



fruit attraction São Paulo

Feira Internacional de Frutas e Verduras
International Trade Show for the Fruit and Vegetable Industry

MANUAL DO EXPOSITOR

**O melhor mercado para
cultivar seu negócio.**

The best market
to grow your
business.



**25-27
Mar
2025**

São Paulo Expo - Brasil
ifema.es



FIERA MILANO BRASIL



IFEMA
MADRID

APRESENTAÇÃO

Prezado Expositor,

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO, com o objetivo de orientá-lo quanto à sua participação no evento.

O cumprimento das normas aqui estabelecidas contribuirá para o sucesso da sua empresa e do evento como um todo. Para esclarecer qualquer dúvida sobre este manual, entre em contato:

Departamento de Operações e Infraestrutura

(11) 5585-4355 / (11) 3159-1010 - das 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, e-mail: caex@fieramilano.com.br.

Com o intuito de evitar transtornos desnecessários, pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no manual, exigidos pela legislação e pelas autoridades.

Sucesso e bons negócios!



Maurício Duval Macedo
CEO da Fiera Milano Brasil

INFORMAÇÕES GERAIS

FIERA MILANO BRASIL

Av. Angélica, 2491 – 20º andar, Conjunto 204
CEP 01227-200 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 5585-4355 / (11) 3159-1010
www.fieramilano.com.br

IFEMA MADRID

Avda. del Partenón, 5, 28042 Madrid, España / Spain
Tel.: +34 91 722 30 00
www.ifema.es

OPERACIONAL E ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Nacional - Tels: (11) 5585-4355 / 94502-4966
E-mail: caex@fieramilano.com.br
Internacional - Tels: +55 (11) 5585-4355 / 3159-1010
E-mail: caex@fieramilano.com.br

DEPARTAMENTO COMERCIAL NACIONAL

Marcelo Vitali
Tel.: +55 (11) 9 4168-4218
E-mail: mvitali@h2gconsulting.com

DEPARTAMENTO COMERCIAL INTERNACIONAL

Ana Sanchez-Teran
Tel.: +34 627 37 01 18
E-mail: asteran@ifema.es

DEPARTAMENTO FINANCEIRO NACIONAL

Dayane Santos
Tel.: (11) 5585-4355
E-mail: dayane.santos@fieramilano.com.br

DEPARTAMENTO FINANCEIRO INTERNACIONAL

Servifema Facturación y pagos
Tel.: (+34) 91 722 30 00
E-mail: servifema@ifema.es

MARKETING / TRADE MARKETING

Leandro Ursulano
Tel.: (11) 5585-4355
E-mail: leandro.ursulano@fieramilano.com.br

ASSESSORIA DE IMPRENSA

ComResultado

Contatos: Ronaldo Luiz

Tel.: (11) 97631-6227

E-mail: contato@comresultado.com.br

LOCAL DO EVENTO

São Paulo Expo Exhibition and Convention Center

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

Tel.: (11) 5067-1717

FORNECEDORES OFICIAIS

LOGÍSTICA INTERNACIONAL

Empresa: Fulstandig Shows e Eventos MC Ltda

Contato: Mariane Ewbank

Fone: (11) 2207-7650 / (11) 3884-2531 / (11) 99942-1354

E-mail: mewbank@fulstandig.com.br

Site: www.fulstandig.com.br

AGÊNCIA DE VIAGENS E HOSPEDAGEM

Empresa: AD TURISMO

Fone: (11) 5087-3455

Whatsapp: (11) 99369-5239

E-mail: suportefeiras@adturismo.com.br

Site: www.adturismo.com.br

ESTACIONAMENTO

Empresa: Indigo

Fone: (11) 5067-6790

E-mail: sac.br@group-indigo.com

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

BUFFET

Empresa: Grupo El Dourado

Contatos:

Nome: **Jéssica**

Fone: (11) 5067-1624

E-mail: jessica@grupoeld.com.br

COLETOR DE DADOS

Empresa: **Interação Eventos**

Contato: Thays Casartelli

Fone: +55 (11) 3042 4203

E-mail: thays.guimaraes@interacao.com.br

INTERNET E TELEFONIA

Empresa: **HTH Locação e Consultoria**

Contato: Raphael / Lara / Luciano

Fone: (11) 3077-5500

E-mail: feirasspo@hthnet.net

MONTADORA E EXTRAS

NACIONAL

Empresa: **GL Events Live**

Contato: Mayara Trocarelli

Fone: +55 (11) 50 67 17 70 / +55 (11) 50 67 17 89 / +55 (21) 991 85 74 72

E-mail: mayara.troncarelli@glbr.com.br

Skype: mayara.troncarelli @gl-events.com

INTERNACIONAL

Iris Oliveira

Tel.: +55 (11) 50 67 17 70 / +55 (11) 50 67 17 89 / +55 (11) 94523 7091

E-mail: iris.oliveira@glbr.com.br

OUTRAS

CIASET - Daiana Souza / Tel.: +55 (11) 99871-3137 / atendimento@ciaset.com.br

PROPORTIO – Roberta / Tel.: +55 (11) 3857-7763 / roberta@romano.com.br

EMPILHADEIRA / MUNCK

Empresa: **Master Lift**

Contato: Márcio Antônio Marcolino

Fones: (11) 5102-2210 / (11) 98350-9013

E-mail: marcio@mastelift.com.br

Site: www.masterlift.com.br

CHECK-LIST DO EXPOSITOR

ETAPA 1 LER O MANUAL DO EXPOSITOR

- Repassar informações do manual para os funcionários e demais contratadas;
- Contratar Montadora;
- Definir os produtos e/ou serviços a serem expostos;
- Escalar e treinar pessoal técnico;
- Reservar Hotel / Traslados / Passagem / Visto se necessário;

ETAPA 2 ACESSO AO PORTAL DO EXPOSITOR

- Preencher formulário do Catálogo Oficial;
- Verificar prazo de preenchimento dos formulários obrigatórios;
- Cadastrar prestadores de serviços;

ETAPA 3 CONTRATAR

- Serviço de Buffet;
- Serviço de Limpeza;
- Recepcionista (verificar uniformes);
- Segurança do Estande;
- Transporte dos produtos e equipamentos / Emitir Notas Fiscais;
- Importação temporária - despacho aduaneiro; Contratar seguro do estande, produtos e equipamentos expostos;
- Contratar Internet;
- Planejar e contratar impressos a serem distribuídos no estande;
- [Contratação de Merchandising / Mídias Complementares.](#)
- [Baixar Material de Divulgação no site da Feira;](#)



ATENÇÃO: todas as empresas contratadas devem ser cadastradas no Portal do Expositor como prestadores de serviços adicionais.

MONTAGEM – REALIZAÇÃO – DESMONTAGEM PAVILHÕES 7 e 8

MONTAGEM* FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO	22, 23 E 24 DE MARÇO DE 2025 DAS 8H AS 20H
REALIZAÇÃO FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO	25, 26 E 27 DE MARÇO DE 2025 DAS 10H ÀS 18H
DESMONTAGEM FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO	27 DE MARÇO A PARTIR DAS 19H ATÉ 28 ÀS 15H

***OBS:** No dia 24/03 somente serão permitidas montagens até às 16h. O período das 16h até às 22h está reservado à decoração e pequenos ajustes, não sendo permitido uso de máquinas, pintura, etc. Sujeito a multa de 5% do contrato.

Será expressamente proibida a entrada de pessoas trajando bermuda, regata ou chinelo, de menores de 16 (dezesseis) anos, mesmo acompanhados de seus responsáveis. Exceto lactantes até no máximo 01 ano de idade. Durante a montagem e realização do evento.

INFORMAÇÃO DO PORTAL DO EXPOSITOR E DATAS DE VIGÊNCIA

1ª VIGÊNCIA	23/01/2025
2ª VIGÊNCIA	24/01 À 13/03/2025
3ª VIGÊNCIA	Á PARTIR DE 14/03/2025
CATÁLOGO OFICIAL	ATÉ 23/01/2025
CRENCIAMENTO DA MONTADORA	ATÉ 13/02/2025
PROJETOS	ATÉ 23/02/2025

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	2
IMPORTANTE.....	10
MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.....	11
Segurança do Evento.....	11
Limpeza do Evento.....	11
Acesso de Veículos.....	12
Segurança dos Produtos Expostos.....	12
Norma de Utilização de Internet no Espaço de Exposição.....	12
CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARA ESTANDE.....	13
Funcionários da empresa de segurança contratada pela empresa oficial.....	13
Funcionários de empresas especializadas em segurança.....	14
Seguro.....	15
Trajes de Trabalho.....	15
EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.....	16
SINALIZAÇÃO PROIBIDO FUMAR.....	16
EXTINTORES DE INCÊNDIO / BOMBEIROS.....	17
NORMAS DE MONTAGEM.....	18
Montadoras e decoradoras de estandes.....	19
Manutenção do Estande.....	19
Limpeza do Estande e Abastecimento.....	20
O pavilhão será energizado 24 horas antes do início do período de realização do evento.....	20
PISO E DIVISÓRIAS.....	20
Pisos Elevados e Rampas de Acesso.....	20
Paredes Divisórias.....	21
Vidros em montagens de estandes.....	21
Alturas e Recuos Limites.....	21
Montagem de Mezanino ou piso superior.....	22
Construção em Alvenaria.....	23
Jardins e Plantas.....	24
Projeção Vertical do Estande.....	24
Aprovação do Projeto do Estande.....	24
Termo de Responsabilidade.....	26
Locação de Área com Montagem.....	27
Utilização do Pavilhão.....	27
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS.....	28
Instalações Elétricas.....	28
Consumo de Energia Elétrica.....	29
Instalações Hidráulicas.....	29
Não instalamos ponto no Mezanino ou 2º Piso.....	29
Ar-condicionado.....	31
ELEMENTOS PERIGOSOS.....	32
Explosivos e combustíveis Materiais Especiais e Inflamáveis Motores a combustão.....	32
Materiais Especiais e Inflamáveis.....	32
Motores a Combustão.....	32
CARPETES.....	33

