

# MANUAL DO EXPOSITOR

**VICTAM**  
*LattaAm* 2023

IN CO-LOCATION WITH  

**3 a 5 Outubro 2023**

# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>LOCAL</b>	<b>10</b>
2.1	Mapa da Feira	10
<b>3</b>	<b>DATAS E HORÁRIOS</b>	<b>11</b>
3.1	Datas e Horários de Montagem, Realização e Desmontagem	11
3.2	Datas e Horários de Atendimento: Expositores, Montadores e Prest. de Serviços	12
<b>4</b>	<b>CHECK LIST</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	<b>13</b>
5.1	Direitos da Promotora / Organizadora	13
5.2	Responsabilidades dos Expositores	13
5.3	Informações Importantes	13
5.4	Logística Interna Pavilhão	14
5.5	Representantes Comerciais, Tradings, Holdings e Empresas Associadas	14
5.6	Convites Digitais e Vips	14
5.7	Distribuição Promocional e Promoção da Marca	15
5.8	Demonstração de Equipamentos	16
5.9	Eventos Realizados nos Estandes	16
5.10	Estacionamento	16
5.11	Credenciais Visitantes	17
5.12	Orientação Fiscal de Transporte de Produtos	17
5.13	Demonstrações diversas, Shows e Música Ambiente	18
5.14	ECAD	19
<b>6</b>	<b>NORMAS LEGAIS</b>	<b>19</b>
6.1	Trabalho de Menores	19
6.2	Contratação de Pessoal para Estandes	19
6.3	Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal	20
<b>7</b>	<b>SERVIÇOS GERAIS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>20</b>
7.1	Acesso aos Serviços Obrigatórios	20
7.2	Pagamentos	20
7.3	Notas Fiscais	21
<b>8</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>21</b>
8.1	Contratação de Serviços Obrigatórios	21
8.1.1	Consumo de Energia Elétrica	21
8.1.2	Taxas da Prefeitura (TFA / TFE)	21
<b>9</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS</b>	<b>22</b>
9.1	Hidráulica	22
9.2	Telefonia e Internet	22
9.3	Serviços de Limpeza durante a realização do Evento	22
9.4	Mobiliário	22
9.5	Extintores	23
9.6	Paisagismo	23
9.7	Recepcionistas	23
9.8	Segurança	23
9.8.1	Segurança Áreas Comuns	23
9.8.2	Segurança Particular – Empresa Oficial	23
9.8.3	Segurança Particular – Empresa Terceirizada	23
9.8.4	Segurança Particular – Empresa Terceirizada Especializada	24
9.9	Seguro	24
9.10	Serviços de Dados	24
<b>10</b>	<b>CRENCIAMENTO GERAL</b>	<b>25</b>
10.1	Credenciais de Expositor	25

10.2	Credenciais de Serviços	26
10.3	Credenciais de Montador	26
10.4	Credenciais de Visitantes	26
<b>11</b>	<b>REGRAS DE MONTAGEM</b>	<b>26</b>
11.1	Condições Gerais	26
11.2	Montagens Personalizadas	27
11.3	Documentos obrigatórios a serem apresentados pela Montadora	28
11.4	Alturas Limite	29
11.5	Visibilidade	29
11.6	Estandes com colunas	30
11.7	Rampas de Acesso	31
11.8	Jardins e Plantas	31
11.9	Vias de Circulação	31
11.10	Serviço de Manutenção na Realização	31
11.11	Encerramento de Montagem	32
<b>12</b>	<b>CABOS AÉREOS</b>	<b>32</b>
<b>13</b>	<b>MONTAGENS BÁSICAS</b>	<b>33</b>
<b>14</b>	<b>PAVILHÃO</b>	<b>35</b>
14.1	Piso do Pavilhão	35
14.2	Ocupação e Utilização do Pavilhão	35
14.3	Vias de Circulação	35
14.4	Utilização de Sapê e Tecidos Decorativos	35
14.5	Ar condicionado	36
14.6	Instalações Elétricas	36
14.7	Cabos Elétricos	37
14.8	Tensão Elétrica	37
<b>15</b>	<b>DECORAÇÕES</b>	<b>37</b>
15.1	Aplicação das Passadeiras nas Ruas	37
<b>16</b>	<b>DESMONTAGEM</b>	<b>37</b>
<b>17</b>	<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	<b>38</b>
17.1	Ambulatório	38
17.2	Agência de Viagens	38
17.3	Hotéis Sugeridos	39
17.4	Despachante Aduaneiro	39
17.5	Transporte e Movimentação de Cargas	40
<b>18</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>40</b>
18.1	Aceite ao Regulamento Geral	40
18.2	Intransferibilidade	40
18.3	Redistribuição da Área	40
18.4	Responsabilidades	40
<b>19</b>	<b>FORNECEDORES OFICIAIS E TELEFONES ÚTEIS</b>	<b>41</b>
<b>20</b>	<b>TABELA DE ENERGIA</b>	<b>41</b>
<b>21</b>	<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES DO CENTER NORTE</b>	<b>42</b>
<b>22</b>	<b>CHECK – LIST</b>	<b>45</b>

Prezado Expositor,

Sejam bem-vindos a VICTAM Latam 2023!

Estamos apresentando o Manual do Expositor, que tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação na **VICTAM Latam 2023**.

É importante que o Expositor, Montador e Prestadores de Serviços respeitem as normas e prazos estabelecidos nestes documentos para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura. É de inteira responsabilidade da empresa expositora, observar e cumprir as normas impostas neste manual.

Além desse manual, você também receberá por email o seu login e senha para acessar o Portal Online do Expositor, onde deverá acessar para fazer todas as solicitações obrigatórias e opcionais, além do preenchimento das informações necessárias e envio de documentos.

A Promotora reserva-se o direito de estabelecer, a qualquer momento, novas normas que se façam necessárias para o bom andamento do evento, assim como alterar e/ou acrescentar informações relevantes ao Expositor e Prestadores de Serviços. Recomendamos que você centralize em um único profissional a responsabilidade de administrar as atividades operacionais.

Ficamos à disposição para maiores informações e desejamos a todos um excelente evento e bons negócios!

Time VICTAM Latam

#### **IMPORTANTE**

1. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (fornecedores, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for à natureza, solidariamente independente da ordem da nomeação.
2. Este manual fornece ao expositor, às pessoas, empresas e outros por eles contratados, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento da **VICTAM Latam 2023**.
3. Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os seus colaboradores, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos quaisquer transtornos.
4. Mantenha seus pertences sempre próximos (mochilas, celulares, carteira, notebooks, etc.), não deixe sobre mesas, balcões ou praça de alimentação, há grande quantidade de pessoas se deslocando no evento e atenção deve ser ainda maior para evitar ocorrências desagradáveis.
5. **A data para o início da montagem é 30 de Setembro de 2023.**

## PRINCIPAIS CONTATOS

Para mais informações, a equipe da **INTERLINK EXHIBITIONS e X-Managers** estarão à disposição para atendê-los e orientá-los sobre esse manual.

### TIME INTERNACIONAL - HOLANDA

#### DEPARTAMENTO COMERCIAL

Nick Mouthaan

Account Manager

[nickmouthaan@victam.com](mailto:nickmouthaan@victam.com)

Mobile: [+31 \(0\)6 21 26 43 98](tel:+31(0)621264398)

Tel: [+31 \(0\)33 246 4404](tel:+31(0)332464404)

#### MARKETING

Ouafa Cherradi

Marketing Manager

Tel: [+31 \(0\)33 246 4404](tel:+31(0)332464404)

Mobile: +31 (0)6 25 21 38 38

### TIME LOCAL - BRAZIL

#### DIRETOR GERAL

Cassiano Facchinetti

E-mail: [c.facchinetti@interlinkexhibitions.com](mailto:c.facchinetti@interlinkexhibitions.com)

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

#### DEPARTAMENTO COMERCIAL

Dúvidas sobre contratação de área, contatos comerciais e formas de pagamento no evento, entrar em contato:

Rafael abreu

Tel: (11) 91368-8668

E-mail: [victamlatam@interlinkexhibitions.com](mailto:victamlatam@interlinkexhibitions.com)

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

#### MARKETING

Leonardo Contatto

Celular: (19) 99762-7127

E-mail: [marketing@interlinkexhibitions.com](mailto:marketing@interlinkexhibitions.com)

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

#### COMUNICAÇÃO

Jacqueline Rodrigues

E-mail: [comunicacao@interlinkexhibitions.com](mailto:comunicacao@interlinkexhibitions.com)

Celular: (11) 97425-8184

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

#### ASSESSORIA DE IMPRENSA

Valeria Bursztein (Coletivo da Comunicação)

E-mail: [valeria@coletivodacomunicacao.com.br](mailto:valeria@coletivodacomunicacao.com.br)

Celular: (11) 99104-2031

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

#### FINANCEIRO

Thais Leme

E-mail: [financeiro@interlinkexhibitions.com](mailto:financeiro@interlinkexhibitions.com)

Celular: (11) 94445-0692

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

## DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES

Dúvidas sobre solicitações de serviços obrigatórios e opcionais, entrega de projetos, localizações, plantas, normas de montagem, documentações a serem preenchidas e entregues, datas e horários importantes, entrar em contato:

X-Managers

Monise Borges

Tel: (11) 2978-2454

Whatsapp: (11) 98914-8598

E-mail: [contato@x-managers.com.br](mailto:contato@x-managers.com.br)

Marcia Ferreira

[marcia@x-managers.com.br](mailto:marcia@x-managers.com.br)

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

## EVENTO

Todos os Expositores, Montadoras e Prestadoras de Serviço terão durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento uma equipe de atendimento e suporte à disposição no pavilhão. As datas e os horários de funcionamento, normas gerais estão disponíveis neste manual a seguir.

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### Atendimento Pré-Evento Manual / Solicitações de Serviços

#### INTERLINK EXHIBITIONS

Alameda Grajaú, 219

3º andar – conj. 30A

Alphaville / São Paulo / SP

CEP: 06454-050

<https://www.interlinkexhibitions.com>

### Atendimento Pré-Evento/ Projetos / Documentações

#### X-MANAGERS EVENTOS LTDA

Rua Prainha – 272

Vila Maria / São Paulo / SP

CEP. 02130-050

Tel.: (11) 2978-2454

[contato@x-managers.com.br](mailto:contato@x-managers.com.br)

### Atendimento Local

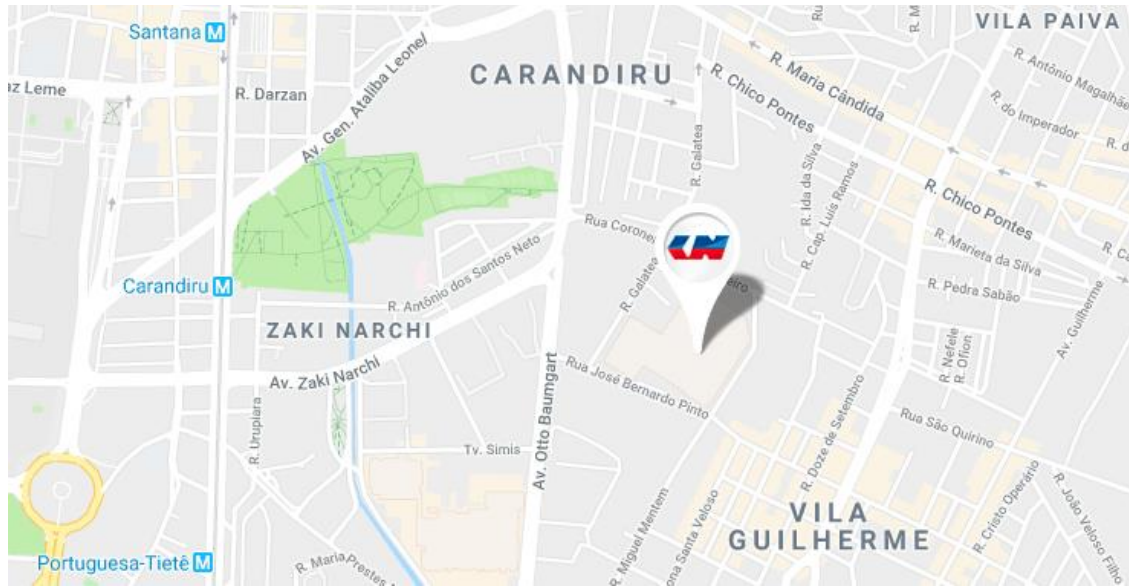
CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, às Montadoras e Prestadores de Serviços.

