



# fruit attraction São Paulo

Feria Internacional de Frutas y Hortalizas  
International Trade Show for the Fruit and Vegetable Industry

## MANUAL DEL EXPOSITOR

El mejor mercado para  
hacer crecer tu negocio.  
El mejor mercado para hacer  
crecer tu negocio.



**25-27**  
**Mar**  
**2025**

Expo São Paulo • Brasil

[ifema.es](http://ifema.es)



FIERA MILANO BRASIL



IFEMA  
MADRID

## PRESENTACIÓN

Estimado Expositor,

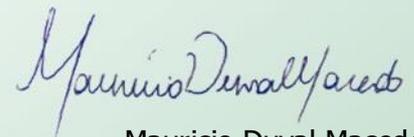
Es un gran placer presentarles el Manual del Expositor de FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO, con el objetivo de orientarle en su participación en el evento.

El cumplimiento de las normas aquí establecidas contribuirá al éxito de su empresa y del evento en su conjunto. Para cualquier consulta sobre este manual, póngase en contacto con:

Departamento de Operaciones e Infraestructura  
+55 (11) 5585-4355 / +55 (11) 3159-1010 - de 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, correo electrónico: [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br).

Para evitar inconvenientes innecesarios, le solicitamos que preste atención a las normas y plazos establecidos en el manual, exigidos por la legislación y autoridades.

¡Éxito y buen negocio!



Mauricio Duval Macedo  
Director General de Fiera Milano Brasil

## INFORMACIONES GENERALES

### *FIERA MILANO BRASIL*

Av. Angélica, 2491 - Piso 20, Conjunto 204  
CP 01227-200 - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 5585-4355 / (11) 3159-1010  
[www.fieramilano.com.br](http://www.fieramilano.com.br)

### *IFEMA MADRID*

Avda. del Partenón, 5, 28042 Madrid, España / España  
Tel.: +34 91 722 30 00  
[www.ifema.es](http://www.ifema.es)

### *SERVICIO OPERATIVO Y EXPOSITOR*

Nacional - Tels: (11) 5585-4355 / 94502-4966  
Correo electrónico: [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br)  
Internacional - Tels: +55 (11) 5585-4355 / 3159-1010  
Correo electrónico: [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br)

### *DEPARTAMENTO COMERCIAL NACIONAL*

Marcelo Vitali  
Tel.: +55 (11) 9 4168-4218  
Correo electrónico: [mvitali@h2gconsulting.com](mailto:mvitali@h2gconsulting.com)

### *DEPARTAMENTO COMERCIAL INTERNACIONAL*

Ana Sánchez-Terán  
Tel.: +34 627 37 01 18  
Correo electrónico: [asteran@ifema.es](mailto:asteran@ifema.es)

### *DEPARTAMENTO FINANCIERO NACIONAL*

Dayana Santos  
Tel.: (11) 5585-4355  
Correo electrónico: [dayane.santos@fieramilano.com.br](mailto:dayane.santos@fieramilano.com.br)

### *DEPARTAMENTO FINANCIERO INTERNACIONAL*

Servicios de facturación y pago.  
Tel.: (+34) 91 722 30 00  
Correo electrónico: [servifema@ifema.es](mailto:servifema@ifema.es)

### *MARKETING / TRADE MARKETING*

Leandro Ursulano  
Tel.: (11) 5585-4355  
Correo electrónico: [leandro.ursulano@fieramilano.com.br](mailto:leandro.ursulano@fieramilano.com.br)

**GABINETE DE PRENSA**

*ComResultado*

Contacto: Ronaldo Luiz

Teléfono: +55 (11) 97631-6227

Correo electrónico: [contato@comresultado.com.br](mailto:contato@comresultado.com.br)

**UBICACIÓN DEL EVENTO**

Centro de Convenciones y Exposiciones Expo São Paulo

Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - CP 04329-900 - São Paulo - SP

Tel.: +55 (11) 5067-1717

**PROVEEDORES OFICIALES**

**LOGÍSTICA INTERNACIONAL**

Empresa: Fulstandig Shows e Eventos MC Ltda

Contacto: Mariane Ewbank

Teléfono: +55 (11) 2207-7650 / (11) 3884-2531 / (11) 99942-1354

Correo electrónico: [mewbank@fulstandig.com.br](mailto:mewbank@fulstandig.com.br)

Sitio web: [www.fulstandig.com.br](http://www.fulstandig.com.br)

**AGENCIA DE VIAJES Y ALOJAMIENTO**

Empresa: AD TURISMO

Teléfono: +55 (11) 5087-3455

Whatsapp: +55 (11) 99369-5239

Correo electrónico: [suportefeiras@adturismo.com.br](mailto:suportefeiras@adturismo.com.br)

Sitio web: [www.adturismo.com.br](http://www.adturismo.com.br)

**ESTACIONAMIENTO**

Empresa: Indigo

Teléfono: +55 (11) 5067-6790

Correo electrónico: [sac.br@group-indigo.com](mailto:sac.br@group-indigo.com)

Sitio web: <https://www.saopauloexpo.com.br/pt/estacionamento-expositor/>

**BUFÉ**

Empresa: Grupo El Dourado

Contactos

Nombre: Jéssica

Teléfono: +55 (11) 5067-1624

Correo electrónico: [jessica@grupoeld.com.br](mailto:jessica@grupoeld.com.br)

*RECOPILADOR DE DATOS*

Empresa: Interação Eventos  
Contacto: Thays Casartelli  
Teléfono: +55 (11) 3042 4203  
Correo electrónico: [thays.guimaraes@interacao.com.br](mailto:thays.guimaraes@interacao.com.br)

*INTERNET Y TELEFONÍA*

Empresa: HTH Locação e Consultoria  
Contacto: Raphael / Lara / Luciano  
Teléfono: +55 (11) 3077-5500  
Correo electrónico: [feirasspo@hthnet.net](mailto:feirasspo@hthnet.net)

*MONTADOR Y EXTRAS  
NACIONAL*

Empresa: GL Events Live  
Contacto: Mayara Trocarelli  
Teléfono: +55 (11) 50 67 17 70 / +55 (11) 50 67 17 89 / +55 (21) 991 85 74 72  
Correo electrónico: [mayara.troncarelli@glbr.com.br](mailto:mayara.troncarelli@glbr.com.br)  
Skype: mayara.troncarelli @gl-events.com

*INTERNACIONAL*

*Keliane Dantas*  
Tel.: +55 11 5067 1717 / +55 (43) 9959-9440  
Correo electrónico: [keliane.dantas@glbr.com.br](mailto:keliane.dantas@glbr.com.br)

*OTRAS*

CIASET - Daiana Souza / Tel.: +55 (11) 99871-3137 /  
[atendimento@ciaset.com.br](mailto:atendimento@ciaset.com.br) PROPORRIO - Roberta / Tel.: +55 (11) 3857-7763 /  
[roberta@romano.com.br](mailto:roberta@romano.com.br)

*CARRETILLA ELEVADORA / MÜNCK*

Empresa: Master Lift  
Contacto: Márcio Antonio Marcolino  
Teléfonos: +55 (11) 5102-2210 / (11) 98350-9013  
Correo electrónico: [marcio@mastelift.com.br](mailto:marcio@mastelift.com.br)  
Sitio web: [www.masterlift.com.br](http://www.masterlift.com.br)

## CHECK-LIST DEL EXPOSITOR

### ETAPA 1 LEER EL MANUAL DEL EXPOSITOR

- *Transmitir información del manual a los empleados y otros contratistas;*
- *Contratar Montador;*
- *Definir los productos y/o servicios a exponer,*
- *Programar y capacitar al personal técnico;*
- *Reservar Hotel / Traslados / Vuelo / Visa si es necesario;*

### ETAPA 2 ACCESO AL PORTAL DEL EXPOSITOR

- *Cumplimentar el formulario del Catálogo Oficial;*
- *Comprobar la fecha límite para completar los formularios obligatorios;*
- *Registrar proveedores de servicios;*

### ETAPA 3 CONTRATAR

- *Servicio de Bufé;*
- *Servicio de Limpieza;*
- *Recepcionista (verificar uniformes);*
- *Seguridad del Stand;*
- *Transporte de productos y equipos / Emitir facturas;*
- *Importación temporal: despacho de aduana; Contratar un seguro para el stand, productos y equipos expuestos;*
- *Contratar Internet;*
- *Planificar y contratar materiales impresos para ser distribuidos en el stand;*
- [Contratación de Merchandising / Medios Complementarios.](#)
- [Descargar Material Promocional en el sitio web de la Feria;](#)



**ATENCIÓN:** todas las empresas contratadas deberán estar registradas en el Portal del Expositor como prestadores deservicios adicionales.

## MONTAJE - REALIZACIÓN - DESMONTAJE DE PABELLONES 7 y 8

<b>MONTAJE*</b> FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO	22, 23 Y 24 DE MARZO DE 2025 DE 8 A 20 hrs
<b>REALIZACIÓN</b> FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO	25, 26 Y 27 DE MARZO DE 2025 DE 10 A 18 hrs.
<b>DESMONTAJE</b> FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO	DEL 27 DE MARZO A LAS 19 HASTA EL 28 A LAS 15 H

**\*NOTA:** El 24 de marzo, sólo se permitirá la reunión hasta las 4 p.m. El horario de 16 a 22 horas está reservado a la decoración y pequeños arreglos, no estando permitido el uso de máquinas, pintura, etc. Sujeto a multa del 5% del contrato.

Quedará expresamente prohibida la entrada de personas en pantalón corto, camiseta de tirantes o chanclas, niños menores de 16(dieciséis) años, incluso acompañados de sus tutores. Excepto bebés hasta un máximo de 1 año de edad. Durante el montaje y realización del evento.