ÍNDICE

Instalação das Passadeiras	33
ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM.....	33
Término da Montagem do Estande.....	33
Decoração e Limpeza Final do Estande	33
REALIZAÇÃO	34
Distribuição de Materiais Promocionais, Folhetos e Brindes.....	34
Demonstração de Áudio e Vídeo.....	34
Mais Informações.....	35
Saída de Mercadorias e/ou Produtos.....	35
Demonstração e/ou Venda de Equipamentos.....	35
EXIGÊNCIAS LEGAIS	36
Procedimentos Fiscais, IPI e ICMS	37
Procedimento para emissão de nota fiscal remessa exposição em feira.....	37
Taxas de Licença para Funcionamento e Fiscalização de Anúncios.....	38
Fiscalização do Min. do Trabalho/Contratação de Mão de Obra.....	38
PORTAL DO EXPOSITOR/PRESTADOR	39
CREDENCIAMENTO GERAL.....	39
Expositor, representantes, assessoria de imprensa de expositor, prestadores de serviços, buffet, limpeza e segurança.....	40
Credenciamento do Expositor	40
Credenciais Gratuitas.....	41
Credenciais de Prestador de Serviço.....	41
Credenciais de Serviços Oficiais	41
PORTAL DO EXPOSITOR.....	41
Formulários	41
Catálogo oficial	42
Taxa de limpeza de montagem	42
Taxa de prefeitura.....	42
Solicitação de extintor	42
Solicitação de energia elétrica mínima obrigatória	42
Solicitação de energia elétrica adicional.....	42
Solicitação de ponto de hidráulica	42
Solicitação de crachá de expositor	42
Credenciamento - Prestador de serviços adicionais	42
Credenciamento - Assessoria de imprensa	42
Credenciamento de montadora.....	42
Solicitação de serviços adicionais oficiais	43
Solicitação de depósito adicional.....	43
Solicitação - Serviço de limpeza no estande - Oficial.....	43
DIVULGUE SUA PARTICIPAÇÃO.....	44
Material Promocional.....	44
Convite Personalizado.....	44
Catálogo Oficial.....	44
Conteúdo para as Redes Sociais.....	44
Palestra dos Expositores.....	44
MERCHANDISING	45
DESMONTAGEM	45
Período.....	45
Material de Montagem.....	45
TABELA CIRTEC	46

IMPORTANTE

Este Manual contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados prevenindo assim eventuais dúvidas e transtornos.

A empresa expositora é responsável por qualquer dano realizado por seus funcionários e/ou contratados. Deste modo, é de extrema importância que este manual seja transmitido a todos aqueles que participarem diretamente do evento.

O Expositor, assim como o montador indicado por ele, após o cadastro receberá login e senha com acesso ao Portal do Expositor/Prestador.

Caso, após a assinatura do contrato, não tenha recebido e-mail com seu login e senha de acesso, favor entrar em contato com caex@fieramilano.com.br ou ligue para (11) 5585-4355.

Os FORMULÁRIOS integrantes do Portal do Expositor foram criados para facilitar o trabalho de SUA EMPRESA. O expositor e montador deverão pagar os boletos bancários de taxas e serviços. A falta do pagamento implicará no impedimento da entrada do Expositor e/ou contratados para a montagem do estande.

O não cumprimento, pelo Expositor e seus prepostos, dos prazos limites ou de outras instruções aqui contidas isentará automaticamente a organização de qualquer responsabilidade por prejuízos causados ao Expositor em todos os períodos de funcionamento, montagem, realização e desmontagem.

SUPORTE E INSTALAÇÕES

A promotora não oferece nenhum tipo de suporte material referente as instalações internas do estande, sendo de total responsabilidade do expositor levar seus materiais. Tais como, extensões, cabos para tv, pen drives, notebooks, transformadores ou adaptadores de tomada.

MANUAL DE PARTICIPAÇÃO

O presente Manual de Participação estabelece os direitos e deveres do organizador, expositores, montadores, e demais prestadores de serviços dos eventos da FIERA MILANO BRASIL.

Este Manual contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pelos expositores, montadores e prestadores de serviços. Obrigam-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou empresas contratadas, todas as cláusulas e disposições aqui contidas, bem como outras normas que venham a ser estabelecidas, arcando com todas e quaisquer responsabilidades perante seus funcionários e ou contratados.

SEGURANÇA DO EVENTO

A Organizadora manterá um SERVIÇO DE SEGURANÇA GERAL DA FEIRA durante o período integral de montagem, realização e desmontagem.

Não é de responsabilidade da Segurança Geral zelar pelos produtos expostos em cada estande, cabe ao Expositor interessado contratar segurança para seu estande.

LIMPEZA DO EVENTO

A Organizadora manterá um serviço de limpeza geral da feira durante o período integral de montagem, realização e desmontagem. O serviço de limpeza oficial atuará nas áreas de circulação, administração e sanitários. Os expositores devem cuidar da limpeza de seus estandes, bem como de seus serviços de copa.

O reabastecimento e limpeza durante a realização do evento deverão ocorrer duas horas antes da abertura da feira e os detritos de cada estande devem estar acondicionados em sacos plásticos especiais e somente poderão ser colocados nas vias de circulação, após o encerramento das atividades do dia.

ACESSO DE VEÍCULOS

O acesso de veículos será permitido de acordo com o andamento da montagem.

E quando liberada a entrada, o veículo deverá ser retirado do pavilhão, tão logo sua carga esteja descarregada/carregada. Nas primeiras seis horas de Desmontagem, somente terão acesso os veículos de pequeno porte (Kombi, pick-up etc.). Caminhões terão acesso após este horário, a fim de evitar congestionamento nas vias internas do pavilhão. As orientações para carga e descarga estão devidamente identificadas na planta do evento.

Obs.: Todos os veículos que ficarão expostos deverão obrigatoriamente entrar pelos portões de carga e descarga, retirar o ticket de estacionamento e entregá-lo imediatamente no CAEX para que sejam isentas. Os tickets que não forem entregues no momento da entrada do pavilhão, não serão isentos do pagamento do estacionamento.

SEGURANÇA DOS PRODUTOS EXPOSTOS

Recomendamos providenciar seguro dos itens dentro do seu estande como: móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Os expositores deverão prestar especial atenção com aparelhos celulares, bolsas, mochilas e notebooks.

A Organizadora não será responsável pelo ressarcimento de valores para cobertura de custos com os itens acima citados, em qualquer eventualidade. Durante todo o período de realização do evento, os expositores devem manter seus objetos e equipamentos de valores, em local seguro e de acesso restrito.

O expositor que não retirar seus produtos e materiais de exposição na noite da desmontagem, deverá manter um segurança responsável pelos objetos deixados.

NORMA DE UTILIZAÇÃO DE INTERNET NO ESPAÇO DE EXPOSIÇÃO

A utilização de internet no Espaço de Exposição é permitida apenas através de provedores oficiais pela concessionária do pavilhão de exposições ou por aparelhos que utilizem sinalização 3G, 4G e/ou 5G disponibilizadas por operadoras móveis.

É estritamente proibida a utilização de qualquer outro tipo de comunicação de rede, seja fibra ótica, cabo UTP, cabo coaxial, rádio frequência e satélites que não seja autorizado pelo provedor.

Em caso de detecção de infração, a equipe de fiscalização notificará o expositor, que deverá remover imediatamente os aparelhos não autorizados, caso a remoção não seja realizada acarretará multa de 100% do valor do contrato de exposição por infração.

Os provedores oficiais do serviço de Internet no pavilhão serão disponibilizados até 180 dias antes da data de realização do evento para de contratação do serviço.



ATENÇÃO: Este serviço é contratação direta com o fornecedor sem vínculo com o promotor.

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARA ESTANDE

De acordo com o OFÍCIO de NOTIFICAÇÃO expedido pela POLÍCIA FEDERAL em 8/4/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciarem pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para os serviços de SEGURANÇA e/ou VIGILANTE de estande.

A promotora não credenciará funcionários do expositor para o serviço de vigilância de estande, ou profissional que não esteja vinculado a uma empresa de segurança legalizada junto aos órgãos FEDERAL e ESTADUAL.

Os agentes da Polícia Federal estarão presentes durante a Feira, em local reservado realizando vistorias nos estandes. Solicitamos que não deixem de cumprir as determinações deste órgão, evitando problemas durante o evento.

FUNCIÓNÁRIOS DA EMPRESA DE SEGURANÇA CONTRATADA PELA EMPRESA OFICIAL

O expositor que se interessar pelo serviço da contratada, deve preencher o Formulário correspondente no Portal do Expositor (SOLICITAÇÕES - SERVIÇO SEGURANÇA OFICIAL) até a data limite em nosso sistema.

