

MANUAL

# Reglamento del **EXPOSITOR**

**2024**

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

## PRESENTACIÓN

Estimado Expositor,

Nos complace presentarles el Manual del Expositor de la FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO, con el objetivo de orientarle en cuanto a su participación en el evento.

El cumplimiento de las normas aquí establecidas contribuirá al éxito de su empresa y del evento en su conjunto. Si tiene alguna pregunta sobre este manual, póngase en contacto con:

### Departamento de Operaciones e Infraestructura

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

Con la intención de evitar inconvenientes innecesarios, solicitamos su atención a las normas y plazos establecidos en el manual, exigidos por la legislación y las autoridades.

¡Éxito y buenos negocios!

  
Maurício Duval Macedo  
CEO de Fiera Milano Brasil



São Paulo



ndiaria-Sai

63<sup>a</sup> ESPOSIZIONE INTERNAZIONALE  
DEL MOTOCICLO  
15-28  
2005  
63<sup>a</sup> INTERNATIONAL MOTORCYCLE  
EXHIBITION

**SYM**  
Engineers to Live

## FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO

### *Fiera Milano Brasil*

Av. Angélica, 2491 – 20º piso, Conjunto 204  
Cód. Postal 01227-200 - São Paulo - SP  
Tel.: +55 (11) 5585-4355 / (11) 3159-1010  
[www.fieramilano.com.br](http://www.fieramilano.com.br)

### *IFEMA MADRID*

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

### *operacional y asistencia al expositor*

*Nacional* – Tel.: +55 (11) 5585-4355 / 94502-4966  
Correo electrónico: [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br)  
*Internacional* – Tel.: +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  
E-mail: [mvitali@h2gconsulting.com](mailto:mvitali@h2gconsulting.com)

### *DEPARTAMENTO COMERCIAL INTERNACIONAL*

Ana Sanchez-Teran  
Tel.: +34 627 37 01 18  
E-mail: [asteran@ifema.es](mailto:asteran@ifema.es)

### *DEPARTAMENTO FINANCEIRO NACIONAL*

Dayane Santos  
Tel.: +55 (11) 5585-4355  
Correo electrónico: [dayane.santos@fieramilano.com.br](mailto:dayane.santos@fieramilano.com.br)

### *Departamento Financiero Internacional*

Servifema Facturación y pagos  
Tel.: (+34) 91 722 30 00  
Correo electrónico: [servifema@ifema.es](mailto:servifema@ifema.es)

## *Marketing / Trade Marketing*

Leandro Ursulano

Tel.: +55 (11) 5585-4355

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

## *asesoría de prensa*

2PRÓ

Myrian Vallone

Tel.: +55 (11) 3030-9463

Correo electrónico: [fieramilano@2pro.com.br](mailto:fieramilano@2pro.com.br)

[www.2pro.com.br](http://www.2pro.com.br)

## *lugar del evento*

São Paulo Expo Exhibition and Convention Center

Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 – Cód. Postal 04329-900 - São

Paulo- SP Tel.: +55 (11) 5067-1717

## **PROVEEDORES OFICIALES**

### *logística internacional*

Empresa: Fulstandig Shows e Eventos MC Ltda

Contato: Mariane Ewbank

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

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

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

### *Agencia de Viajes y Alojamiento*

AD TURISMO

Tel.: (11) 5087-3455

Whatsapp: (11) 99369-5239

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

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

### *Buffet (proveedor de servicios de patio de comidas)*

Grupo El Dourado

Jéssica

Tel.: (11) 5067-1624

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

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

## PROVEEDORES OFICIALES

### *Recopilador de Datos*

Interação

Thays Guimarães

Tel.: +55 (11) 3042 4203

Correo electrónico: [Thays.guimaraes@interacao.com.br](mailto:Thays.guimaraes@interacao.com.br) /  
[www.interacao.com.br](http://www.interacao.com.br)

### *Logística Internacional*

Empresa: Fulstandig Shows e Eventos MC Ltda

Contato: Mariane Ewbank

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

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

### *aparcamiento*

Empresa: **Indigo**

Tel.: +55 (11) 5067-6790

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

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

### *internet y teléfono*

Empresa: HTH Alquiler y Consultoría.

**Contacto:** Raphael / Lara / Luciano

Tel.: +55 (11) 3077-5500

Correo electrónico: [feirasspo@hthnet.net](mailto:feirasspo@hthnet.net)



## PROVEEDORES OFICIALES

### *GL EVENTS LIVE*

NACIONAL

Mayara Trocarelli

Tel.: +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)

INTERNACIONAL

Iris Oliveira

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

Correo electrónico: [iris.oliveira@glbr.com.br](mailto:iris.oliveira@glbr.com.br)

### *OTRAS*

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

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

### *Forklift /Munck*

Empresa: Master Lift

Contato: Márcio Antônio Marcolino

Tel.: (11) 5102-2210 / (11) 98350-9013

Correo electrónico: [marcio@mastelift.com.br](mailto:marcio@mastelift.com.br)

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



## LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPOSITOR

### **ETAPA 1** leer el Manual del Expositor

- Transmitir la información del manual a los empleados y otros contratistas;
- Contratar una Empresa de Montaje;
- Definir los productos y/o servicios a exhibir;
- Asignar y capacitar al personal técnico;
- Reservar Hotel / Traslados / Billetes / Visa si es necesario;

### **ETAPA 2** acceso al portal del expositor

- Rellenar el formulario del Catálogo Oficial;
- Verificar la fecha límite para completar los formularios obligatorios;
- Registrar los proveedores de servicios;

### **ETAPA 3** contratar

- Servicio de Buffet;
- Servicio de Limpieza;
- Recepcionista (verificar uniformes);
- Seguridad del Stand;
- Transporte de los productos y equipos / Emitir Facturas;
- Importación temporal - despacho de aduanas; Contratar seguro para el stand, productos y equipos en exhibición;
- Internet;
- Materiales impresos que se distribuirán en el stand;

- [Merchandising / Medios Complementarios.](#)
- [Descargar el Material de Divulgación en el sitio web de la Feria:](#)

#### **ETAPA 4** enviar a Fiera Milano Brasil

- Proyecto del stand (mencionar en todas las hojas el No. del stand y el nombre del expositor);
- Llenar el formulario disponible en el portal del expositor el Nombre de las Empresas de Montaje, Seguridad y Limpieza;



**ATENCIÓN:** todas las empresas contratadas deben estar registradas en el Portal del Expositor como proveedores de servicios adicionales.

### AGENDA DE LAS FERIAS

<b>MONTAJE</b> <b>FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO</b>	14 y 15 de abril de las 8:00 a las 20:00
<b>REALIZACIÓN</b> <b>FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO</b>	16 al 18 de abril de las 8:00 a las 18:00
<b>DESMONTAJE</b> <b>FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO</b>	18 y 19 de abril (el día 19 hasta las 16:00)

**NOTA:** El 15/04 solo se permitirán montajes hasta las 16 horas. El período de las 16:00 a las 22:00 está reservado para decoración y ajustes menores.

Estará expresamente prohibida la entrada de personas con pantalones cortos, camiseta de tirantes o chinelas, de menores de 16 (dieciséis) años, incluso acompañados de sus tutores. Excepto lactantes con bebes hasta un máximo de 01 año de edad. Durante el montaje y realización del evento.

## CONTENIDOS

APRESENTACIÓN.....	2
<b>PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>4</b>
Fiera Milano Brasil	
Operacional y Asistencia al Expositor	
Departamento Comercial	
Departamento Financiero / Cuentas por pagar / Cuentas por cobrar	
Marketing / Trade Marketing	
Asesoría de Prensa	
Lugar del Evento	
<b>PROVEEDORES OFICIALES.....</b>	<b>5</b>
Agencia de Viajes y Alojamiento	
Buffet / Patio de comidas	
Recopilador de Datos	
Aparcamiento	
Internet y Telefonía	
Empresa de Montaje	
Transportadora	
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPOSITOR.....</b>	<b>7</b>
Etapas 1- Leer el Manual del Expositor .....	7
Etapas 2 - Acceso al Portal del Expositor .....	7
Etapas 3 - Contratar .....	7
Etapas 4 - Enviar a Fiera Milano Brasil .....	8
<b>IMPORTANTE.....</b>	<b>12</b>
<b>MANUAL DE PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>Seguridad del Evento.....</b>	<b>13</b>
Limpieza del Evento.....	13
Acceso de Vehículos.....	14
Seguridad de los Productos Expuestos.....	14
<b>CONTRATACIÓN DE SEGURIDAD PARA STAND.....</b>	<b>15</b>
Empleados de la empresa de seguridad contratada por la empresa oficial.....	15
Empleados de empresas especializadas en seguridad.....	15
Seguro .....	16
Ropas de Trabajo.....	17

<b>EPP - EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....</b>	<b>18</b>
<b>SEÑALIZACIÓN DE PROHIBIDO FUMAR .....</b>	<b>18</b>
<b>EXTINTORES DE INCENDIO / BOMBEROS .....</b>	<b>19</b>
<b>NORMAS DE MONTAJE.....</b>	<b>20</b>
Empresas de montaje y decoradores de stands .....	21
Mantenimiento del Stand.....	21
Limpieza del Stand y Abastecimiento.....	22
El pabellón se energizará 24 horas antes del inicio del periodo de realización del evento.....	22
<b>PISO Y TABIQUES .....</b>	<b>23</b>
Pisos Elevados y Rampas de Acceso.....	23
Paredes Divisorias.....	23
Vidrios en montajes de stands.....	23
Alturas y Retrocesos Límites.....	24
Montaje de Entrepiso o piso superior .....	24
Construcción de Mampostería.....	26
Jardines y Plantas.....	26
Proyección Vertical del Stand.....	26
Aprobación del Proyecto del Stand.....	26
Declaración de Responsabilidad y Cheque de Fianza.....	29
Alquiler de Área con Montaje.....	30
Uso del Pabellón.....	31
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS.....</b>	<b>32</b>
Instalaciones Eléctricas.....	32
Consumo de Electricidad.....	33
Instalaciones Hidráulicas.....	34
No instalamos punto en el Entrepiso o 2º Piso.....	34
Desagüe para aire acondicionado.....	35
<b>ELEMENTOS PELIGROSOS.....</b>	<b>35</b>
Explosivos y combustibles	
Materiales Especiales e Inflamables	
Motores de combustión	
<b>ALFOMBRAS .....</b>	<b>36</b>
Instalación de Alfombras de Pasillo	