## INFORMACIÓN DEL PORTAL DEL EXPOSITOR Y FECHAS DE VIGENCIA

<b>1ª VIGENCIA</b>	<b>23/01/2025</b>
<b>2ª VIGENCIA</b>	<b>24/01 AL 13/03/2025</b>
<b>3ª VIGÊNCIA</b>	<b>DESDE 14/03/2025</b>
<b>CATÁLOGO OFICIAL</b>	<b>HASTA EL 23/01/2025</b>
<b>ACREDITACIÓN DELMONTADOR</b>	<b>HASTA EL 13/02/2025</b>
<b>PROYECTOS</b>	<b>HASTA EL 23/02/2025</b>

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
IMPORTANTE	6
MANUAL DE PARTICIPACIÓN	7
Seguridad del Evento	7
Limpieza del Evento	7
Acceso de Vehículos	8
Seguridad de los Productos Expuestos	8
Normas de Uso de Internet en el Espacio de Exposición	8
CONTRATACIÓN DE SEGURIDAD PARA EL STAND	9
Empleados de la empresa de seguridad contratados por la empresa oficial	9
Empleados de empresas especializadas en seguridad	10
Seguro	11
Vestimenta de Trabajo	11
EPI - EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	12
SEÑALIZACIÓN DE NO FUMAR	12
EXTINTORES DE INCENDIOS / BOMBEROS	13
REGLAS DE MONTAJE	14
Montadores y decoradores de stands	15
Mantenimiento del Stand	15
Limpieza del Stand y Suministro	16
El pabellón será energizado 24 horas antes del inicio del período del evento	16
SUELO Y PARTICIONES	16
Pisos Elevados y Rampas de Acceso	16
Paredes Divisorias	17
Acrilado en montajes de stands	17
Alturas y Retranqueos Límites	17
Montaje de entresuelo o piso superior	18
Construcción en Mampostería	19
Jardines y Plantas	20
Proyección Vertical del Stand	20
Aprobación del Proyecto del Stand	20
Contrato de Responsabilidad	22
Alquiler de Área con Montaje	23
Uso del Pabellón	23
INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS	24
Instalaciones Eléctricas	24
Consumo de Energía Eléctrica	25
Instalaciones Hidráulicas	26
No instalamos puntos en entresuelo o 2º Piso	26
Aire acondicionado	27
ELEMENTOS PELIGROSOS	28
Explosivos y combustibles Materiales especiales e inflamables Motores de combustión	28
Materiales especiales e inflamables	28
Motores de combustión	28

## ÍNDICE

ALFOMBRAS	29
Instalación de pasillos	29
ÚLTIMO DÍA DE MONTAJE	29
Finalización del Montaje del Stand	29
Decoración y Limpieza Final del Stand	29
REALIZACIÓN	30
Distribución de Materiales Promocionales, Folletos y Regalos	30
Demostración de Audio y Vídeo	30
Más Información	31
Salida de Mercancías y/o Productos	31
Demostración y/o Venta de Equipos	31
REQUISITOS LEGALES	32
Procedimientos Tributarios, IPI e ICMS	32
Procedimiento para la emisión de factura envío exposición en una feria	32
Tarifas de licencia para operación y supervisión de publicidad	33
Inspección de Min. de Trabajo/Contratación de Mano de Obra	33
PORTAL EXPOSITOR/PROVEEDOR	35
ACREDITACIÓN GENERAL	35
Expositor, representantes, gabinete de prensa del expositor, proveedores de servicios, bufé, limpieza y seguridad	35
Acreditación del Expositor	35
Credenciales Gratuitas	36
Credenciales del Prestador de Servicios	36
Credenciales de Servicios Oficiales	36
PORTAL DEL EXPOSITOR	36
Formularios	36
Catálogo oficial	37
Tasa de limpieza de montaje	37
Tarifa de ayuntamiento	37
Solicitud de extintor	37
Solicitud mínima obligatoria de energía eléctrica	37
Solicitud de energía eléctrica adicional	37
Solicitud de punto de hidráulica	38
Solicitud de credencial de expositor	38
Acreditación - Prestador de servicios adicionales	38
Acreditación - Gabinete de prensa	38
Acreditación de montador	38
Solicitud de servicios adicionales oficiales	39
Solicitud de depósito adicional	39
Solicitud - Servicio de limpieza de stand – Oficial	39
DIVULGA TU PARTICIPACIÓN	40
Material Promocional	40
Invitación Personalizada	40
Catálogo Oficial	40
Contenido para Redes Sociales	40
Conferencia de Expositores	40
COMERCIALIZACIÓN	41
DESMONTAJE	41
Periodo	41
Material de Montaje	41

## IMPORTANTE

Este Manual contiene normas y lineamientos técnicos y operativos relativos a los plazos de montaje, ejecución y desmontaje que deben ser respetados por la empresa expositora, sus empleados y/o contratistas, previniendo así posibles dudas e inconvenientes.

La empresa expositora es responsable de cualquier daño causado por sus empleados y/o contratistas. Por lo que es de suma importancia que este manual sea transmitido a todos aquellos que participan directamente en el evento.

**El Expositor, así como el ensamblador por él indicado, luego del registro recibirán un login y contraseña de acceso al Portal del Expositor/Proveedor.**

Si después de firmar el contrato no recibió un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña, comuníquese con [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br) o llame al (11) 5585-4355.

Los FORMULARIOS incluidos en el Portal del Expositor fueron creados para facilitar el trabajo de SU EMPRESA. El expositor y montador deberán pagar las facturas bancarias por concepto de honorarios y servicios. La falta de pago dará lugar a que se impida el ingreso al Expositor y/o contratistas para el montaje del stand.

El incumplimiento por parte del Expositor y sus representantes de los plazos u otras instrucciones aquí contenidas eximirá automáticamente a la organización de cualquier responsabilidad por las pérdidas ocasionadas al Expositor durante todos los períodos de operación, montaje, ejecución y desmontaje.

### *SOPORTE E INSTALACIONES*

El promotor no ofrece ningún tipo de apoyo material respecto de las instalaciones internas del stand, siendo responsabilidad exclusiva del expositor traer su material. Como alargadores, cables de TV, pendrives, portátiles, transformadores o adaptadores de enchufe.

## MANUAL DE PARTICIPACIÓN

Este Manual de Participación establece los derechos y deberes del organizador, expositores, montadores y demás proveedores de servicios de los eventos de FIERA MILANO BRASIL.

Este Manual contiene normas y lineamientos técnicos y operativos sobre plazos de montaje, ejecución y desmontaje que deben ser respetados por los expositores, ensambladores y proveedores deservicios. Están obligados a respetar y hacer que sus empleados y/o empresas contratadas respeten todas las cláusulas y disposiciones aquí contenidas, así como las demás normas que se establezcan, asumiendo todas y cada una de las responsabilidades hacia sus empleados y/o contratistas.

### *SEGURIDAD DEL EVENTO*

El Organizador mantendrá un SERVICIO GENERAL DE SEGURIDAD PARA LA FERIA durante todo el período de montaje, ejecución y desmontaje.

No es responsabilidad de Seguridad General cuidar los productos expuestos en cada stand, corresponde al Expositor interesado contratar seguridad para su stand.

### *LIMPIEZA DEL EVENTO*

El Organizador mantendrá un servicio de limpieza general de la feria durante todo el periodo de montaje, ejecución y desmontaje. El servicio oficial de limpieza trabajará en las zonas de circulación, administración yaseos. Los expositores deberán cuidar la limpieza de sus stands, así como de sus servicios de despensa.

El reabastecimiento de combustible y la limpieza durante el evento deberán realizarse dos horas antes de la inauguración de la feria y los escombros de cada stand deberán empaquetarse en bolsas plásticas especiales y sólo podrán colocarse en las rutas de circulación una vez finalizadas las actividades del día.

### ACCESO A VEHÍCULOS

Se permitirá el acceso de vehículos en función del avance del montaje.

Y cuando se libere la entrada, el vehículo deberá ser retirado del pabellón tan pronto como se descargue/cargue su carga. Durante las primeras seis horas de Desmontaje sólo tendrán acceso vehículos pequeños (Kombi, pick-up, etc.). Los camiones tendrán acceso a partir de esta hora, con el fin de evitar la congestión en las vías internas del pabellón. Las pautas de carga y descarga están debidamente identificadas en el plan del evento.

**Obs.: Todos los vehículos que vayan a estar expuestos deberán entrar por las puertas de carga y descarga, retirar el ticket de aparcamiento y entregarlo inmediatamente al CAEX para que puedan ser eximidos. Las entradas que no se entreguen en el momento de acceder al pabellón no eximirán del pago del aparcamiento.**

### SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS EXPUESTOS

Recomendamos asegurar su stand, mobiliario, decoración y equipamiento, así como los productos expuestos, contra riesgos de cualquier tipo, durante los periodos de montaje, ejecución y desmontaje.

**Los expositores deberán prestar especial atención a los móviles, bolsos, mochilas y cuadernos.**

El Organizador no será responsable del reembolso de montos para cubrir costos con los conceptos antes mencionados, en cualquier eventualidad. Durante todo el período del evento, los expositores deberán guardar sus objetos de valor y equipos en un lugar seguro y de acceso restringido.

Los expositores que no retiren sus productos y materiales de exposición la noche del desmontaje deberán mantener un guardia de seguridad responsable de los objetos abandonados.

### NORMAS DE USO DE INTERNET EN EL ESPACIO DE EXPOSICIÓN

El uso de internet en el Espacio de Exposición únicamente está permitido a través de proveedores oficiales del concesionario de la sala de exposición o mediante dispositivos que utilicen señalización 3G, 4G y/o 5G proporcionados por operadores móviles.

Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier otro tipo de comunicación en red, ya sea fibra óptica, cable UTP, cable coaxial, radiofrecuencia y satélites, que no esté autorizado por el proveedor.

En caso de detectarse una infracción, el equipo de inspección lo notificará al expositor, que deberá retirar inmediatamente los dispositivos no autorizados; de no hacerlo, se le impondrá una multa del 100% del valor del contrato de exposición por infracción.

Los proveedores de servicios de Internet oficiales del pabellón estarán disponibles hasta 180 días antes de la fecha del evento para adquirir el servicio.



**ATENCIÓN: Este servicio se contrata directamente con el proveedor sin ningún vínculo con el promotor.**

## CONTRATACIÓN DE SEGURIDAD PARA STAND

Según CARTA DE NOTIFICACIÓN emitida por la POLICÍA FEDERAL el 8/4/99, las empresas promotoras y organizadoras de eventos tienen terminantemente prohibido acreditar personas que no estén capacitadas y reguladas para los servicios de SEGURIDAD y/o VIGILANCIA de stands.

El promotor no acreditará para el servicio de vigilancia de stands a empleados del expositor, ni a profesionales que no estén vinculados a una empresa de seguridad legalizada ante organismos FEDERALES y ESTATALES.

Agentes de la Policía Federal estarán presentes durante la Feria, en un lugar privado, realizando inspecciones a los stands. Le pedimos que no incumpla con las determinaciones de este organismo, evitando problemas durante el evento.

### *EMPLEADOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD CONTRATADA POR LA EMPRESA OFICIAL*

El expositor que esté interesado en el servicio del contratista deberá llenar el Formulario correspondiente en el Portal del Expositor (SOLICITUDES - SERVICIO DE SEGURIDAD OFICIAL) antes de la fecha límite en nuestro sistema.

Se deberá comprobar en el formulario correspondiente el coste por jornada trabajada, con un mínimo de doce horas. El pago deberá realizarse mediante comprobante bancario emitido al final de la solicitud.