O custo por diária trabalhada deve ser verificado no formulário pertinente, tendo um mínimo de doze horas. O pagamento deve ser efetuado por meio de boleto emitido no final da solicitação.

*FUNCIÓNÁRIOS DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS
EM SEGURANÇA*

O expositor que utilizar serviços de empresas especializadas deve preencher o Formulário (CREDENCIAMENTO - PRESTADORES DE SERVIÇOS ADICIONAIS) até data limite em nosso sistema.

A empresa contratada deve efetuar o pagamento da credencial, por meio do boleto emitido ao final da solicitação e a credencial somente será entregue após a quitação do referido boleto.

Atendendo determinação da Polícia Federal, que é o órgão oficial responsável pela fiscalização do serviço de vigilante, somente poderão ser contratados para o referido serviço profissionais vinculados a empresas de segurança e vigilância que comprovem situação regular e para a retirada da credencial serão exigidos os seguintes documentos:

- *Carta, em papel timbrado, da empresa de vigilância indicando o profissional para o exercício da função. OBS.: deve conter na carta Nome do Evento, Data da Realização e Nome do Expositor (ORIGINAL);*
- *CFV – Certificado de Conclusão do curso de vigilantes com validade de até 02 anos (CÓPIA);*
- *Certificado de conclusão do curso de reciclagem com validade de até 01 ano (CÓPIA);*
- *Documentos pessoais RG e CPF (CÓPIA);*
- *Atestado de antecedentes criminais recente (ORIGINAL).*

O profissional contratado deve estar devidamente uniformizado e, em nenhuma hipótese, será permitido o porte de armas.

A credencial é de uso obrigatório, pessoal e intransferível. Poderá ser exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da credencial em caso de eventual utilização por terceiros.

OBS.: Não será emitida 2ª via da Credencial apreendida.

SEGURO OFICIAL

O Organizador se eximirá de qualquer responsabilidade por danos causados pelos expositores no pavilhão, no estande ou a terceiros, transferindo toda a responsabilidade ao Expositor, razão pela qual é obrigatória a contratação de seguro do seu estande, móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Os Expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte. Os Expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários e/ ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade e também em relação a danos causados por seus maquinários / equipamentos / terceirizados ao recinto do evento.

A FIERA MILANO BRASIL recomenda formalmente aos Expositores que providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), acobertando ainda o local de realização contra danos causados por seus funcionários, maquinário e/ou equipamentos expostos em todos os períodos, sejam, montagem, realização e/ou desmontagem do evento e que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

A ausência de apólices ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima implicará a responsabilidade total da empresa Expositora e de sua Montadora e/ou terceirizados, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante o evento, o espaço e terceiros; independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

TRAJES DE TRABALHO DURANTE MONTAGEM E DESMONTAGEM

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



ATENÇÃO: Não será permitida a entrada de Expositor/ Prestador de Serviços/Visitantes trajando bermudas, camiseta regata, saia, vestido, chinelo ou sandália e sapatos com salto alto.

EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

De acordo com a norma regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a promotora determina que: é obrigatório o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual específico para o desenvolvimento de cada função.

A equipe organizadora do evento fiscalizará a utilização do EPI. A seguir a lista dos Equipamentos que serão obrigatórios para todos, durante a MONTAGEM e DESMONTAGEM são:

- *Capacete com jugular;*
- *Bota com biqueira;*
- *Luva adequada para cada função;*
- *Botas de borracha – limpadoras.*



Caberá ao Expositor, Montador e/ou terceiros contratados fornecer a seus empregados e/ou contratados os equipamentos de proteção individual, necessário e adequados aos riscos do ambiente de trabalho. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas que se encontrarem no local durante todo o período de montagem e desmontagem.

SINALIZAÇÃO PROIBIDO FUMAR

A direção da feira e os pavilhões, em respeito à Lei Estadual 13.541 de 7 de maio de 2009, proíbe o hábito de fumar em todas as áreas internas (pavilhão, salas de apoio, auditórios, sanitários, cafeterias e outras áreas fechadas) destinadas aos eventos e também áreas externas com parede e trecho de cobertura passam a ter restrição de consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica, incluindo cigarros e cigarrilhas eletrônicas. A direção da feira solicita que sejam respeitados os avisos relativos a esta determinação, distribuídos pelas áreas do empreendimento.

EXTINTORES DE INCÊNDIO / BOMBEIROS

De acordo com o Decreto 63.911/2018 do Corpo de bombeiros ao qual regulamenta a Segurança Contra Incêndio das Edificações e Áreas de Risco do Estado de São Paulo, tendo como meio de padronizar e orientar o modelo a ser seguido temos as Instruções Técnicas. Contudo seguiremos o decreto aqui citado e a IT - Instrução técnica de nº 21 - Sistema de proteção por extintores de incêndio. Conforme a IT 21/2019 que tem como objetivo estabelecer critérios para proteção contra incêndio em edificações e áreas de risco por meio de extintores de incêndio (portáteis ou sobre rodas), para o combate a princípios de incêndios. Sendo que existe uma classificação de extintores. Classificação essa que define se será Classe A, B, C ou D o extintor que obrigatoriamente será utilizado na determinada área. No entanto no item 5.2.1.3 orienta que os extintores devem ser instalados em locais acessíveis e disponíveis para o emprego imediato em princípios de incêndio e no que tange a respeito de sinalização, devemos seguir o item 5.1.2.4. nos informar que os extintores devem permanecer desobstruídos e sinalizados de acordo com o estabelecido na IT 20. Portanto atendendo ao Decreto 63.911/2019 e Instruções técnicas será obrigatório manter extintores de incêndio em seu estande, por este motivo todos os expositores, tendo adquirido áreas livres ou com montagem, deverão manter em seu estande durante todo o período de realização do evento, extintores de incêndio conforme classificação acima informada. Esses extintores podem ser levados pelo próprio expositor respeitando as regras determinadas ou ainda locar por meio do Portal do Expositor sendo 01 extintor para cada área fechada e 01 extintor a cada 25m² de área sem divisão.

ÁREA DO ESTANDE	QUANTIDADE DE EXTINTOR 4KG - PÓ QUÍMICO
Até 25m ²	1
26-50m ²	2
51-75m ²	3
76-100m ²	4
101-125m ²	5
126-150m ²	6
151-200m ²	7

NORMAS DE MONTAGEM

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, e no mínimo a testeira de identificação do expositor/estande.



ATENÇÃO: É terminantemente proibido o uso de cola no chão para a colocação de carpete ou similares diretamente no piso do pavilhão. Para qualquer fixação deverá ser utilizada fita dupla face 3M referência cód. 4880 ou Adere cód. 462, referência 4890.

É proibido furar, pintar, soldar, amarrar, aparar, cortar os pisos, apoiarem-se nas paredes e colunas existentes no pavilhão. Qualquer dano ou avaria será imediatamente suspensa a montagem do causador até que seja efetuado ressarcimento dos prejuízos causados, sejam estes de pintura, derramamento de óleos de maquinário ou quaisquer outros.

Quaisquer trabalhos com tinta, graxa, materiais corrosivos, pós, líquidos deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, estandes vizinhos e ao pavilhão.

As orientações para carga e descarga estão devidamente identificadas na planta do evento.

MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES

É de livre escolha do Expositor a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande. Entretanto, no manual específico de cada evento, indicamos as empresas oficiais para contratação.

Aconselhamos que seja estabelecido entre as partes Termo de Assistência Técnica/Manutenção para o período integral do Evento.

Para maior segurança da sua empresa, recomendamos a contratação de empresas filiadas ao **SINDIPROM** e **ABRACE**, evitando assim riscos na prestação de serviços e descumprimento de prazos.

SINDIPROM

Rua Frei Caneca, 91 - 11º andar - Cerqueira César CEP: 01307-001 – São Paulo - SP

Tel.: 11 3120-7099

www.sindiprom.org.br

ABRACE

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

Tel.: 11 2672-3833

www.abrace.com.br / contato@abrace.com.br

ATENÇÃO: A contratação de empresa especializada para a montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o Expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual de Participação.

MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Os trabalhos de manutenção e de limpeza dos estandes devem ser realizados duas horas antes da realização nos dias que antecedem a abertura do evento. No caso de manutenção do estande o montador deverá comparecer ao CAEX com carta da empresa montadora para troca da credencial MONTAGEM para a credencial MANUTENÇÃO.

OBS: Serão fornecidas 2 (duas) credenciais de manutenção por empresa montadora de estande.

LIMPEZA DO ESTANDE E ABASTECIMENTO

Após a instalação das passareiras nas ruas do evento, fica terminantemente proibido descartar lixo e sujeira dos estandes. A empresa responsável pela limpeza deverá recolher o lixo, acondicioná-lo em sacos plásticos e depositá-lo nas vias nos horários estabelecidos para a coleta.

Os trabalhos de limpeza dos estandes devem ser realizados também duas horas antes do período de realização do evento. A partir deste horário, é terminantemente proibido colocar sacos de lixo para fora dos estandes nas vias de circulação. Será cobrado do estande infrator o valor de R\$ 300,00 a cada infração.

