% do valor relativo ao m² térreo.

Não será permitido o uso de painéis de vidro no piso superior, somente o uso de acrílico e/ou policarbonato.

O expositor e/ou montador deverá enviar a X-Managers Eventos cópia do projeto do estande, contendo: Planta baixa, elevação cotada do estande, perspectiva (Arquitetônica), Planta de eletricidade (Técnica) e Cálculos de sustentação com todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional – Engenheiro ou Arquiteto – registrado no CREA – SP, acompanhadas da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Os projetos devem ser enviados a X-Managers, com todas as especificações da parte estrutural, com cálculo de cargas e margens de segurança, até 01/10/2016, impreterivelmente.
 e-mail: marcia@x-managers.com.br

41.10 - MONTAGEM DE ESTANDE “ILHA” OU “PONTA DE ILHA”

Entende-se por **Ilha** os estandes que fazem limítrofe com as 4 vias de circulação.

Entende-se por **Ponta de Ilha** os estandes que fazem limítrofe com 3 vias de circulação.

As paredes dos estandes que configurarem “**Ilha**” não deverão obedecer à tabela de recuo, somente altura máxima. Os estandes “**Ponta de Ilha**” devem obedecer à tabela de recuo e altura máxima. Os estandes não poderão, em hipótese alguma, impedir a visualização interna do estande em sua totalidade e em quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação.

O fechamento não deverá ultrapassar 1/3 da metragem linear de cada lateral do estande.

41.11 – ACABAMENTO

Qualquer elemento da construção deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho. Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes que possa ser visto pelos vizinhos ou pelos passantes das ruas principais e/ou transversais somente será permitido se tiver acabamento na mesma qualidade da parte frontal do estande.

O expositor cuja montadora não cumprir a norma acima estipulada terá seu estande interdito.

É obrigatório o acabamento a partir da altura de 2,20m.

41.12 - CUIDADOS ESPECIAIS

Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames ou frascos adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos.

41.13 - PISO DO PAVILHÃO

A área de cada estande será demarcada no piso pelo Promotor, obedecendo ao layout da planta baixa. Em hipótese alguma, o mesmo poderá ser demarcado com tinta, pintado, furado ou escovado.

Os pavilhões possuem pisos especiais. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma manta para proteção (carpete ou plástico), não permitida a utilização de cola, inclusive para pisos elevados com base metálica.

Em caso de uso de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatória a utilização das indicadas: fita 3M ref. 4880 ou Adere 462.

Toda fita utilizada deve ser removida pelos montadores logo após o evento.

41.14 - OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas (eletro calhas, canos de água, hidrantes e dutos de ar-condicionado), teto, paredes ou colunas do pavilhão, bem como pintar ou furar esses elementos.

Hidrantes, extintores, escada marinheiro e botoeiras que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

Não é permitida a utilização das áreas de circulação do pavilhão ou áreas de estandes vizinhos para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área locada.

41.15 - CONSTRUÇÕES DE ALVENARIA

Estão terminantemente proibidas quaisquer construções de alvenaria ou similares nos estandes dentro do pavilhão.

41.16 - ACESSO PARA DEFICIENTES FÍSICOS

De acordo com a NBR 9050 é obrigatório a todo e qualquer estande com piso elevado ter rampa de acesso para deficientes físicos, medida mínima 1m x 1m.

A fim de facilitarmos a circulação no EVENTO, sugerimos que os cantos vivos do mesmo piso sejam chanfrados e utilizados como rampas para deficientes físicos.

41.17 – SINALIZAÇÃO

Orientamos que todo estande contenha em seu interior a sinalização de **Proibido fumar**.

41.18 - CUMPRIMENTO DAS “NORMAS DE MONTAGEM”

O Grupo ArtSim, visando garantir a segurança do expositor, visitante e prestadores de serviços, reservase

o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas de montagem deste manual ou porventura ofereça algum perigo. Essa decisão só será tomada após a avaliação da equipe técnica da ArtSim e do Expo Center Norte ou hierarquia pública, como o CONTRU, Corpo de Bombeiros ou CETESB.