- Solicitações de Serviços
- Emissão e entrega de credenciais
- Entrega de documentações (originais) das Montadoras
- Dúvidas

## 2. LOCAL

EXPO CENTER NORTE – PAVILHÃO VERMELHO  
EXHIBITION & CONVENTION CENTER

Av. José Bernardo Pinto, 333  
Vila Guilherme – São Paulo/SP



### 2.1 MAPA DA FEIRA



### 3. DATAS E HORÁRIOS

#### 3.1 Datas e Horários de Montagem, Realização e Desmontagem.

MONTAGEM			
DIAS DA SEMANA	DATAS	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO TÉRMINO
Sábado	30 de Setembro de 2023	<b>10:00</b>	<b>22:00</b>
Domingo	01 de Outubro de 2023	<b>08:00</b>	<b>22:00</b>
Segunda-feira	02 de Outubro de 2023	<b>08:00</b>	<b>16h00</b>

DECORAÇÃO STANDS PADRÃO			
DIAS DA SEMANA	DATAS	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO TÉRMINO
Segunda-feira	02 de Outubro de 2023	<b>14:00</b>	<b>22h00</b>

REALIZAÇÃO EXPOSIÇÃO			
DIAS DA SEMANA	DATAS	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO TÉRMINO
Terça-feira	03 de Outubro de 2023	<b>13:00</b>	<b>19:00</b>
Quarta-feira	04 de Outubro de 2023	<b>13:00</b>	<b>19:00</b>
Quinta-feira	05 de Outubro de 2023	<b>13:00</b>	<b>19:00</b>

CONGRESSO			
DIAS DA SEMANA	DATAS	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO TÉRMINO
Terça-feira	03 de Outubro de 2023	<b>08:00</b>	<b>18:00</b>
Quarta-feira	04 de Outubro de 2023	<b>08:00</b>	<b>18:00</b>
Quinta-feira	05 de Outubro de 2023	<b>08:00</b>	<b>18:00</b>

COQUETEL EXPOSITORES / VIP			
DIAS DA SEMANA	DATAS	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO TÉRMINO
Terça-feira	03 de Outubro de 2023	<b>18:30</b>	<b>20:00</b>

HORÁRIOS DE ABASTECIMENTO E LIMPEZA			
DIAS DA SEMANA	DATAS	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO TÉRMINO
Terça-feira	03 de Outubro de 2023	<b>08:00</b>	<b>11:00</b>
Quarta-feira	04 de Outubro de 2023	<b>08:00</b>	<b>11:00</b>
Quinta-feira	05 de Outubro de 2023	<b>08:00</b>	<b>11:00</b>

DESMONTAGEM			
DIAS DA SEMANA	DATAS	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO TÉRMINO
Quinta-feira	05 de Outubro de 2023	<b>20:00(*)</b>	<b>22:00</b>
Sexta-feira	06 de Outubro de 2023	<b>07:00</b>	<b>15:00</b>

(\*) Horário inicial previsto para retirada de material de Expositor, eletrônicos e materiais de pequeno porte.

Desmontagem dos estandes previsto somente no dia 06/10 a partir das **07:00**

**Caso haja mudanças e liberação para desmontagem a noite avisaremos com antecedência.**



### 3.2 Datas e Horários de Atendimento aos Expositores, Montadores e Prestadores de Serviços.

**CAEX** – Centro de Atendimento ao Expositor.

**CAMPS** – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviços

<b>MONTAGEM</b>			
<i>DIAS DA SEMANA</i>	<i>DATAS</i>	<i>HORÁRIO INICIAL</i>	<i>HORÁRIO TÉRMINO</i>
Sábado	30 de Setembro de 2023	<b>08h00</b>	<b>19h00</b>
Domingo	01 de Outubro de 2023	<b>08h00</b>	<b>19h00</b>
Segunda-feira	02 de Outubro de 2023	<b>08h00</b>	<b>19h00</b>

<b>REALIZAÇÃO</b>			
<i>DIAS DA SEMANA</i>	<i>DATAS</i>	<i>HORÁRIO INICIAL</i>	<i>HORÁRIO TÉRMINO</i>
Terça-feira	03 de Outubro de 2023	<b>08h00</b>	<b>19h00</b>
Quarta-feira	04 de Outubro de 2023	<b>08h00</b>	<b>19h00</b>
Quinta-feira	05 de Outubro de 2023	<b>08h00</b>	<b>19h00</b>

## 4. CHECK LIST

Acompanhe abaixo a lista de serviços e formulários disponibilizados e seus respectivos prazos para contratação ou envio. Todos os expositores deverão em tempo hábil preencher e encaminhar todos os formulários obrigatórios e opcionais.

<b>SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>TIPO DE MONTAGENS</b>	<b>DATA LIMITE</b>
<b>Credencial de Expositor</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Energia Elétrica Básica</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Locação de Extintores</b>	<b>Área Livre</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Energia Elétrica Montagem</b>	<b>Área Livre</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Limpeza Montagem</b>	<b>Área Livre</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Envio de Projetos</b>	<b>Área Livre</b>	<b>15/09/2023</b>

<b>SERVIÇOS OPCIONAIS (*)</b>	<b>TIPO DE MONTAGENS</b>	<b>DATA LIMITE</b>
<b>Despachante Aduaneiro</b>	<b>Todos</b>	<b>05/09/2023</b>
<b>Energia Elétrica Adicional</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Hidráulica</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Recepcionistas</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Segurança p/ Estande</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Limpeza – Realização do Evento</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Credencial de Serviços</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Paisagismo</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Locação de Mobiliário/ Eletrodomésticos</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Coletor de Dados</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Telefonia e Internet</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>
<b>Locação TV</b>	<b>Todos</b>	<b>15/09/2023</b>

Toda e qualquer solicitação realizada após a DATA-LIMITE divulgada na tabela passará por análise prévia da ORGANIZADORA para a liberação.

## MANUAL ONLINE DO EXPOSITOR

Os expositores receberão login e senha para acesso e fazer os devidos pedidos, por e-mail cadastrado em contrato.

- 1) **Acesso inserindo seu login e senha;**
- 2) **Faça suas solicitações;**
- 3) **Emita os boletos para pagamento;**

## 5. ORIENTAÇÕES GERAIS

### 5.1 Direitos da Promotora /Organizadora

A Promotora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.

Poderá remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma

melhor ambientação geral da feira. A Promotora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor.

Para iniciar a montagem do estande, a Promotora exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.

A Promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

### 5.2 Responsabilidades dos Expositores

- Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;
- Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- Credenciar pelo **Formulário 03** no Manual Online, **até 15 de setembro de 2023**, para todos os funcionários que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem;
- Efetuar os pagamentos dos serviços obrigatórios, como: consumo mínimo de energia elétrica, taxas da Prefeitura, entre outros, até as datas limites estabelecidas
- Manutenção e conservação da área do estande a contar da data de recebimento até a devolução do espaço.

### 5.3 Informações Importantes

- Os EXPOSITORES, Montadores e/ou demais prestadores de serviço que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a ORGANIZADORA, para que possam obter a liberação da área destinada à montagem/decoração de seus estandes, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços.

**Sem a comprovação do pagamento, a participação no evento ficará vetada.**

- Expositores, montadores e prestadores de serviços deverão obrigatoriamente usar capacete (equipamento de proteção) na área interna dos pavilhões durante todo o período de montagem e desmontagem até o dia 02/10 às 14hrs.
- Nossa equipe operacional irá disponibilizar capacetes para os expositores, caso necessário, sob disponibilidade.
- O pagamento de taxas obrigatórias e/ou serviços contratados efetuados após o dia 15/09/2023, prazo final para acesso aos Formulários Operacionais, somente poderá ser realizado no CAEX do evento.
- Normas para entrada e permanência nos pavilhões extensiva a todos:  
Expositores, Montadores, Prestadores de Serviços em Geral e público visitante:
  - a) Durante o período de montagem, decoração e desmontagem, nos dias 30 de setembro, 01, 02 e 06 de outubro:  
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ ou chinelos.
  - b) Durante a realização: 03, 04 e 05 de outubro:  
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos.  
Lactentes de até 01 ano de idade terão acesso permitido desde que acompanhados de seus responsáveis, mediante assinatura de Temo de Responsabilidade.

A Organização sugere, que por se tratar de uma feira de negócios, o visitante não se dirija ao evento trajando bermuda, camiseta regata, bonés e/ou chinelos.

#### **5.4 Logística Interna Pavilhão**

O contato será divulgado na LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS, disponível até 30 (trinta) dias antes do início da feira.

As empresas oficiais não detêm exclusividade da Prestação dos Serviços de Logística, o expositor tem livre escolha de contratar outra empresa de sua preferência.

#### **5.5 Representantes Comerciais, Tradings, Holdings e Empresas Associadas.**

Quando o expositor for uma empresa de representação comercial, trading company, holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas, a apresentação dos produtos de outras marcas será permitida desde que o expositor forneça antecipadamente à Promotora a relação das empresas, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

#### **5.6 Convites Digitais e Convites VIPs**

Durante toda a realização da **VICTAM Latam 2023** o credenciamento para visitante será gratuito.

Os expositores poderão enviar convites digitais e convites VIPs para seus convidados, através do portal online.

É de extrema importância o engajamento de todos os expositores nos convites aos seus clientes e parceiros, para que a feira seja um grande sucesso, como já é esperado.

#### **Convites eletrônicos:**

Para cada expositor, faremos convites eletrônicos personalizados com código de rastreamento para que você veja quem se inscreveu através do seu convite. Também podemos produzir uma assinatura eletrônica para colocar em seus e-mails e banners personalizados para website.

Também temos a opção de convites impressos para empresas que queiram enviar ou distribuir por correio,

Além disso, oferecemos a possibilidade de fazer o upload de seus visitantes no portal online, que receberão seu convite personalizado via sistema. Como motivação para enviar convites, a cada 100 convites para visitantes qualificados enviados por meio de nosso sistema de registro, recompensaremos você com uma passagem aérea para um de seus clientes mais importantes.

Visitante qualificado: Funcionários e proprietários de fábricas de ração, fazendas, cooperativas, empresas de armazenamento e manuseio de grãos e milho, nutricionistas, etc. da América Latina.

### **Convites VIP**

Para seus principais clientes, oferecemos a cada expositor a oportunidade de convidar 20 de suas melhores clientes como convidados VIP. Como VIP, seu visitante tem acesso à sala VIP para um café ou uma drink e tem prioridade nos assentos do seminário.

Para convidar seus clientes VIP, você pode fazer o upload da sua lista de clientes VIP através do portal online.

## **5.7 Distribuição Promocional e Promoção da Marca**

É vetado ao expositor manter seu pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes e etc.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande, exceto de empresas não participantes da exposição e que não possuam qualquer vínculo ao expositor.

#### **IMPORTANTE:**

O expositor somente poderá apresentar no estande produtos de sua marca. É proibida a distribuição ou divulgação de produtos de outras empresas não participantes dentro do estande, assim como a exposição de produtos que apresentem qualquer irregularidade (falsificação, contrabando ou pirateados).

Caso seja imprescindível ao expositor apresentar em seu estande produtos, equipamentos e serviços por ele não fabricados ou representados com exclusividade, que complementam sua linha de produtos, será obrigatório enviar a solicitação por escrita à Promotora que, a seu critério, poderá autorizar ou não a exposição do material.

#### **Não serão permitidas:**

- Propaganda, promoção ou comercialização de qualquer outra promotora de eventos no pavilhão;
- Uso de drones para qualquer finalidade.

Os expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos pelo Departamento de Segurança, podendo retirá-los somente após o encerramento do período de realização do evento. A Promotora poderá também, a qualquer momento, interditar o funcionamento do estande.

## 5.8 Demonstração de Equipamentos

Expositores que levarão máquinas e/ou equipamentos, favor preencher o Formulário 18 no Manual Eletrônico.

**Atenção a quantidade de Energia necessária para tais demonstrações e solicitar no manual eletrônico em Energia Adicional.**

A Equipe Operacional poderá suspender ou determinar o período para a demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elementos do estande em caso de risco às pessoas, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

## 5.9 Eventos Realizados nos Estandes

O expositor poderá realizar eventos dentro do seu estande, desde que esteja dentro das regras estabelecidas nesse manual e que não perturbe os demais expositores.