É obrigação do Expositor, solicitar ao departamento de limpeza a retirada de materiais descartados, lixos etc., evitando assim multas e colocação de sacos de lixo nas vias de circulação.

Disponibilizar, após a colocação da passareira, todo material descartado devidamente acondicionado em sacos de lixo apropriados, para recolhimento destes materiais por nossa equipe de limpeza oficial.

O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO 24 HORAS ANTES DO INÍCIO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO.

Durante o período de realização do evento a energia elétrica deverá ser ligada uma hora antes do início do evento e desligada meia hora após o término do evento. Caso o expositor necessite de energia elétrica fora deste horário deverá fazer a solicitação via e-mail caex@fieramilano.com.br.

Após o encerramento diário do evento, o Expositor deverá desligar a energia elétrica do estande em sua totalidade. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos como freezer, geladeira, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos que a instalação elétrica seja feita em separado.

PISO E DIVISÓRIAS

A área de cada estande será demarcada pela promotora no piso do pavilhão para a montagem e de forma alguma, poderá ser pintado, perfurado ou escavado.

PISOS ELEVADOS E RAMPAS DE ACESSO

É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional é de 10cm, porém obrigatoriamente deve apresentar rampa de acesso com no mínimo 1,00m de

comprimento X 1,00m de largura com a devida sinalização para acesso de cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção.

Para facilitar a circulação no evento sugere-se que os cantos vivos no piso sejam chanfrados.

PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos estabelecendo o limite de cada área, conforme a marcação no piso do pavilhão. A altura mínima das paredes deve ser de 2,70m. As paredes que ultrapassarem as paredes divisórias do vizinho deverão ter acabamentos compatíveis aos acabamentos internos.

Os estandes montados que não possuam vizinhos, deve-se providenciar o acabamento externo.

VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES

Caso haja utilização de vidro no estande e, se o mesmo for vidro simples ou temperado, será obrigatório o uso de películas adesivas e/ou faixas sinalizadoras de proteção (para segurança do público em caso de quebra e/ou trinco) no caso de utilização de vidro laminado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.

ALTURAS E RECUOS LIMITES

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

ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 4,50m	0,00m
4,51m a 5,50m	1,00m
5,01m a 6,50m (para estandes com mezanino)	2,00m

No caso de montagem de elementos do tipo testeiras, vigas, colunas e totens, deverão seguir a tabela de recuo acima.

Para melhor visibilidade, assim como um espaço de circulação mais agradável para os visitantes, é obrigatório respeitar a regra de 40% de visibilidade no seu estande, conforme exemplo abaixo:

DESENHO ILUSTRATIVO – VISIBILIDADE



MONTAGEM DE MEZANINO OU PISO SUPERIOR

No caso da construção de mezanino ou 2º piso, a altura final permitida, SOMENTE NESTA ÁREA DO ESTANDE – MEZANINO OU 2º PISO, passa a ser 6,50m, a contar do piso do Pavilhão, com o recuo mínimo de 2m. Sendo permitido a construção de mezanino em estandes com metragem superior a 200m², podendo utilizar 25% da área total do seu estande e deverá ter recuo, de no mínimo, 2 metros dos limites perimetrais.



ATENÇÃO: A utilização das áreas de mezanino implicará no pagamento adicional de 35% do valor do m² contratado.

OBS: A escada de acesso ao mezanino ou 2º piso deverá ser considerada parte integrante do mezanino ou 2º piso, devendo ser observado as alturas e recuos e apresentação de cálculo estrutural específico da escada.

- Os estandes com mezanino deverão ter o ART ou RRT destacado, informando nome e qualificação do engenheiro técnico responsável e sua empresa com o devido recolhimento, bem como o registro desta empresa junto ao CREA ou CAU;
- No projeto do estande com mezanino ou 2º piso, deverá constar a memória de cálculo estrutural do 2º piso;
- A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m², obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga
- O piso do mezanino ou 2º piso deverá ser compatível com a carga estabelecida na ART/RRT calculada pelo profissional responsável pelo projeto;
- Deverá ser expressa a capacidade máxima de carga do mezanino ou 2º piso, em kg/m² e o número de pessoas, logo no início da escada que liga este piso térreo ao mezanino ou 2º piso;
- Não é permitido a utilização de painéis de vidro no mezanino ou 2º piso, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de aberturas máximas de 1mx1,40m.



ATENÇÃO: Devem ser entregues no caex, impreterivelmente no 1º dia de montagem, os documentos originais: ART/RRT de projeto e execução originais, comprovante de pagamento da ART/RRT, termo de responsabilidade original, identidade funcional do responsável pelo projeto (cópia). Somente serão aceitos ART e/ou RRT.

CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

JARDINS E PLANTAS

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

PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

A projeção vertical 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.

APROVAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE

É OBRIGATÓRIO a entrega dos documentos abaixo relacionados ao departamento operacional da promotora, no prazo máximo de 30 dias antes do início do evento. A promotora autorizará ou não no prazo máximo de 15 dias antes do início da montagem do evento.

- *Projeto e Cálculo estrutural;*
- *Projeto Arquitetônico;*
- *ART/RRT de Projeto e Execução;*
- *Comprovante de Pagamento de ART/RRT.*

Todos os expositores que adquiriram área livre deverão enviar o projeto, ART/RRT de montagem e memorial descritivo para verificação quanto a sua adequação às normas constantes deste manual diretamente no portal do prestador de serviço em que sua montadora terá acesso. Sua montadora receberá login e senha desse portal após cadastro da mesma no portal do expositor.

A data limite para envio do projeto do estande é de 30 dias antes do início do período de montagem.

É responsabilidade do Expositor certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e participação do responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.

- *A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional;*
- *A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO, ou seja, montagem, realização e desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita;*

- Os projetos deverão ser encaminhados para análise até 30 dias antes do início da montagem do evento. Após esse prazo estarão sujeitos a disponibilidade do técnico responsável;
- Para agilizar a análise do Projeto, o Expositor deverá enviar e-mail com as seguintes informações no cabeçalho: Nome do evento, Razão Social do Expositor ou Nome Fantasia e Localização (número do estande).

A CÓPIA DA ART e/ou RRT anexada ao projeto deverá permanecer no estande durante todo o período de montagem para efeito de fiscalização.



ATENÇÃO: O início da montagem somente será autorizado após a entrega dos seguintes documentos no CAEX:

- Termo de responsabilidade, original, devidamente assinado pelos responsáveis, expositor e montadora (disponível no Portal do Expositor/Prestador).
- ART e/ou RRT;
- Comprovante de pagamento de ART e/ou RRT;
- Cópia da identidade funcional do Arquiteto e/ou engenheiro responsável pelo projeto.

A ART ou RRT deverá conter de forma clara a identificação, assinaturas do contratante e do profissional da área de Engenharia Civil ou Arquitetura registrado no CREA ou CAU, e as especificações da estrutura dependurada no teto do pavilhão.

A ART ou RRT deverá ser recolhida em instituição bancária e somente serão aceitos com o respectivo comprovante de pagamento.

As estruturas para iluminação dependuradas no teto do pavilhão, caso tenham “teto” e revestimento deverão obedecer à tabela de recuos.

Quando as estruturas forem vazadas e sem teto, deverão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

TESTEIRAS: somente serão permitidas testeiras de identificação do estande (NOME/LOGO DO EXPOSITOR) acopladas aos elementos (suportes de iluminação). As testeiras deverão obedecer a tabela de recuos e não poderão ter altura acima de 1m, respeitando o limite do seu estande.

Não será permitida a instalação de banners ou quaisquer elementos decorativos nas estruturas de iluminação dependuradas no teto do Pavilhão, caso tenham “teto” e revestimento deverão obedecer a tabela de recuos.

O Expositor e a empresa Montadora comprometem-se a enviar, obrigatoriamente, o projeto do estande sendo, planta baixa, elevação frontal com cotas, elevação lateral esquerda com cotas, elevação lateral direita com cotas, fundo do estande com cotas, ART/RRT de montagem e memorial descritivo, além do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem adequada (empresa de montagem filiada ao Sindiprom ou não filiada).

A partir da data de recebimento do arquivo, os projetos que não contiverem as informações solicitadas acima não serão analisados. Os projetos serão avaliados em até 5 (cinco) dias úteis, sendo responsabilidade do Expositor/Montador entrar em contato.



ATENÇÃO: Na falta de um dos documentos acima mencionados não será autorizado o acesso à área locada, estando a Direção da Feira isenta de qualquer responsabilidade por atrasos ou prejuízos que possam ocorrer.

- **Obrigatoriamente deverá constar o nome do expositor, dados da montadora, contato telefônico e o número do estande na planta;**
- *Todas as solicitações de adequação da montagem do estande feitas pela direção da feira devem ser atendidas de imediato, sendo passível de interdição total de montagem até que sejam atendidas.*

TERMO DE RESPONSABILIDADE E SEGURO

É de responsabilidade do Expositor, bem como da empresa contratada para a montagem do seu estande, firmar os Termos de Responsabilidade acima mencionados no objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações, prazos e determinações do presente Manual Regulamento do Expositor.

Todos os expositores devem, obrigatoriamente contratar seguro. Opções disponíveis no portal do expositor.

*equipamentos móveis (notebook, celular e etc), indicamos que tenham seu próprio seguro.



ATENÇÃO: Sem o termo de responsabilidade é vetada a entrada no pavilhão para montagem. Vale lembrar que é obrigatória a assinatura do Expositor e também da Montadora.