*EMPLEADOS DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN SEGURIDAD*

El expositor que utilice servicios de empresas especializadas deberá cumplimentar el formulario (CREDENCIALIZACIÓN - PRESTADORES DE SERVICIOS ADICIONALES) dentro del plazo establecido en nuestro sistema.

La empresa contratada deberá pagar la credencial mediante la factura emitida al final de la solicitud y la credencial sólo será entregada después del pago de dicha factura.

En cumplimiento de la determinación de la Policía Federal, organismo oficial encargado de supervisar el servicio de guardias de seguridad, sólo podrán contratarse para este servicio profesionales vinculados a empresas de seguridad y vigilancia que acrediten su estatus regular y se exigirán los siguientes documentos para retirar la credencial:

- *Carta, en papel membretado, de la empresa de vigilancia indicando el profesional que desempeñará la función. NOTA: la carta debe contener el Nombre del Evento, Fecha del Evento y Nombre del Expositor (ORIGINAL);*
- *CFV - Certificado de finalización del curso de guardia de seguridad con validez de hasta 2 años (COPIA);*
- *Certificado de finalización del curso de actualización con validez de hasta 1 año (COPIA);*
- *Documentos de identificación personal y CPF (COPIA);*
- *Certificado de antecedentes penales reciente (ORIGINAL).*

El profesional contratado deberá estar debidamente uniformado y en ningún caso se permitirá la portación de armas.

La credencial es obligatoria, personal e intransferible. Podrá exigirse la identificación del portador, lo que dará lugar a la incautación de la credencial en caso de posible uso por parte de terceros.

**OBS.: No se emitirá una segunda copia de la Credencial incautada.**

---

*SEGURO OFICIAL*

El Organizador declina toda responsabilidad por los daños causados por los expositores en el pabellón, en el stand o a terceros, transfiriendo toda la responsabilidad al Expositor, por lo que recomendamos asegurar su stand, mobiliario, decoración y equipamiento, así como los productos expuestos, contra riesgos de cualquier tipo, durante los periodos de montaje, realización y desmontaje.

Los expositores son los únicos responsables de cualquier lesión sufrida por sus empleados o visitantes mientras se encuentren en su stand, así como de los daños a bienes personales o materiales de cualquier tipo causados por robo, incendio, rayo, tormenta, explosión, granizo, infiltración de agua, humedad, accidentes, desórdenes civiles, sabotaje y otras causas, sea cual sea su origen y procedencia. Los expositores también son responsables de las lesiones personales que ocurran dentro o fuera de sus stands causadas por sus empleados y/o daños a cualquier bien material utilizado por ellos o bajo su responsabilidad y también en relación con los daños causados por su maquinaria/equipos/subcontratados al lugar del evento.

FIERA MILANO BRASIL recomienda formalmente a los Expositores que contraten sus propios seguros específicos para Riesgos Diversos (RD) y Responsabilidad Civil (RC), cubriendo también al recinto contra los daños causados por sus empleados, maquinaria y/o equipos expuestos en todo momento, ya sea montaje, realización y/o desmontaje del evento, y que proporcionen cobertura suficiente para los riesgos que conlleva el montaje, realización y desmontaje del evento.

La ausencia de pólizas o su ineficacia para cubrir los riesgos anteriormente mencionados implicará la plena responsabilidad por parte de la empresa Expositora y su Montador y/o subcontratistas, de todos los daños que puedan producirse, y serán responsables de indemnizar y recuperar todos los daños al evento, al espacio y a terceros; independientemente de que dichos daños sean permanentes o temporales.

*VESTIMENTA DE TRABAJO DURANTE EL MONTAJE Y DESMONTAJE*

Todos los empleados y/o contratistas de las empresas Expositoras y/o montadoras y/o terceros únicamente tendrán acceso al pabellón portando credencial de identificación, vistiendo uniforme o camiseta, pantalón largo, zapatillas o zapatos.



**ATENCIÓN: No se permitirá la entrada de Expositor/Prestador de Servicios/Visitante con pantalones cortos, camisetas sin mangas, faldas, vestidos, chanclas o zapatos de tacón alto.**

## EPI - EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

De acuerdo con la norma reglamentaria N° 6 del Ministerio de Trabajo y Empleo (MTE), el promotor determina que: el uso de EPI - Equipo de Protección Personal específico - es obligatorio para el desarrollo de cada función.

El equipo organizador del evento controlará el uso de EPI. A continuación se muestra la lista de Equipos que serán obligatorios para todos durante el MONTAJE y DESMONTAJE:

- Casco con yugular;
- Bota con puntera;
- Guante adecuado para cada función;
- Botas de goma - limpiadores.

Corresponderá al Expositor, Montador y/o terceros contratados proporcionar a sus empleados y/o contratistas los equipos de protección personal necesarios y adecuados a los riesgos del ambiente de trabajo.



Estos equipos deben estar en perfecto estado, usados y operativos, garantizando la total seguridad de los trabajadores y demás personas presentes en la obra durante todo el periodo de montaje y desmontaje.

## SEÑALIZACIÓN DE NO FUMAR

La dirección de la feria y de los pabellones, en cumplimiento de la Ley Estatal 13.541 de 7 de mayo de 2009, prohíbe fumar en todas las zonas interiores (pabellón, salas de apoyo, auditorios, aseos, cafeterías y otras zonas cerradas) destinadas a eventos y también las zonas exteriores con paredes y techos quedan ahora restringidas al consumo de cigarrillos, cigarrillos, puros, pipas o cualquier otro producto para fumar, derivado o no del tabaco, en la forma especificada, incluidos los cigarrillos y cigarrillos electrónicos. La dirección justa solicita que se respeten los avisos relativos a esta determinación, distribuidos en las áreas de la empresa.

## EXTINTORES DE INCENDIOS / BOMBEROS

De acuerdo con el Decreto 63.911/2018 del Cuerpo de Bomberos, que regula la Seguridad contra Incendios de Edificios y Áreas de Riesgo en el Estado de São Paulo, utilizando el Instructivo Técnico como medio para estandarizar y orientar el modelo a seguir. Sin embargo, seguiremos el decreto aquí mencionado y la IT - Instrucción Técnica nº 21 - Sistema de protección contra incendios. Según la IT 21/2019, que tiene como objetivo establecer criterios de protección contra incendios en edificios y zonas de riesgo mediante extintores (portátiles o sobre ruedas), para combatir el inicio de incendios. Existe una clasificación de extintores. Esta clasificación define si el extintor que se debe utilizar en un área determinada será Clase A, B, C o D. Sin embargo, el punto 5.2.1.3 establece que los extintores deben estar instalados en lugares accesibles y disponibles para su uso inmediato en caso de incendio y con respecto a la señalización, debemos seguir el punto 5.1.2.4. informándonos que los extintores deben permanecer libres de obstáculos y señalizados de acuerdo con la IT 20. Por lo tanto, en cumplimiento del Decreto 63.911/2019 y de las Instrucciones Técnicas, es obligatorio mantener extintores en su stand. Por este motivo, todos los expositores que hayan adquirido zonas libres o zonas con montaje deberán mantener extintores en su stand durante toda la duración del certamen, de acuerdo con la clasificación anterior. Estos extintores podrán ser llevados por el expositor, respetando las normas establecidas, o alquilados a través del Portal del Expositor, siendo 01 extintor por cada área cerrada y 01 extintor por cada 25m<sup>2</sup> de área indivisa.

ÁREA DEL STAND	CANTIDAD DE EXTINTOR 4KG - POLVO QUÍMICO
Hasta 25m <sup>2</sup>	1
26-50m <sup>2</sup>	2
51-75m <sup>2</sup>	3
76-100m <sup>2</sup>	4
101-125m <sup>2</sup>	5
126-150m <sup>2</sup>	6
151-200m <sup>2</sup>	7

## NORMAS DE MONTAJE

El Expositor/Montador contratado recibirá el área del stand marcada en el piso del pabellón. La demarcación en el piso deberá ser revisada (tamaño y ubicación) por el Montador contratado o el Expositor antes de iniciar los trabajos de montaje, para evitar problemas posteriores.

Para todos los stands es obligatoria la instalación de alfombra, montaje de paredes divisorias e iluminación y al menos la testera de identificación del expositor/stand.



**ATENCIÓN: Está estrictamente prohibido utilizar pegamento para pisos para colocar alfombras o materiales similares directamente sobre el piso del pabellón. Para cualquier fijación se deberá utilizar cinta de doble cara código de referencia 3M. 4880 o Cumple con el cód. 462, referencia 4890.**

Está prohibido perforar, pintar, soldar, amarrar, recortar, cortar los pisos o apoyarse en las paredes y columnas del pabellón. Cualquier daño o mal funcionamiento suspenderá inmediatamente el montaje de quien lo causa hasta que se indemnice el daño causado, ya sea por pintura, derrame de aceite de maquinaria o cualquier otro.

Cualquier trabajo con pinturas, grasas, materiales corrosivos, polvos, líquidos deberá realizarse en recipientes adecuados y equipos adecuados, evitando daños y accidentes a las personas, a los stands vecinos y al pabellón.

Las pautas de carga y descarga están debidamente identificadas en el plan del evento.

### *MONTADORES Y DECORADORES DE STAND*

Es libre elección del Expositor contratar una empresa especializada para el montaje, decoración, mantenimiento y desmontaje de su stand. No obstante, en el manual específico de cada evento indicamos las empresas oficiales de contratación.

Recomendamos que se establezca un Plazo de Asistencia Técnica/Mantenimiento entre las partes para todo el período del Evento.

Para mayor seguridad para su empresa, recomendamos contratar empresas afiliadas a **SINDIPROM** y **ABRACE**, evitando así riesgos en la prestación de servicios e incumplimiento de plazos.

#### **SINDIPROM**

Rua Frei Caneca, 91 - piso 11 - Cerqueira César CP: 01307-001 - São Paulo - SP  
Tel.: 11 3120-7099

[www.sindiprom.org.br](http://www.sindiprom.org.br)

#### **ABRACE**

Rua Coelho Lisboa, 442 - cj. 83 - Tatuapé CP: 03323-040 -São Paulo  
- SP

Tel.: 11 2672-3833

[www.abrace.com.br](http://www.abrace.com.br) / [contato@abrace.com.br](mailto:contato@abrace.com.br)

**ATENCIÓN:** La contratación de una empresa especializada para el montaje, decoración, mantenimiento y desmontaje del stand no exime al Expositor de la responsabilidad del cumplimiento íntegro del presente Manual de Participación.

### *MANTENIMIENTO DEL STAND*

Los trabajos de mantenimiento y limpieza del stand deberán realizarse dos horas antes del evento en los días previos a la apertura del mismo. En el caso de mantenimiento de stand, el montador deberá acudir al CAEX con carta de la empresa montadora para canjear la credencial de MONTAJE por la credencial de MANTENIMIENTO.