É terminantemente proibida a utilização de: Espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis, chuva de papel e balões de gás.

## 5.10 Estacionamento

O estacionamento do Expo Center Norte é administrado pelo próprio pavilhão. Qualquer esclarecimento adicional poderá ser obtido através do tel.: (11) 2221-6700.

É proibida a permanência de veículo de passeio na área de carga e descarga, bem como de veículos no interior dos pavilhões.

### Tabela de valores

<b>Montagem e Desmontagem (Estacionamento de Visitantes)</b>
<b>R\$ 10,00 por dia</b> Acessar o estacionamento retirando o cartão avulso e efetuar o pagamento nos caixas presenciais.

<b>Realização de Evento</b>	
<b>CARROS   12 horas</b> <b>R\$ 70,00</b> Válido para realização do Evento	<b>ÔNIBUS   12 horas</b> <b>R\$ 100,00</b> Válido para realização do Evento
<b>MOTO   12 horas</b> <b>R\$ 25,00</b> Válido para realização do Evento	<b>MICROÔNIBUS   12 horas</b> <b>R\$ 100,00</b> Válido para realização do Evento

### Áreas de Carga e descarga

<b>CARROS   Valor por hora</b> <b>R\$ 10,00</b> Válido até 30 minutos	<b>VEÍCULO DE CARGA   Valor por hora (Até 7 toneladas)</b> <b>R\$ 10,00</b> Válido Até 30 minutos, após é cobrado R\$ 20,00 hora
<b>VEÍCULO DE CARGA   Valor por hora (Acima de 7 toneladas)</b> <b>R\$ 00,00 (até 3h)</b> Após 3h gratuita R\$ 50,00 por hora adicional	<b>PORTÃO 2   Bolsão para Caminhões</b> Área exclusiva para o aguardo do carga e descarga. Não é efetuado cobrança neste local. *A cobrança será realizada somente no setor de carga e descarga.

### Expositores do Evento

Realizar o acesso normalmente retirando o cartão avulso na entrada e dirigir-se a administração do estacionamento localizado no próprio estacionamento para retirada e pagamento das credenciais de acesso (formas de pagamento aceitas dinheiro, cartão de crédito/débito).

Possuem direito a duas credenciais (dois cartões de acesso) para o estacionamento com 50% de desconto sobre o valor de tabela. Apresentar o crachá de identificação do evento emitido pelo organizador para ter o desconto aplicado para as demais credenciais acima das 02 permitidas será cobrado o valor integral da tabela.

### **5.11 Credenciais Visitantes VICTAM Latam 2023**

Para acesso da área de exposição, o visitante terá entrada gratuita pelo período dos 3 dias de realização.

Para garantir sua credencial, o visitante deverá se credenciar pelo site <https://easyeventos.com.br/v3/victam/23/ind?idioma=PT>

A credencial de visitante não dá acesso às salas de congresso e seminários pagas, que poderão ser adquiridas pelo mesmo sistema de credenciamento, mediante pagamento.

### **5.12 Orientação Fiscal e Transporte de Produtos**

Observar os procedimentos abaixo para emissão das Notas Fiscais.

**Sugerimos em caso de dúvida consultar o departamento contábil da empresa**

#### **Remessa de produtos para o pavilhão**

A nota fiscal deve ser emitida em nome da empresa Expositora, com CNPJ e Inscrição Estadual, constando o seguinte endereço: Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme – São Paulo – SP CEP 02055-000.

Deverá constar a seguinte observação no corpo da Nota Fiscal:

“AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO – NO EXPO CENTER NORTE – PAVILHÃO VERMELHO – SÃO PAULO – SP”

Deve retornar ao Estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão da NF. Nos espaços próprios relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., com suas respectivas quantidades e valores (unitários e totais)

#### **Modelo e dados da nota fiscal:**

Consulte o modelo abaixo para o preenchimento correto da nota fiscal de remessa referente a cada estado.

#### **São Paulo**

1 – Nota Fiscal Modelo 1 ou 1ª

2 – Natureza da Operação

Remessa de Amostras para Exposição – Código 5.914

Retorno de Amostras para Exposição – Código 2.914

3 – ICMS com Isenção do Imposto - ICMS Suspenso conforme Convênio ICMS nº 30, de 13/09/90

4 – IPI COM SUSPENSÃO DO IMPOSTO: Artigo 42, inciso II, do Decreto nº 4.544/02

#### **RJ, MG, RS, BA, ES, PR, SC E DEMAIS ESTADOS**

1 – NOTA FISCAL: Modelo 1 ou 1A

2 – NATUREZA DA OPERAÇÃO:

Remessa de Amostras para Exposição – Código 6.914

Retorno de Amostras para Exposição – Código 2.914

3 - ICMS COM ISENÇÃO DO IMPOSTO: ICMS suspenso conforme Convênio ICMS nº 30, de 13/09/90

4 - IPI COM SUSPENSÃO DO IMPOSTO: Artigo 42, inciso II, do Decreto nº 4.544/02

Retorno de produtos à origem:

Para retorno dos produtos emitir nota fiscal de entrada modelo 1 ou 1A em nome da empresa constando os seguintes dizeres:

“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA VICTAM Latam 2023 – EXPO CENTER NORTE – PAVILHÃO VERMELHO – São Paulo – SP

Obs.: mencionar data de emissão e número da nota fiscal que gerou a remessa.

#### **ATENÇÃO:**

- A nota fiscal não pode ser emitida em nome de representante.
- Cumprir as instruções citadas para oferecer respaldo legal à operação.

CUMPRIDAS ESTAS EXIGÊNCIAS, FICA GARANTIDA A CHEGADA E PERMANÊNCIA DAS AMOSTRAS NA EXPOSIÇÃO BEM COMO O RETORNO DAS MESMAS À EMPRESA.

Para mais informações:

Secretaria da Fazenda: Av. Rangel Pestana, 300 -Sé - São Paulo - SP

Tel.: 55 11 3243-3400 e 0800 170-110 (opção 4)

[www.portal@fazenda.sp.gov.br](http://www.portal@fazenda.sp.gov.br)

– IPI com Suspensão do Imposto – Artigo 42, inciso II, do Decreto nº 4.544/02

### **5.13 Demonstrações Diversas, Shows e Música Ambiente.**

#### **Demonstração de áudio e vídeo**

**Estão terminantemente proibidas demonstrações sonoras com equipamentos de áudio incompatíveis com o trabalho que é realizado em uma feira comercial. Mesmo no interior dos estandes, o som deve ser ambiente, de forma a não perturbar outros EXPOSITORES.**

É também proibido o uso de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções de acordo com a lei nº 5.988 que regulamenta os direitos autorais.

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja apresentação de atividades artísticas ou simples sonorização ambiente, **os níveis de som não poderão ultrapassar 80 decibéis, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som.** Durante a realização do evento, teremos aparelhos para medição do número de decibéis.

Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado, ou que for motivo de reclamação dos estandes contíguos, receberá na 1ª vez uma solicitação verbal por parte da ORGANIZADORA para diminuição do volume do som. Na 2ª infração o EXPOSITOR será notificado por escrito. Na 3ª infração, será tomada uma medida mais enérgica, através do desligamento das chaves de luz do estande, sem aviso prévio, além da cobrança de multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais). As chaves de luz serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do estande.

**CAIXAS SOM DEVEM SER INSTALADAS, OBRIGATORIAMENTE, A UMA DISTÂNCIA MÍNIMA DE 1,50m DAS ÁREAS LIMÍTROFES DO ESTANDE E VOLTADAS PARA A ÁREA INTERNA. É TERMINANTEMENTE PROIBIDO O POSICIONAMENTO DE CAIXAS DE SOM VOLTADAS PARA AS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO DE VISITANTES (RUAS).**

#### **Atividades Artísticas (shows, desfiles, música ao vivo, vídeo-wall)**

Somente será permitida a apresentação de shows, desfiles, música ao vivo, vídeo-wall, etc., dentro dos estandes, **respeitando os limites de volume de som, normas específicas de montagem e horários de funcionamento do evento, sendo proibida a venda de ingressos ou qualquer tipo de cobrança. Os convites para essas atividades não dão direitos a ingressar no evento.**

## 5.14 ECAD

Os direitos autorais e o ECAD são regidos pela Lei Federal 9.610 de 1998, e têm por finalidade proteger os direitos de criação e execução pública dos titulares de música e demais obras por esta instituição protegidas.

Os usuários que não recolhem os valores inerentes aos direitos protegidos pelo ECAD, infringem a lei, sujeitando-se à lavratura de um "Termo de Verificação" que pode acarretar a interdição ou a suspensão pública musical, bem como procedimentos judiciais nos âmbitos penais e cíveis.

Para saber se a execução de vídeos ou músicas em seus estandes está sujeita ao recolhimento do ECAD, o expositor deverá entrar em contato pelo portal de atendimento no endereço eletrônico [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br). No site, o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais.

A contratação e obrigatoriedade do recolhimento dos valores inerentes aos direitos autorais sobre a execução de música ambiente, ao vivo ou qualquer obra protegida pelo ECAD, é exclusivamente do expositor, mesmo nos casos de terceiros contratados para exibir ou reproduzir essas obras no interior da feira.

**ECAD:** Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais em São Paulo  
Endereço: Av. Paulista, 171, 3º andar - Bela Vista – CEP 01311-904  
Fone (11) 3287-6722 Fax (11) 3285-6790  
E-mail: [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br).  
Caso, necessário acesse o site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br).

## 6 NORMAS LEGAIS

### 6.1 Trabalho de Menores

O trabalho de menores é regulamentado. Para manter menores trabalhando no estande, o EXPOSITOR deverá obter autorização especial da Delegacia Regional do Trabalho e no Juizado da Infância e da Juventude.

**Caso o EXPOSITOR necessite do trabalho dos menores de 14 anos durante o período de realização do evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firmas reconhecidas, xerox do R.G. e CPF dos mesmos, Certidão de Nascimento ou R.G. do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o EXPOSITOR e o menor. Neste caso, o menor contratado somente poderá permanecer dentro do estande do EXPOSITOR que o contratou, não podendo, em hipótese alguma, circular pelas ruas do Pavilhão, sob pena de ser retirado impossibilitando assim, a continuidade de seu trabalho durante o evento.**

**A documentação citada acima deverá ser entregue no CAEX para que seja liberada a credencial do menor em questão.**

### 6.2 Contratação de Pessoal para Estandes

Mão-de-Obra Eventual:

**O Ministério do Trabalho tem realizado diligências com equipes fiscais nos pavilhões onde se realiza o Evento.**

Lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços a comprovação de regularidade, para resguardo de eventuais demandas.



Para a utilização de mão de obra eventual contratada diretamente pelo EXPOSITOR, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção.

Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc.

**Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos representantes do Ministério do Trabalho.**

### **6.3 Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal**

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, estamos orientando os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que prestarão serviços nos estandes.

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

Os documentos devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista.

## **7. SERVIÇOS GERAIS OBRIGATÓRIOS**

### **7.1 Acesso aos Serviços Obrigatórios**

Cada expositor receberá por e-mail, login e senha para solicitar no manual eletrônico os serviços necessários e obrigatórios.

Para a participação na **VICTAM Latam 2023**, os seguintes serviços são obrigatórios:

- Credencial de Expositor
- Energia Elétrica Básica (Consumo mínimo de energia 2 KVA por m<sup>2</sup>)
- Locação de Extintores
- Energia Elétrica de Montagem
- Limpeza de Montagem (não se aplica para estandes padrões adquiridos com a organizadora)

Para a contratação dos serviços opcionais, o expositor deverá preencher os pedidos no manual eletrônico e fazer os pedidos conforme sua necessidade (ex.: consumo de energia adicional, hidráulica, entre outros).

Após o encerramento do prazo, qualquer solicitação somente poderá ser realizada no pavilhão, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, a partir do 1º dia de atendimento.

O não cumprimento das datas-limite ou de outras instruções aqui constantes isentará a Direção da feira de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, prejuízos ou problemas que possam advir para o expositor.

### **7.2 Pagamentos**

Após a solicitação dos serviços obrigatórios e adicionais, boletos serão gerados e poderá fazer a impressão para pagamento.

Todos os boletos emitidos até a data-limite **15 setembro de 2023**, terão o prazo de vencimento de 05 (cinco) dias contados da confirmação do pedido.