Previna acidentes, utilize EPI.

42. MONTAGEM

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

A montadora a ser contratada pelo expositor para a execução do projeto do estande deverá preencher todos os requisitos exigidos pela promotora e assinar o Termo de Responsabilidade (**formulário nº 03**). O expositor deverá encaminhar ao Grupo Artsim, até 01/10/2016 as informações indicando a empresa contratada para a montagem de seu estande, conforme **formulário nº 02** do Manual do Expositor.

42.1 - PERÍODO E HORÁRIO DE MONTAGEM

Período	Horário
05/11/2016	Das 10h às 20h
06/11/2016	Das 08h às 20h
07/11/2016	Das 08h às 16h

OBS: Diante de eventuais necessidades, o horário de montagem será prolongado. Para tanto, o expositor interessado deverá contatar a direção da feira (no pavilhão) que a seu critério poderá ou não emitir autorização.

ATENÇÃO! A partir das 16h do dia 07/11/2016, somente serão permitidos trabalhos de acabamento interno dos estandes, porque neste horário terá início a colocação do carpete nas ruas da feira.

42.2 - ACESSO DE PESSOAL DURANTE A MONTAGEM

Somente terão acesso ao pavilhão, no **período de montagem**, os portadores das credenciais abaixo.

Será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos e vestindo bermudas, por motivos de segurança, pois a promotora não se responsabiliza por eventuais acidentes.

- a) Credencial de Expositor
- b) Credencial de Segurança
- c) Credencial de Montagem

O acesso de caminhões durante a montagem e desmontagem será pela Rua: **Cel Marques Ribeiro, 200 – Portão 4**

42.3 - TÉRMINO DE MONTAGEM

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados até as 16h00 do dia 07/11/2016. Não serão permitidos trabalhos de montagem no dia 08/11/2016.

Montagem Básica Oficial

O estande será entregue ao expositor, para os trabalhos de decoração, a partir das 10h00 do dia 08/11/2016.

43. REALIZAÇÃO

43.1 - PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

Período	Horário
---------	---------

08/11/2016	Das 12h às 21h
09/11/2016	Das 12h às 21h
10/11/2016	Das 12h às 21h

43.2 - ACESSO DE PESSOAL DURANTE A REALIZAÇÃO

Somente terão acesso ao pavilhão, no período de realização, os portadores das credenciais abaixo. Será proibida a entrada de menores de 16 anos, pessoas calçando chinelos e vestindo bermudas.

- a) Credencial de Expositor
- b) Credencial de Manutenção
- c) Credencial de Segurança
- d) Credencial de Serviços
- e) Credencial de Visitantes
- f) Credencial de Imprensa

44. DESMONTAGEM

44.1 PERÍODO E HORÁRIO DE DESMONTAGEM

É de responsabilidade do expositor, desmontar seu estande e retirar seus produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições aqui estipuladas.

Período	Horário
10/11/2016	Previsto para a partir das 22h30
11/11/2016	Das 00h às 16h

Atenção aos horários de desmontagem, o não cumprimento dos mesmos acarretarão em multa.

44.2 - ACESSO DE PESSOAL DURANTE A DESMONTAGEM

Somente terão acesso ao pavilhão, no período de desmontagem, os portadores das credenciais abaixo. Será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos e vestindo bermudas.

- a) Credencial de Expositor
- b) Credencial de Segurança
- c) Credencial de Montagem

44.3 - TERMÍNO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

O período de desmontagem encerra-se às 16h00 do dia 11/11/2016.

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados até o final do período de desmontagem. Caso contrário, a promotora cobrará os custos decorrentes.

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

A promotora e gestora do evento se isentam de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

OBS: Não guardamos qualquer material após o término da desmontagem. A Promotora e a gestora operacional isentam-se de quaisquer responsabilidades sobre objetos esquecidos no pavilhão.

45. VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PARA EXPOSIÇÃO NO ESTANDE

Os veículos e equipamentos utilizados para a exposição em seu estande deverão chegar ao pavilhão durante o período de montagem do evento, obedecendo às datas e horários estipulados neste manual. O planejamento logístico e coordenação de carga/descarga no pavilhão serão gerenciados pelo X-Managers Eventos, a qual deverá receber a informação através do e-mail: marcia@x-managers.com.br até 01/10/2016 se haverá exposição de equipamentos e/ou veículos em seu estande.

46. DIVERSOS

Seguro

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguros, ficando sob responsabilidade exclusiva dos expositores. Recomenda-se ao expositor que contrate seguros de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos na montagem e desmontagem do estande e durante a realização da feira. A ausência de apólice ou a ineficácia dessa na cobertura dos riscos acima implicará a responsabilidade total do expositor e de seu montador, perante a organização, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar todos os danos perante a organização, o pavilhão e terceiros. A organização não será responsável por danos, furtos ou prejuízos causados a pessoas, equipamentos ou produtos durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, incluindo-se convulsão social, roubo, sabotagem, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água e telefone ou sinistros de quaisquer espécie.

Responsabilidade sobre vendas

A organização da FEIPLAR COMPOSITES & FEIPUR 2016 não se responsabiliza pela realização de negócios entre expositores e visitantes e/ou compradores, a responsabilidade do Promotor atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao mercado.

Pagamentos em atraso

Para que as montadoras contratadas obtenham a liberação das áreas destinadas à montagem dos estandes de seus clientes, é necessária a quitação imediata de pagamentos em atraso de expositores, sejam esses compromissos referentes à parcelas contratuais ou a taxas de instalações e serviços.

Redistribuição de área

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, a organizadora poderá reorganizar os estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o expositor. Em caso de necessidade de alteração da metragem quadrada originalmente alocada, será feito o posterior acerto financeiro.

Disposições gerais

Quaisquer exceções deverão ser aprovadas e autorizadas a critério e cargo únicos da organizadora do evento. 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, visando possibilitar a convivência harmônica entre os expositores.

Nenhuma alteração promovida pela promotora poderá ser motivo de cancelamento do contrato de participação pelo expositor.

Devido à necessidade de finalização, elabora-se a planta definitiva do evento somente após o encerramento da comercialização dos espaços. Assim sendo, a localização final dos estandes será divulgada aproximadamente com 15 dias de antecedência da inauguração do evento, sem prejuízo das áreas locadas.

Fornecedores Oficiais e Telefones Úteis

AGÊNCIA DE VIAGENS

Levita Tour

Tel.: 0800-7761030

Emergencial e Finais de semana: +55 (11) 99154-3480

E-mail: atendimento@levitatour.com.br

COLETORES DE DADOS

Interação

Rua: Dr. Clovis de Oliveira, 555

Cep: 05616-076

Morumbi – São Paulo – SP

Tel.: +55 (11) 2678-7050

www.interacao.com.br

atendimento@interacao.com.br

COMUNICAÇÃO VISUAL

Grupo ArtSim

R. Jose Gonçalves 96

São Paulo - SP

+55 (11) 2899-6363

consultoria@artsim.com.br

ESTACIONAMENTO

Patropi

Avenida: Otto Baumgart, 1000

Vila Guilherme – São Paulo – SP

Tel.: +55 (11) 2221-6700

centernorte@patropi.com.br

MONTADORA OFICIAL

Estrutural Montagens

Rua Nelson Francisco 301

Limão – São Paulo - SP

Tel.: +55(11) 3935-0015

adm@estrutural.com.br

www.estrutural.com.br

PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO

Expo Center Norte

Av. Otto Baumgart, 1000 / R. Galatéia

Vila Guilherme – São Paulo – SP

Tel.: +55(11) 2224-5959

www.expocenternorte.com.br

PROMOTORA DO EVENTO

Grupo ArtSim

R. Jose Gonçalves 96

São Paulo – SP

+55 (11) 2899-6363

consultoria@artsim.com.br

Transitário Oficial

TTI Log/Fior

Rua: Frei Caneca, 739 – Cerqueira César

Cep: 01307-001 – São Paulo – SP – Brasil
+55 (11) 3218-7000
fairs@ttilog.com.br / www.ttilog.com.br