**OBS: Se entregarán dos (2) credenciales de mantenimiento por empresa montadora de stand.**

---

## LIMPIEZA DEL STAND Y SUMINISTRO

Luego de la instalación de los pasillos en las calles del evento, queda estrictamente

prohibido tirar basura y tierra de las gradas. La empresa responsable de la limpieza deberá recoger la basura, empacarla en bolsas plásticas y depositarla en las vías en los horarios establecidos para su recolección.

Los trabajos de limpieza de stands también deberán realizarse dos horas antes del inicio del evento. A partir de esta hora queda terminantemente prohibido colocar bolsas de basura fuera de los stands en las vías. El stand infractor deberá pagar R\$ 300,00 por cada infracción.

Es obligación del Expositor solicitar al departamento de limpieza el retiro de materiales de desecho, basura, etc., evitando así multas y colocación de bolsas de basura en las vías de tránsito.

Una vez colocada el pasillo, todo el material desechado debe depositarse en bolsas de basura adecuadas para su recogida por nuestro equipo oficial de limpieza.

### *EL PABELLÓN SERÁ ENERGIZADO 24 HORAS ANTES DEL INICIO DEL PERIODO DEL EVENTO.*

Durante el período del evento, la electricidad deberá encenderse una hora antes del inicio del evento y apagarse media hora después de finalizar el evento. Si el expositor necesita energía eléctrica fuera de ese horario, deberá realizar la solicitud vía correo electrónico [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br).

Luego del cierre diario del evento, el Expositor deberá cortar el suministro eléctrico al stand en su totalidad. Por lo tanto, si en el stand hay dispositivos como congeladores, frigoríficos, máquinas o productos que requieran suministro eléctrico continuo, solicitamos que la instalación eléctrica se realice por separado.

## SUELO Y PARTICIONES

El área de cada stand será delimitada por el promotor en el piso del pabellón para su montaje y de ninguna manera podrá ser pintado, perforado o excavado.

### *PISOS ELEVADOS Y RAMPAS DE ACCESO*

Se permite el uso de plataformas de madera para elevar el piso de las gradas. La altura convencional es de 10cm, pero deberá contar con una rampa de acceso de al menos 1,00m de

largo x 1,00m de ancho con señalización adecuada para el acceso de usuarios de sillas de ruedas y personas con dificultades de movilidad.

Para facilitar la circulación en el evento, se sugiere achaflanar las esquinas vivas del piso.

#### PAREDES DIVISORIAS

Se deberán construir paredes divisorias entre stands que tengan vecinos, estableciendo el límite de cada zona, según la señalización en el suelo del pabellón. La altura mínima de las paredes deberá ser de 2,70m. Las paredes que se extiendan más allá de las medianeras del vecino deberán tener acabados compatibles con los acabados internos.

Para stands ensamblados que no tengan vecinos, se debe prever un acabado exterior.

#### VIDRIO EN MONTAJE DE SOPORTE

Si en el stand se utiliza vidrio y si se trata de vidrio simple o templado, será obligatorio el uso de películas adhesivas y/o tiras protectoras de señalización (por seguridad pública en caso de rotura y/o fisura) en el caso de uso. Vidrio laminado recomendamos el uso de tiras señalizadoras.

#### ALTURAS Y RETRANQUEOS LÍMITES

La siguiente tabla determina las alturas y retranqueos permitidos para los componentes decorativos de los stands. Estas alturas se consideran a partir del suelo de los pabellones, sin necesidad de retranqueos respecto a las calles para stands con zonas que no constituyan islas, manteniéndose la altura máxima y retranqueos que figuran en la tabla siguiente, respecto a los vecinos.

ALTURA MÁXIMA (m)	RETRANQUEO MÍNIMO (m)
Hasta 4,50m	0.00m
4,51 m a 5,50 m	1,00m
5,01m a 6,50m (para stands con entresuelo)	2,00m

En el caso de montaje de elementos como testeras, vigas, columnas y tótems se deberá seguir la tabla de retranqueos anterior.

Para una mejor visibilidad, así como un espacio de circulación más agradable para los visitantes, es obligatorio respetar la regla del 40% de visibilidad en su stand, como se muestra en el siguiente ejemplo:

## DIBUJO ILUSTRATIVO - VISIBILIDAD



## MONTAJE DE ENTRESUELO O PLANTA ALTA

En el caso de la construcción de un entresuelo o 2° piso, la altura final permitida, SÓLO EN ESTA ZONA DEL STAND - ENTRESUELO O 2° PISO, pasa a ser de 6.50m, contando desde el piso del Pabellón, con un retranqueo mínimo de 2m. Se permite la construcción de un entresuelo en stands de más de 200m<sup>2</sup>, el cual podrá ocupar el 25% del área total de su stand y deberá estar retranqueado al menos 2 metros de los límites perimetrales.



**ATENCIÓN:** El uso de áreas de entresuelo generará un pago adicional del 35% del valor de los m<sup>2</sup> contratados.

**OBS:** La escalera de acceso al entresuelo o segundo piso debe considerarse parte integrante del entresuelo o segundo piso, debiendo respetarse las alturas y retranqueos y el cálculo estructural específico de la escalera.

- Los stands con entrepiso deberán tener resaltado el ART o RRT, informando el nombre y calificación del ingeniero técnico responsable y su empresa con la información correspondiente, así como el registro de esta empresa ante el CREA o CAU;
- *En el diseño del stand con entrepiso o 2º piso se deberá incluir la memoria de cálculo estructural para el 2º piso;*
- *La estructura debe dimensionarse según los cálculos de capacidad por m<sup>2</sup>, siguiendo la hoja de cálculo de capacidad de carga*
- *El entrepiso o 2º piso debe ser compatible con la carga establecida en el ART/RRT calculada por el profesional responsable del proyecto;*
- *La capacidad máxima de carga del entrepiso o 2º piso deberá expresarse, en kg/m<sup>2</sup> y el número de personas, justo al inicio de la escalera que conecta esta planta baja con el entrepiso o 2º piso;*
- *No se permite el uso de paneles de vidrio en entrepiso o 2º piso, debiéndose utilizar paneles acrílicos, policarbonato o material similar, con dimensiones máximas de apertura de 1mx1,40m.*



**ATENCIÓN:** Los documentos originales deberán entregarse a CAEX, el 1º día de montaje: ART/RRT de diseño y ejecución original, comprobante de pago de ART/RRT, plazo de responsabilidad original, identidad funcional del responsable del proyecto (copia). Sólo se aceptarán ART y/o RRT.

## CONSTRUCCIÓN EN MAMPOSTERÍA

Queda prohibida cualquier construcción (suelos, paredes) de mampostería o similares.

## JARDINES Y PLANTAS

Se permitirán jardines, flores y plantas ornamentales en jarrones, cestas u otros recipientes, siempre y cuando no se utilice tierra suelta, arena o piedras para crear jardines directamente sobre el suelo del pabellón.

### PROYECCIÓN VERTICAL DEL STAND

La proyección vertical de cualquier elemento de montaje o productos expuestos deberá quedar totalmente contenida dentro de los límites del área arrendada. No se permitirán proyecciones sobre stands vecinos o zonas de circulación.

### APROBACIÓN DEL DISEÑO DEL STAND

Es OBLIGATORIO entregar los documentos que a continuación se detallan al departamento operativo del promotor, en un plazo máximo de 30 días antes del inicio del evento. El promotor lo autorizará o no en un plazo máximo de 15 días antes del inicio del evento.

- *Diseño y Cálculo estructural;*
- *Proyecto Arquitectónico;*
- *ART/RRT de Proyecto y Ejecución;*
- *Comprobante de pago de ART/RRT.*

Todo expositor que haya adquirido un área libre deberá enviar el proyecto, ART/RRT de montaje y memoria descriptiva para su adecuación del cumplimiento de las normas contenidas en este manual directamente en el portal del prestador de servicios al que tendrá acceso su montador. Su ensamblador recibirá un nombre de usuario y contraseña para este portal después de registrarlo en el portal del expositor.

**El plazo para presentar el proyecto de stand es  
30 días antes del inicio del periodo de montaje.**

Es responsabilidad del Expositor asegurarse que el diseño del stand fue elaborado con la supervisión y participación del técnico, ingeniero y/o arquitecto responsable.

- *ART. (Nota de responsabilidad técnica) o RRT (Registro de Responsabilidad Técnica) recopilado y completado correctamente, describiendo la responsabilidad del profesional;*
- *La ART o RRT debe cubrir todo el período del EVENTO, es decir montaje, ejecución y desmontaje, sin estos datos completos no se aceptará la ART o RRT;*

- *Los proyectos deben enviarse para análisis hasta 30 días antes del inicio del evento. Transcurrido este plazo, quedarán sujetos a la disponibilidad del técnico responsable;*
- *Para agilizar el análisis del Proyecto, el Expositor deberá enviar un correo electrónico con la siguiente información en el encabezado: Nombre del evento, Razón Social del Expositor o Razón Social y Ubicación (número de stand).*

LA COPIA DEL ART y/o RRT adjunto al proyecto deberá permanecer en el stand durante todo el período de montaje para fines de inspección.



**ATENCIÓN: El inicio del montaje sólo se autorizará previa entrega a CAEX de la siguiente documentación:**

- *Contrato de responsabilidad original, debidamente firmado por los responsables, expositor y montador (disponible en el Portal del Expositor/Proveedor).*
- *ART y/o RRT;*
- *Comprobante de pago de ART y/o RRT;*
- *Copia de la identidad funcional del Arquitecto y/o ingeniero responsable del proyecto.*

El ART o RRT deberá contener claramente la identificación, firmas del contratista y del profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura registrado ante el CREA o CAU, y las especificaciones de la estructura que cuelga del techo del pabellón.

El ART o RRT deberá ser recogido en una institución bancaria y sólo se aceptará con el respectivo comprobante de pago.

Las estructuras de iluminación suspendidas del techo del pabellón, si cuentan con "techo" y revestimiento, deberán cumplir con la tabla de retranqueos.

Cuando las estructuras sean huecas y sin techo, deberán estar en línea con calles y vecinos.

**TESTERAS:** sólo se permitirán carteles de identificación del stand (NOMBRE DEL EXPOSITOR/LOGO) adheridos a los elementos (soportes de iluminación). Las testeras deberán cumplir con la tabla de retranqueos y no podrán tener una altura superior a 1m, respetando el límite de su stand.