LOCAÇÃO DE ÁREA COM MONTAGEM

O Expositor que contratar espaço com montagem básica, especial ou Modular Premium, receberá sua área de estande demarcada e montada no pavilhão durante o último dia de montagem.



UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do pavilhão não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviços existentes no piso.

A utilização do teto do pavilhão para fixação de cabos de aço para atiramento de estruturas para iluminação com testeiras acopladas (ou não) a esta estrutura dependerá de análise prévia dos projetos.

Todos os pedidos, bem como envio de documentos e aprovação do projeto (em relação à estrutura aérea) deverão ser encaminhados à administração do São Paulo Expo:

Ac.: Davi Teixeira / Amanda Ramos

cabos.spexpo@glbr.com.br

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

É terminantemente proibido apoiar, amarrar, pendurar qualquer elemento do estande ou produtos expostos na estrutura do teto do pavilhão, salvo as estruturas de suporte para iluminação.

O pavilhão cobrará diretamente do expositor e/ou montadora pelo ponto de fixação no teto.



ATENÇÃO: É obrigatória a entrega dos documentos relacionados ao departamento de operações e infraestrutura do São Paulo Expo antes do início da montagem do evento. A administradora do pavilhão enviará a autorização ou desautorização até, no máximo, 15 dias antes do evento, para os projetos entregues dentro do prazo.

- *Projeto arquitetônico do estande com planta, cortes, elevação e perspectiva com todas as cotas;*
- *Planta e elevação mostrando a situação de todos os elementos que serão pendurados;*
- *O teto do pavilhão e os respectivos cabos de aço amarrados as peças do estande aos nós do teto;*
- *Memorial descritivo de todos os elementos que serão pendurados e a forma como serão fixados no teto do pavilhão;*
- *Projeto e memória de cálculo dos elementos que serão pendurados, dimensionamento das peças, cabos de aço e outros;*
- *Reação de apoio nas peças que serão penduradas na estrutura do teto do pavilhão;*
- *Todos os documentos deverão especificar os nomes do estande (expositor), do evento e do responsável técnico este deverá assinar todas as folhas;*

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS

As instalações hidráulicas e de energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a promotora não autorizará a instalação destes serviços, quando a solicitação for efetuada fora do prazo determinado.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Será instalado um ponto de energia elétrica na área locada, com cabos dimensionados conforme carga elétrica solicitada. Porém, a distribuição da rede elétrica do estande é de responsabilidade da empresa expositora que deverá obedecer às normas da ABNT e ENEL, utilizando disjuntor adequado.

Os disjuntores deverão ser instalados em local de fácil acesso e desligados na finalização das atividades diárias, exceção feita a equipamentos que necessitem ficar ligados fora do horário permitido.

Estes deverão estar instalados com circuitos independentes e possuir identificação própria, deve-se comunicar o departamento operacional antecipadamente.

As montadoras contratadas deverão instalar e distribuir os ramais de iluminação e de força interna para o estande, de acordo com as normas

estabelecidas no Pavilhão e NBR 5410 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Não poderão ser realizadas instalações elétricas fora das normas da ABNT, norma NBR5410.

O descumprimento desta norma resultará no corte do fornecimento de energia elétrica ao estande, além de sua interdição total até que esteja em conformidade com as normas.

Obrigatória utilização de cabo não propagador de chamas com dupla isolamento mecânica (tipo PP).



ATENÇÃO: Lembramos que a tensão disponível no pavilhão é 380V trifásico, podendo ser transformado em 220v monofásico pelo electricista/técnico da montadora e o custo é por KVA. Qualquer alteração de voltagem deve ser provida pela montadora.

A promotora recomenda que a instalação dos equipamentos seja feita por técnicos/eletricistas da montadora e que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador, chaves automáticas e no-break) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo, tal equipamento estar em local de livre acesso. A promotora não se responsabiliza por qualquer dano causado na falta destes equipamentos e pela instalação inadequada.

CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Para calcular o número de KVA necessário para seu estande, o Expositor deverá simplesmente somar o KWh e KVA indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KVA/hora, pois o custo do KVA refere-se ao consumo durante todo o período de realização do evento.

É obrigatória a contratação pelo expositor de no mínimo 0,1 KVA's/m². Vale ressaltar que não está embutido em contrato nenhuma taxa referente à energia, exceto contratos com montagem inclusa.

Solicitamos que verifiquem com a montadora contratada a real necessidade de energia elétrica, já que este adicional deve ser solicitado antes do período de montagem. A fim de facilitar o cálculo, está disponível para download no Portal do Expositor/Prestador uma tabela de consumo de energia, que é a mesma que será utilizada na vistoria técnica.

Qualquer excesso de consumo identificado no curso do evento pela equipe técnica de elétrica será considerado pela promotora como excedente, sendo a diferença apurada entre a quantidade de energia consumida pelo Expositor e a quantidade de energia contratada e efetivamente pago pelo Expositor, será cobrado pela promotora à razão do serviço especificado, COM UM ACRÉSCIMO DE 25% A TÍTULO DE MULTA.

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao Expositor mediante a solicitação e pagamento prévio (até o primeiro dia de montagem) dos serviços contratados (visto que, o serviço de energia elétrica é obrigatório).

HIDRÁULICAS

A solicitação deverá ser feita mediante o preenchimento do formulário direto no Portal do Expositor e somente após o pagamento desta solicitação, a promotora instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande.

A montadora contratada pelo Expositor deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta instalação, antes da colocação do piso do estande.

A instalação constará de um ponto de fornecimento de $\frac{3}{4}$ de polegada com registro, um ponto de escoamento de duas polegadas (50mm), sendo o custo por ponto de fornecimento solicitado no Portal do Expositor.

NÃO INSTALAMOS PONTO NO MEZANINO OU 2º PISO.

Caberá ao Expositor completar a instalação de distribuição em seu estande, obedecendo às normas da ABNT, a partir do ponto instalado pela promotora.

O ponto de água não deverá ser instalado junto ao ponto de energia elétrica.



ATENÇÃO: A promotora não fornecerá pias, devendo o expositor solicitar sua instalação diretamente a montadora por ele contratada para a montagem do estande.

AR-CONDICIONADO

- *Todos os pavilhões do São Paulo Expo são dotados de sistema de ar-condicionado próprio.*
- *O Projeto do Sistema de Ar Condicionado foi dimensionado para reduzir a temperatura interna em até 8° C nos Pavilhões 6, 7 e 8 e 10° C nos demais Pavilhões. Como todo Sistema de Ar Condicionado, existem variáveis como umidade relativa do ar, número de pessoas, sistemas de calor que podem alterar a eficiência do sistema.*
- *Outra informação importante é que essa temperatura será sentida nos corredores e áreas livres do pavilhão, porque dentro dos estandes existem outros fatores que inibem a entrada do ar condicionado e aumentam a temperatura nos estandes, como por exemplo o fechamento do teto, teto muito baixo, utilização de iluminação quente HDI, etc.*
- *Recomendação do São Paulo Expo para um perfeito sistema de ar condicionado nos estandes é NÃO COBRIR os tetos e utilizar sistemas de iluminação fria, como lâmpadas de led entre outros.*
- *Para minimizar esse efeito nos estandes onde é necessário a construção de salas fechadas, está liberado o uso de aparelhos de ar condicionado Split nesses ambientes fechados. Esses aparelhos deverão ser colocados no teto dos estandes com tubulação vertical de descarga de ar quente para o nível acima das bocas de ar condicionado do pavilhão.*
- *É obrigatório o envio do projeto para análise da equipe técnica da FIERA MILANO BRASIL e posteriormente para a equipe da GL (administradora do pavilhão).*
- *A instalação completa deverá ser feita pelos próprios MONTADORES dos estandes. A FIERA MILANO BRASIL e o São Paulo Expo somente irão verificar e aprovar a instalação.*
- *Caso ocorra uma queda de energia, o sistema de ar condicionado desliga-se automaticamente e voltará a funcionar em até 20 minutos após o retorno da energia.*
- *A estabilização da temperatura ideal dependerá da carga térmica de iluminação dos estandes e da temperatura externa na hora do desligamento do sistema, a qual pode ocorrer num intervalo de 5 minutos até 1 hora, dependendo da intensidade dos fatores descritos acima.*
- *As salas fechadas que instalarem aparelhos de ar condicionado Split não sofrerão essa interrupção, pois voltarão a funcionar imediatamente após o retorno da energia.*

- *Para os estandes que utilizarem aparelhos de ar condicionado tipo Split, deverá ser apresentado, com no mínimo 30 dias de antecedência do início da montagem do evento, projeto de ar-condicionado detalhado incluindo a estrutura de sustentação para ser analisado pelo São Paulo Expo, com as seguintes condições:*
- *Será permitida somente a utilização de máquinas do tipo Split, dimensionadas adequadamente. Não será permitida, em hipótese alguma, a utilização de ar-condicionado tipo janela no interior dos pavilhões”*
- *A descarga do ar quente produzido pela unidade condensadora deverá ser feita acima da linha dos dutos de ar-condicionado do pavilhão, que varia de pavilhão para pavilhão (aproximadamente entre 9 e 12 metros).*
- *A instalação do equipamento no estande só poderá ser executada mediante a aprovação do projeto pelo São Paulo Expo e apresentação de ART de projeto e instalação contemplando a parte estrutural e a instalação elétrica;*

ELEMENTOS PERIGOSOS

EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização no local de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndios e/ou explosões. Também não será permitida a utilização de chapas elétricas, fritadeiras, qualquer outro tipo de gás inflamável, ou quaisquer utensílios que produzam fumaça no interior do pavilhão. Somente será permitida a utilização de forno elétrico e micro-ondas.