Transporte e Movimentação de Cargas

Em breve

ABNT– Associação Brasileira de Normas Técnicas

Rua Minas Gerais, 190
Higienópolis – 01244-010
São Paulo – SP
Tel.: +55(11) 3017-3600

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Grupo ArtSim

R. Jose Gonçalves 96
São Paulo – SP
+55(11) 2899-6363
Diego Servulo
diego@artsim.com.br

Delegacia da Receita Federal de Fiscalização em São Paulo

Av. Pacaembu, 715 – 5.º andar – sala 512
01234-001 – São Paulo – SP
Tel./Fax: +55(11) 3666-8067

DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada

Rua Hugo D'Antola, 95, 6º andar
Lapa de Baixo – 05038-090
São Paulo – SP
Tel.: +55 (11) 3616-5457 – Fax: +55 (11) 3616-5609

Departamento de Polícia Federal Superintendência Regional de São Paulo

Rua Hugo D'Antola, 95
Lapa de Baixo – 05038-090
São Paulo – SP
Tel.: +55 (11) 3616-5000/5206 – Fax: +55(11) 3616-5609

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 – 3.º andar
01311-000 – São Paulo – SP
Tel.: +55(11) 3287-6722 – Fax: +55(11) 3285-6790

JUIZADO DE MENORES

Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1º andar
São Paulo – SP –
Tel.: +55(11) 3951-2525/2927

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Rua Martins Fontes, 109

Centro – 01050-000
São Paulo – SP
Tel.: +55(11) 3150-8106/8103/8105 – Fax: +55(11) 3255-6373

POSTO FISCAL GERAL (DÚVIDAS SOBRE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS)

Al. Barão de Limeira, 1.130
Campos Elíseos
São Paulo – SP
Tel.: +55(11) 3326-9276

Posto Fiscal Regional Lapa

Rua Nossa Senhora da Lapa, 370 – 05072-000 –
São Paulo – SP
Tel.: +55(11)3648-8200

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Tel.: +55(11) 3225-5589

SINDIPROM – Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo

Rua Bela Cintra, 746 – 4.º andar
Cj. 42 – Consolação – 01415-000 –
São Paulo – SP
Tel./Fax: +55(11) 3120-7099

Total de KVA

Lâmpada fluorescente 20W 0,03
Lâmpada fluorescente 40W 0,05
Lâmpada fluorescente HQ 0,14
Lâmpada HQI 0,25
Lâmpada dicrónica 0,06
Lâmpada mista 160W 0,16
Lâmpada mista 250W 0,25
Lâmpada incandescente 100W 0,10
Lâmpada incandescente 150W 0,15
Canhão de luz 300W 0,30
Canhão de luz 500W 0,50
Canhão de luz 1.000W 1,00
Laser 11,00
Néon por metro 0,03
Televisor 0,30
Videocassete 0,30
Vídeo-wall 9 - televisores 29" 12,50
Monitor de plasma 42" 0,30
DVD 0,30
Cafeteira pequena 0,80
Geladeira 0,50
Frigobar 0,30
Freezer 0,50
Circulador de ar 0,15
Ventilador grande 0,30
Computador com monitor 0,50
Impressora a jato de tinta 0,25
Impressora a laser 0,60
Forno de microondas residencial 1,50
Forno de microondas industrial 3,00
Forno elétrico pequeno 3,00

Total de KVA a ser instalado

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

As regras contidas neste manual poderão sofrer alteração e/ou complementos, que serão comunicadas por e-mail para os expositores.