<b>ÚLTIMO DIA DE MONTAJE</b> .....	36
Finalización del Montaje del Stand	
Decoración y Limpieza Final del Stand	
<b>REALIZACIÓN</b> .....	37
Distribución de Materiales Promocionales, Folletos y Regalos.....	37
Demonstración de Audio y Video.....	37
Más Información.....	38
Salida de Mercancías y/o Productos.....	38
Demonstración y/o Venta de Equipos.....	38
<b>REQUISITOS LEGALES</b> .....	39
Procedimientos Fiscales, IPI e ICMS (IVA).....	39
Procedimiento para emisión de factura para envío para exposición en la feria.....	39
Tarifas de Licencia para Operación y Fiscalización de Anuncios.....	40
Fiscalización del Ministerio de Trabajo/Contratación de Trabajadores...	40
<b>PORTAL DEL EXPOSITOR/PROVEEDOR</b> .....	42
Fechas Límite y Tablas de Precios.....	42
Fecha de los Reajustes de los Formularios.....	42
<b>ACREDITACIÓN GENERAL</b> .....	43
Expositor, representantes, asesoría de prensa de expositor, proveedores de servicios, buffet, limpieza y seguridad.....	43
Acreditación del Expositor.....	43
Asesoría de Prensa del Expositor.....	45
<b>MATERIAL DE DIVULGACIÓN</b> .....	45
Material de Apoyo.....	45
Invitación Electrónica.....	45
Asesoría de Prensa.....	45
Catálogo Oficial.....	45
Merchandising.....	47
<b>DESMONTAJE</b> .....	48
Periodo.....	48
Material de Montaje.....	48
Cheque de Fianza.....	48
<b>TABLA CIRTEC (CIRCULARES TÉCNICAS) 2024</b> .....	49

## IMPORTANTE

Este Manual contiene normas y directrices técnicas y operativas relativas a los periodos de montaje, realización y desmontaje que deben ser respetadas por la empresa expositora, sus empleados y/o contratistas, evitando así cualquier duda e inconveniente.

La empresa expositora es responsable de cualquier daño causado por sus empleados y/o contratistas. Por lo tanto, es sumamente importante que este manual se transmita a todos aquellos que participan directamente en el evento.

Lea con ATENCIÓN, especialmente los PLAZOS estipulados para el llenado de los FORMULARIOS Y ENVÍO DE PROYECTOS PARA SU APROBACIÓN. El llenado de los formularios electrónicos es obligatorio.

	1ª Vigencia	2ª Vigencia	3ª Vigencia	Catálogo Oficial	Fechas Límite Manual	Acreditación de la Empresa de Montaje	Proyectos
FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO	hasta el 09/02/24	del 10/02 hasta el 04/04/24	a partir del 05/04/2024	hasta el 09/02/2024	hasta el 05/04/2024	hasta el 06/03/2024	hasta el 09/03/2024

**El Expositor, así como la empresa de montaje indicada por él, después del registro recibirán un login y contraseña con acceso al Portal del Expositor/Proveedores.**

Si, después de firmar el contrato, no ha recibido un correo electrónico con su login y contraseña, póngase en contacto con [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br) o llame al +55 (11) 5585-4355.

Los FORMULARIOS que forman parte del Portal del Expositor fueron creados para facilitar el trabajo de SU EMPRESA. El expositor y la empresa de montaje deben pagar las facturas de tasas y servicios. La falta de pago causará el impedimento del ingreso del Expositor y/o contratistas para el montaje del stand.

El incumplimiento por parte del Expositor y sus agentes de los plazos u otras instrucciones aquí contenidas eximirá automáticamente a la organización de cualquier responsabilidad por los daños y perjuicios causados al Expositor en todos los periodos de funcionamiento, montaje, realización y desmontaje.



## SOPORTE E INSTALACIONES

La promotora no ofrece ningún tipo de soporte material respecto a las instalaciones internas del stand, siendo responsabilidad exclusiva del expositor traer sus materiales, como cables de extensión, cables de TV, pendrives, notebooks, transformadores o adaptadores de enchufe.

## MANUAL DE PARTICIPACIÓN

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

Este Manual contiene normas y directrices técnicas y operativas relativas a los plazos de montaje, realización y desmontaje que deben ser respetadas por los expositores, empresas de montaje y proveedores de servicios. Se comprometen a respetar y hacer respetar a sus empleados y/o contratistas, todas las cláusulas y disposiciones aquí contenidas, así como demás normas que puedan establecerse, asumiendo todas y cada una de las responsabilidades frente a sus empleados y/o contratistas.

### *seguridad del evento*

La Organizadora mantendrá un SERVICIO DE SEGURIDAD GENERAL DE LA FERIA durante todo el periodo de montaje, realización y desmontaje.

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

### *limpieza del evento*

La Organizadora mantendrá un servicio de limpieza general de la feria durante todo el periodo de montaje, realización y desmontaje. El servicio oficial de limpieza trabajará en las zonas de circulación, administración y aseos. Los expositores deben cuidar de la limpieza de sus stands, así como de sus servicios de cocina.

El reabastecimiento y la limpieza durante el evento deben realizarse dos horas antes de la apertura de la feria y los residuos de cada stand deben ser empacados en bolsas plásticas especiales y solo se pueden colocar en las vías de circulación después de la finalización de las actividades del día.



## *acceso de vehículos*

Se permitirá el acceso de vehículos de acuerdo con el avance del montaje.

Y cuando se libera la entrada, el vehículo debe retirarse del pabellón tan pronto como se cargue/descargue su carga. En las primeras seis horas de Desmontaje, solo tendrán acceso los vehículos pequeños (Kombi, pick-up, etc.). Los camiones tendrán acceso después de este horario, con el fin de evitar el atasco en los caminos internos del pabellón. Las instrucciones de carga y descarga están debidamente identificadas en el plan del evento.

**Nota: Todos los vehículos que estarán en exhibición están obligados a ingresar por las puertas de carga y descarga, retirar el ticket de aparcamiento y entregarlo inmediatamente al CAEX para que puedan ser exentos. Los tickets que no se entreguen en el momento de entrar en el pabellón no estarán exentos de pagar el aparcamiento.**

---

## *seguridad de los productos expuestos*

Recomendamos providenciar el seguro de su stand, mobiliario, decoración y equipos, así como los productos expuestos, contra riesgos de cualquier tipo, durante los períodos de montaje, realización y desmontaje.

**Los expositores deben prestar especial atención a los teléfonos móviles, bolsos, mochilas y notebooks.**

La Organizadora no será responsable del reembolso de los montos para cubrir los gastos con los ítems mencionados anteriormente, en ningún caso. Durante todo el período del evento, los expositores deben guardar sus objetos y equipos de valor en un lugar seguro y de acceso restringido.

El expositor que no retire sus productos y materiales de exposición la noche del desmontaje deberá mantener un guardia de seguridad responsable de los objetos dejados.

# CONTRATACIÓN DE SEGURIDAD PARA EL STAND

De acuerdo con la CARTA DE NOTIFICACIÓN emitida por la POLICÍA FEDERAL el 8/4/99, las empresas que promueven y organizan eventos tienen terminantemente prohibido acreditar a personas que no estén calificadas y reglamentadas para los servicios de SEGURIDAD y/o VIGILANCIA de stand.

La promotora no acreditará a los empleados del expositor para el servicio de vigilancia de stand, ni a un profesional que no esté vinculado a una empresa de seguridad legalizada por las agencias FEDERALES y ESTATALES.

Agentes de la Policía Federal estarán presentes durante la Feria, en un lugar restringido, realizando inspecciones en los stands. Les pedimos que no dejen de cumplir 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 de la contratada deberá llenar el Formulario correspondiente en el Portal del Expositor (SOLICITUDES - SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD) hasta la fecha límite en nuestro sistema.

El costo por día trabajado deberá ser verificado en el formulario correspondiente, con un mínimo de doce horas. El pago debe realizarse mediante una factura bancaria emitida al final de la solicitud.

## *empleados de empresas especializadas en seguridad*

El expositor que utilice los servicios de empresas especializadas deberá llenar el Formulario (ACREDITACIÓN - PROVEEDORES DE SERVICIOS ADICIONALES) antes de la fecha límite en nuestro sistema.

La empresa contratada deberá realizar el pago de la credencial a través de la factura emitida al finalizar la solicitud y la credencial solo se entregará después del pago de la referida factura.

En cumplimiento de la determinación de la Policía Federal, que es el organismo oficial encargado de supervisar el servicio de guardia de seguridad, sólo se podrán contratar para este servicio profesionales vinculados a empresas de seguridad y vigilancia que comprueben una situación regular y se requerirán los siguientes documentos para la obtención de la credencial:

- *Carta, en papel membretado, de la empresa de vigilancia indicando el profesional para desempeñar la función. Nota: debe contener en la carta el Nombre del Evento, Fecha de Realización y Nombre del Expositor (ORIGINAL);*
- *CFV – Certificado de Finalización del curso de guardia de seguridad con validez de hasta 02 años (COPIA);*
- *Certificado de finalización del curso de actualización con validez de hasta 01 año (COPIA);*
- *Documentos personales: RG y CPF (COPIA);*
- *Certificado de antecedentes penales reciente (ORIGINAL).*

El profesional contratado deberá estar debidamente uniformado y, en ningún caso, se permitirá el porte de armas.