No se permitirá la instalación de pancartas o cualquier elemento decorativo en estructuras de iluminación suspendidas del techo del Pabellón si cuentan con "techo" y revestimiento, debiendo cumplir con la tabla de retranqueos;

El Expositor y la empresa Montadora se comprometen a enviar, obligatoriamente, el proyecto del stand incluyendo, plano de planta, alzado frontal con dimensiones, alzado lateral izquierdo con dimensiones, alzado lateral derecho con dimensiones, fondo del stand con dimensiones, ART/RRT de montaje y memorial descriptivo, además del Contrato de Responsabilidad de Montaje y Desmontaje correspondiente (empresa armadora afiliada a Sindiprom o no afiliada).

A partir de la fecha de recepción del expediente no se analizarán los proyectos que no contengan la información anteriormente solicitada. Los proyectos serán evaluados en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, siendo responsabilidad del Expositor/Montador ponerse en contacto.



**ATENCIÓN: En ausencia de alguno de los documentos mencionados anteriormente, no se autorizará el acceso a la zona alquilada, quedando la Dirección de la Feria exenta de cualquier responsabilidad por retrasos o pérdidas que pudieran producirse.**

- *En el plano deberá constar el nombre del expositor, datos del montador, teléfono de contacto y número de stand;*
- *Todas las solicitudes de adecuación del montaje del stand realizadas por la dirección de la feria deberán ser atendidas de forma inmediata, pudiendo estar sujetas a prohibición total de montaje hasta su satisfacción.*

## CONTRATO DE RESPONSABILIDAD Y SEGURO

Es responsabilidad del Expositor, así como de la empresa contratada para el montaje de su stand, suscribir el Contrato de Responsabilidad antes mencionados a fin de asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones, plazos y determinaciones del presente Manual de Reglamento del Expositor.

Todos los expositores deberán contratar un seguro. Opciones disponibles en el portal del expositor.

\*equipo móvil (notebook, celular, etc.), recomendamos tener su propio seguro.



**ATENCIÓN:** Sin el contrato de responsabilidad, queda prohibida la entrada al pabellón para su montaje. Cabe recordar que la firma del Expositor y del Montador es obligatoria.

#### *ALQUILER DE ÁREA CON MONTAJE*

Los expositores que contraten espacio para montaje básico, especial o de Modular Premium recibirán su área de stand demarcada y montada en el pabellón durante el último día de montaje.



#### *USO DEL PABELLÓN*

En ningún caso se podrá demarcar, pintar, perforar o excavar el suelo del pabellón. Queda prohibido el uso, para cualquier finalidad, de los canales de atención del recinto.

La utilización del techo del pabellón para la fijación de cables de acero para el lanzamiento de estructuras de iluminación con testeras adosados (o no) a esta estructura dependerá del análisis previo de los proyectos.

Todas las solicitudes, así como la presentación de documentos y la aprobación del proyecto (en relación con la estructura aérea) deben enviarse a la administración de São Paulo Expo:

**At.: Davi Teixeira/Amanda Ramos**

**[cabos.spexpo@glbr.com.br](mailto:cabos.spexpo@glbr.com.br)**

**Tel: (11) 5067-1717 / (11) 5067-1667**

Queda estrictamente prohibido apoyar, atar o colgar cualquier elemento del stand o productos expuestos en la estructura del techo del pabellón, excepto las estructuras de soporte para la iluminación.

El pabellón cobrará directamente al expositor y/o montador el punto de fijación en el techo.



**ATENCIÓN:** Es obligatorio entregar los documentos relacionados con el departamento de operaciones e infraestructura de São Paulo Expo antes del inicio del evento. El administrador del pabellón enviará autorización o desautorización hasta un máximo de 15 días antes del evento, para proyectos entregados en tiempo.

- *Proyecto arquitectónico del stand con planta, secciones, alzado y perspectiva con todas las dimensiones;*
- *Planta y alzado que muestren la situación de todos los elementos que se colgarán;*
- *El techo del pabellón y los respectivos cables de acero atados a las partes del stand a los nodos del techo*
- *Memoria descriptiva de todos los elementos que se colgarán y cómo se fijarán al techo del pabellón;*
- *Proyecto y memoria de cálculo de los elementos a colgar, dimensionamiento de piezas, cables de acero y otros;*
- *Reacción de soporte sobre las piezas que serán suspendidas de la estructura del techo del pabellón;*
- *Todos los documentos deben especificar los nombres del stand (expositor), del evento y del técnico responsable, quien debe firmar todas las hojas;*

## **INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS**

Las instalaciones de energía hidráulica y eléctrica requieren un dimensionamiento previo para una distribución y utilización eficiente y adecuada de los equipos y componentes necesarios. Por tanto, el promotor no autorizará la instalación de estos servicios cuando la solicitud se realice fuera del plazo señalado.

### *INSTALACIONES ELÉCTRICAS*

Se instalará un toma de corriente eléctrica en el área arrendada, con cables dimensionados según la carga eléctrica solicitada. Sin embargo, la distribución de la red eléctrica del stand es responsabilidad de la empresa expositora, que deberá cumplir con las normas ABNT y ENEL, utilizando un disyuntor adecuado.

Los disyuntores deben instalarse en un lugar de fácil acceso y apagarse al final de las actividades diarias, con excepción de los equipos que deban encenderse fuera del horario permitido.

Estos deben instalarse con circuitos independientes y tener identificación propia, debiendo ser notificado previamente al departamento operativo.

Los montadores contratados deberán instalar y distribuir la iluminación y líneas eléctricas internas del stand, de acuerdo con las normas

establecidas en el Pabellón y NBR 5410 de la ABNT (Asociación Brasileña de Normas Técnicas).

No se podrán realizar instalaciones eléctricas fuera de las normas ABNT, norma NBR5410.

El incumplimiento de esta norma supondrá el corte del suministro eléctrico al stand, además de su cierre total hasta que se cumpla con las normas.

Obligatorio el uso de cable no propagador de llama con doble aislamiento mecánico (tipo PP).



**ATENCIÓN: Es obligatoria la entrega de documentos relacionados con el departamento de operaciones e infraestructura de São Paulo Expo, antes del inicio del evento. El administrador del pabellón enviará la autorización o desautorización a más tardar 15 días antes del evento, para proyectos entregados antes de la fecha límite.**

El promotor recomienda que la instalación de los equipos sea realizada por técnicos/electricistas de la empresa montadora y que cada stand disponga de equipos de protección (estabilizadores, interruptores automáticos y SAI) contra posibles fluctuaciones de energía o falta de fases, que deberán estar en un lugar de libre acceso. El promotor no se hace responsable de los daños causados por la falta de este equipo o una mala instalación.

#### *CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA*

Para calcular la cantidad de KVA necesarios para su stand, el Expositor simplemente deberá sumar los KWh y KVA indicados en las placas de los equipos y en las lámparas a utilizar para la iluminación. No es necesario considerar los KVA/hora, ya que el costo en KVA se refiere al consumo durante todo el periodo de celebración del evento.

**Es obligatorio que el expositor contrate al menos 0,1 KVA's/m2. Cabe destacar que en el contrato no está incluida ninguna tarifa de energía, salvo contratos con montaje incluido.**

Le solicitamos que consulte con el montador contratado la necesidad real de energía eléctrica, ya que esta potencia adicional debe solicitarse antes del periodo de montaje. Para facilitar el cálculo, en el Portal del Expositor/Proveedor se encuentra disponible para descargar una tabla de consumo energético que es la misma que se utilizará en la inspección técnica.

Cualquier exceso de consumo identificado durante el evento por el equipo técnico eléctrico será considerado por el promotor como excedente, y la diferencia determinada entre la cantidad de energía consumida por el Expositor y la cantidad de energía contratada y efectivamente pagada por el Expositor será cobrada por el promotor al motivo del servicio especificado, CON UN ADICIONAL DEL 25% COMO MULTA.

El área destinada al montaje del stand sólo será liberada al Expositor previa solicitud y previo pago (hasta el primer día de montaje) de los servicios contratados (ya que el servicio de electricidad es obligatorio).

## *HIDRÁULICAS*

La solicitud deberá realizarse llenando el formulario directamente en el Portal del Expositor y solo después de pagar esta solicitud, el promotor instalará el punto de suministro y drenaje de agua en su stand.

El montador contratado por el Expositor deberá acudir a CAEX para informar la ubicación del punto para esta instalación, antes de realizar la colocación del piso del stand.

La instalación constará de un punto de suministro de 1/2 pulgada con registro, un punto de drenaje de dos pulgadas (50 mm), siendo el costo por punto de suministro solicitado en el Portal del Expositor.

## **NO INSTALAMOS PUNTOS EN ENTRESUELO O 2º PISO**

Corresponderá al Expositor completar la instalación de distribución en su stand, de acuerdo con las normas ABNT, desde el punto instalado por el promotor.

El punto de agua no debe instalarse junto al punto de electricidad.



**ATENCIÓN: El promotor no facilitará lavabos, debiendo el expositor solicitar su instalación directamente al montador contratado por él para el montaje del stand.**

## AIRE ACONDICIONADO

- *Todos los pabellones de la Expo São Paulo cuentan con su propio sistema de aire acondicionado.*
- *El Proyecto del Sistema de Aire Acondicionado fue diseñado para reducir la temperatura interna hasta en 8° C en los Pabellones 6, 7 y 8 y 10° C en los demás Pabellones. Como cualquier sistema de aire acondicionado, existen variables como la humedad relativa, la cantidad de personas, los sistemas de calefacción que pueden cambiar la eficiencia del sistema.*
- *Otra información importante es que esta temperatura se notará en los pasillos y zonas libres del pabellón, ya que en el interior de las gradas existen otros factores que inhiben la entrada de aire acondicionado y aumentan la temperatura en las gradas, como el cierre del techo, techos muy bajos, uso de iluminación cálida HDI, etc.*
- *La recomendación de São Paulo Expo para un perfecto sistema de aire acondicionado en los stands es NO CUBRIR los techos y utilizar sistemas de iluminación fría, como lámparas LED, entre otros.*
- *Para minimizar este efecto en stands donde sea necesario construir salas cerradas, se permite el uso de equipos de aire acondicionado Split en estos ambientes cerrados. Estos dispositivos deberán colocarse en el techo de las gradas con tuberías verticales de descarga de aire caliente hasta el nivel superior de las boquillas de aire acondicionado del pabellón.*
- *Es obligatorio enviar el proyecto para análisis por el equipo técnico de FIERA MILANO BRASIL y posteriormente al equipo GL (administrador del pabellón).*
- *La instalación completa deberá ser realizada por los propios MONTADORES del stand. FIERA MILANO BRASIL y São Paulo Expo únicamente verificarán y aprobarán la instalación.*
- *Si ocurre un corte de energía, el sistema de aire acondicionado se apagará automáticamente y reanudará su funcionamiento dentro de los 20 minutos posteriores a que regrese la energía.*
- *La estabilización de la temperatura ideal dependerá de la carga térmica de iluminación de los stands y de la temperatura exterior al momento del apagado del sistema, la cual puede ocurrir en un lapso de 5 minutos a 1 hora, dependiendo de la intensidad de los factores descritos anteriormente.*
- *Los locales cerrados en los que se instalen equipos de aire acondicionado Split no sufrirán esta interrupción, ya que volverán a funcionar inmediatamente después del retorno de la electricidad.*