A entrega das credenciais somente será realizada mediante a quitação de todos os valores pendentes.

**ATENÇÃO:** A partir do dia **15 de setembro de 2023**, não será permitido qualquer pagamento por meio de boleto bancário. Em caso de inadimplência, o pagamento após esta data deverá ser efetuado no pavilhão, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, impreterivelmente, até 30 de setembro de 2023, para a liberação das credenciais e do acesso à área.

### **7.3 Notas Fiscais dos serviços**

Informamos que as notas fiscais de serviços serão emitidas no mês do evento, com a ocorrência do Fato Gerador do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza Art. 1o da LC 116/03.

## **8. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **8.1 Contratação de Serviços Obrigatórios**

#### **8.1.1 Consumo de Energia Elétrica**

O consumo de energia é medido em KVA e será calculado de duas maneiras:

- a) Consumo mínimo de energia, obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande é de 2 KVA's.
- b) Consumo de energia adicional: deverá ser solicitado quando o consumo de KVA's necessários para o funcionamento dos equipamentos ultrapassarem o mínimo obrigatório (para estandes com projetos específicos e/ou alto consumo de energia através de máquinas, equipamentos e outros itens de consumo elétrico).

Para o cálculo do número de KVA's necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a plaqueta do seu equipamento e a tabela de referência disponível no **ITEM 19** ("TABELA ENERGIA") deste manual e verifique as necessidades de seu estande.

Os KVA's utilizados no estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa Oficial de infraestrutura do evento.

Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá em seu estande, durante o período de realização da feira, uma notificação e cobrança para pagamento imediato no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

Instalações e manutenção de elétrica;

Estarão em operação durante a montagem, realização e desmontagem equipes especializadas para instalações e manutenção das áreas comuns da feira e dos estandes.

#### **8.1.2 Taxas da Prefeitura (TFA/TFE)**

Taxas Municipais (Prefeitura do Município de São Paulo) estão inclusas no contrato de locação de espaço.

## 9. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS

### 9.1 Hidráulica

O Pavilhão possui pontos de água e deságue distribuídos em canaletas ao longo do piso do pavilhão. Este serviço é opcional. A contratação do serviço deverá ser realizada quando necessária à utilização de água no estande.

**Obs.: Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado.**

<i>Informações técnicas:</i>	Alimentação de água: ½ polegada ou 20 mm
	Coleta de esgoto: 1 ½ polegada ou 40 mm

A utilização de ponto de deságue para fornos combinados ou similares será permitida, desde que a saída de água não ultrapasse a temperatura máxima de 60°C para evitar deformação e vazamento durante a realização.

### 9.2 Telefonia e Internet

Todos os serviços de telecomunicações do Expo Center Norte, estão sob a responsabilidade exclusiva da empresa **Telecom**, que disponibiliza a locação de linhas telefônicas diretas, internet e outros serviços. Desta forma, é vedada a contratação, instalação e/ou modificação de qualquer serviço de telecomunicações próprio ou de outras empresas. Entende-se por serviços de telecomunicações quaisquer serviços, tais como: disponibilizações de ramais, linhas telefônicas, equipamentos de telecomunicações, cabeamentos, interligações, distribuição interna de telefones, rede de dados local – por cabo ou sem fio - acesso externo a dados, acesso à internet, entre outros.

Para informações sobre preços, custo de instalação, tarifação de ligações e prazo para a contratação do serviço, o expositor deverá entrar em contato através do telefone e/ou e-mail: (11) 4210-0810 e/ou [expotelecom@mapptv.com.br](mailto:expotelecom@mapptv.com.br)

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

### 9.3 Serviços de Limpeza durante a realização do Evento

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados das 08h às 11h.

O expositor poderá contratar este serviço diretamente pelo Formulário de Limpeza, lembrando que a contratação deste serviço é opcional, de acordo com a necessidade do estande.

A Promotora se responsabiliza somente pela limpeza das áreas comuns do evento (ruas, avenidas e sanitários) e remoção do lixo para local adequado. Para isso, o lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos apropriados e deixados nos corredores até as 10h. A partir desse horário, é responsabilidade do expositor armazenar o lixo dentro do estande.

**Estandes com montagem padrão adquiridos com a organizadora terão o serviço de limpeza de montagem e durante a realização inclusos no pacote.**

### 9.4 Mobiliário

Em caso da contratação adicionais de móveis, fazer as solicitações pelo portal online, bem como os pagamentos do mesmo.

## 9.5 Extintores

Conforme Portaria 2314/78 nº 23 do Ministério do Trabalho, é obrigatório o uso de extintor de incêndio em todos os estandes. A cada 25 m<sup>2</sup> de estande deverá ser colocado 1 (um) extintor de incêndio de no mínimo 4 kg de pó químico seco (PQS).

Os estandes que não utilizarem extintores de incêndio poderão ser embargados pela fiscalização. O Corpo de Bombeiros fará uma inspeção dos extintores no último dia de montagem e no primeiro dia de realização. Solicitar este serviço até 15 de setembro de 2023, através do manual online.

**Nota:** *extintores de automóvel não poderão ser utilizados.*

## 9.6 Paisagismo

O expositor que contratar diretamente no manual online, poderá solicitar jardins, flores e ornamentais para decoração (locação) e durante o período da montagem.

## 9.7 Recepcionista

Os serviços de recepcionista português ou bilíngue (Inglês/ Espanhol/ Chinês) para atendimento em seu estande para o período de 03 a 05 de outubro de 2023, poderá ser solicitado até o dia 15 de setembro de 2023, pelo manual online.

## 9.8 Segurança

### 9.8.1 Segurança Áreas Comuns

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

Cada empresa expositora é responsável pela segurança de seu estande.

### 9.8.2 Segurança Particular - Empresa Oficial do Evento

Serviço de segurança para a área do estande durante o evento poderá ser solicitada diretamente pelo manual online, através da empresa prestadora de serviço oficial.

### 9.8.3 Segurança Particular - Empresa Terceirizada

O expositor que contratar segurança terceirizado deverá enviar para VICTAM Latam 2023 os seguintes documentos:

- Contrato de prestação de serviço entre o expositor e a empresa de segurança ou carta em papel timbrado do expositor, informando o nome e dados da empresa contratada (CNPJ, Razão Social, endereço completo, telefone, contato do responsável e e-mail);
- Certificado de segurança e autorização de funcionamento da empresa dentro da validade de 1 ano (Xerox simples);
- Carta de apresentação, em papel timbrado da empresa contratada, contendo os dados do segurança que irá prestar o serviço e o nome do expositor;
- Cópia do curso de formação, reciclagem (formação há mais de dois anos), RG, CPF e atestado de antecedente do segurança contratado;

- Carta, contendo os dados da empresa responsável pelo pagamento da credencial (expositor ou empresa contratada).

**Estes documentos são obrigatórios para execução do serviço.** A análise dos documentos será realizada pela empresa de segurança Oficial. Esta credencial possui um custo e deverá ser enviada com os dados solicitados no formulário descritivo.

#### 9.8.4 Segurança Particular - Empresa Terceirizada Especializa

##### CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR – EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO FUNCIONAL PRÓPRIO

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

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

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

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

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

Solicitar a credencial de segurança particular até 15/05/2023 através do formulário.

#### 9.9 Seguro

Lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais), durante o período de montagem, realização e desmontagem. A promotora não assumirá qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes com produtos, materiais, empresas contratadas, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza. É importante verificar na apólice, a cobertura do seguro e o período da vigência, que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

#### 9.10 Coletor de Dados

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

A empresa Interação disponibiliza coletores de dados para o seu estande. Para fazer a locação, basta entrar em contato.

Há duas maneiras de coletar dados:

- **Coleta Simples:** Para os dados coletados durante a realização do evento. O recebimento do mailing ocorrerá em 05 dias úteis após o término do evento.

- **Coleta Online:** Para os dados coletados por dia. O expositor irá visualizá-los durante a realização do evento, levando o seu coletor para descarregar no final do dia e, assim, receber o mailing diariamente.

Estes pedidos e valores são efetuados diretamente a empresa prestadora de serviços.

Os expositores interessados devem contatar pelo tel.: (11) 2678-7050 ou pelo e-mail: [cheyla.goncalves@interacao.com.br](mailto:cheyla.goncalves@interacao.com.br)

## 10. CREDENCIAMENTO GERAL

A ORGANIZADORA somente entregará as credenciais de expositor após a confirmação de todas as taxas pagas referentes aos serviços solicitados.

**As credenciais deverão ser retiradas na entrada do Pavilhão, no CAEX, a partir de 30 de setembro, a partir das 8:00hrs.**

**AS CREDENCIAIS NÃO SERÃO ENVIADAS PELO CORREIO.**

**É obrigatório o uso da credencial em local visível, por parte de EXPOSITORES, Montadores, Seguranças e pessoal a serviço do estande.**

**IMPORTANTE:**

- **SERÁ SOLICITADA AO EXPOSITOR/MONTADOR/PRESTADOR DE SERVIÇO A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO SEMPRE QUE ENTRAR NO PAVILHÃO**
- **A AUSÊNCIA DE CREDENCIAL EM QUALQUER PESSOA NO INTERIOR DO PAVILHÃO IMPLICARÁ NA SUA RETIRADA IMEDIATA DO RECINTO.**
- **É PROIBIDO COLAR A ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO POR CIMA DA TARJA QUE DEFINE O TIPO DE CREDENCIAL, A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO RESERVA O DIRETO DE APREENDER E CANCELAR A MESMA.**
- **NÃO SERÃO EMITIDAS 2<sup>as</sup> VIAS DE CREDENCIAIS APREENDIDAS.**

As credenciais são válidas durante os períodos de funcionamento do evento e só poderão ser solicitadas até a véspera da inauguração do mesmo.

Em caso de extravio, perda ou esquecimento, o EXPOSITOR poderá solicitar emissão de 2ª via desde que a mesma não tenha sido apreendida.

**A 2ª via somente será emitida mediante o pagamento de uma taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) perda, esquecimento no hotel, carro etc.**

### 10.1 Credenciais de Expositor

**As credenciais de EXPOSITOR deverão ser solicitadas, obrigatoriamente, através do respectivo formulário, sendo 1 (uma) credencial de EXPOSITOR a cada 4m<sup>2</sup>, sem custo.**

**SOLICITAMOS A CRITERIOSA DISTRIBUIÇÃO DESTE TIPO DE CREDENCIAL, POIS A MESMA PERMITE AO SEU PORTADOR O ACESSO AOS PAVILHÕES FORA DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO SENDO, PORTANTO, UMA QUESTÃO DE SEGURANÇA QUE DEVE SER OBSERVADA PELO EXPOSITOR.**

As credenciais dos EXPOSITORES serão fornecidas pela ORGANIZADORA, mediante o preenchimento do formulário com nome completo, CPF e cargo.

Caso o EXPOSITOR necessite de credenciais que excedam a quantidade autorizada sem custo, estas deverão ser solicitadas e pagas através do preenchimento do formulário específico.

## 10.2 Credenciais de Serviço do Expositor

**TODOS OS PRESTADORES DE SERVIÇOS DO EXPOSITOR DEVEM OBRIGATORIAMENTE SER CADASTRADOS (DADOS COMPLETOS).**

As credenciais de SERVIÇO DO EXPOSITOR destinam-se ao credenciamento dos funcionários de empresas contratadas pelo EXPOSITOR para prestação de serviços de apoio durante o período de realização do evento, como recepcionistas, garçons, copeiras, músicos, etc., devendo ser solicitadas através do preenchimento e envio do respectivo formulário.

## 10.3 Credencial Montador

A credencial de Montador/Decorador é de uso obrigatório durante todo o período de montagem e desmontagem, devendo ser retirada somente no CAEX do evento **a partir das 8:00hs do dia 30 de setembro de 2023.**

### **Credencial MANUTENÇÃO MONTADOR/DECORADOR**

Durante a realização do evento os serviços de manutenção de estandes somente poderão ser feitos mediante o uso de credencial específica para este fim.

**O montador/decorador deverá solicitar a credencial de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO no CAEX, que estará autorizado a realizar a troca de 2 credenciais por ESTANDE.**

Acima dessa quantidade o montador, deverá solicitar através de carta em papel timbrado e assinada pelo responsável da empresa, contendo nome e CPF dos funcionários. Esta solicitação deverá ser aprovada pela ORGANIZAÇÃO do evento.