La credencial es obligatoria, personal e intransferible. Se podrá exigir la identificación del portador, lo que implicará la incautación de la credencial en caso de posible uso por parte de terceros.

**Nota: No se emitirá una 2ª copia de la Credencial incautada.**

---

## *seguro*

El Organizador se eximirá de cualquier responsabilidad por los daños causados por los expositores en el pabellón, en el stand o a terceros, transfiriendo toda la responsabilidad al Expositor culpable, por lo que le recomendamos contratar un seguro contra riesgos de cualquier tipo para su stand, mobiliario, decoración y equipos, además de los productos expuestos, durante los periodos de montaje, realización y desmontaje.

Los Expositores son los únicos responsables de cualquier lesión sufrida por sus empleados o visitantes durante su estancia en su stand, así como de los daños a los bienes personales o materiales de cualquier naturaleza, causados por robo, incendio, rayo, tormenta, explosión, granizo, infiltración de agua, humedad, accidentes, desórdenes civiles, sabotaje y otras causas, cualquiera que sea su origen y fuente. 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/equipo/subcontratados al recinto del evento.



FIERA MILANO BRASIL recomienda formalmente a los Expositores que hagan sus propios seguros específicos de Riesgos Diversos (RD) y de Responsabilidad Civil (RC), además de cubrir el recinto contra daños causados por sus empleados, maquinaria y/o equipos expuestos en todos los periodos, ya sea el montaje, la realización y/o el desmontaje del evento y que ofrezcan cobertura suficiente para los riesgos que conlleve durante el montaje, la realización y el desmontaje del evento.

La ausencia de pólizas o su ineficacia para cubrir los riesgos anteriores implicará la total responsabilidad de la empresa Expositora y su Empresa de Montaje y/o empresas subcontratadas, por todas las pérdidas que puedan ocurrir, siendo responsables de indemnizar y recomponer todos los daños y perjuicios ante el evento, el espacio y terceros, independientemente de si dicho daño es permanente o temporal.

### *ropas de trabajo durante el montaje y desmontaje*

Cualquier empleado y/o contratista de las empresas Expositoras y/o de montaje y/o terceros solo tendrá acceso al pabellón portando una credencial de identificación, vistiendo uniforme o camiseta, pantalón largo, zapatillas o zapatos.



**ATENCIÓN: No se permitirá la entrada del Expositor/Proveedor de Servicios/Visitantes con pantalones cortos, camisetas sin mangas, faldas, vestidos, chinelas o sandalias y zapatos con tacones altos.**

## EPP- EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

De acuerdo con la norma reglamentaria N° 6 del Ministerio de Trabajo y Empleo (MTE), la promotora determina que: es obligatorio el uso de EPP – Equipos de Protección Personal específicos para el desarrollo de cada función.

El equipo de la organizadora del evento supervisará el uso de los EPP. A continuación está la lista de Equipos que serán obligatorios para todos durante el MONTAJE y DESMONTAJE:

- Casco con yugular;
- Botas con puntera;
- Guantes adecuados para cada función;
- Botas de goma – limpiadoras.



Será responsabilidad del Expositor, Empresa de Montaje y/o terceros contratados proveer a sus empleados y/o contratistas

con el equipo de protección personal necesario y adecuado a los riesgos del entorno de trabajo. Estos equipos deben estar en perfecto estado de conservación, uso y funcionamiento, garantizando la total seguridad de los trabajadores y demás personas que se encuentren en el lugar durante todo el periodo de montaje y desmontaje.

## SEÑALIZACIÓN DE PROHIBIDO FUMAR

La administración de la feria y de los pabellones, en cumplimiento de la Ley Estatal 13.541 del 7 de mayo de 2009, prohíbe el hábito de fumar en todas las áreas internas (pabellón, salas de apoyo, auditorios, baños, cafeterías y otras áreas cerradas) destinadas a eventos y también las áreas al aire libre con una pared y una parte de cobertura ahora están restringidas al consumo de cigarrillos, puros, pipas o cualquier otro producto para fumar, derivado o no del tabaco, en la forma especificada, incluso los cigarrillos electrónicos. La dirección de la feria solicita que se respeten los avisos relacionados con esta determinación, distribuidos por todas las áreas de la empresa.

## EXTINTORES DE INCENDIO / 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, como medio de estandarización y orientación del modelo a seguir, contamos con las Instrucciones Técnicas. Sin embargo, seguiremos el decreto mencionado aquí y la IT - Instrucción Técnica No. 21 – Sistema de protección por extintores de incendios. Según la IT 21/2019, que tiene por objeto establecer criterios de protección contra incendios en edificios y zonas de riesgo mediante extintores (portátiles o sobre ruedas), para la lucha contra el fuego. Además, existe una clasificación de los extintores. Esta clasificación define si el extintor que se utilizará en un área determinada será Clase A, B, C o D. Sin embargo, en el punto 5.2.1.3 se aconseja que los extintores de incendios deben instalarse en lugares accesibles y estar disponibles para su uso inmediato en los focos de incendio y, en lo que respecta a la señalización, debemos seguir el punto 5.1.2.4., informando que los extintores deben permanecer despejados y señalizados de acuerdo con lo dispuesto en la IT 20. Por lo tanto, en cumplimiento del Decreto 63.911/2019 e Instrucciones Técnicas, será obligatorio mantener extintores en su stand y, por esta razón todos los expositores, si adquirieron áreas libres o con montaje, deberán mantener en su stand durante todo el período del evento, extintores de acuerdo a la clasificación informada anteriormente. Estos extintores pueden ser suministrados por el propio expositor, respetando las normas determinadas, o incluso alquilarlos a través del Portal del Expositor, con 01 extintor para cada área cerrada y 01 extintor para cada 25m<sup>2</sup> de área sin división.

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/Empresa de Montaje contratada recibirá el área del stand delimitada en el piso del pabellón. La demarcación en el piso debe ser verificada (metros y ubicación) por la Empresa de Montaje contratada o por el Expositor antes de que comiencen los trabajos de montaje, con el fin de evitar problemas posteriores.

Para todos los stands, es obligatorio colocar alfombra, montar paredes divisorias e iluminación, y al menos la testera de identificación del expositor/stand.



**ATENCIÓN:** Está terminantemente prohibido usar pegamento en el piso para colocar alfombras o similares directamente en el piso del pabellón. Para cualquier fijación, se debe utilizar la cinta adhesiva de doble cara de 3M, código de referencia 4880 o Adere código. 462, referencia 4890.

Está prohibido perforar, pintar, soldar, amarrar, recortar, cortar los pisos, apoyarse en las paredes y columnas existentes en el pabellón. Cualquier daño o avería causará la inmediata suspensión del montaje del causador hasta que se realice la reparación de los daños causados, ya sea por pintura, derrame de aceites de maquinaria o cualquier otro.

Cualquier trabajo con pintura, grasa, materiales corrosivos, polvos, líquidos se debe realizar en recipientes y equipos adecuados, evitando daños y accidentes a las personas, a los stands vecinos y al pabellón.

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

## *Empresas de montaje y decoradores de stands*

Es libre la elección del Expositor para contratar a una empresa especializada para el montaje, decoración, mantenimiento y desmontaje de su stand. Sin embargo, en el manual específico para cada evento, indicamos las empresas oficiales para la contratación.

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

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

### **SINDIPROM**

Rua Frei Caneca, 91 - 11º piso - Cerqueira César  
Cód. Postal: 01307-001 –São Paulo - SP  
Tel.: +55 11 3120-7099  
[www.sindiprom.org.br](http://www.sindiprom.org.br)

### **ABRACE**

Rua Coelho Lisboa, 442 - cj. 83 - Tatuapé  
Cód. Postal: 03323-040 –São Paulo - SP  
Tel.: +55 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 pleno de este Manual de Participación.

## *mantenimiento del stand*

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

**NOTA:** Se proporcionarán 2 (dos) credenciales de mantenimiento por empresa de montaje de stand.

---



## *limpieza y abastecimiento del stand*

Después de colocar las alfombras de pasillo en las calles del evento, está terminantemente prohibido tirar basura y residuos del stand y la empresa que se esté haciendo cargo de esto tendrá que recoger la basura, acomodarla en bolsas de plástico y ponerla en las vías en los horarios de recolección.

Los trabajos de limpieza de los stands también deberán realizarse dos horas antes del periodo del evento. A partir de este momento, está terminantemente prohibido colocar bolsas de basura fuera de los stands en las vías de circulación. Al stand infractor se le cobrará el valor de R\$ 300,00 por cada infracción.

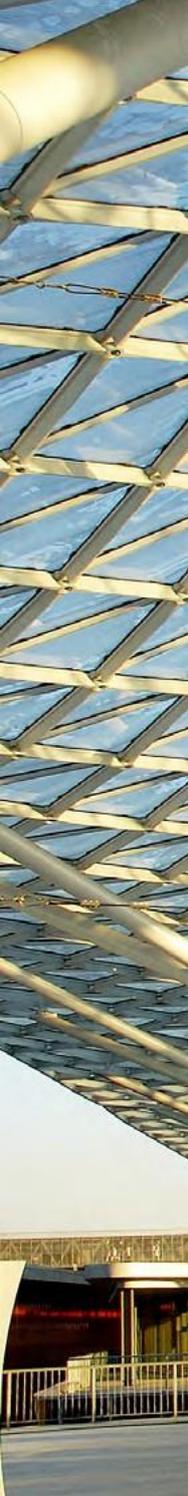
Es obligación del Expositor solicitar al departamento de limpieza que retire los materiales desechados, basura, etc., evitando así multas y la colocación de bolsas de basura en las vías de circulación.