- *Para stands que utilicen unidades de aire acondicionado Split, se deberá presentar un proyecto detallado de aire acondicionado que incluya la estructura de soporte, al menos 30 días antes del inicio del montaje del evento, para ser analizado por São Paulo Expo, con las siguientes condiciones:*
- *Sólo se permitirá el uso de máquinas tipo Split, de tamaño adecuado. En ningún caso se permitirá el uso de aire acondicionado tipo ventana en el interior de los pabellones"*
- *El aire caliente producido por la unidad condensadora debe ser descargado por encima de la línea de conductos de aire acondicionado del pabellón, que varía de un pabellón a otro (aproximadamente entre 9 y 12 metros).*
- *La instalación de los equipos en el stand sólo podrá realizarse previa aprobación del proyecto por parte de São Paulo Expo y presentación del diseño e instalación ART que abarque la parte estructural y la instalación eléctrica;*

## **ELEMENTOS PELIGROSOS**

### *EXPLOSIVOS Y COMBUSTIBLES*

Está prohibido el uso en el sitio de explosivos, gases no licuados, gases tóxicos, combustibles, cilindros de gas (GLP) o cualquier otro elemento que pueda provocar incendios y/o explosiones. Tampoco se permitirá el uso de placas eléctricas, freidoras, cualquier otro tipo de gas inflamable, o cualquier utensilio que produzca humo en el interior del pabellón. Sólo se permitirá el uso de horno eléctrico y microondas.

Tampoco se permiten máquinas de efecto humo.

### *MATERIALES ESPECIALES E INFLAMABLES*

Cualquier trabajo con pinturas, grasas, materiales corrosivos, polvo y líquidos deberá realizarse en contenedores adecuados y con equipos adecuados, evitando daños y accidentes a las personas, a los stands vecinos y al pabellón.

### *MOTORES DE COMBUSTIÓN*

No se permitirá el funcionamiento de motores de combustión en el interior del pabellón.

## ALFOMBRAS

### *INSTALACIÓN DE PASAJEROS*

Las pasarelas se colocarán a partir de las 15:00 horas del último día de montaje y, a partir de ese momento, la entrada de todos y cada uno de los equipos de montaje o exposición deberá realizarse de forma que no se dañen las pasarelas ya instaladas, a criterio único y exclusivo de la Dirección de la Feria.

Cualquier avería o daño causado a los pasillos será responsabilidad exclusiva del Expositor/Montador, que deberá reembolsar inmediatamente a la Dirección de la Feria el coste de sustitución e instalación del rollo de cinta dañado.

**Obs.: Los pasillos se instalan en rollos de 60,00 metros lineales x 2,00 metros de ancho.**

Después de la colocación de los pasillos queda terminantemente prohibido tirar basura o dejar cualquier tipo de material sobre los mismos.

- *El incumplimiento de esta norma resultará en una multa de R\$ 5.000,00 (5 mil reales) que deberá ser pagada inmediatamente en la CAEX;*
- *Durante el período de desmontaje, los equipos responsables acompañarán la liberación de las áreas con los ensambladores;*

## ÚLTIMO DÍA DE MONTAJE

### *FINALIZACIÓN DEL MONTAJE DEL STAND*

Los trabajos de montaje del stand deberán finalizar antes de las 15 horas del último día de montaje, y el montador que no respete esta norma pagará una multa de R\$ 3.000,00 por hora

de retraso.

### *DECORACIÓN Y LIMPIEZA FINAL DEL STAND*

El último día de montaje, a partir de las 15 horas, está destinado a la decoración final y limpieza general de los stands y pabellón, quedando prohibido el lijado, pintura, soldadura, aserrado y/o cualquier montaje que produzca suciedad.

## REALIZACIÓN

Los días del evento, el sistema de iluminación del pabellón se apagará 30 minutos después de finalizar el periodo. Esta acción tiene como objetivo exclusivo demostrar el cierre del ciclo operativo diario del evento.

### *DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES, FOLLETOS Y REGALOS*

Queda terminantemente prohibida la distribución de regalos, muestras, folletos, catálogos, etc. fuera de los límites del área de stand, en las áreas externas del pabellón y estacionamiento. El Organizador se reserva el derecho de suspender la distribución cuando se produzcan disturbios o aglomeraciones. Los expositores que no respeten esta determinación tendrán su material recogido en el Departamento de Seguridad, el cual deberá ser retirado por el Expositor al cierre del último día del evento.

Para contratar este tipo de servicio, consulte con el departamento comercial: [comercial@fieramilano.com.br](mailto:comercial@fieramilano.com.br).

### *DEMOSTRACIÓN DE AUDIO Y VIDEO*

Está estrictamente prohibido el uso de equipos de sonido durante todo el evento, esto incluye la reproducción de música, audio, bandas sonoras o cualquier otro dispositivo de sonido, ya sea en vivo o grabado. También están prohibidos los cuernos y cualquier equipo explosivo, como un lanzador de confeti.

Todos los altavoces instalados en el soporte deben mirar hacia el interior del soporte, respetando el límite de 70 dB. (ruido equivalente al de una sala de reuniones ruidosa)

Si el expositor no observa o cumple esta norma, la dirección de la feria tomará las siguientes medidas:

- *Primera advertencia: El Expositor recibirá notificación de la infracción cometida;*
- *Segunda advertencia: El Expositor recibirá una notificación de reincidencia que resultará en una multa de R\$ 5.000,00 que deberá pagar inmediatamente. El incumplimiento del pago de la multa supondrá el corte del suministro eléctrico del stand, sin previo aviso, hasta que se retiren los equipos causantes de las infracciones.*

Si se paga una multa y se vuelve a encontrar el uso de sonido, el equipo deberá ser retirado del lugar del evento. El incumplimiento de este requisito supondrá el corte del suministro eléctrico al stand en cuestión.

En el caso de conferencias, presentaciones y otros, es obligatorio el uso de auriculares en un espacio abierto, en el caso de un espacio cerrado se podrá utilizar un sistema de sonido, contacto que respete el límite de decibelios. Sin embargo, de acuerdo con la Ley nº 9610/98, que regula el Derecho de Autor, la empresa Expositora que utilice música, incluso en AM/FM, deberá cobrar una tarifa específica a través de su propia guía, proporcionada por ECAD.

#### *MÁS INFORMACIONES*

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 - 3º andar - Ed. Dom Pedro I de Alcântara Bela Vista - CP: 01311-000 - São Paulo - SP

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

Correo electrónico: [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br) | Sitio web: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

La tarifa deberá ser pagada hasta 72 horas antes del inicio del Evento.

#### *SALIDA DE MERCANCÍAS Y/O PRODUCTOS*

**Ningún producto podrá salir del Pabellón durante el período operativo del Evento.** En casos especiales, la Dirección de la Feria autorizará la reposición de productos que presenten defectos.

#### *DEMOSTRACIÓN Y/O VENTA DE EQUIPOS*

La Dirección de la Feria podrá suspender o determinar un plazo para la demostración y/o venta de cualquier equipo que, a su criterio, pueda presentar riesgos para personas, productos, estructuras, elementos del stand o que produzcan un alto nivel de ruido o vibración que pueda perturbar las operaciones de los stands vecinos.

## REQUISITOS LEGALES

### *PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS, IPI e ICMS*

Es responsabilidad exclusiva del Expositor cumplir con los requisitos legales en materia de procedimientos de envío de mercancías, equipos, productos, utensilios, etc.

La Dirección de la Feria queda exenta de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de los requisitos legales del IPI y del ICMS.



**ATENCIÓN: La normativa IPI tiene alcance nacional, por lo que es válida para Expositores de todos los Estados de la Unión. El ICMS, sin embargo, es estatal, está regulado por el estado y los procedimientos establecidos son válidos para los Expositores del Estado de São Paulo.**

Los expositores de otros estados deberán consultar con el Departamento de Hacienda los trámites relacionados con el ICMS.

### *PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE FACTURA ENVÍO EXPOSICIÓN EN FERIA*

#### 5. Exposición en Feria

##### 5.1 - Envío para Exposición en Feria

Naturaleza de la Operación: Envíos para exposición en Feria CFOP: 5914 / 6914

DESTINATARIO: Datos del propio remitente/expositor Base de cálculo: no cumplimentar

ICMS: no completar Datos Adicionales:

- Impuesto ICMSI: Art. 4, Anexo I, inciso 61 de la

RICMS/PRDec.1980/2007.

- IPI Suspendido: Art. 43, Inciso II del Decreto 7.212/2010.

- Devolución en 60 días

• Datos complementarios: Mercancía destinada a exposición en la feria \*\*\* que se realizará del \*\* al \*\*/2025, en el pabellón SPE GL. Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - Vila Água Funda - CP: 04329-900 - São Paulo.

##### 5.2 - Devolución de Envío para Exposición en Feria

Naturaleza de la Operación: Devolución de Mercancías o Mercancías enviados para Exposición en Feria

CFOP: 1914/2914

DESTINATARIO: Datos de la Base de Cálculo de Remitentes/Expositores: No cumplimentar

ICMS: No cumplimentar Datos Adicionales:

- Impuesto ICMSI: Art. 4, Anexo I, inciso 61 de la RICMS/PRDec.1980/2007.
- IPI Suspendido: Art. 43, Inciso II del Decreto 7.212/2010.
- Devolución en 60 días
- Devolución de nuestra Factura \_\_\_\_de\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### *TARIFAS DE LICENCIA PARA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUBLICIDAD*

Es requisito de la Municipalidad de São Paulo que cada stand en eventos sectoriales debe tener licencia de establecimiento (Ley 13.456/2002 - código. 34932), una segunda licencia para derechos de inspección de publicidad (Ley 13.474/2002 - código. 90042) y la tercera licencia para derechos de distribución de obsequios, folletos, panfletos, entre otros (Ley 13.474/2002 - código. 90042).