## 10.4 Credenciais de Visitantes

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

## 11. REGRAS DE MONTAGEM

### 11.1 Condições Gerais

- Todo o material a ser utilizado nas montagens básicas é de propriedade da montadora oficial e será fornecido em regime de locação, devendo ser removido no término do evento sem ônus para o EXPOSITOR.
- A Montadora Oficial compromete-se a utilizar mão de obra própria e especializada responsabilizando-se por todos os colaboradores e contratados.
- A Montadora Oficial compromete-se a realizar manutenção durante todo o período de realização do evento.

- É de inteira responsabilidade do EXPOSITOR o transporte e a guarda de todo o seu material isentando a Montadora de qualquer ônus que possa advir de danos ou extravios de qualquer material.
- Exceto os materiais que estão sob sua responsabilidade, a Montadora Oficial não se responsabilizará por qualquer material do EXPOSITOR deixado no local durante e após o término da feira e no período de desmontagem do evento.
- Será de total responsabilidade do EXPOSITOR o pagamento de todas as taxas existentes para execução de serviços no local da exposição e montagem, tais como: taxa de energia elétrica, taxas de limpeza, taxas de credenciais de serviços, pagamento de taxas municipais de funcionamento e taxas de anúncio.
- Durante todo o período de realização do evento, deverá haver pelo menos 1 (um) funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.
- O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se em 45 minutos à abertura do Evento.
- **O EXPOSITOR que mantiver o estande fechado no horário de abertura do evento será notificado formalmente e sujeito a multa de R\$ 3.000,00 (três mil reais).**

## 11.2 Montagens Personalizadas / Projetos

O EXPOSITOR poderá, a seu critério e de livre escolha, contratar a montadora oficial ou qualquer outra montadora de sua preferência. No entanto, seja a montadora oficial ou outra, o EXPOSITOR / Montadora deverá **enviar no e-mail: [projetos@x-managers.com.br](mailto:projetos@x-managers.com.br), com cópia para [expo@victam.com](mailto:expo@victam.com), o projeto a ser executado conforme abaixo:**

- Arquivo em pdf;
- Planta baixa com dimensão da área;
- Elevações cotadas e perspectivas;
- Especificação do tipo de montagem do estande: básico, misto ou construído;
- Nome legível do profissional habilitado e responsável pelo projeto (Arquiteto e/ou Engenheiro) e seu número de registro no CAU ou CREA;
- Cópia da RRT de Projeto de Execução (emitida por Arquiteto) ou ART (emitida por Engenheiro) com seu respectivo comprovante de recolhimento de responsabilidade técnica por: projeto, montagem, manutenção e desmontagem;
- Cópia do CREA/CAU do responsável técnico.
- Cópia do Seguro (adquirido pelo expositor ou montador)

A Organizadora vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas, e caso haja necessidade de alterações, estas deverão ser realizadas dentro das especificações solicitadas.

**APÓS O DIA 15 DE SETEMBRO DE 2023 NÃO SERÃO RECEBIDOS PROJETOS PARA APROVAÇÃO.**

**NÃO SERÃO ACEITOS PROJETOS PARA APROVAÇÃO NO PAVILHÃO.**

**A ORGANIZADORA RESERVA-SE NO DIREITO DE EMBARGAR QUALQUER MONTAGEM QUE ESTEJA EM DESACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS E/OU QUE NÃO ESTEJAM DE ACORDO COM O PROJETO APROVADO.**

**Informamos também que os órgãos fiscalizadores deste tipo de atividade (CONTRU, CREA e CORPO DE BOMBEIROS) estarão presentes nos pavilhões, podendo a qualquer tempo interromper a montagem que não esteja de acordo com as normas do evento.**



### **ART ou RRT e Termos de Responsabilidade**

A montagem do estande poderá ser iniciada somente após a aprovação do projeto pelo Arquiteto Responsável, bem como a apresentação de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) devidamente assinadas pelo contratante (Montadora) e Contratado (Arquiteto/Engenheiro) e Termos de Responsabilidade **devidamente assinados pelo responsável/montador e pelo EXPOSITOR.**

Cada RRT corresponde a 1 (um) contrato, ou seja, para cada contrato de montagem haverá obrigatoriamente a emissão de RRT correspondente independente da área ou valor do contrato.

### **Instruções para o correto preenchimento da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para estandes:**

**Responsável Técnico:** Arquiteto Responsável pelo projeto (recomendamos que o responsável esteja presente nas etapas de montagem e desmontagem do estande).

**Dados do Contrato:** O contratante deve ser o responsável pela montagem do estande, caso a empresa não tenha cadastro no CAU o arquiteto responsável deverá cadastrar no CAU com os dados da montadora ou agência responsável pela montagem.

**O EXPOSITOR não deve ser colocado no campo contratante, pois a responsabilidade da montagem é do arquiteto, que por sua vez é funcionário ou contratado pela montadora ou agência.**

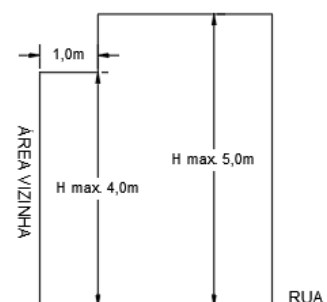
### **11.3 Montadora deve apresentar os seguintes documentos:**

Para obter a liberação da área destinada à montagem do estande, as Montadoras/Decoradoras, deverão apresentar os documentos abaixo no CAEX do evento.

- ✓ Termo de Compromisso e Responsabilidade de Montagem e Desmontagem assinado pelo EXPOSITOR e Montador;
- ✓ Recibo de pagamento de taxa de limpeza de montagem;
- ✓ Recibo de pagamento das credenciais de montador/decorador e credenciais de serviço de manutenção (durante a realização). Preenchimento dos respectivos formulários com o nome, CPF e cargo dos funcionários que prestarão serviços durante a montagem, realização e desmontagem do evento;
- ✓ Cópia da RRT de projeto e Execução ou ART de Montagem (Atestados referentes à estabilidade de estruturas de todos os estandes que for responsável, assinados por engenheiros ou arquitetos, com cópia da carteira do CREA - decisão CONTRU, de 03.12.96) Obrigatório para liberação da montagem;
- ✓ Termo de Compromisso e Responsabilidade sobre danos ao pavilhão, entulhos, peças e/ou materiais não recolhidos;
- ✓ Atestado Técnico de Condições de Estabilidade do estande;
- ✓ Declaração de Inflamabilidade, Incombustibilidade e Ignifugação de tecidos
- ✓ **Apólices de Seguro de Responsabilidade Civil e riscos diversos para cobertura de funcionários, materiais e equipamentos que serão utilizados no período de montagem, realização e desmontagem do Evento. Os seguros deverão ser suficientes para cobrir danos causados ao Pavilhão ou a terceiros nas áreas locadas pelo EXPOSITOR, onde o montador estiver executando os serviços de montagem.**

**A AUSÊNCIA DA APÓLICE OU A INEFICÁCIA DA MESMA NA COBERTURA DOS RISCOS, IMPLICARÁ NA RESPONSABILIDADE TOTAL DO EXPOSITOR E SEU MONTADOR, PERANTE A ORGANIZADORA, POR TODOS OS PREJUÍZOS QUE VIEREM A OCORRER, CABENDO-LHE INDENIZAR E RECOMPOR TODOS OS DANOS.**

## 11.4 Alturas Limites



**\*Até 4,0 m – SEM RECUO**

**\*\*De 4,01 m até 5,0 m**

**RECUO DE 1,0 m**

\*Altura a partir do piso do pavilhão

\*\*O recuo é obrigatório apenas para a construção de paredes voltadas para as áreas vizinhas (independente da configuração do estande, ex.: box, ponta de ilha e esquina).

### Estandes com mezanino:

Altura máxima de estande com mezanino é de 6,0m, sendo permitida a construção somente em áreas cuja metragem seja superior a 150,0m<sup>2</sup> e a área superior (mezanino) deverá ter no máximo 50% do total. O recuo exigido neste caso é de 2,00m em todo o perímetro da área (áreas contíguas e ruas).

O valor do mezanino será cobrado adicionalmente, pelo valor de R\$ 1.000,00 por m<sup>2</sup>.

## 11.5 Visibilidade

### **A MONTAGEM DE ESTANDES COM ÁREA EM FORMATO DE ILHA, PONTA DE ILHA e ESQUINAS DEVERÃO SEGUIR AS SEGUINTE REGRAS:**

Os estandes não poderão, em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas as vias de circulação.

**É obrigatória a abertura de 50% da metragem linear de cada lateral, com paredes de no máximo 4m de largura por lado.**

No local de abertura serão aceitos vidros/vitrines, paredes de vidro ou material similar que possuam transparência total. **Os painéis de vidro devem ter a sinalização de segurança (adesivo, grafismo, logotipos, etc.)**

### **Paredes Divisórias**

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de **2,20 m**, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **5,0 m**, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

O EXPOSITOR deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de **2,20 m** do piso do pavilhão. Para as áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deverá ser unicamente na cor branca.

### **Paredes de Vidro**

As paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela ORGANIZADORA.

Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

**A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,20m e estas deverão conter sinalização de emergência. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham aplicação de película de segurança tipo insulfilm, ou paredes montadas com painéis/chapas de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.**

**Aos vidros com aplicação de insulfilm é obrigatória a apresentação do Atestado Técnico garantindo o não estilhaçamento destes no caso de quebras.**

Todo e qualquer componente da montagem dos estandes que ofereça visibilidade tanto pelas áreas vizinhas quanto pelas ruas principais ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande. Toda e qualquer abertura que o estande possuir para encaixe de vídeo-wall, TV de plasma, tela de LCD e outros, deverá ser devidamente vedada.

**Observação:**

Para todas as configurações de áreas dos estandes, seja: só frente, esquinas e ponta de ilha, é obrigatório a construção/montagem de paredes/painéis para divisão de sua área. Na parte posterior da parede, caso a área vizinha esteja com a altura padrão de 2,20 m, é obrigatório fazer o acabamento neutro (cor branca) no mesmo nível de qualidade até a altura limite construída (4,0 m).

**ATENÇÃO:**

*OS PROJETOS QUE NÃO ESTIVEREM APROVADOS, NÃO SERÃO LIBERADOS PARA EXECUÇÃO. TODOS OS PROJETOS DE ESTANDES QUE POSSUAM AMBIENTES FECHADOS DEVERÃO PREVER SAÍDAS DE EMERGÊNCIA. ESTANDES COM MAIS DE 100M<sup>2</sup> DE ÁREA CONSTRUÍDA DEVERÃO TER PORTAS DE ENTRADA, SAÍDA E PORTAS DE EMERGÊNCIA COM SINALIZAÇÃO AÉREA E DE CHÃO, INDICANDO ÁREAS DE FUGA. NO CASO DE AUDITÓRIOS, O NÚMERO DE SAÍDAS DE EMERGÊNCIA DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O NÚMERO DE LUGARES PREVISTOS.*

**Estandes localizados totalmente ou parte abaixo do mezanino do pavilhão vermelho, deve obedecer a altura mínima de 2,20m e altura máxima de 3,20m.**

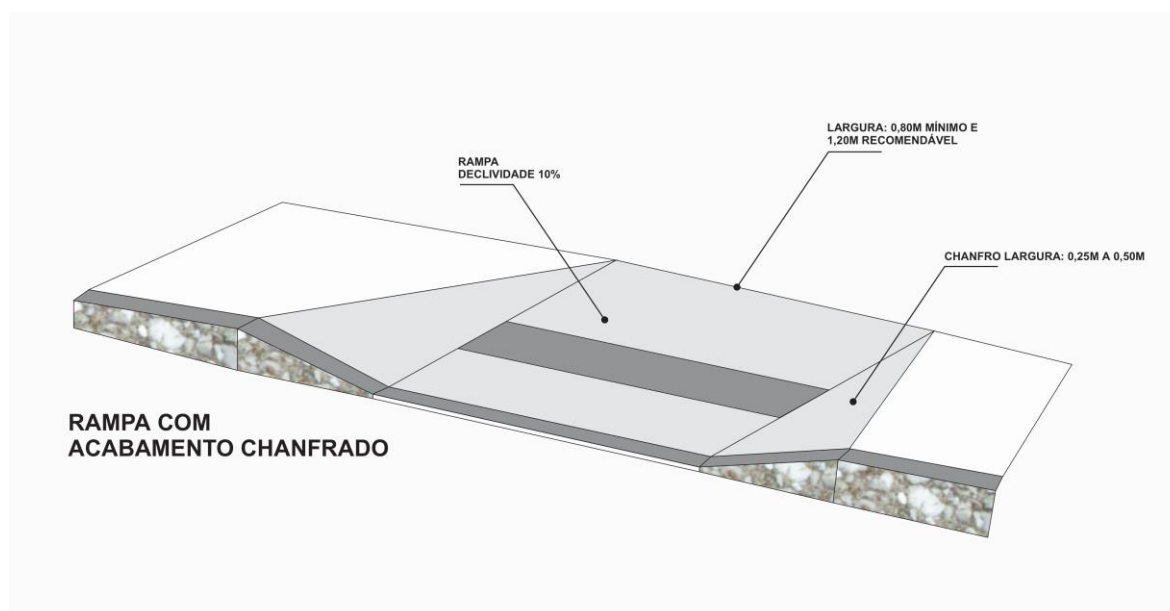
**Os EXPOSITORES que estiverem montando seus estandes neste setor do pavilhão, sugerimos que façam uma visita técnica ao local.**