Poner a disposición, durante el mencionado periodo, todo el material desechado debidamente embalado en bolsas de basura adecuadas, para la recogida de estos materiales por parte de nuestro equipo oficial de limpieza.

## *el pabellón se energizará 24 horas antes del inicio del periodo del evento.*

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

Después del cierre diario del evento, el Expositor deberá apagar la electricidad del stand en su totalidad. Por lo tanto, si hay electrodomésticos como congeladores, refrigeradores, máquinas o productos que requieran un suministro de energía continuo en el stand, solicitamos que la instalación eléctrica se realice por separado.



## SUELOS Y TABIQUES

El área de cada stand será delimitada por la promotora en el suelo del pabellón para su montaje y en ningún caso podrá ser pintada, perforada o excavada.

### *suelos elevados y rampas de acceso*

Se permite el uso de tablados de madera para elevar el suelo de los stands. La altura convencional es de 10 cm, pero debe contar con una rampa de acceso con al menos 1,00 m de largo x 1,00 m de ancho con la señalización adecuada para usuarios de sillas de ruedas y personas con movilidad reducida.

Para facilitar la circulación en el evento, se sugiere que las esquinas afiladas del suelo estén achaflanadas.

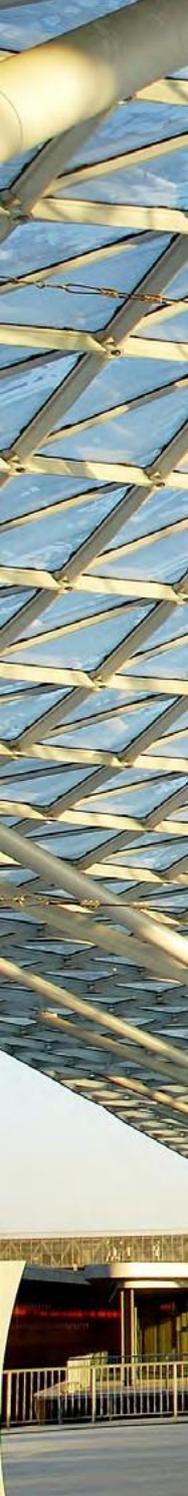
### *paredes divisorias*

Se deben construir paredes divisorias entre los stands que tengan vecinos, estableciendo el límite de cada área, de acuerdo con la marca en el piso del pabellón. La altura mínima de las paredes debe ser de 2,20 m. Las paredes que excedan de las paredes divisorias del vecino deberán tener acabados compatibles con los acabados interiores.

Los stands que no tengan vecinos deben tener un acabado exterior.

### *vidrios en el montaje de los stands*

Si se utiliza vidrio en el stand y, si es vidrio simple o templado, será obligatorio el uso de películas adhesivas y/o tiras de señalización protectoras (para la seguridad del público en caso de rotura y/o agrietamiento), y si se utiliza vidrio laminado recomendamos el uso de tiras de señalización.



## *alturas y retrocesos de límites*

La siguiente tabla determina las alturas y los retrocesos permitidos para cualquier componente decorativo de los stands. Estas alturas se consideran desde el suelo de los pabellones, y no hay necesidad de retrocesos en relación a las calles para los stands con áreas que no configuran islas, manteniendo para esto la altura máxima y los retrocesos de la tabla a continuación, en relación a los vecinos.

<b>ALTURA MÁXIMA (m)</b>	<b>RETROCESO MÍNIMO (m)</b>
Hasta 4,50m	0,00m
4,51m a 6,00m	1,00m
6,01m a 7,00m (para stands con entrepiso)	2,00m

Los stands que configuran una isla pueden tener la ocupación total del metraje lineal de su perímetro, hasta 4,50m de altura, sin necesidad de retroceso. A partir de 4,51m de altura, el montaje no puede superar el 40% del perímetro, cuando se supere se debe observar la tabla de retroceso.

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

## *montaje en entrepiso o piso superior*

En el caso de la construcción de entrepiso o 2ª piso, la altura final permitida, **SOLO EN ESTE ÁREA DEL STAND – ENTREPISO O 2º PISO, será de 7,00m** a contar del suelo del Pabellón, con un retroceso mínimo de 2 m. Se permite utilizar hasta el 20% en el metraje lineal en la cara frontal del stand sin retroceso.

**NOTA: Las escaleras de acceso al entrepiso o 2º piso deben considerarse parte integrante del entrepiso o 2º piso, debiendo observarse las alturas y retrocesos y presentar un cálculo estructural específico de las escaleras.**



- *Los stands con entrepiso deben tener la ART o RRT destacada, informando el nombre y calificación del ingeniero técnico responsable y su empresa con el debido pago, así como el registro de esta empresa en CREA o CAU;*
- *En el diseño del stand con entrepiso o 2º piso se deberá incluir la memoria de cálculo estructural del 2º piso.*
- *Se debe dimensionar la estructura de acuerdo a los cálculos de capacidad por m<sup>2</sup>, obedeciendo a la hoja de cálculo de capacidad de carga.*
- *El suelo del entrepiso o 2º piso debe ser compatible con la carga establecida en la ART/RRT calculada por el profesional responsable del proyecto;*
- *La capacidad máxima de carga del entrepiso o 2º piso, en kg/m<sup>2</sup> y el número de personas, deberá expresarse al inicio de la escalera que comunica esta planta baja con el entrepiso o 2º piso;*
- *No se permite el uso de paneles de vidrio en el entrepiso o 2º piso, y se deben utilizar paneles acrílicos, policarbonato o de materiales similares, los cuales tendrán sus dimensiones máximas de apertura de 1m x 1.40 m;*
- *Habrà una excepción a esta regla solo para los casos en que los paneles de vidrio hayan recibido la aplicación de película de seguridad tipo insulfilm, o paneles de vidrio laminado/templado.*



**Atención:** los documentos originales deben ser entregados en el CAEX, el 1<sup>er</sup> día de montaje: ART/RRT del proyecto y ejecución originales, recibo de pago de la ART/RRT, declaración de responsabilidad original, identidad funcional de la persona responsable del proyecto (copia). Solo se aceptarán ART y/o RRT.



### *construcción de mampostería*

Se prohíbe cualquier construcción (pisos, paredes) en mampostería o similar.

### *jardines y plantas*

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

### *proyección vertical del stand*

La proyección vertical de cualquier elemento de montaje o de los productos expuestos deberá estar totalmente contenida dentro de los límites del área alquilada. No se permitirán proyecciones en stands vecinos o áreas de circulación.

### *aprobación del proyecto del stand*

Es OBLIGATORIO entregar los documentos listados a continuación al departamento operativo de la promotora, en un plazo máximo de 45 días antes del inicio del evento. La promotora lo autorizará o no en un plazo máximo de 15 días antes del inicio del montaje del evento.

- *Proyecto y Cálculo Estructural*
- *Proyecto Arquitectónico*
- *ART/RRT del Proyecto y Ejecución*
- *Recibo de Pago de la ART/RRT*

**Todos los expositores que adquirieron un área libre deberán enviar el proyecto, la ART/RRT de montaje y la memoria descriptiva para la verificación de su adecuación a las normas contenidas en este manual a la atención del Departamento de Operaciones e Infraestructura a través del correo electrónico [projetos@fieramilano.com.br](mailto:projetos@fieramilano.com.br).**

**La fecha límite para enviar el proyecto del stand es 45 días antes del inicio del periodo de montaje.**

Es responsabilidad del Expositor asegurarse de que el proyecto del stand ha sido elaborado con la supervisión y participación del responsable técnico, ingeniero y/o arquitecto.



- *A.R.T. (Anotación de Responsabilidad Técnica) o R.R.T. (Registro de Responsabilidad Técnica) pagado y completado correctamente, describiendo la responsabilidad del profesional;*
- *La ART o RRT debe abarcar todo el periodo del EVENTO, es decir, montaje, realización y desmontaje. Sin estos datos completos no se aceptará la ART o RRT;*
- *Se debe enviar los proyectos para su análisis hasta 45 días antes del inicio del evento. Transcurrido este plazo, estarán sujetos a la disponibilidad del técnico encargado;*
- *Para agilizar el análisis del Proyecto, el Expositor deberá enviar un correo electrónico con la siguiente información en el encabezado: Nombre del evento, Nombre Legal del Expositor o Nombre Comercial y Ubicación (número del stand).*

La COPIA DE LA ART y/o RRT adjunta al proyecto debe permanecer en el stand durante todo el período de montaje para fines de inspección.

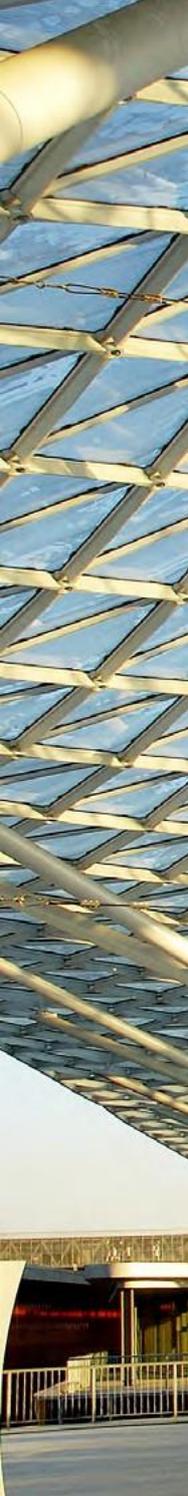


**ATENCIÓN: El inicio del montaje sólo se autorizará después de que se hayan presentado a CAEX los siguientes documentos:**

- *Declaración de responsabilidad, original, debidamente firmada por los responsables, expositor y empresa de montaje (disponible en el Portal del Expositor/Proveedor).*
- *ART y/o RRT;*
- *Recibo de pago de la ART y/o RRT*
- *Copia de la identidad funcional del Arquitecto y/o Ingeniero responsable del proyecto.*

La ART o RRT debe contener claramente la identificación, firmas del contratista y del profesional en el área de Ingeniería Civil o Arquitectura registrado en CREA o CAU, y las especificaciones de la estructura que se cuelga en el techo del pabellón.