Para cumplir con la legislación, la Dirección de la Feria recibirá de los Expositores y abonará los honorarios al Ayuntamiento (Obligatorio), en una factura única que cubre el conjunto del evento, no pudiendo el expositor cobrarla por su cuenta:

- TFA - Tarifa de inspección de publicidad - cód. 90042
- TFA - Tarifa de distribución de obsequios, folletos y panfletos - cód. 97110
- TFE - Tasa de Inspección de Establecimientos - cód. 34932



**ATENCIÓN: La empresa está autorizada a promocionar su marca. Si expone otra marca que no sea del mismo grupo económico, deberá pagar una cuota de coparticipación, más una tasa del ayuntamiento por cada marca expuesta.**

#### *INSPECCIÓN DE MIN. DE TRABAJO/CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA*

Para toda contratación de empresas que presten servicios generales como MONTAJE, BUFÉ, DECORACIÓN, RECEPCIÓN, ETC., el expositor deberá asegurarse de la idoneidad de la empresa que contrata.

Tenga en cuenta que la SRTE (SECRETARÍA REGIONAL DEL TRABAJO Y EMPLEO) realiza servicios de inspección en ferias durante los períodos de montaje, ejecución y desmontaje.

Es frecuente encontrar irregularidades en la contratación de trabajadores en general, como contratación de menores, jornadas laborales excesivas, falta de registro, cooperativas, etc.

SRTE - SECRETARÍA REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO/SP estará en el evento y se podrán requerir los siguientes documentos:

- *EMPRESA EXPOSITORA: Contrato Social, CNPJ (Xerox), listado de empleados en la feria, 2º ejemplar del formulario de registro de empleados, FGTS (mes anterior a la feria), tarjetas de tiempo externo y contratos de prestación de servicios.*
- *EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS: Contrato Social, CNPJ (Xerox), relación de empleados en la feria, 2.º ejemplar del formulario de inscripción de empleados, FGTS (mes anterior a la feria) y Contrato de Prestación de Servicios.*
- *TEMPORALES: Contrato firmado con la empresa contratista, Registro de esta Empresa ante el Ministerio del Trabajo, relación de empleados que estarán laborando en la feria.*
- *AUTÓNOMOS: Copia del alta en el Ayuntamiento y en el INSS (sólo para vendedores y camareros). EMPRESA DE SEGURIDAD: Licencia de Funcionamiento, Contrato Social, CNPJ (Xerox), relación de empleados de la feria, 2ª copia del formulario de registro de empleados, FGTS (mes anterior a la feria) y Contrato de Prestación de Servicios y estar de acuerdo con la carta N° 1783/ 1977 expedido por la Policía Federal.*

**Obs.: La empresa no puede tener más empleados temporales que permanentes.**

---

## PORTAL DEL EXPOSITOR/PRESTADOR

Se generará un nombre de usuario y contraseña para cada Expositor/Prestador, que le dará acceso al sistema específico relevante para su área. Luego de esta realización, se generará un comprobante bancario, el cual deberá ser pagado según la fecha especificada en el propio comprobante para estar autorizado a retirar la credencial.

Las facturas no pagadas por adelantado se cobrarán sin descuento en la caja del CAEX, y en función del servicio solicitado, con el riesgo de que ya no esté disponible en el propio Pabellón. Todas y cada una de las solicitudes solo se atenderán después del pago de estas facturas. Toda la responsabilidad del llenado correcto de estos formularios recae en el Expositor/proveedor de servicios contratado.

## ACREDITACIÓN GENERAL

*EXPOSITOR, REPRESENTANTES, GABINETE DE PRENSA  
EXPOSITOR, PRESTADORES DE SERVICIOS, BUFÉ,  
LIMPIEZA Y SEGURIDAD*

Se consideran expositores los empleados de las empresas expositoras que estén trabajando en la feria. Ningún profesional podrá acceder a la feria sin estar debidamente acreditado y portar un distintivo. Todas las credenciales son personales e intransferibles, sin derecho a acompañantes. El uso indebido de la credencial dará lugar a embargo, multa y cancelación.

## ACREDITACIÓN DEL EXPOSITOR

INSIGNIAS DE EXPOSITOR/PRESTADO están etiquetadas con el nombre de la empresa, el profesional y su respectivo cargo y son exclusivas para EMPLEADOS DE LA EMPRESA.

Cada expositor tendrá derecho a 1 (una) credencial por cada metro cuadrado adquirido. De ser necesario, el expositor podrá solicitar credenciales adicionales, las cuales se cobrarán según tabla.

**Obs.: Las credenciales de expositor no se enviarán por correo, deberán ser recogidas en CAEX (pabellón) desde el primer día de montaje.**

Para minimizar pérdidas y, en consecuencia, costes adicionales por la impresión de una segunda copia de la credencial, recomendamos que el expositor envíe un portador, debidamente identificado, a CAEX desde el primer día de montaje para su recogida anticipada. Sin embargo, cabe señalar que las credenciales se entregarán una vez pagados los derechos obligatorios.

**- CREDENCIALES GRATUITAS**

El expositor tiene derecho a una cantidad específica de credenciales de expositor gratuitas.

Esta cantidad se basa en el metraje acordado en el contrato.

Ejemplo: Un stand de 9m<sup>2</sup> tendrá derecho a 9 credenciales de expositor gratuitas. Si excede la cantidad de credenciales gratuitas, habrá un costo por credencial excedida. (siguiendo los valores de validez de la TABLA CIRTEC -página 46).

**ATENCIÓN:** estas credenciales gratuitas sólo podrán ser utilizadas por EXPOSITORES, es decir, como ningún prestador de servicios puede registrarse para utilizarlas, el incumplimiento dará lugar a la suspensión y retiro de la credencial.

**- CREDENCIALES DE PRESTADOR DE SERVICIOS**

Toda credencial de prestador de servicios tiene un costo (según TABLA CIRTEC) según las fechas de vigencia.

Todos los proveedores de servicios deberán estar debidamente registrados a través del portal del expositor y las credenciales de los proveedores de servicios deberán recogerse en el CAEX.

**- CREDENCIALES DE SERVICIOS OFICIALES**

Al contratar cualquiera de los servicios oficiales que se ofrecen en el portal del expositor (repcionista, seguridad, intérprete o limpieza de stand), las credenciales y registro de estos empleados son responsabilidad del promotor. El retiro de las credenciales de servicios oficiales deberá realizarse en CAEX.

## **PORTAL DEL EXPOSITOR**

### **FORMULARIOS**

Luego de la firma del contrato, el expositor recibirá un login y contraseña para acceder al Portal del Expositor, a través del correo electrónico de contacto registrado en el contrato.

Dentro del portal, los expositores encontrarán toda la información esencial para la feria, como: este manual, formularios, pagos, anuncios, agenda, checklist, historial de otras participaciones y canal de contacto. El expositor deberá prestar atención a completar los formularios dentro de los plazos. A continuación se muestra una explicación de cada formulario.

## **1. CATÁLOGO OFICIAL**

Se refiere al material distribuido a los visitantes, con información básica de cada expositor (ubicación, productos que comercializa la empresa, etc.) lo que también facilita la localización de su respectivo stand en la feria. Formulario obligatorio a diligenciar, sin generar honorarios.

### **01.1. TARIFA DE LIMPIEZA DE MONTAJE**

Se refiere a la limpieza realizada sobre los escombros (trozos de madera, escombros, etc.) producidos durante el montaje y desmontaje por los montadores en las calles del pabellón. Formulario obligatorio a llenar con generación de tarifa. Cálculo realizado en función del tamaño del stand.

## **2. TARIFA DE AYUNTAMIENTO**

Durante el evento estamos supervisados por el ayuntamiento. Esta tarifa es una licencia para operar y monitorear anuncios (LEY 13.456/202) - según página. 37 de este manual. Formulario obligatorio con generación de tarifa. Cálculo realizado en base a cada empresa expuesta.

## **3. SOLICITUD DE EXTINTOR**

Es obligatorio que cada stand cuente en su interior con un extintor de polvo químico. Por ello, el promotor suele poner a disposición extintores para alquiler durante todos los días del evento.

Opcionalmente, los expositores también podrán traer sus propios extintores, respetando las normas explicadas en este manual, página 17.

Formulario no obligatorio, precisamente porque el arrendamiento con el promotor es opcional. De completarse se generará una factura equivalente a la cantidad solicitada. El extintor contratado con el promotor sólo se colocará en el stand, con comprobante de pago pagado hasta la 1ª fecha de montaje.

## **4. SOLICITUD MÍNIMA DE ENERGÍA ELÉCTRICA OBLIGATORIA**

Para el correcto funcionamiento básico del stand (enchufes, lámparas, etc.) se requiere una cantidad mínima de energía eléctrica, calculada según el tamaño del stand (0,1 KVA x m<sup>2</sup>). El sistema calculará automáticamente el mínimo. Formulario obligatorio con generación de tarifa.

## **5. SOLICITUD DE ENERGÍA ELÉCTRICA ADICIONAL**

Si el stand necesita más energía eléctrica que la mínima contratada, se deberá cumplimentar este formulario con la cantidad deseada. Siempre recomendamos buscar ayuda del montador para calcular con precisión la cantidad de KVA necesarios para su stand.

Formulario opcional. Si se completa, se generará una factura por el monto solicitado. **IMPORTANTE:** los cables de alimentación se instalan en el soporte el primer día de montaje. Por tanto, si se contrata energía adicional sin previo aviso al promotor y/o fuera de plazo, no será posible realizar el cableado necesario para soportar la carga. Asimismo, si el cableado se realiza para una carga energética mayor, no será posible cancelar el contrato después del 1º día de montaje.

**06. SOLICITUD DE PUNTO DE HIDRÁULICA**

La contratación de un punto de hidráulica es opcional para el expositor. Cumplimentar este formulario resultará en el cobro de una tarifa.

**07. SOLICITUD DE CREDENCIAL DE EXPOSITOR.**

Es necesario cumplimentar los datos de los empleados de su empresa que permanecerán en el stand.

Sólo se permitirá la entrada y circulación en el evento con la acreditación adecuada. En el caso de expositores que se ubicarán en el stand de la empresa correspondiente, se deberá completar este formulario. El expositor tiene derecho a un número determinado de credenciales gratuitas, en función del metraje contratado. Por ejemplo: un stand de 9m<sup>2</sup> tendrá derecho a 9 credenciales gratuitas. Si la cantidad de credenciales excede el límite gratuito, se le cobrará una tarifa por cada credencial adicional.

**08. ACREDITACIÓN - PRESTADOR DE SERVICIOS ADICIONALES**

Si es necesario contratar algún prestador de servicios adicional (es decir, contratado con terceros), se deberá completar este formulario. Servicios como BUFÉ, LIMPIEZA, RECEPCIONISTAS, SEGURIDAD. Formulario opcional para completar con generación de tarifa por credenciales, si está completo.

Después de la cumplimentación, el prestador registrado recibirá un nombre de usuario y contraseña para acceder: PORTAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, y a través de este portal, la empresa/proveedor registrado tendrá acceso para completar los datos necesarios y generar un comprobante de pago.