## **11.6 Estandes com Colunas**

- ✓ **Estandes com colunas simples (sem equipamentos de água/incêndio) em suas áreas só poderão ser revestidas deixando no mínimo, 0,10m afastado de cada face da coluna.**
- ✓ **Estandes com colunas e equipamentos do pavilhão (escadas e outros) só poderão ser revestidas com afastamento de mínimo de 1,00 m da face do equipamento e, deixando porta de acesso.**
- ✓ **Estandes com colunas e hidrante voltado para lado interno da área não poderão ser revestidas nem obstruídas, deixando acesso livre e direto.**
- ✓ **Estandes com extintores prediais voltados para a face interna da área, ou em colunas internas a área de exposição, só poderão alterar sua posição original da face da coluna após consulta e aprovação do Expo Center Norte e da ORGANIZADORA do evento.**

## 11.7 Rampas de Acesso

Atendendo ao item 8.2.2 da NBR ISO 9050 e ao Regulamento único de montagem de estandes da UBRAFE/SINDIPROM/ABEOC/ABRACCEF/AMPRO, **é obrigatória a utilização de rampa de acesso para todos os estandes com área de piso igual ou superior a 20,0m<sup>2</sup>. Para os estandes com área de piso inferior a 20,0m<sup>2</sup>, é sugerida a utilização de rampa de acesso apenas para aqueles que tenham elementos de exposição (vitrines, balcões, porta-catálogo, etc.) que induzam o visitante a entrar na área do estande.**



## 11.8 Jardins e Plantas

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

## 11.9 Vias de Circulação

Fica absolutamente proibido fazer depósito de materiais, ferramentas, caixas ou produtos, nas vias de circulação. Toda operação deve ser dentro dos limites do estande.

**Vias de Circulação com largura igual ou inferior a 2,00m, destinadas a acesso para as áreas de serviço e/ou sanitários, não são consideradas como ruas, não sendo permitido a aplicação de imagens, logotipos, ou quaisquer elementos de exposição (vitrines, display, aberturas parciais), voltadas para esta via.**

O acabamento destes painéis deve ser na cor branca no mesmo tratamento dado painel voltado para dentro da área do estande.

As áreas que fazem divisa com as vias de circulação de serviços são consideradas como áreas fechadas.

## 11.10 Serviço de assistência e manutenção durante a realização do evento

A montadora contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção e/ou assistência ao seu cliente (EXPOSITOR) durante a montagem, realização e desmontagem, **não tendo a ORGANIZADORA ou a Montadora Oficial qualquer responsabilidade por problemas que possam ocorrer no estande.**

### 11.11 Encerramento de montagem

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão estar encerrados até às 18:00hs do dia 02 de outubro, (véspera da inauguração do Evento), das 18:00hs às 22:00hs é a data para decoração, após esse horário as portas dos Pavilhões serão fechadas para que a ORGANIZADORA dê início aos serviços de preparação do Evento.

Após este horário, somente serão permitidos trabalhos finalização de decoração interna, desde que não produzam sujeira, sendo que **NENHUM MATERIAL OU ENTULHO PODERÁ SER COLOCADO NOS CORREDORES DO EVENTO.**

**SERÁ COBRADA MULTA DE R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS) POR HORA DE ATRASO, DOS EXPOSITORES/ MONTADORES QUE NÃO RESPEITAREM OS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.**

**AS EMPRESAS CONTRATADAS PARA MONTAGEM E/OU DECORAÇÃO DOS ESTANDES SÃO RESPONSÁVEIS PELA REMOÇÃO DO ENTULHO E MATERIAL NÃO UTILIZADO.**

## 12. CABOS AÉREOS

Para a construção de estandes ou cenografias especiais cujos projetos sugerem a elevação de estruturas aéreas, tais como: estruturas de alumínio (box truss), sistemas de iluminação, projeções, sonorização e outros, o Expo Center Norte está totalmente preparado, com equipamentos e mão de obra especializada para o atendimento e instalação dos cabos que sustentarão as estruturas, conforme projetos pré-aprovados.

E-mail: [atendimento@estruturasaereas.com.br](mailto:atendimento@estruturasaereas.com.br)

Contato: 11-38651197 / 1196191-2900

**NORMAS E PROCEDIMENTOS** Após cadastro no portal Estruturas Aéreas, o solicitante receberá um link com login e senha para enviar os documentos, projetos e efetuar a contratação dos cabos. No mesmo sistema poderá acompanhar o andamento do processo. Deverá ser apresentada a seguinte documentação à equipe operacional da ESTRUTURAS AÉREAS até 48 horas antes do início da montagem do evento. Todos os documentos deverão especificar o Nome do estande ou projeto (expositor) e do Responsável Técnico. O responsável técnico deverá assinar todas as folhas.

✓ Esboço Geral dos Equipamentos – Planta e elevação mostrando a situação de todos os elementos que serão pendurados

✓ Preenchimento do Atestado de Estabilidade Estrutural com o número da ART e descrições das cargas suspensas, conforme formulário abaixo

✓ ART/RRT exclusiva para os elementos suspensos, discriminando o material, peso e quantidade de pontos a serem utilizados para a fixação na estrutura metálica do pavilhão; incluindo: período do evento (montagem, realização e desmontagem), nome do evento, nome do estande

✓ Carteira do CREA/CAU, comprovante de pagamento

✓ Preenchimento do Termo de Responsabilidade

✓ Todas as estruturas aéreas metálicas deverão obrigatoriamente ser aterradas no cabo terra fornecido pelo EXPO CENTER NORTE.

O valor por ponto fixado na estrutura metálica do pavilhão é definido pela sua categoria, no sistema de contratação (diretamente a empresa que irá instalar os mesmos).

⇒ O Manual com mais informações sobre as instalações aéreas estará à disposição para baixar em pdf e obter mais detalhes.

⇒ Para uso do espaço aéreo deverá pagar taxa a Promotora, conforme Formulário online **nº 19**.

### 13. MONTAGENS PADRÃO

#### Modelos montagem Básica



#### **MEMORIAL DESCRITIVO:**

##### **Piso**

Será revestido com carpete 4mm tipo forração, na cor grafite, que será fixado diretamente no piso local de exposição por fita dupla face.

##### **Paredes divisórias**

Painéis em TS branco, formicalizados em ambas as faces, encaixados em colunas e travessas de alumínio anodizado.

##### **Pérgolas**

O estande será alicerçado por pérgolas feitas em alumínio anodizado, travadas a cada 1,00m<sup>2</sup>, alcançando a altura de 2,47m.

##### **Teto**

Será vazado travados com travessas de alumínio anodizado a cada 1,0m<sup>2</sup>

##### **Iluminação**

Interna – 01 spot de led a cada 2m<sup>2</sup>

Testeira – 01 refletor de led com haste

Área depósito – lâmpadas led

##### **Tomadas**

De acordo com o projeto

##### **Testeira**

Identificação / logotipo em testeira em vidro, adesivado em branco, encaixado em colunas e travessas de alumínio anodizado.

##### **Balcão**

01 em modo padrão, montado em TS branco revestido em MDF com acabamento em Bagun na cor branca, encaixados em colunas e travessas de alumínio anodizado.

Porta com chave e prateleiras internas de madeira.

##### **Mobiliário**

03 cadeiras estofadas branca com pés cromados

01 lixeira pequena

01 mesa redonda com tampo de vidro com pés cromados

##### **Copa / Depósito**

Haverá uma copa/deposito para apoio fechada, contendo um quadro de energia.

##### **Arte final**

01 logo na testeira, impresso em vinil com 1,00m x 0,50mH (por rua)

## Modelos montagem Premium



### **MEMORIAL DESCRITIVO:**

#### **Piso**

Será revestido com carpete 4mm tipo forração, na cor grafite, que será fixado diretamente no piso local de exposição por fita dupla face.

#### **Paredes construídas**

Serão construídas em sarrafos de madeira, revestidos com chapas de compensado laminado/mdf. Acabamento feito com bagun nas cores branco, amadeirado e com lona impressa. Altura total de 3,50m.

#### **Iluminação**

Da área interna será feita por refletores de LED embutido no teto.

Da área testeira será feita por refletores de LED com haste.

Da área de depósito será feita por lâmpadas de LED.

#### **Tomadas**

Serão instaladas tomadas de acordo com o projeto.

#### **Testeira**

Para identificação da empresa e exposição dos logotipos, haverá uma testeira construída em estrutura de sarrafo e madeira, revestido com chapas de compensado laminado, com acabamento em bagun na cor branca.

#### **Balcão**

Será fornecido 01 módulo de balcão, posicionado conforme projeto, montado com painéis TS branco revestido em MDF com acabamento em bagun na cor branca, encaixados em colunas e travessas de alumínio anodizado. O tampo será em madeira revestido com bagun amadeirado.

Esse balcão terá porta com chave e uma prateleira interna de madeira.

#### **Mobiliário**

Para decoração interna serão fornecidos e posicionados de acordo com o projeto:

- 01 banquetá estofada branca com pés cromados
- 04 cadeiras estofadas branca com pés cromados
- 01 lixeira pequena
- 01 mesa redonda com tampo de vidro com pés cromados
- 01 mesa de canto
- 01 sofá de 2 lugares estofados na cor branca

#### **Copa / depósito**

Haverá uma copa / depósito para apoio fechada, contendo:

- 02 prateleiras
- 01 quadro de energia

#### **Arte final**

Obedecendo ao projeto serão reproduzidos:

- 01 logotipo impresso na testeira em vinil com 1,00m x 0,50mH. (Por rua)
- 01 logotipo impresso em vinil com 1,08m x 0,95mH. (Balcão)
- 01 imagem impressa em lona medindo 4,00m x 3,40mH

## **14. PAVILHÃO**

### **14.1 Piso do Pavilhão**

A área de cada estande será demarcada no piso pela Operação do Evento, obedecendo ao layout da planta baixa.

Em hipótese alguma, a empresa Montadora e/ou Expositor poderá demarcar o espaço com tinta, pinturas, furos, colas ou similares.

Os pavilhões possuem pisos especiais. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma manta para proteção (carpete ou plástico), não sendo permitida a utilização de cola, inclusive os pisos elevados com base metálica. Em caso de uso de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatória a utilização das indicadas: fita dupla face 3M 4880, 3M 4890 ou da Adere 21 código 462, sendo terminantemente proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer outro tipo de material.

- Respeitar, rigorosamente, os limites de capacidade de carga nas áreas cedidas, cabendo-lhe toda a responsabilidade por todos os danos diretos e/ou indiretos causados, sendo certo que o se declara ciente que o limite da sobrecarga estática no piso térreo dos Pavilhões é de 3.500 Kgf/m<sup>2</sup>;

- Todas as máquinas ou equipamentos expostos nos ESTANDES deverão obedecer ao limite máximo de sobrecarga de 3.500Kgf/m<sup>2</sup> do piso dos Pavilhões;

- Para os casos em que o limite estabelecido talvez seja ultrapassado, deverá ser enviada solicitação acompanhada do detalhamento do projeto para avaliação;

- A movimentação da máquina dentro do Pavilhão também deverá respeitar o limite máximo de 3.500kg/m<sup>2</sup>, evitando-se parar o veículo de transporte sobre as tampas metálicas das canaletas do piso ou passar com os pneus sobre as aludidas canaletas em sentido longitudinal ou sem a devida proteção para evitar o empenamento das tampas ou acidentes mais graves.