Se debe pagar la ART o RRT en un banco y solo se aceptará con el respectivo recibo de pago.



En el caso de los proyectos que utilizan techos de tela, solo se permitirá el uso de telas tipo elastano sin imágenes para efecto de iluminación. ES OBLIGATORIO PRESENTAR EL INFORME DE IGNIFUGACIÓN.

Las estructuras de iluminación que se cuelgan en el techo del pabellón, si tienen “techo” y revestimiento, deben cumplir con la tabla de retrocesos.

Cuando las estructuras son huecas y sin techo, deben estar alineadas con las calles y los vecinos.

TESTERAS: solo se permitirán testeras de identificación del stand (NOMBRE/LOGOTIPO DEL EXPOSITOR) adheridos a los elementos (soportes de iluminación). Las testeras deben obedecer a la tabla de retroceso y no pueden tener una altura superior a 1 m, y su longitud no está restringida en metros.

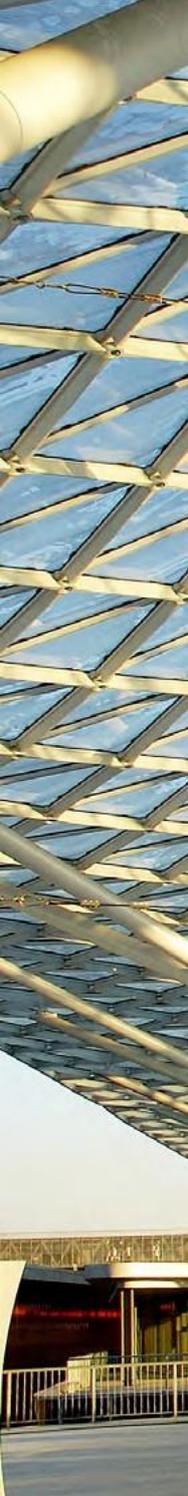
No se permitirá la instalación de banners o cualquier elemento decorativo en las estructuras de iluminación que se cuelgan en el techo del Pabellón. Si tienen “techo” y revestimiento deben obedecer a la tabla retrocesos.

El Expositor y la empresa de Montaje se comprometen a enviar, obligatoriamente, el proyecto del stand, siendo, planta baja, elevación frontal con cuotas, elevación lateral izquierda con cuotas, elevación lateral derecha con cuotas, fondo del stand con cuotas, la ART/RRT de montaje y memoria descriptiva, además de la Declaración de Responsabilidad de Montaje y Desmontaje adecuada (empresa de montaje afiliada a Sindiprom o no). **En el caso de una empresa de montaje no afiliada a Sindiprom, también se debe dejar un cheque de fianza de R\$ 3.000,00 referente a cada stand.**

A partir de la fecha de recepción del archivo, no se analizarán los proyectos que no cuenten con la información solicitada anteriormente. Los proyectos se analizarán en un plazo de 5 (cinco) días laborales y es responsabilidad del Expositor/Empresa de Montaje ponerse en contacto con nosotros.



**ATENCIÓN:** En ausencia de uno de los documentos mencionados, no se autorizará el acceso al área alquilada, y la Dirección de la Feria estará exenta de cualquier responsabilidad por retrasos o pérdidas que puedan producirse.



- Los proyectos deben enviarse por correo electrónico a [projetos@fieramilano.com.br](mailto:projetos@fieramilano.com.br);
- **Obligatoriamente, deben incluir el nombre del expositor, datos de la empresa de montaje, teléfono de contacto y el número del stand en el proyecto;**
- Todas las solicitudes de adecuación del montaje del stand realizadas por la dirección de la feria deberán cumplirse de forma inmediata, y pueden ser objeto de una prohibición total de montaje hasta que se cumplan.

### *declaración de responsabilidad y cheque de fianza*

Es responsabilidad del Expositor, así como de la empresa contratada para el montaje de su stand, firmar las Declaraciones de Responsabilidad mencionadas antes con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones, plazos y determinaciones de este Manual de Participación.

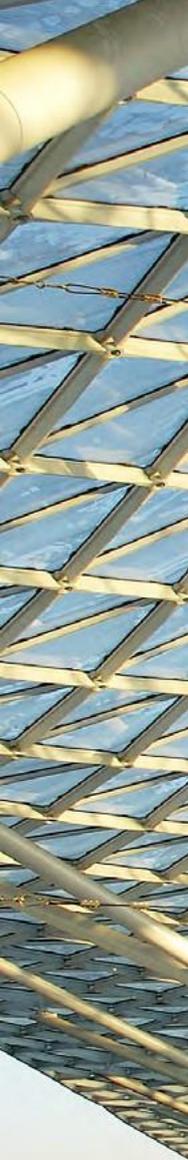
Las empresas afiliadas a Sindiprom deberán presentar la respectiva Declaración de Responsabilidad original debidamente firmada. Por otro lado, las empresas no afiliadas a Sindiprom, además de la respectiva Declaración de Responsabilidad original y debidamente firmada, deberán dejar un cheque de fianza de R\$ 3.000,00 por stand a ejecutar.



**ATENCIÓN:** sin la declaración de responsabilidad está prohibido ingresar al pabellón para el montaje. Recordamos que la firma del Expositor y también de la Empresa de Montaje es obligatoria.

Si no hay restricciones, se DEVOLVERÁ el CHEQUE DE FIANZA.

**Los cheques deben ser retirados, INFALIBLEMENTE, el último día de desmontaje con el equipo Operativo de la Feria con presentación del recibo original. Los cheques no retirados no se enviarán por correo y se destruirán en un plazo de 30 días.**

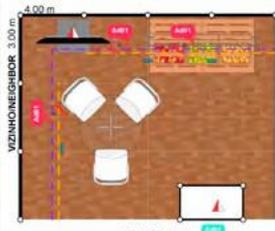


## alquiler de área con montaje

El Expositor que contrate un espacio con montaje básico, especial o 1ª participación, recibirá su área de stand demarcada y montada en el pabellón durante el último día de montaje.

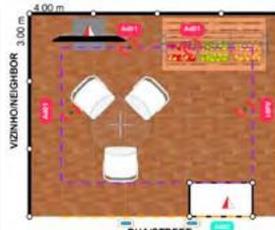
### 1ª Participación

#### Modelo de esquina de



- FIERA MILANO PMBA - ESQUINA/CORNER**  
 Prever pergolado de 50cm de extensão (módulo a 3,025m) por todo o perímetro para sustentação dos painéis / provide pergola 50cm of extension throughout perimeter for panel support.
- 01 mesa pedestal base garra e tampo de vidro / 01 pedestal table claw base and glass tabletop
  - 03 cadeiras Penelope (ref. 5832) / 03 Penelope chairs
  - 01 balcão de atendimento em octanorm com porta de correr / 01 attendance countertop in Octanorm with sliding door
  - 01 fruteira em estrutura de metalon com pallet e caixotes de madeira (verificar detalhamento) / 01 support for fruits in metalon structure with pallets and wooden boxes (verify detailment)
  - 01 TV 42" pol sobre pedestal / 01 TV 42" in pedestal
  - 01 lixeira / 01 trash

#### Modelo medio de



- FIERA MILANO - PMBA - MEIO/MID**  
 Prever pergolado de 50cm de extensão (módulo a 3,025m) por todo o perímetro para sustentação dos painéis / provide pergola 50cm of extension throughout perimeter for panel support.
- 01 mesa pedestal base garra e tampo de vidro / 01 pedestal table claw base and glass tabletop
  - 03 cadeiras Penelope (ref. 5832) / 03 Penelope chairs
  - 01 balcão de atendimento em octanorm com porta de correr / 01 attendance countertop in Octanorm with sliding door
  - 01 fruteira em estrutura de metalon com pallet e caixotes de madeira (verificar detalhamento) / 01 support for fruits in metalon structure with pallets and wooden boxes (verify detailment)
  - 01 TV 42" pol sobre pedestal / 01 TV 42" in pedestal
  - 01 lixeira / 01 trash

#### SIMBOLOGIA/SIMBOLOGY

- Montagem de alumínio / aluminum assembly
- Painel TS II = 3,26 m / TS Panel
- espessura: 2,3x2,5 cm

#### PISO/FLOOR

- Formação mesa vitrine acrílica / Acrilica aplicada diretamente sobre o piso de granito / Acrylic counter top made on vinyl floor/ acrylic applied directly to granite floor

#### ELÉTRICA/ELECTRIC

- TOMADA SUPRIMIDOR / Overvoltage suite

#### COMUNICAÇÃO VISUAL/VISUAL COMMUNICATION

- Impressão em adesivo sobre painel TS 1x1 m / Adhesive printing on TS panel 1x1 m
- Impressão em adesivo sobre balcão de atendimento / Adhesive printing on attendance countertop

#### PROJEÇÕES/PROJECTIONS

- Trazovka 2860 / (Cromagem: Cr/Cr)
- Trazovka 1x1 m a 3,20 / (Painel acrílico) / 1,32 m (3,20 m)

#### SOPORTE PARA FRUTAS



MONTAJE

## uso del pabellón

El suelo del pabellón no podrá, en ningún caso, ser demarcado, pintado, perforado o excavado. Está prohibido utilizar, para cualquier fin, los canales de servicio disponibles en el piso.