**09. ACREDITACIÓN - GABINETE DE PRENSA:**

Si tiene un asesor en su stand, debe rellenar este formulario. Formulario sin coste.

**10. ACREDITACIÓN DEL MONTADOR:**

Este formulario deberá cumplimentarse para los contratos de montaje gratuito. Después de la cumplimentación, el montador registrado recibirá un nombre de usuario y contraseña para acceder al portal para enviar el proyecto y la documentación requerida. Para contratos de Modular Premium, básicos o especiales, no es necesario cumplimentar este formulario; el

El sistema lo completará automáticamente a medida que se acerque la fecha del evento.

No tiene que preocuparse de rellenar el formulario de Modular Premium, contratos básicos o especiales, ya que el sistema lo rellenará automáticamente cuando se acerque la fecha del evento.

### **11. SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES OFICIALES**

El promotor ofrece algunos servicios de contratación directa a través del portal, como recepcionistas, intérpretes y guardias de seguridad, cada uno con su valor establecido en la TABLA CIRTEC, disponible en el MANUAL DEL EXPOSITOR. Si necesita alguno de estos servicios, basta con cumplimentar este formulario y se generará la factura correspondiente. De esta manera, no tendrás que preocuparte por completar credenciales ni costos relacionados. Al contratar directamente con el promotor, todos los costes y documentación requerida ya están incluidos. Si ya tiene de una empresa o servicio externalizado, no es necesario que rellene este formulario, ya que no es obligatorio.

### **12. SOLICITUD DE DEPÓSITO ADICIONAL:**

El promotor ofrece algunas áreas para uso como depósitos. Si su empresa necesita este servicio, debe completar este formulario. El monto del depósito está definido por la TABLA CIRTEC y corresponde a un área de 9m<sup>2</sup>. Si necesitas una superficie mayor o menor contacta con el promotor para consultar disponibilidad y ajustar el precio según el tamaño deseado. Cumplimentar este formulario es opcional.

### **13. SOLICITUD - SERVICIO DE LIMPIEZA DE STAND - OFICIAL:**

Si es necesario limpiar su stand durante la feria, ofrecemos este servicio en régimen de alquiler. El servicio es rotativo, con un equipo/empleado visitando su stand aproximadamente cada 3 horas. Es importante resaltar que no habrá ningún empleado o equipo fijo, sólo un servicio rotativo. La cumplimentación del formulario es opcional y, si lo completa, se generará una factura.



**IMPORTANTE: TODOS LOS FORMULARIOS SON EXTREMADAMENTE IMPORTANTES, POR LO QUE DEBE CONOCER LOS PLAZOS PARA CUMPLIMENTAR CADA UNO DE ELLOS. Después de la fecha límite, el formulario se cerrará automáticamente, impidiendo su finalización. En este caso contactar con el EQUIPO OPERATIVO.**

## ¡DIVULGUE SU PARTICIPACIÓN!

### - MATERIAL PROMOCIONAL

Aquí podrá descargar materiales promocionales con la marca de la feria: logo, firma electrónica, banner electrónico y publicaciones para redes sociales.

### - INVITACIÓN PERSONALIZADA

Publicación para Redes Sociales e Invitación Electrónica (html), personalizada con el logo y ubicación de tu marca.

### - CATÁLOGO OFICIAL

El catálogo oficial es una guía exclusiva para los visitantes de la feria, con un listado y detalle completo de los expositores. Además de reunir la programación completa de conferencias que se presentarán en el evento.

Por lo tanto, es de suma importancia completar todos los ítems solicitados en el Portal del Expositor. Cuanta más información introduzca, más fácil será para los visitantes encontrarle.

Es responsabilidad exclusiva del expositor ingresar los datos al sistema, prestando atención a errores gramaticales e información relevante.

### - CONTENIDO PARA REDES SOCIALES

Envíe un contenido para difundirlo en las redes sociales del evento vea lo sencillo que es:

- Grabe un vídeo de hasta 30 segundos presentando su empresa, hable de las novedades e invite al público a registrarse y visitar su stand.
- Puede grabar el vídeo con su teléfono móvil, pero le recomendamos que la cámara esté en posición horizontal. No olvide que el lugar debe ser tranquilo, bien iluminado y preferiblemente con un fondo neutro. El material debe ser enviado a: [marketing@fieramilano.com.br](mailto:marketing@fieramilano.com.br)

### - CONFERENCIA DE LOS EXPOSITORES

Espacio gratuito, tanto para la empresa como para los visitantes, exclusivo para conferencias centradas en la actualización de conocimientos técnicos, presentación de soluciones y tendencias de marketing.

Contacte a [marketing@fieramilano.com.br](mailto:marketing@fieramilano.com.br) o llame al +55 (11) 5585-4355 / (11) 3159-1010

- Conferencias de una duración máxima de 50 minutos.
- Contenido técnico, definido por el expositor.
- Disponibilidad de fecha/hora
- Infraestructura proporcionada por el organizador.
- Hablantes extranjeros

Para la realización de conferencias adicionales los expositores deberán comunicarse con el departamento comercial para consultar disponibilidad de agenda y horarios, así como costos adicionales.

## **MERCHANDISING**

Para aprovechar al máximo su participación en la feria, Fiera Milano Brasil ofrece oportunidades de comercialización que pueden aumentar significativamente la visibilidad de su marca y ayudar a su empresa a destacarse de la competencia.

Para obtener información sobre cómo aumentar las oportunidades de comunicación de su marca, comuníquese con el departamento comercial - [comercial@fieramilano.com.br](mailto:comercial@fieramilano.com.br).

## **DESMONTAJE**

### *PERIODO*

El periodo de desmontaje comienza 2 horas (dos horas) después de la hora estipulada de finalización del evento. La salida de cualquier objeto del stand fuera de este plazo deberá ser autorizada previamente por la organización. El área alquilada para el stand o exposición de merchandising deberá quedar libre y limpia de posibles objetos antes de las 7:00 horas del último día de montaje.

### *MATERIALES DE MONTAJE*

Todos los residuos de MADERA y VIDRIO deberán ser recogidos por el montador responsable del stand, no permitiéndose en ningún caso su eliminación en los cubos del pabellón.

# TABLA CIRTEC (CIRCULARES TÉCNICAS) 2025

Realización



Organización



SERVICIO	1ª VIGENCIA CON DESCUENTO HASTA EL 23/01/2025	2ª VIGENCIA CON DESCUENTO DEL 24/01/2025 HASTA EL 13/03/2025	3ª VIGENCIA SIN DESCUENTO DEL 14/03/2025 EN ADELANTE	VALOR DE SEGUNDA COPIA
KVA <sup>1</sup>	R\$ 645,00	R\$ 670,00	R\$ 705,00	
PUNTO DE ÁGUA/DESAGÜE	R\$ 1.007,00	R\$ 1.048,00	R\$ 1.100,00	
PUNTO DE DESAGÜE	R\$ 668,00	R\$ 695,00	R\$ 730,00	
TARIFA DE LIMPIEZA DE MONTAJE <sup>2</sup>	R\$ 32,00	R\$ 33,00	R\$ 35,00	
EXTINTOR DE INCENDIO <sup>5</sup>	R\$ 180,00	R\$ 187,00	R\$ 197,00	
TARIFA DE LA ALCALDÍA <sup>3</sup>	R\$		880,00	
SEGURIDAD / 12h	R\$ 630,00	R\$ 657,00	R\$ 690,00	
PAQUETE DE SEGURIDAD 24H <sup>4</sup> – 3 DÍAS	R\$ 3.095,00	R\$ 3.222,00	R\$ 3.383,00	
RECEPCIONISTA / DÍA	R\$ 562,00	R\$ 585,00	R\$ 614,00	
INTÉRPRETE / DÍA	R\$ 647,00	R\$ 674,00	R\$ 707,00	
LIMPIEZA (STAND) / M <sup>2</sup>	R\$ 53,00	R\$ 55,00	R\$ 58,00	
RECOPIADOR DE DATOS	EN BREVE			
DEPOSITO/ 9M <sup>2</sup>	R\$ 1.940,00	R\$ 2.020,00	R\$ 2.120,00	
DEPOSITO DE EQUIPAJES			R\$ 30,00	
AIRE COMPRIMIDO	R\$ 2.465,00	R\$ 2.566,00	R\$ 2.695,00	
PUNTO AÉREO <sup>6</sup>	Comercializado directamente por GL Events			
CREDENCIAL DE MONTADOR <sup>7</sup>	R\$ 53,00	R\$ 55,00	R\$ 58,00	R\$ 40,00
CREDENCIAL DE SERVICIOS <sup>7</sup>	R\$ 53,00	R\$ 55,00	R\$ 58,00	R\$ 40,00
CREDENCIAL DE LIMPIEZA <sup>7</sup>	R\$ 53,00	R\$ 55,00	R\$ 58,00	R\$ 40,00
CREDENCIAL EXTRA DE EXPOSITOR <sup>8</sup>	R\$		15,00	R\$ 20,00
CREDENCIAL DE SEGURIDAD <sup>9</sup>	R\$ 307,00	R\$ 320,00	R\$ 335,00	R\$ 265,00

[1] **Valor por KVA.** Es obligatorio para el funcionamiento del stand contratar 0,10 KVA por metro cuadrado.

[2] La **TASA DE LIMPIEZA DE MONTAJE** se calcula por metro cuadrado. Se requiere pago para todos aquellos que no tengan el montaje básico.

[3] La **TARIFA DE LA ALCALDÍA** se calcula por stand/marca anunciada.

[4] El **GUARDIA DE SEGURIDAD** permanece en el stand durante todo el evento

[5] Es obligatorio contar con un **EXTINTOR DE INCENDIOS** en cada stand durante todo el período del evento. (Consultar las normas en el **Manual del Expositor**)

[6] Solicitar directamente al **São Paulo Expo** (Davi Teixeira/Amanda Ramos - [cabos.spexpo@glbr.com.br](mailto:cabos.spexpo@glbr.com.br) - Tel: +55 (11) 5067-1717 / (11) 5067-1667)

[7] La **CREDENCIAL DE PROVEEDOR** se debe pagar por el prestador, si no está afiliado a SINDIPROM; valor por credencial.

[8] Si excede la cantidad concedida de **1unidad /m<sup>2</sup>**

[9] **CREDENCIAL DE SEGURIDAD**; valor por credencial/guardia.

**FIERA MILANO BRASIL**

Av. Angélica, 2491, piso 20, cjs 203/204

CP 01227-200 - São Paulo - SP

Teléfono: +55 (11) 5585-4355 / +55 (11) 3159-1010

Correo electrónico: [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br)

[fieramilano.com.br](http://fieramilano.com.br)

[@](#) [in](#) [f](#) [▶](#) /fieramilanobrasil