### **14.2 Ocupação e Utilização do Pavilhão**

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

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

### **14.3 Vias de Circulação**

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.

Deixar uma área livre mínima de 3m de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

Caberá à equipe operacional a limpeza das áreas comuns pelos corredores, administração, pronto-socorro e serviços especiais.

É proibido jogar lixo nas áreas comuns e nas passarelas. O expositor tem o dever de acondicionar o lixo em sacos plásticos e deixá-los nos corredores para a remoção.

A Equipe Operacional poderá multar ou descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela Promotora.

### **14.4 Utilização de Sapê e Tecidos Decorativos**

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem, obrigatoriamente, apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (infugnação). Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Direção da Feira e/ou brigada de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.



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

## **IMPORTANTE**

### **Contratação de prestadores de serviços**

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para decoração, artes gráficas, assessoria de imprensa, filmagens, fotografias, recepção, seguros, transportes, entre outros.

As empresas contratadas precisam estar registradas nos órgãos legais, possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados e garantir o bom funcionamento do evento, seguindo as normas deste manual, caso contrário, a Direção da feira reserva-se o direito de interromper a montagem/prestação de serviços.

A Promotora fica isenta de qualquer prejuízo causado ao expositor pelas empresas prestadoras de serviço. É dever do expositor: contratar, supervisionar e se responsabilizar por qualquer dano causado por suas empresas contratadas.

### **14.5 Ar Condicionado**

Os pavilhões do Expo Center Norte possuem ar condicionado de grande eficiência, dotados de sistemas de termo acumulação. Portanto os expositores não poderão instalar equipamentos individuais de ar condicionado, nem captar ar refrigerado do duto central para os seus estandes.



### **14.6 Instalações Elétricas**

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão. A Promotora é responsável pelo suprimento e conexão de energia nos quadros de distribuição de eletricidade do pavilhão até o estande e montagem.

Caberá a cada expositor complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. Os terminais de tomadas deverão ser industriais (Steck).

Os cabos deverão ter isolamento mínima de 750V e não devem ser utilizados fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo, inclusive, extensões e iluminação.

A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos (disjuntores, chaves com fusíveis, DR's) deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálicos, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Bitola do cabo fornecido ao estande com o plug fêmea da PCE	Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão	Referência do plugue macho da marca Steck compatível com o plug fêmea da PCE	Imagem do plugue macho da Steck
6mm <sup>2</sup>	0252-6	S-5276	
10mm <sup>2</sup>	035-6	S-5576	

## 14.7 Cabos Elétricos

Os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes e demais necessidades dos eventos realizados nos pavilhões do Expo Center Norte terão em sua extremidade, onde o quadro de distribuição de força do estande é conectado, um Plugue Fêmea da marca PCE.

Os plugues da PCE são compatíveis com os da marca STECK, que é mais conhecida no mercado.

Esse tipo de conexão, também chamada de conexão tipo plug-in, minimizará os riscos de acidentes por curto-circuito, choque elétrico ou inversão de fase, que pode provocar a queima de equipamentos.

Abaixo a tabela com a descrição dos Plugues Macho das marcas PCE e Steck necessários para a conexão com o Plugue Fêmea do cabo de energia entregue no estande:

Poderá ser utilizado qualquer outro plugue macho ou conector compatível com o plugue fêmea da PCE, desde que o mesmo esteja em conformidade com a **NBR IEC 60309-1**.

- Não será permitida a interligação com o plugue de força fornecido ao estande de forma irregular ou fora de norma.

## 14.8 Tensão Elétrica

A tensão elétrica do pavilhão é fornecida por meio dos barramentos em 380 Volts – Trifásico - fase neutro 220 Volts.

Por conta da variação de tensão observada no fornecimento de energia, aconselhamos a utilização de redes estabilizadas para equipamentos com maior suscetibilidade às oscilações de energia.

## 15. DECORAÇÕES

### 15.1 Aplicações das Passadeiras nas Ruas

As passadeiras (carpetes) serão colocadas a partir das 18h00 do dia 02 de outubro de 2023, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento ou decoração da exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Qualquer avaria ou danos causados nas passadeiras serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à Direção da Feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passadeira danificado.

## 16 – DESMONTAGEM

No dia 05 de outubro de 2023, a partir das 20:00, será permitida somente a retirada de material de decoração, produtos, equipamentos e pertences dos expositores em mãos.

Solicitamos aos expositores que mantenha em seu estande, no período de desmontagem, um funcionário responsável até a total retirada de seus equipamentos e/ou produtos, pois a Direção da feira não se responsabiliza por desaparecimentos, danos e/ou furtos que por ventura venham a ocorrer.

A Promotora/Organizadora está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

### IMPORTANTE:

A Organização não guarda qualquer material após o término da desmontagem.

### IMPORTANTE:

Solicitamos a todos os expositores que manipulam óleo e/ou tintas durante a realização do evento que, antes da retirada dos equipamentos, providenciem a limpeza e devida proteção para que não causem manchas no piso do pavilhão.

As empresas que não adotarem esta medida poderão ser multadas de acordo com o dano verificado. É de suma importância orientar o técnico responsável.

Os expositores serão responsáveis por qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem. A cobrança será realizada após o período de desmontagem pela Promotora.

## 17 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A CET – Companhia de Engenharia de Tráfego fiscaliza a circulação de caminhões nas Marginais Pinheiros, Tietê e outras vias em horário restrito.

Existem vários tipos de restrição para o trânsito de caminhões na cidade de São Paulo, sendo as principais a Zona de Máxima Restrição de Circulação - ZMRC, Zonas Especiais de Restrição de Circulação – ZERC e as Vias Estruturais Restritas - VER.

Nas Vias Estruturais Restritas – VER.

Marginal Tietê: a restrição para o trânsito de caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5:00 às 9:00 (período manhã) e das 17:00 às 22:00 (período tarde/noite) e aos sábados das 10:00 às 14:00, exceto feriados.

Marginal Pinheiros: a restrição para o trânsito de caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5:00 às 22:00 e aos sábados das 10:00 às 14:00, exceto feriados.

É de suma importância que o expositor, junto às empresas contratadas, programe antecipadamente a chegada dos materiais equipamentos para não comprometer a carga e descarga no pavilhão, conforme prazo determinado pela Promotora.

Devido à fiscalização (CET), qualquer caminhão, independentemente de ser cadastrado, flagrado em atividade não permitida, em horários e locais restritos, será considerado irregular e passível de autuação. Em caso de dúvidas ou para mais informações, acesse a página <http://www.cetsp.com.br/consultas/caminhoes.aspx>.

### 17.1 Ambulatório

Um Ambulatório estará aberto durante todo o evento nos horários da montagem, realização e desmontagem. Fora deste período, a Promotora não se responsabiliza por qualquer incidente. O Centro Médico irá dispor de aparelho desfibrilador durante o período do evento.

### 17.2 Agência de Viagens

A agência de viagem oficial prepara para os expositores e visitantes profissionais, pacotes de viagens exclusivos com preços acessíveis e descontos especiais. O visitante da pode personalizar o seu pacote escolhendo os serviços que mais se adequam às suas necessidades.

Visando o seu conforto e economia a Agência de Viagens oferece:

- Passagens aéreas
- Hospedagem no hotel de sua preferência pelo número de noites desejado.
- Traslado do aeroporto para o hotel e do hotel para a **VICTAM Latam 2023**
- Recepção no Aeroporto
- Apoio permanente da equipe no hotel e durante a **VICTAM Latam 2023**
- Atendimento personalizado.
- City Tour pela cidade de São Paulo.
- Tour de compras
- Locação de automóvel
- Opções de pacote para praias, cidades históricas e turísticas.

Para mais informações, entrar em contato diretamente com a **Agência Trusttravel** - <https://trusttravel.com.br/>

WhatsApp +55 11 93945-8938  
 Fixo +55 11 2122-4255  
 e-mail: [reservas@trusttravel.com.br](mailto:reservas@trusttravel.com.br)

### 17.3 HOTÉIS SUGERIDOS

HOTÉIS	CATEGORIA	
Novotel São Paulo Center Norte	★★★★	<a href="#">Link</a>
Wyndham Garden São Paulo Convention Nortel	★★★	<a href="#">Link</a>
Ibis Styles São Paulo Anhembi	★★	Direto com a agência
Meliá Jardim Europa	★★★★★	Direto com a agência
Etoile Hotels - George V - Itaim Bibi	★★★★	Direto com a agência
Grand Mercure SP Itaim Bibi	★★★★	Direto com a agência

### 17.4 Despachante Aduaneiro

A WINDLOG é o Despachante oficial Aduaneiro da Feira VICTAM LATAM 2023. Oferecem serviços porta a porta através de seus Agentes em todo o mundo, desde a retirada do seu material na origem, instruções sobre documentos, embarque para o Brasil, desembarço aduaneiro (como embarque definitivo ou embarque temporário sem pagamento dos direitos de importação), transporte ao local da Exposição, entrega no seu Estande com os equipamentos necessários (Empilhadeiras, Guindastes, mão de obra se necessário), armazenamento das vasilhas, assistência durante a Exposição, Reembarque ou Nacionalização em caso de venda.

#### **DATA LIMITE:**

A remessa deverá chegar no Aeroporto de Guarulhos/Viracopos ou Porto de Santos até 20/25 dias antes da data de entrega no estande. Antes do embarque, a WINDLOG deverá receber a minuta de todos os documentos, para verificação. Portanto, se você for enviar algum material para a Feira, entre em contato com a Windlog com antecedência, que eles darão toda a assistência necessária junto com seu Agente mundial.

Contato:

#### **Linda Kuriki**

*Intl Trade Shows Manager and Sales*

**Phone:** +55 (11) 5033-7700

**Mobile Phone:** +55 (11) 94025-4013

**Email:** [linda@windlog.com.br](mailto:linda@windlog.com.br)

**Address:** : Av. Santa Catarina, 493 - Vila Santa Catarina, Sao Paulo - SP, 04635-000 - Brazil

OU

#### **Fulstandig Shows e Eventos MC Ltda**

**Phone:** +55 (11) 2207-7650

**Mobile:** +55 (11) 999-421354

**E-mail:** [mewbank@fulstandig.com.br](mailto:mewbank@fulstandig.com.br)

## 17.5 Transportes e Movimentação de Cargas

Para serviços internos de Empilhadeiras, Muncks e Transporte ao Pavilhão.

### TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

Trans-Expo Transportes

Rua Gabriel de Souza, 2013 – São Bernardo do Campo – SP

Tel.: (11) 4109-0423

## 18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

### 18.1 Aceite ao Regulamento Geral

Todos os expositores declaram estar ciente das condições deste Regulamento Geral e se comprometem a segui-lo integralmente, durante a realização do evento, sendo inclusive, parte integrante do Termo de Adesão ao Regulamento do evento **VICTAM Latam 2023** assinados com a Promotora.

### 18.2 Intransferibilidade

O Expositor não poderá transferir total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à PROMOTORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada.

### 18.3 Redistribuição da Área

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a PROMOTORA redistribuir os setores e estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas na **VICTAM Latam 2023**.

### 18.4 Responsabilidades

A Promotora e a Gestora Operacional não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados aos Halls, pessoas e produtos terceirizados durante o evento, incluindo-se roubo, sabotagem, confusão civil, deficiência e interrupções de energia elétrica; e sinistros de qualquer espécie.

**OBSERVAÇÃO:** *Este manual poderá sofrer alterações, caso os organizadores sentirem necessidade de adaptações para melhor montagem do evento ou por leis que se façam obrigatórias entre a assinatura deste e a realização do evento. Caso ocorra, consulte sempre a versão atualizada do manual do expositor disponível no site do evento.*

## **REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO (PLANO DE ABANDONO)**

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

- ✓ Manter desobstruídas as Saídas de Emergência dos pavilhões (portões e portas que dão acesso a área externa).
- ✓ Providenciar os extintores necessários para as áreas dos estandes de acordo com a Instrução Técnica IT 21 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.
- ✓ Manter desobstruídos todos os Hidrantes existentes nos pavilhões  
Os Hidrantes, botoeiras e a nova sinalização luminosa devem permanecer visíveis e não poderão ser enclausurados ou obstruídos por qualquer tipo de montagem.
- ✓ Manter as Rotas de Fuga oficiais dos pavilhões totalmente desobstruídas e livres de qualquer tipo de material ou equipamento em toda sua extensão durante a montagem, evento e desmontagem. Somente durante a montagem e a desmontagem será permitida a utilização das Ruas Secundárias (excluindo-se as Rotas de Fuga oficiais) para a acomodação de material em

caráter temporário, mantendo-se obrigatoriamente um corredor livre de no mínimo 1,20 metros de largura em toda sua extensão.