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

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

Atn.: Davi Teixeira / Amanda Ramos  
cabos.spexpo@glbr.com.br  
Tel.: +55 (11) 5067-1717 / (11) 5067-1667

Está terminantemente prohibido sostener, amarrar o colgar cualquier elemento del stand o productos expuestos en la estructura del techo del pabellón, a excepción de las estructuras de soporte para la iluminación.

El pabellón cargará directamente al expositor y/o empresa de montaje el punto de fijación en el techo.



**ATENCIÓN:** Es obligatorio entregar los documentos listados al departamento de operaciones e infraestructura del São Paulo Expo, antes del inicio del montaje del evento. La administradora del pabellón enviará la autorización o desautorización hasta un máximo de 15 días antes del evento, para los proyectos entregados antes de la fecha límite.

- Proyecto arquitectónico del stand con diseño, cortes, elevación y perspectiva con todas las cuotas;
- Planes y elevación que muestre la situación de todos los elementos que se van a colgar;
- El techo del pabellón y los respectivos cables de acero atados a las piezas del stand y a los nudos del techo;
- Una 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 que se van a colgar, dimensionamiento de las piezas, cables de acero y otros;

- 
- *Reacción de apoyo sobre las piezas que se colgarán en la estructura del techo del pabellón;*
  - *Todos los documentos deben especificar los nombres del stand (expositor), el evento y el responsable técnico, que debe firmar todas las hojas;*

## **INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS**

Las instalaciones hidráulicas y eléctricas deben ser previamente dimensionadas para una distribución y uso eficiente y adecuado de los equipos y componentes necesarios. Por lo tanto, la promotora no autorizará la instalación de estos servicios cuando la solicitud se realice fuera del plazo establecido.

### *instalaciones eléctricas*

Se instalará una toma de corriente eléctrica en el área alquilada, con cables dimensionados de acuerdo a la carga eléctrica solicitada. Sin embargo, la distribución de la red eléctrica del stand es responsabilidad de la empresa expositora, la cual deberá cumplir con las normas de ABNT y ENEEL, utilizando un disyuntor adecuado.

Los disyuntores deben instalarse en un lugar de fácil acceso y apagarse al final de las actividades diarias, excepto para los equipos que deben mantenerse encendidos fuera de las horas permitidas.

Estos deben instalarse con circuitos independientes y tener su identificación específica. Se debe notificar previamente al departamento operativo.

Las empresas de montaje contratadas deben instalar y distribuir las líneas de iluminación y electricidad interna para el stand, de acuerdo con las normas establecidas en el Pabellón y la NBR 5410 de la ABNT (Asociación Brasileña de Normas Técnicas).

No se pueden utilizar cables paralelos. También se prohibirán las instalaciones eléctricas improvisadas ("trucos").

El incumplimiento de esta norma dará lugar a la interrupción del suministro eléctrico al stand y su interdicción total hasta que se cumplan las normas.

Uso obligatorio de cable no propagador de llamas con doble aislamiento mecánico (tipo PP).



**ATENCIÓN:** Le recordamos que el voltaje disponible en el pabellón es de 380V trifásico, que puede ser transformado en 220v monofásico por el electricista/técnico de la empresa de montaje y el costo es por KVA. Cualquier cambio de voltaje se debe realizar por la empresa de montaje.

La promotora recomienda que la instalación de los equipos se realice por técnicos/electricistas de la empresa de montaje y que cada stand cuente con equipos de protección (estabilizador, interruptores automáticos y nobreaks) contra posibles fluctuaciones de potencia o falta de fases, y dichos equipos deben estar en un lugar de libre acceso. La promotora no se hace responsable de los daños ocasionados por la falta de estos equipos y una instalación incorrecta.

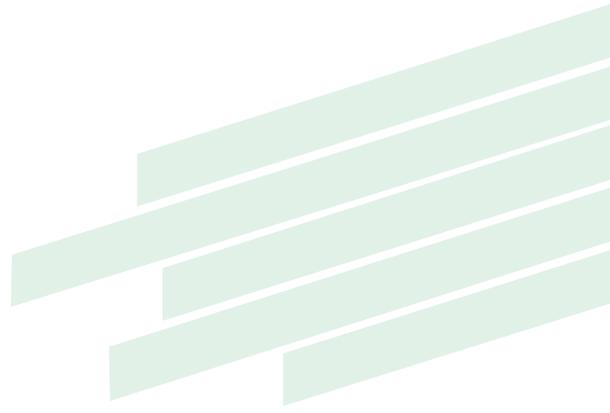
### *consumo de electricidad*

Para calcular el número de KVA necesario para su stand, el Expositor simplemente debe sumar los KWh y KVA indicados en las placas de los equipos y en las lámparas que se utilizarán en su iluminación. No es necesario considerar el KVA/hora, ya que el costo del KVA se refiere al consumo durante todo el período de operación del Evento.

**Es obligatorio que el expositor contrate al menos 0,1 KVA/M<sup>2</sup>. Se señala que no se incluye ninguna tarifa de electricidad en el contrato.**

Le pedimos que consulte con la empresa de montaje contratada la necesidad real de electricidad, ya que este adicional debe solicitarse antes del período de montaje. Con el fin de facilitar el cálculo, se puede descargar en el Portal del Expositor/Proveedor una tabla de consumos de electricidad, que es la misma que se utilizará en la inspección técnica.

**Cualquier exceso de consumo identificado en el transcurso del evento por el equipo técnico eléctrico será considerado por la promotora como excedente, y la diferencia entre la cantidad de energía consumida por el Expositor y la cantidad de energía contratada y efectivamente pagada por el Expositor, será cargada por la promotora en**



la proporción del servicio especificado, CON UN INCREMENTO DEL 25% EN CONCEPTO DE MULTA.

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

### *instalaciones hidráulicas*

La solicitud deberá realizarse rellinando el formulario directamente en el Portal del Expositor y solo después del pago de esta solicitud la promotora instalará el punto de suministro de agua y desagüe en su stand.

La empresa de montaje contratada por el Expositor deberá ponerse en contacto con el CAEX para informar la ubicación del punto para esta instalación, antes de la colocación del piso del stand.

La instalación consistirá en un punto de suministro de  $\frac{3}{4}$  de pulgada con válvula, un punto de desagüe de dos pulgadas (50 mm), y el costo será por punto de suministro solicitado.

### *no instalamos suministro en el Entrepiso ni en el 2º piso*

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

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



**ATENCIÓN:** La promotora no suministrará fregaderos y el expositor deberá solicitar su instalación directamente a la empresa de montaje contratada por él para montar el stand.

### *desagüe de aire acondicionado*

Punto de desagüe exclusivo para aparatos de aire acondicionado.

La empresa de montaje contratada por el Expositor deberá ponerse en contacto con el CAEX para informar la ubicación del punto para esta instalación, antes de la colocación del piso del stand.

No es necesario solicitar un punto para cada aparato, ya que el Expositor podrá hacer la red de distribución desde este punto, interconectando a una manguera cristal de ½ pulgada, a través de una "T" de plástico. Si el expositor no desea hacer la red de distribución, debe solicitar un punto para cada unidad de aire acondicionado.

## **ELEMENTOS PELIGROSOS**

### *explosivos y combustibles*

Se prohíbe el uso en el sitio de explosivos, gases no licuados, gases tóxicos, combustibles, bombonas de gas (GLP) o cualquier otro elemento que pueda causar incendios y/o explosiones. Tampoco se permitirá el uso de planchas eléctricas, freidoras, cualquier otro tipo de gas inflamable, o cualquier utensilio que produzca humo en el interior del pabellón para freír, asar o cocinar alimentos. Solo se permitirá un horno eléctrico y microondas.

### *materiales especiales e inflamables*

Cualquier trabajo con pinturas, grasas, materiales corrosivos, polvos y líquidos debe realizarse en contenedores adecuados y con el equipo adecuado, evitando daños y accidentes a las personas, a los stands vecinos y al pabellón.

### *motores de combustión*

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

## ALFOMBRAS

### *instalación de alfombras de pasillo*

Las alfombras de pasillo se colocarán a partir de las 16 horas del último día de montaje y a partir de ese momento, la entrada de cualquier equipo de montaje o exposición deberá realizarse de forma que no se dañen las alfombras de pasillo ya instaladas, a criterio único y exclusivo de la Dirección de la Feria.

Cualquier avería o daño causado a las alfombras de pasillo será responsabilidad exclusiva del Expositor/Empresa de Montaje, que deberá reembolsar inmediatamente a la Dirección de la Feria los importes relacionados con la sustitución y reinstalación del rollo de alfombras de pasillo dañadas.

**Nota: Las alfombras de pasillo se instalan en rollos de 60.00 metros lineales x 2.00 metros de ancho.**

---

Después de la colocación de las alfombras de pasillo será terminantemente prohibido tirar basura o dejar cualquier tipo de material sobre ellas.

- *El incumplimiento de esta norma dará lugar a una multa de R\$ 5.000,00 (5 mil reales), que se deberá pagar inmediatamente en el CAEX;*
- *Durante el período de desmontaje, los equipos responsables supervisarán la liberación de las áreas con las empresas de montaje;*
- *Si hay irregularidades en la remoción del material y liberación del área, se aplicará una multa, con la retención del cheque de fianza dejado por adelantado en el pago de las tasas.*

## ÚLTIMO DÍA DE MONTAJE

### *finalización del montaje del stand*

El trabajo de montaje de los stands debe cerrarse antes de las 16 horas del último día de montaje, sin retrasos, y la empresa de montaje que no respete esta regla pagará una multa de R\$ 3.000,00 por hora de retraso.