Assim como também não é permitido máquinas de efeito de fumaça.

MATERIAIS ESPECIAIS E INFLAMÁVEIS

Qualquer trabalho com tintas, graxas, materiais corrosivos, pó e líquidos devem ser realizados em recipientes próprios e com equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, aos estandes vizinhos e ao pavilhão.

MOTORES A COMBUSTÃO

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

CARPETES

INSTALAÇÃO DAS PASSADEIRAS

As passareiras serão colocadas a partir das 15h do último dia de montagem e a partir desse horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas, a critério único e exclusivo da Direção da Feira.

Qualquer avaria ou danos causados nas passareiras serão de inteira responsabilidade do Expositor/Montador, o qual deverá ressarcir de imediato a Direção da Feira, dos valores referentes à reposição e reinstalação do rolo de passareira danificado.

Obs.: As passareiras são instaladas em rolos de 60,00 metros lineares x 2,00 metros de largura.

Após a colocação das passareiras fica terminantemente proibido jogar lixo ou deixar qualquer tipo de material sobre as mesmas.

- *o não cumprimento desta norma acarretará em multa de R\$5.000,00 (5 mil reais) que deverão ser pagos de imediato no CAEX;*
- *No período de desmontagem, as equipes responsáveis acompanharão a liberação das áreas junto às montadoras;*

ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM

TÉRMINO DA MONTAGEM DO ESTANDE

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados até às 15h do último dia de montagem, impreterivelmente, a montadora que não respeitar essa norma, pagará multa de R\$ 3.000,00 por hora de atraso.

DECORAÇÃO E LIMPEZA FINAL DO ESTANDE

O último dia da montagem, a partir das 15h, destina-se à decoração final e limpeza geral dos estandes e do pavilhão, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer montagem que produza sujeira.

REALIZAÇÃO

Nos dias de realização, o sistema de iluminação do pavilhão será desligado 30 minutos após o término do período. Essa ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do ciclo diário de funcionamento do evento.

DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PROMOCIONAIS, FOLHETOS E BRINDES

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos etc. fora dos limites da área dos stands, nas áreas externas do pavilhão e estacionamento. A Organizadora reserva-se no direito de suspender a distribuição sempre que ocorrerem distúrbios ou aglomerações. Expositores que não respeitarem esta determinação terão seus materiais recolhidos ao Departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pelo Expositor no encerramento no último dia de realização do evento.

Para contratar este tipo de serviço favor consultar o departamento comercial: comercial@fieramilano.com.br.

DEMONSTRAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

É terminantemente proibida a utilização de equipamentos sonoros durante toda a realização do evento, isto inclui reprodução de músicas, áudios, trilhas sonoras ou quaisquer outros artifícios sonoros, sendo ao vivo ou gravado. Também é proibido buzinas e quaisquer equipamento de estouro, exemplo: lançador de confete.

Quaisquer caixas de som instalada no estande, devem obrigatoriamente estar virada para dentro do seu estande, respeitando o limite de 70db. (barulho equivalente a uma sala de reunião barulhenta)

Caso o expositor não observe ou atenda a esta norma, a direção da feira tomará as seguintes providências:

- *Primeiro aviso: O Expositor receberá uma notificação da infração cometida;*
- *Segundo aviso: O Expositor receberá uma notificação de reincidência a qual acarretará em multa de R\$ 5.000,00 a qual deverá ser quitada de imediato. O não pagamento da multa implicará no corte de energia elétrica do estande, sem prévio aviso até que sejam retirados os equipamentos causadores das infrações.*

Caso ocorra o pagamento de multa e novamente sejam constatados o uso de som, o equipamento deverá ser retirado do recinto do evento. A não atenção a esta imposição implicará no corte do fornecimento de energia elétrica ao estande em questão.

No caso de palestras, apresentação e outros é obrigatório a utilização de fones de ouvido em espaço aberto, em caso de espaço fechado poderá ser utilizado sistema de som, contato que respeite o limite de decibéis. Porém, de acordo com a Lei nº 9610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa Expositora que utilizar músicas, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica por meio de guia própria, fornecida pelo ECAD.

MAIS INFORMAÇÕES

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

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

Tel.: 11 3287-6722 / Fax: 11 3285-6790

E-mail: ecadsp@ecad.org.br | Site: www.ecad.org.br

O valor da taxa deverá ser quitado até 72 horas antes do início do Evento.

SAÍDA DE MERCADORIAS E/OU PRODUTOS

Nenhum produto poderá sair do Pavilhão durante o período de funcionamento do Evento. Em casos especiais, a Direção da Feira autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos.

DEMONSTRAÇÃO E/OU VENDA DE EQUIPAMENTOS

A Direção da Feira poderá sustar ou determinar período para a demonstração e/ou venda de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas, aos elementos de estandes ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

EXIGÊNCIAS LEGAIS

PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

É de responsabilidade exclusiva do Expositor, cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc.

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



ATENÇÃO: A regulamentação do IPI é de âmbito nacional, portanto válida para Expositores de todos os Estados da União. O ICMS, entretanto, é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo os procedimentos expostos válidos para Expositores do Estado de São Paulo.

Expositores de outros estados devem averiguar com a Secretaria da Fazenda os procedimentos relativos aos ICMS.

PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL REMESSA EXPOSIÇÃO EM FEIRA

5. Exposição em Feira

5.1 - Remessa para Exposição em Feira

Natureza da Operação: Remessa p/ Exposição em Feira C.F.O.P.: 5914 / 6914

DESTINATÁRIO: Dados do próprio Remente/Expositor Base de Cálculo: não preencher

ICMS: não preencher Dados Adicionais:

- ICMS Isento: Art. 4º, Anexo I, item 61 do RICMS/PR Dec. 1980/2007.
- IPI Suspensão: Art. 43, Inciso II do Decreto 7.212/2010.
- Retorno em 60 dias
- Dados complementares: Mercadoria destinada a exposição na feira *** que acontecerá de ** a **/2025, no pavilhão SPE GL. Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - Vila Água Funda - CEP: 04329-900 - São Paulo.

5.2 - Retorno de Remessa p/ Exposição em Feira

Natureza da Operação: Retorno de Mercadoria ou Bem remetido p/ Exposição em Feira

C.F.O.P.: 1914 / 2914

DESTINATÁRIO: Dados do próprio Remetente/Expositor Base de Cálculo: Não preencher

ICMS: Não preencher Dados Adicionais:

- ICMS Isento: Art. 4º, Anexo I, item 61 do RICMS/PR Dec. 1980/2007.
- IPI Suspensão: Art. 43, Inciso II do Decreto 7.212/2010.
- Retorno em 60 dias
- Retorno de nosso NF _____ de ____/____/____

TAXAS DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada estande de eventos setoriais possua a licença para estabelecimento (Lei 13.456/2002 - cód. 34932), uma segunda licença para taxa de fiscalização de anúncio (Lei 13.474/2002 - cód. 90042) e a terceira licença para taxa de distribuição de brindes, folhetos, panfletos, entre outros (Lei 13.474/2002 - cód. 90042).

Para atender à legislação, a Direção da Feira receberá dos Expositores e efetuará o pagamento das taxas para a Prefeitura (Obrigatória), em uma única guia que abrange o evento como um todo, não podendo o expositor recolhê-la por conta própria:

- TFA - Taxa de Fiscalização de Anúncios - cód. 90042
- TFA - Taxa de Distribuição de Brindes, Folhetos, Panfletos - cód. 97110
- TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932



ATENÇÃO: A empresa está autorizada a divulgar sua marca. Em caso de expor uma outra marca que não seja do mesmo grupo econômico terá a obrigatoriedade de pagamento de uma taxa de co-participação, mais uma taxa da prefeitura para cada marca exposta.

FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/ CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Para toda e qualquer contratação de empresas prestadoras de serviços em geral como MONTAGEM, BUFFET, DECORAÇÃO, RECEPÇÃO ETC., o expositor deve se certificar da idoneidade da empresa que está contratando.

Alertamos que a SRTE (SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO) realiza serviços de fiscalização nas feiras nos períodos de montagem, realização e desmontagem.

Irregularidades são frequentemente encontradas na contratação de trabalhadores em geral, como contratação de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro, cooperativas etc.

A SRTE - SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO/SP estará no evento e poderão ser exigidos os seguintes documentos:

- *EMPRESA EXPOSITORA: Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários na feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira), cartões de ponto externo e contratos de prestação de serviços.*
- *EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO: Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários na feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira) e Contrato de Prestação de Serviços.*
- *TEMPORÁRIOS: Contrato firmado com a empresa contratante, Registro desta Empresa junto ao Ministério do Trabalho, relação de funcionários que estarão trabalhando na feira.*
- *AUTÔNOMOS: Cópia da inscrição junto à Prefeitura e INSS (somente para vendedores e garçons). EMPRESA DE SEGURANÇA: Alvará de Funcionamento, Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários da feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira) e Contrato de Prestação de Serviços e estar de acordo com o ofício N° 1783/1977 expedido pela Polícia Federal.*

Obs.: A empresa não pode ter mais funcionários temporários do que efetivos.