- ✓ Em caso de Emergência que implique na necessidade do abandono da edificação será acionado o "Plano de Abandono de local" que tem como objetivo a remoção rápida, de forma ordenada e segura de toda a população da edificação. Neste caso, ao ouvir o alarme ou a mensagem de abandono pelo sistema de som dos pavilhões, os EXPOSITORES e Montadores deverão conduzir seus clientes, visitantes e funcionários até a saída mais próxima com calma e de forma ordenada, seguindo às orientações dos componentes da Brigada de Abandono, identificados por um boné vermelho e/ou colete.

## 19 FORNECEDORES OFICIAIS E TELEFONES ÚTEIS

SERVIÇOS	PARCEIROS	TELEFONE	E-MAIL
Alimentos & Bebidas	3B Eventos	(11) 94566-6711	
Telefonia e Internet	Telecom	(11) 4210-0810	<a href="mailto:atendimento@mapptv.com.br">atendimento@mapptv.com.br</a>
Seguro		(11) 97632-1356	<a href="mailto:seguroexpositor@2911.digital">seguroexpositor@2911.digital</a>
Estacionamento	Expo Center Norte	(11) 2221-6700	
Coletor de Dados	Interação	(11) 2678-7050	<a href="mailto:cheyla.goncalves@interacao.com.br">cheyla.goncalves@interacao.com.br</a>
Agência de Viagens	Trust Travel	(11) 93945-8938	<a href="mailto:reservas@trusttravel.com.br">reservas@trusttravel.com.br</a> / <a href="http://www.trusttravel.com.br">www.trusttravel.com.br</a>
Transporte e Movimentação de Cargas	Trans-expo	(11) 4109-0423	
Pavilhão Exposições	Expo Center Norte	(11) 2224-5959	<a href="http://www.expocenternorte.com.br">www.expocenternorte.com.br</a>
Montadores (Sugestões)	Proportio	(11) 3875-7763	<a href="mailto:gilberto@proportio.com.br">gilberto@proportio.com.br</a>
Montadores (Sugestões)	GTO	(11) 3906-8997	<a href="mailto:gto@gtostands.com.br">gto@gtostands.com.br</a>
Montadores (Sugestões)	Hotmacom	(11) 3123-7400	<a href="http://hotmacon.com.br">hotmacon.com.br</a>

## 20 TABELA ENERGIA

Não sendo suficiente a energia elétrica mínima obrigatória conforme tabela abaixo, o expositor poderá solicitar energia elétrica adicional, através do preenchimento do Formulário no Portal do Expositor.

**Segue abaixo tabela de quantidades de KVA's como referência.**

TABELA DE KVAS			
EQUIPAMENTOS	KVA	EQUIPAMENTOS	KVA
Cafeteira Comercial	4,5	Lâmpada HO (com reator) 110 W	0,14
Cafeteira Elétrica TIPO residencial c/ jarra de vidro	0,5	Lâmpada Incandescente 100 W	0,1
Canhão de luz 1000 watts	1	Lâmpada Incandescente 150 W	0,15
Canhão de luz 300 watts	0,3	Lâmpada mista de 160 W	0,16
Canhão de luz 500 watts	0,5	Lâmpada mista de 250 W	0,25
Choperia (compressor de 760 kcal/hora)	1,5	Lâmpada mista de 500 W	0,5
Circulador de ar ou ventilador	0,3	Lâmpadas especiais 1000 W	1
Forno elétrico tipo comercial marca Layr, ou similar (1,75)	1,75	Laptop	0,3
Forno elétrico tipo comercial marca Layr, ou similar (2,4)	2,4	Laser	11
Forno elétrico tipo residencial (Arno, GE etc.)	1	Microcomputador (CPU com monitor)	0,85
Forno Microondas	1,2	Neon por metro	0,03
Frigobar / Geladeira / Freezer (0,3)	0,3	Projektor multimídia	0,4
Impressora jato de tinta	0,2	Refletor com lâmpada halógena de 300 W	0,3
Impressora laser	1,2	Refletor com lâmpada halógena de 500 W	0,5
Impressora matricial	0,2	Refletor com lâmpada HQI 150 W (c/reator)	0,4
Lâmpada dicróica halógena	0,05	Retroprojektor	0,2
Lâmpada fluorescente (duas) HO de 110 W (c/ reator)	0,25	Televisor 20 pol.	0,1
Lâmpada fluorescente de 20 W (c/ reator)	0,3	Televisor 29 pol.	0,15
Lâmpada fluorescente de 40 W (c/ reator)	0,05	TV Plasma	0,8
Lâmpada Halógena 300 W	0,3	Vídeo Wall c/ TV de 29 pol.	12,5
Lâmpada Halógena 500 W	0,5		

**Durante a realização, será feita uma aferição da energia elétrica solicitada e a efetivamente utilizada.**

**Havendo utilização de KVA's adicionais o consumo deverá ser pago no CAEX antes do término do evento.**

#### **RECOMENDAMOS:**

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Que seja efetuado o recolhimento de ART para o projeto elétrico.
- Utilizar estabilizadores/transformador de tensão para equipamentos que necessitem de energia diferenciada aos que distribuímos. O sistema *no-break* é por conta do usuário/expositor.

## **21 – INFORMAÇÕES ESPECIAIS DO EXPO CENTER NORTE**

#### **AS MONTADORAS:**

Visando a melhoria da segurança na execução das instalações elétricas e manter a conformidade com as normas vigentes, comunicamos que **a partir de 01 de janeiro de 2014** os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes e demais necessidades dos eventos realizados nos pavilhões do Expo Center Norte terão em sua extremidade, onde o quadro de distribuição de força do estande é conectado, um Plugue Fêmea da marca PCE.

Os plugues da PCE são compatíveis com os da marca STECK, que é mais conhecida no mercado. Esse tipo de conexão, também chamada de conexão tipo plug-in, minimizará os riscos de acidentes por curto-circuito, choque elétrico ou inversão de fase, que pode provocar a queima de equipamentos. Abaixo a tabela com a descrição dos Plugues Macho das marcas PCE e Steck necessários para a conexão com o Plugue Fêmea do cabo de energia entregue no estande:

Bitola do cabo fornecido ao estande com o plug fêmea da PCE Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão Referência do plugue macho da marca Steck compatível com o plug fêmea da PCE Imagem do plugue macho da Steck 6mm<sup>2</sup> 0252-6 S-5276 10mm<sup>2</sup> 035-6 S-5576

Poderá ser utilizado qualquer outro plugue macho ou conector compatível com o plugue fêmea da PCE, desde que o mesmo esteja em conformidade com a **NBR IEC 60309-1**.

As montadoras, prestadores de serviço de instalação elétrica, expositores e promotores deverão providenciar o meio de conexão adequado com o novo formato de fornecimento do ponto de energia elétrica fornecido pelo Expo Center Norte a partir de 01 de janeiro de 2014.

- A bitola do cabo e o tipo de plugue que serão fornecidos efetivamente ao estande dependerão da carga elétrica total instalada no mesmo e da disponibilidade técnica no momento da instalação.

- Não será permitida a interligação com o plugue de força fornecido ao estande de forma irregular ou fora de norma.



Cabo fornecido pelo EXPO Center Norte.



Ponta do cabo fornecido até 31/12/2013



Ponta do cabo fornecido a partir de 01/01/2014

## Regulamento de Segurança Contra Incêndio.

Em atendimento ao estabelecido no *Decreto Estadual nº 56.819/11 – "Regulamento de segurança contra incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo"*, é obrigatório aos expositores, montadores e prestadores de serviço o cumprimento das seguintes Medidas de Segurança Contra Incêndio durante todas as fases do evento incluindo montagem e desmontagem:

1. Manter desobstruídas as Saídas de Emergência dos pavilhões (portões e portas que dão acesso a área externa).
2. Providenciar os extintores necessários para as áreas dos estandes de acordo com a Instrução Técnica IT 21 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.
3. Manter desobstruídos todos os Hidrantes existentes nos pavilhões.

Os Hidrantes, botoeiras e a nova sinalização luminosa devem permanecer visíveis e não poderão ser enclausurados ou obstruídos por qualquer tipo de montagem.

4. Manter as Rotas de Fuga oficiais dos pavilhões totalmente desobstruídas e livres de qualquer tipo de material ou equipamento em toda sua extensão durante a montagem, evento e desmontagem.

Somente durante a montagem e a desmontagem será permitida a utilização das Ruas Secundárias (excluindo-se as Rotas de Fuga oficiais) para a acomodação de material em caráter temporário, mantendo-se obrigatoriamente um corredor livre de no mínimo 1,20 metros de largura em toda sua extensão.

5. Em caso de Emergência que implique na necessidade do abandono da edificação será acionado o "Plano de Abandono de local" que tem como objetivo a remoção rápida, de forma ordenada e segura de toda a população da edificação.

Neste caso, ao ouvir o alarme ou a mensagem de abandono pelo sistema de som dos pavilhões, os Expositores e Montadores deverão conduzir seus clientes, visitantes e funcionários até a saída mais próxima com calma e de forma ordenada, seguindo os seguintes procedimentos:

### Procedimentos Gerais:

1. Pegue seus pertences pessoais;
2. Desligue todos os equipamentos elétricos;
3. Caso esteja recebendo visitas ou clientes, leve-os com você, orientando-os a respeito do abandono (eles serão de sua responsabilidade);



4. Certifique-se que não ficou ninguém dentro do Estande;
5. Utilizando as Rotas de Fuga, dirija-se à saída mais próxima (veja o mapa anexo);
6. Mantenha a calma evitando tumultos e pânico;
7. Nunca use os elevadores;
8. Não ria e nem fume;
9. Não interrompa o percurso até a saída, por nenhum motivo;
10. Nunca retorne ao local sinistrado;
11. Obedeça às orientações dos componentes da Brigada de Abandono identificados por um boné vermelho e/ou colete;
12. Ande em ordem, não corra;
13. Evite fazer barulho desnecessário;
14. Não tire as roupas do corpo;
15. Ao chegar ao pátio externo encaminhe-se para o Ponto de Reunião pré-determinado (veja mapa anexo);
16. Mantenha-se em silêncio e aguarde a conferência (rápida e visual) do Brigadista no local.

**Observação:** O responsável de cada Estande (gerente ou encarregado) deverá apresentar-se ao Componente da Brigada de Abandono e relatar qualquer novidade relevante, de imediato.

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

#### **O Puxa Fila:**

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

#### **O Cerra Fila:**

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

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

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

## 22 – CHECK-LIST

Para pedidos efetuados até **11/08/23** os valores estarão com descontos.

Após a data determinada, voltara ao custos base.

Data Limite para solicitações: **15/09/23**.

FORMULÁRIOS	IMPORTANTE	PRIORIDADES	Tipo	Check
01	Pedido de Energia	Obrigatório	Todos Expositores	
02	Locação de Extintores	Obrigatório	Todos Expositores	
03	Credencial de Expositor	Obrigatório	Todos Expositores	
04	Energia de Montagem	Obrigatório	Expositores Área Livre	
05	Limpeza de Montagem	Obrigatório	Expositores Área Livre	
06	Credencial de Montagem	Obrigatório	Expositores Área Livre	
07	Energia Elétrica Adicional	Opcional	Todo Expositores	
08	Hidráulica	Opcional	Todos Expositores	
09	Segurança – Realização	Opcional	Todos Expositores	
10	Recepcionista	Opcional	Todos Expositores	
11	Limpeza – Realização	Opcional	Todos Expositores	
12	Paisagismo	Opcional	Todos Expositores	
13	Áudio Visual	Opcional	Todos Expositores	
14	Credencial Serviços	Opcional	Todos Expositores	
15	Credencial Segurança	Opcional	Todos Expositores	
16	Locação de Móveis	Opcional	Expositores Básica	
17	Credenciamento VIP	Recomendável	Todos Expositores	
18	Internet	Opcional	Todos Expositores	
19	Coletor de Dados	Recomendável	Todos Expositores	