### *decoración y limpieza final del stand*

El último día de montaje está destinado a la decoración final y limpieza general de los stands y del pabellón, quedando prohibido lijar, pintar, soldar, aserrar y/o cualquier montaje que produzca suciedad.



## REALIZACIÓN

Los días del evento, el sistema de iluminación del pabellón se apagará 30 minutos después de finalizado el período. Esta acción tiene como objetivo exclusivamente demostrar el cierre del ciclo diario de funcionamiento del evento.

### *distribución de materiales promocionales, folletos y regalos*

Está terminantemente prohibida la distribución de regalos, muestras, folletos, catálogos, etc. fuera de los límites del área del stand, en las zonas exteriores del pabellón y en el aparcamiento. La Organizadora se reserva el derecho de suspender la distribución siempre que se produzcan disturbios o aglomeraciones. A los expositores que no respeten esta determinación se les recogerán sus materiales al Departamento de Seguridad, los cuales deberán ser retirados por el Expositor al cierre del último día del evento.

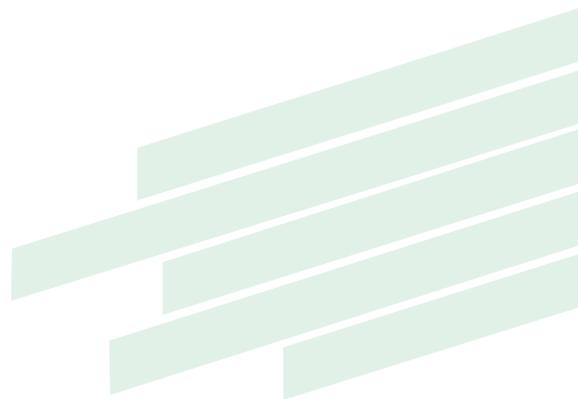
Para contratar este tipo de servicio, póngase en contacto con el departamento comercial: [comercial@fieramilano.com.br](mailto:comercial@fieramilano.com.br).

### *demostración de audio y video*

Está terminantemente prohibido el uso de equipos de sonido durante todo el evento. Esto incluye la reproducción de música, audios, bandas sonoras o cualquier otro dispositivo de sonido, ya sea en vivo o grabado.

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

- **Primera advertencia:** *El Expositor recibirá una 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 se deberá pagar inmediatamente. La falta de pago de la multa resultará en el corte de la electricidad del stand, sin previo aviso hasta que se retire el equipo causante de las infracciones.*



Si se paga una multa y se vuelve a encontrar el uso del sonido, el equipo debe retirarse del lugar del evento. El incumplimiento de esta imposición causará el corte del suministro de electricidad del stand en cuestión.

En el caso de conferencias, presentaciones y otros, se sugiere el uso de auriculares. Sin embargo, de acuerdo con la Ley N° 9610/98, que regula los Derechos de Autor, la empresa Expositora que utiliza música, incluso a través de AM/FM, debe pagar una tarifa específica a través de una factura específica suministrada por el ECAD.

### *más información:*

ECAD - Oficina Central de Recolección y Distribución  
Av. Paulista, 171 – 3er piso – Ed. Dom Pedro I de Alcântara  
Bela Vista – Cód. Postal: 01311-000 - São Paulo - SP  
Tel.: +55 11 3287-6722 / Fax: +55 11 3285-6790  
Correo electrónico:  
ecadsp@ecad.org.br [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

Se debe pagar la tarifa hasta 72 horas antes del inicio del Evento.

### *salida de mercancías y/o productos*

**No se permitirá la salida de ningún producto del Pabellón durante el periodo de funcionamiento del Evento.** En casos especiales, la Dirección de la Feria autorizará la sustitución de los productos que presenten defectos.

### *demostración y/o venta de equipos*

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

## REQUISITOS LEGALES

### *procedimientos fiscales, IPI e ICMS (IVA)*

Es responsabilidad exclusiva del Expositor cumplir con los requisitos legales relativos a los 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 de IPI e ICMS (VAT).



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

Los Expositores de otros estados deben consultar con el Departamento del Tesoro los procedimientos relacionados con el ICMS.

### *procedimiento para la emisión de factura para envío para exposición en la feria*

#### 5. Exposición en la Feria

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

Naturaleza de la Operación: Envío para Exposición en la Feria

C.F.P.P.: 5914 / 6914

DESTINATARIO: Datos del Remitente/Expositor

Base de Cálculo: no completar

ICMS: no completar

Datos Adicionales:

- ICMS Exento: Art.4, Anexo I, ítem 61 del RICMS/PR Dic.1980/2007.
- IPI Cancelado: Art. 43, Inciso II del Decreto 7.212/2010.
- Regreso en 60 días.
- Datos complementarios: Mercancía destinada a ser expuesta en la feria \*\*\* que tendrá lugar del \*\* al \*\*/2024, en el pabellón SPE GL. Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - Vila Agua Funda - Cód. Postal: 04329-900 - São Paulo.

5.2 - Regreso del Envío para su Exhibición en la Feria  
Naturaleza de la Operación: Regreso de Mercancía o Bien enviado para  
Exposición en la Feria  
C.F.O.P.: 1914 / 2914  
DESTINATARIO: Datos del Remitente/Expositor  
Base de Cálculo: no completar  
ICMS: no completar  
Datos Adicionales:

- ICMS Exento: Art.4, Anexo I, ítem 61 del RICMS/PR  
Dic.1980/2007.
- IPI Cancelado: Art. 43, Inciso II del Decreto 7.212/2010.
- Regreso en 60 días.
- Regreso de nuestra Factura \_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### *tarifas de licencia para la operación y fiscalización de anuncios*

Es un requisito de la Alcaldía de la Ciudad de São Paulo que cada stand de eventos sectoriales tenga una licencia para su establecimiento (Ley 13.456/2002 - cód. 34932), una segunda licencia para la tarifa de fiscalización de anuncios (Ley 13.474/2002 - cód. 90042) y la tercera licencia para la tasa de distribución de regalos, folletos, panfletos, entre otros (Ley 13.474/2002 - cód. 90042).

Para cumplir con la legislación, la Dirección de la Feria recibirá de los Expositores y realizará el pago de las tasas al Ayuntamiento (Obligatorio), en un único formulario que abarque el evento en su totalidad, y el expositor no podrá pagarlas por su cuenta:

- TFA - Tasa de Fiscalización de Anuncios - cód. 90042
- TFA - Tasa de Distribución de Regalos, Folletos, Panfletos- cód. 97110
- TFE - Tasa de Fiscalización del Establecimiento- cód. 34932



**Atención: La empresa está autorizada a divulgar su marca. En caso de exhibir otra marca, pagará una tarifa adicional al ayuntamiento por cada marca expuesta.**

### *fiscalización del Ministerio de Trabajo/Contratación de Trabajadores*

Para cada una de las contrataciones de empresas prestadoras de servicios en general tales como MONTAJE, BUFFET, DECORACIÓN, RECEPCIÓN, ETC., el expositor debe asegurarse de la idoneidad de la empresa que está contratando.



Advertimos que la SRTE (SECRETARÍA REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO) realiza servicios de inspección en las ferias durante los periodos de montaje, realización y desmontaje.

A menudo se encuentran irregularidades en la contratación de trabajadores en general, como la contratación de menores de edad, el exceso de jornada de trabajo, la falta de registro, cooperativas, etc.

**La SRTE - SECRETARÍA REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO/SP** estará en el evento y es posible que se requieran los siguientes documentos:

- **EMPRESA EXPOSITORA:** *Contrato Social, CNPJ (Copia), listado de empleados en la feria, 2ª copia del formulario de registro de empleados, FGTS (mes anterior a la feria), tarjetas de registro tiempo externas y contratos de prestación de servicios.*
- **EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS:** *Contrato Social, CNPJ (Copia), listado de empleados en la feria, 2ª copia del formulario de registro de empleados, FGTS (mes anterior a la feria) y Contratos de Prestación de Servicios.*
- **TRABAJADORES TEMPORALES:** *Contrato firmado con la empresa contratante, Registro de esta Empresa ante el Ministerio de Trabajo, listado de empleados que estarán laborando en la feria.*
- **AUTÓNOMOS:** *Copia de la inscripción en el Ayuntamiento y del INSS (solo para vendedores y camareros).*
- **EMPRESA DE SEGURIDAD:** *Licencia de Operación, Contrato Social, CNPJ (Copia), lista 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 en cumplimiento con el oficio n.º 1783/1977 emitido por la Policía Federal.*

**Nota: La empresa no puede tener más empleados temporales que hijos.**



## PORTAL DEL EXPOSITOR/PROVEEDOR

### *fechas límite y tablas de precios*

Los formularios para solicitar credenciales, servicios y tarifas están disponibles para completar y pagar a través del Portal del Expositor/Proveedor.

El incumplimiento de los plazos u otras instrucciones aquí contenidas exime a la Dirección de la Feria de cualquier responsabilidad por el servicio, no instalación y/o suministro del artículo o cantidad solicitada y por los perjuicios o problemas que puedan surgir para el Expositor.