PORTAL DO EXPOSITOR/PRESTADOR

Para cada Expositor/Prestador será gerado um login e senha, o qual dará acesso ao sistema específico pertinente à sua área. Após este preenchimento será gerado um boleto bancário, o qual deverá ser quitado conforme data especificada no próprio boleto para que se tenha a liberação de retirada da credencial.

Os boletos não pagos antecipadamente serão cobrados sem desconto no caixa existente no CAEX, e dependendo do serviço solicitado, correndo o risco de não haver mais a disponibilidade do mesmo, no próprio Pavilhão. Toda e qualquer solicitação somente será atendida após o pagamento destes boletos. Toda a responsabilidade pelo correto preenchimento destes formulários é do Expositor/Prestador de serviços contratado.

CRENCIAMENTO GERAL

EXPOSITOR, REPRESENTANTES, ASSESSORIA DE IMPRENSA DE EXPOSITOR, PRESTADORES DE SERVIÇOS, BUFFET, LIMPEZA E SEGURANÇA

São considerados expositores, funcionários de empresas expositoras que estiverem trabalhando na feira. Nenhum profissional pode entrar na feira sem estar devidamente credenciado e portando crachá. Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis, sem direito a acompanhantes. O uso indevido da credencial implicará em apreensão, multa e cancelamento da mesma.

CRENCIAMENTO DO EXPOSITOR

Os CRACHÁS DE EXPOSITORES/PRESTADORES são etiquetados com nome da empresa, do profissional e seu respectivo cargo e são exclusivos para FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA.

Cada expositor terá direito a 1 (uma) credencial por metro quadrado adquirido. Caso seja necessário, o expositor poderá solicitar credenciais adicionais, as quais serão cobradas de acordo com a tabela.

Obs.: As credenciais de expositor não serão enviadas por correio, elas deverão ser retiradas no CAEX (pavilhão) a partir do primeiro dia de montagem.

Com o intuito de minimizar extravios e conseqüentemente custos adicionais para impressão de 2ª via das credenciais, aconselhamos que o expositor encaminhe um portador, devidamente identificado, até o CAEX a partir do primeiro dia de montagem para a retirada antecipada. Porém vale ressaltar que as credenciais serão entregues após a quitação das taxas obrigatórias.

- CREDENCIAIS GRATUITAS

O expositor tem por direito uma quantidade específica de credenciais de expositor gratuitas.

Essa quantidade é baseada na metragem fechada em contrato.

Exemplo: Um estande com 9m², terá direito á 9 credenciais de expositor gratuitas. Caso, ultrapasse a quantidade de credencial gratuita, haverá um custo por credencial excedida. (seguindo valores das vigências da TABELA CIRTEC – página 49).

ATENÇÃO: essas credenciais gratuitas só podem ser usadas por EXPOSITOR, ou seja, não podendo cadastrar nenhum prestador de serviço para uso das mesmas, o não cumprimento acarretará a suspensão e recolhimento da credencial.

- CREDENCIAIS DE PRESTADOR DE SERVIÇO

Toda credencial de prestador de serviço tem um custo (de acordo com a TABELA CIRTEC) seguindo as datas de vigência.

Todo prestador de serviço deve estar devidamente cadastrado pelo portal do expositor e a retirada das credenciais de prestador de serviços deverá ser feita no CAEX.

- CREDENCIAIS DE SERVIÇOS OFICIAIS

Quando contratado algum dos serviços oficiais oferecidos no portal do expositor (recepcionista, segurança, intérprete ou limpeza no estande), a credencial e o cadastro desses funcionários são de responsabilidade da promotora. A retirada das credenciais de serviços oficiais deverá ser feita no CAEX.

PORTAL DO EXPOSITOR

FORMULÁRIOS

Após a assinatura do contrato o expositor receberá um login e senha de acesso ao Portal do Expositor, através do e-mail de contato registrado em contrato.

Dentro do portal o expositor encontrará todas as informações fundamentais para a feira, como: este manual, formulários, pagamentos, comunicados, agenda, checklist, histórico de outras participações e canal fale conosco. O expositor deve se atentar ao preenchimento dos formulários dentro dos prazos limites. Abaixo segue o explicativo de cada formulário.

01. CATÁLOGO OFICIAL

Refere-se ao material distribuído aos visitantes, com informações básicas de cada expositor (localização, produtos que a empresa trabalha, etc) inclusive torna assim, mais fácil localizar seu respectivo estande na feira. Formulário de preenchimento obrigatório, sem gerar nenhuma taxa.

01.1. TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM

Refere-se a limpeza feita sobre entulhos (pedaços de madeiras, destroços, etc.) produzidos durante a montagem e desmontagem pelas montadoras nas ruas do pavilhão. Formulário obrigatório de preenchimento com geração de taxa. Cálculo feito de acordo com a metragem do estande.

02. TAXA DE PREFEITURA

Durante a realização do evento, temos fiscalização da prefeitura. Essa taxa é uma licença de funcionamento e fiscalização de anúncios (LEI 13.456/202) – conforme pág. 40 deste manual. Formulário de preenchimento obrigatório com geração de taxa. Cálculo feito com base em cada empresa exposta.

03. SOLICITAÇÃO DE EXTINTOR

É de obrigatoriedade que cada estande tenha extintor de pó químico em seu interior. Sendo assim, a promotora tende a disponibilizar extintores para locação durante todos os dias de realização do evento.

Como opção, o expositor também pode levar seus próprios extintores, respeitando as normas esclarecidas neste manual, pág 19.

Formulário não obrigatório, justamente por ser opcional a locação com a promotora. Em caso de preenchimento, será gerado o boleto de valor equivalente a quantidade solicitada. O extintor contratado com a promotora só será colocado no estande, mediante boleto pago até o 1º de montagem.

04. SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

Para o devido funcionamento básico do estande (tomadas, lâmpadas, etc.) é necessária uma quantidade mínima de energia elétrica, baseando-se no cálculo de acordo com a metragem do mesmo (0,1 KVA x m²). O sistema calculará automaticamente o mínimo. Formulário de preenchimento obrigatório com geração de taxa.

05. SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

Caso o estande precise de mais energia elétrica além da mínima contratada, deve-se preencher este formulário com a quantidade desejada. Recomendamos sempre buscar o auxílio da montadora para um cálculo preciso da quantidade de KVA necessária para o seu estande.

Formulário opcional. Em caso de preenchimento, será gerado um boleto referente ao valor da quantidade solicitada. **IMPORTANTE:** os cabos de energia são instalados no estande no 1º dia de montagem. Portanto, se houver contratação de energia adicional sem aviso prévio à promotora e/ou fora do prazo limite, não será possível realizar o cabeamento necessário para suportar a carga. Da mesma forma, caso o cabeamento seja feito para uma carga maior de energia, não será possível cancelar a contratação após o 1º dia de montagem.

06. SOLICITAÇÃO DE PONTO DE HIDRÁULICA

A contratação do ponto de hidráulica é opcional para o expositor. O preenchimento deste formulário resultará na cobrança de uma taxa.

07. SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ DE EXPOSITOR:

É necessário preencher os dados dos funcionários da sua empresa que permanecerão no estande.

A entrada e circulação no evento só serão permitidas mediante credenciamento adequado. No caso dos expositores que ficarão no estande da empresa correspondente, é preciso preencher este formulário. O expositor tem direito a uma quantidade específica de credenciais gratuitas, com base na metragem contratada. Por exemplo: um estande de 9m² terá direito a 9 credenciais gratuitas. Caso a quantidade de credenciais exceda o limite gratuito, será cobrado um valor por cada credencial adicional.

08. CREDENCIAMENTO - PRESTADOR DE SERVIÇOS ADICIONAIS:

Caso seja necessário contratar algum prestador de serviço adicional (ou seja, contratados com terceirizados), deverá ser preenchido esse formulário. Serviços como BUFFET, LIMPEZA, RECEPCIONISTAS, SEGURANÇA. Formulário de preenchimento opcional com geração de taxa referente as credenciais, caso seja preenchido.

Após o preenchimento, o prestador cadastrado receberá um login e senha de acesso ao: PORTAL DO PRESTADOR DE SERVIÇO, e através desse portal, a empresa/prestador cadastrado, terá acesso ao preenchimento dos dados necessários e geração de boleto para pagamento.

09. CREDENCIAMENTO - ASSESSORIA DE IMPRENSA:

Caso você tenha assessoria no seu estande, deve-se preencher esse formulário. Formulário sem cobrança de taxa.

10. CREDENCIAMENTO DE MONTADORA:

Este formulário deve ser preenchido obrigatoriamente para contratos de montagem livre. Após o preenchimento, a montadora cadastrada receberá um login e uma senha de acesso ao portal para enviar o projeto e a documentação exigida. Para contratos de Modular Premium, básica ou especial, não é necessário preencher este formulário; o sistema

o preencherá automaticamente à medida que a data do evento se aproxima.

Os contratos de Modular Premium, básica ou especial não precisa se preocupar com esse preenchimento, o próprio sistema preencherá de forma automática quando mais próximo do evento.

11. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS OFICIAIS:

A promotora oferece alguns serviços para contratação direta através do portal, como recepcionistas, intérpretes e seguranças, cada um com seu valor estabelecido na TABELA CIRTEC, disponível no MANUAL DO EXPOSITOR. Caso necessite de algum desses serviços, basta preencher este formulário, e um boleto correspondente será gerado. Assim, você não precisará se preocupar com o preenchimento de credenciais ou custos relacionados. Quando contratado diretamente com a promotora, todos os custos e documentação exigida já estão incluídos. Se você já contar com uma empresa ou serviço terceirizado, não é necessário preencher este formulário, pois ele não é obrigatório.

12. SOLICITAÇÃO DE DEPÓSITO ADICIONAL:

A promotora oferece algumas áreas para uso como depósitos. Se sua empresa precisar desse serviço, deve-se preencher este formulário. O valor do depósito é definido pela TABELA CIRTEC e corresponde a uma área de 9m². Caso haja necessidade de uma área maior ou menor, entre em contato com a promotora para verificar a disponibilidade e ajustar o valor conforme a metragem desejada. O preenchimento deste formulário é opcional.

13. SOLICITAÇÃO - SERVIÇO DE LIMPEZA NO ESTANDE - OFICIAL:

Caso seja necessário realizar a limpeza no seu estande durante a feira, oferecemos esse serviço para contratação. O serviço é rotativo, com uma equipe/funcionário passando aproximadamente a cada 3 horas no seu estande. É importante ressaltar que não haverá um funcionário ou equipe fixa, apenas um atendimento rotativo. O preenchimento do formulário é opcional e, se preenchido, um boleto será gerado.



IMPORTANTE: TODOS OS FORMULÁRIOS SÃO DE EXTREMA IMPORTÂNCIA, PORTANTO, É NECESSÁRIO ATENTAR-SE AOS PRAZOS DE PREENCHIMENTO DE CADA UM. Após o prazo, o formulário será fechado automaticamente, impedindo o preenchimento. Neste caso, entre em contato com a EQUIPE OPERACIONAL.

DIVULGUE A SUA PARTICIPAÇÃO!

- MATERIAL PROMOCIONAL

Aqui você pode baixar os materiais de divulgação com a marca da feira: logotipo, assinatura eletrônica, banner eletrônico e posts para as redes sociais.

- CONVITE PERSONALIZADO

Post para as Redes Sociais e o Convite Eletrônico (html), personalizado com o logotipo e a localização da sua marca.

- CATÁLOGO OFICIAL

O catálogo oficial é um guia exclusivo para o visitante da feira, com a relação e dados completos dos expositores. Além de reunir a grade completa das palestras que serão apresentadas no evento.

Por isso, é de suma importância o preenchimento de todos os itens solicitados no Portal do Expositor. Quanto mais informações inseridas, mais fácil será para o visitante localizá-lo.

É de inteira responsabilidade do expositor imputar os dados no sistema, se atentando a erros de gramática e informações relevantes.

- CONTEÚDO PARA AS REDES SOCIAIS

Envie um conteúdo para ser divulgado nas Redes Sociais do evento, veja como é simples:

- Grave um vídeo de até 30 segundos apresentando a sua empresa, aproveite para falar quais as novidades serão apresentadas e convide o público para fazer o credenciamento e visitar o seu estande.

- Você pode gravar o vídeo pelo celular mesmo, orientamos apenas que a câmera fique posicionada na horizontal. Não esqueça que o local deve ser silencioso, bem iluminado e de preferência com um fundo neutro. O material deve ser enviado para: marketing@fieramilano.com.br

- PALESTRA DOS EXPOSITORES

Espaço gratuito, tanto para a empresa como para os visitantes, exclusivo para palestras com foco na atualização de conhecimento técnico, apresentação de soluções e tendências mercadológicas.

Entre em contato com marketing@fieramilano.com.br ou ligue (11) 5585-4355 / (11) 3159-1010

- Palestras de no máximo 50 minutos.
- Conteúdo técnico, definido pelo expositor
- Disponibilidade de data/horário
- Infraestrutura disponibilizada pelo organizador
- Palestrantes estrangeiros

Para o expositor realizar palestras adicionais ele deverá entrar em contato com o departamento comercial, para verificar a disponibilidade de grade e horários além de custos adicionais.

MERCHANDISING

Para aproveitar ao máximo sua participação na feira, a Fiera Milano Brasil oferece oportunidades de merchandising que podem aumentar significativamente a visibilidade da sua marca e ajudar sua empresa a se destacar dos concorrentes.

Para informações sobre como aumentar as oportunidades de comunicação da sua marca, entre em contato com o departamento comercial – comercial@fieramilano.com.br.

DESMONTAGEM

PERÍODO

O período de desmontagem inicia 2h (duas horas) após o horário estipulado para término do evento. A saída de qualquer objeto do estande fora deste período deve ser previamente autorizada pela organização. A área locada para o estande ou para exposição de merchandising deve ser desocupada e limpa de quaisquer objetos imprescindivelmente até às 07h do último dia de montagem.

MATERIAL DE MONTAGEM

Todo resíduo de MADEIRA e VIDRO, deverá ser recolhido pela montadora responsável pelo estande, não sendo permitido o descarte, em hipótese nenhuma, nas caçambas do pavilhão.

**TABELA CIRTEC
(CIRCULARES TÉCNICAS)
2025**



SERVIÇO EXTRAS	1ª VIGÊNCIA COM DESCONTO ATÉ 23/01/2025	2ª VIGÊNCIA COM DESCONTO DE 24/01/2025 ATÉ 13/03/2025	3ª VIGÊNCIA SEM DESCONTO DE 14/03/2025 EM DIANTE	VALOR DE SEGUNDA VIA
KVA ¹	R\$ 645,00	R\$ 670,00	R\$ 705,00	
PONTO DE ÁGUA/DESÁGUE	R\$ 1.007,00	R\$ 1.048,00	R\$ 1.100,00	
PONTO DE DESÁGUE	R\$ 668,00	R\$ 695,00	R\$ 730,00	
TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM ²	R\$ 32,00	R\$ 33,00	R\$ 35,00	
EXTINTOR DE INCÊNDIO ⁵	R\$ 180,00	R\$ 187,00	R\$ 197,00	
TAXA DA PREFEITURA ³				R\$ 880,00
SEGURANÇA / 12h	R\$ 630,00	R\$ 657,00	R\$ 690,00	
PACOTE DE SEGURANÇA 24HS ⁴ – 3 DIAS	R\$ 3.095,00	R\$ 3.222,00	R\$ 3.383,00	
RECEPCIONISTA / DIA	R\$ 562,00	R\$ 585,00	R\$ 614,00	
INTÉRPRETE / DIA	R\$ 647,00	R\$ 674,00	R\$ 707,00	
LIMPEZA (ESTANDE) / M ²	R\$ 53,00	R\$ 55,00	R\$ 58,00	
COLETOR DE DADOS	EM BREVE			
DEPÓSITO/ 9M ²	R\$ 1.940,00	R\$ 2.020,00	R\$ 2.120,00	
GUARDA VOLUMES			R\$ 30,00	
AR COMPRIMIDO	R\$ 2.465,00	R\$ 2.566,00	R\$ 2.695,00	
PONTO AÉREO ⁶	Comercializado direto pela GL Events			
CREDECIAL DE MONTADOR ⁷	R\$ 53,00	R\$ 55,00	R\$ 58,00	R\$ 40,00
CREDECIAL DE SERVIÇOS ⁷	R\$ 53,00	R\$ 55,00	R\$ 58,00	R\$ 40,00
CREDECIAL DE LIMPEZA ⁷	R\$ 53,00	R\$ 55,00	R\$ 58,00	R\$ 40,00
CREDECIAL EXTRA DE EXPOSITOR ⁸			15,00	R\$ 20,00
CREDECIAL DE SEGURANÇA ⁹	R\$ 307,00	R\$ 320,00	R\$ 335,00	R\$ 265,00

[1] **Valor por KVA.** É Obrigatório para funcionamento do estande a contratação de 0,10 KVA por metro quadrado.

[2] A **TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM** é calculada por metro quadrado. Pagamento obrigatório para todos os que não possuem incluso em contrato.

[3] A **TAXA DA PREFEITURA** é calculada por estande/marca divulgada.

[4] O **SEGURANÇA** permanece no estande durante os dias de realização do evento.

[5] É obrigatório possuir **EXTINTOR DE INCÊNDIO** em cada estande durante todo o período de realização evento. (Verificar regras no **Manual do Expositor**)

[6] Solicitar diretamente para o **São Paulo Expo** (Davi Teixeira/Amanda Ramos - cabos.spexpo@glbr.com.br - Tel: (11) 5067-1717 / (11) 5067-1667)

[7] A **CREDECIAL DE PRESTADOR**, deve ser paga pelo prestador, caso ele não seja filiado ao SINDIPROM; valor por credencial.

[8] Excedente à quantidade cedida de **1und. /m²**

[9] **CREDECIAL DE SEGURANÇA**; valor por credencial/vigilante.

FIERA MILANO BRASIL

Av. Angélica, 2491, 20º andar, cjs 203/204
CEP 01227-200 – São Paulo – SP
Fone: +55 (11) 5585-4355 / +55 (11) 3159-1010
E-mail: caex@fieramilano.com.br

fieramilano.com.br

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