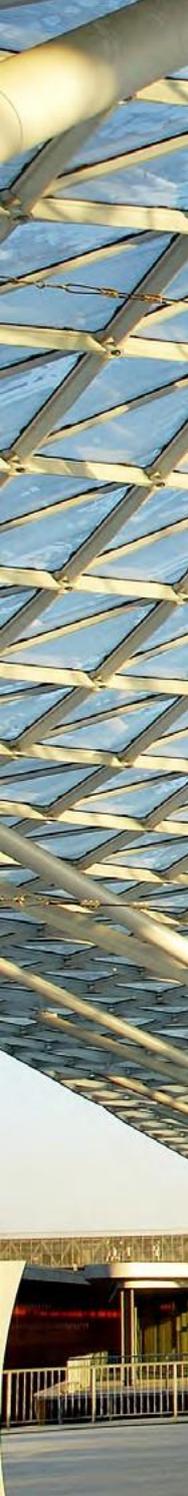


**ATENCIÓN:** Si no ha recibido el login para acceder al Portal de Expositor/Proveedor, póngase en contacto con: [caex@fieramilano.com.br](mailto:caex@fieramilano.com.br)

### *fecha de los reajustes de los servicios prestados*

Los formularios estarán disponibles con los valores reajustados para el llenado en línea como se muestra en la tabla a continuación. Todas las solicitudes de acreditación deberán ser completadas por el Expositor o prestador de servicios debidamente contratado. Por lo tanto, el Expositor deberá rellenar un formulario específico en el Portal del Expositor con los datos de sus proveedores contratados.

	1 <sup>a</sup> Vigencia	2 <sup>a</sup> Vigencia	3 <sup>a</sup> Vigencia	Catálogo Oficial	Fechas Límite Manual	Acreditación de la Empresa de Montaje	Proyectos
<b>FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO</b>	hasta el 09/02/24	del 10/02 hasta el 04/04/24	a partir del 05/04/2024	hasta el 09/02/2024	hasta el 05/04/2024	hasta el 06/03/2024	hasta el 09/03/2024



Para cada Expositor/Proveedor, se generará un login y contraseña, que dará acceso al sistema específico pertinente a su área. Luego de completarlo, se generará una factura bancaria, que se deberá pagar de acuerdo con la fecha especificada en la factura para que se libere el retiro de credenciales.

Las facturas no pagadas por adelantado se cobrarán sin descuento en la tesorería del CAEX, y dependiendo del servicio solicitado, a riesgo de ya no haber disponibilidad en el propio Pabellón. Todas las solicitudes solo se cumplirán después del pago de estas facturas. Toda la responsabilidad por el correcto llenado de estos formularios recae en el Expositor/Proveedor de Servicios contratado.

## **ACREDITACIÓN GENERAL**

*expositor, representantes, asesor de prensa del expositor, proveedores de servicios, buffet, limpieza y seguridad*

Se consideran expositores los empleados de las empresas expositoras que están trabajando en la feria.

Ningún profesional puede acceder a la feria sin estar debidamente acreditado y portando una credencial.

Todas las credenciales son personales e intransferibles sin derecho a acompañantes.

El uso indebido de la credencial dará lugar a la incautación, multa y cancelación de la credencial.

### *acreditación del expositor*

Las CREDENCIALES DE EXPOSITORES/PROVEEDORES están etiquetadas con el nombre de la empresa, el profesional y su respectiva posición y son exclusivas para los DIRECTORES y otros EMPLEADOS DE LA EMPRESA.

Cada expositor tendrá derecho a una (1) credencial por metro cuadrado adquirido. En caso de ser necesario, el expositor podrá solicitar credenciales adicionales, las cuales serán cobradas de acuerdo a la tabla.

**Nota: Las credenciales de expositor no se enviarán por correo y deberán recogerse en EL CAEX (pabellón) desde el primer día de montaje.**

---



Con el fin de minimizar las pérdidas y, en consecuencia, los costes adicionales de impresión de una 2ª copia de las credenciales, le aconsejamos al expositor que envíe un portador, debidamente identificado al CAEX a partir del primer día de montaje para su pronta recogida. Sin embargo, señalamos que las credenciales se entregarán después del pago de las tasas obligatorias.

#### **- CREDENCIALES GRATUITAS**

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

Esta cantidad se basa en los metros cuadrados adquiridos en el contrato. Ejemplo: Un stand de 9 m<sup>2</sup> tendrá derecho a 9 credenciales gratuitas de expositor.

Si supera la cantidad de credenciales gratuitas, habrá un coste por credencial adicional (siguiendo los valores vigentes en la TABLA CIRTEC – página 49).

ATENCIÓN: estas credenciales gratuitas sólo se pueden utilizar por el EXPOSITOR, es decir, no pueden registrar ningún proveedor de servicios para su uso.

#### **- CREDENCIALES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS**

Cada credencial de proveedor de servicios tiene un costo (de acuerdo con nuestra TABLA CIRTEC) según las fechas de vigencia.

Todo prestador de servicios deberá estar debidamente registrado a través del portal del expositor y recogerlas en el CAEX.

#### **- CREDENCIALES DE SERVICIOS OFICIALES**

Cuando se contrate alguno de nuestros servicios oficiales ofrecidos en el portal del expositor (repcionista, seguridad, intérprete o limpieza de stands), la credencial y registro de estos empleados son responsabilidad de la promotora.

### *asesoría de prensa del expositor*

Es importante que el expositor informe a la promotora del evento sobre su Asesoría de Prensa, para que podamos contactarla y desarrollar una asociación entre la Asesoría del Expositor y la Oficial de la Feria.

Los profesionales subcontratados que prestarán este servicio recibirán una CREDENCIAL DE PRENSA. Si el trabajo de su empresa se realiza por un profesional interno, la solicitud de credencial es la misma que para los expositores.



## ¡DIVULGUE SU PARTICIPACIÓN!

### • MATERIAL PROMOCIONAL

Aquí se puede descargar los materiales de divulgación con la marca de la feria: Logotipo, firma electrónica, banner electrónico y publicaciones para redes sociales.

[- FRUIT ATTRACTION SÃO PAULO;](#)

### • INVITACIÓN PERSONALIZADA

Publicación en Redes Sociales e Invitación Electrónica (html), personalizada con el logotipo y la ubicación de su marca.

[Haga clic aquí](#) y solicite su invitación personalizada.

### • CATÁLOGO OFICIAL

El catálogo oficial es una guía exclusiva para el visitante de la feria, con el listado y datos completos de los expositores, además de reunir el programa completo de conferencias que se presentarán en el evento.

Por lo tanto, es muy importante completar todos los elementos solicitados en el Portal del Expositor. Si se inserta más información, más fácil será para el visitante localizarle.

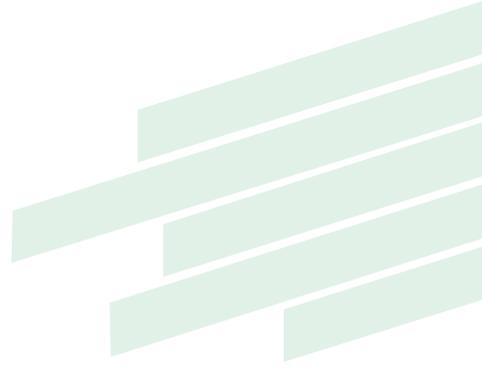
### • CONTENIDO PARA LAS REDES SOCIALES

Envíe contenido para que sea difundido en las Redes Sociales del evento, vea lo sencillo que es:

- Grabe un video de hasta 30 segundos presentando su empresa, aproveche para hablar sobre qué novedades se presentarán e invite al público a registrarse y visitar su stand.

Se puede grabar el video en su celular, solo le aconsejamos que la cámara esté colocada horizontalmente. No se olvide que el lugar debe ser tranquilo, bien iluminado y preferiblemente con un fondo neutro.

El material se debe enviar a: [charles.prado@fieramilano.com.br](mailto:charles.prado@fieramilano.com.br)



## *merchandising*

Si desea aprovechar al máximo su participación en la feria, Fiera Milano Brasil le ofrece la oportunidad de aumentar su participación con Oportunidades de Merchandising que aumentarán aún más la visibilidad de su marca en la feria y harán que su empresa se destaque de sus competidores.

[Aprenda más.](#)

## DESMONTAJE

### *periodo*

El período de desmontaje comienza 2 horas (dos horas) después de la hora estipulada para la finalización del evento. La salida de cualquier objeto del stand fuera de este periodo deberá ser previamente autorizada por la organización.

El área alquilada para el stand o para la exposición de merchandising debe ser desocupada y despejada de cualquier objeto antes de las 7 horas del último día de desmontaje. El incumplimiento de esta regla resulta en el descuento automático del cheque de fianza de R\$ 3.000,00 entregado al CAEX. Las empresas de montaje afiliadas a SINDIPROM serán sancionadas con una multa del mismo valor que se deberá pagar inmediatamente.

### *material de montaje*

Todos los residuos de MADERA y VIDRIO deben ser recogidos por la empresa de montaje responsable del stand, y no se permite, bajo ningún concepto, su eliminación en los contenedores del pabellón.

### *cheque de fianza*

Los cheques de fianza entregados durante el período de montaje deben recogerse antes de las 16 horas del último día de desmontaje con los inspectores del pabellón, después de verificar y despejar el área.

Aquellos que no se recojan en el pabellón durante el periodo de desmontaje se pueden recoger en nuestra oficina de lunes a viernes de 9 a 17 horas (Av. Angélica, 2491, cj. 204, 20º piso – Consolação – São Paulo - SP).



**Atención: No enviamos cheques por correo.**

Excedido el período de 30 días después del final del desmontaje, los cheques no recogidos serán debidamente inutilizados y triturados.

# TABLA CIRTEC (CIRCULARES TÉCNICAS) 2024

Realización



Organización



SERVICIO	1ª VIGENCIA CON DESCUENTO HASTA EL 09/02/2024	2ª VIGENCIA CON DESCUENTO DEL 10/02/2024 HASTA EL 04/04/2024	3ª VIGENCIA SIN DESCUENTO DEL 05/04/2024 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> - 6 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, 20º piso, cjs 203/204  
Cód. Postal 01227-200 – São Paulo – SP  
Tel.: +55 (11) 5585-4355 / +55 (11) 3159-1010  
Correo electrónico: caex@fieramilano.com.br

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

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



Realización



Organización

