



**HOME**  
*& Gift*

**ABUP**

**18-21 FEVEREIRO 2018**  
**SÃO PAULO EXPO**

MANUAL DO  
EXPOSITOR

## Sumário

Introdução.....	4
Providências de Responsabilidade Exclusiva dos Expositores e Montadoras.....	5
Departamentos.....	5
Assessoria de Imprensa.....	5
Empresas Credenciadas para Prestação de Serviços Oficiais.....	6

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 O Evento .....	7
1.2 Material de Divulgação.....	8
1.3 Assessoria de Imprensa .....	8
1.4 Infraestrutura do Evento .....	8
1.5 Estacionamentos .....	9
1.6 Praça de Alimentação.....	10
1.7 Áreas Comuns ou de Uso Geral.....	10
1.8 Credenciamento Durante o Evento.....	10
1.9 Funcionamento da Feira.....	10
1.10 Promoção de Vendas.....	11
1.11 Uso de Produtos Fumígenos.....	11
1.12 Posto de Enfermagem .....	12
1.13 Mailing de Cliente do Expositor .....	12

## 2 NORMAS TÉCNICAS

2.1 Multas.....	13
2.2 Normas de Montagem e Desmontagem .....	14
2.3 Ocupação da Área Privada ou Estande.....	15
2.4 Responsabilidades do Expositor .....	15
2.5 Responsável pelo Estande e Montagem .....	16
2.6 Projeto.....	17
2.7 Estande.....	18
2.8 Elevação de Estruturas Aéreas .....	19
2.9 Pagamentos.....	20
2.10 Condições de Acesso às Áreas Internas do Evento .....	20
2.11 Crachá Expositor   Montadora e Serviço   Representante Comercial .....	21
2.12 Montadoras – Termo de Compromisso Financeiro.....	22
2.13 Proteção Individual.....	22
2.14 Uniforme .....	22
2.15 Alimentos .....	22
2.16 Trabalhos com Tintas e Graxas.....	23
2.17 Montagem e Preservação do Local .....	23
2.18 Saídas de Emergência e Segurança Contra Incêndio.....	24

2.19 Hidrantes e Extintores .....	24
2.20 Sinalização .....	25
2.21 Limpeza do Estande.....	25
2.22 Segurança .....	25
2.23 Normas de Instalação Elétrica nos Estandes .....	26
2.24 Solicitações de KVA's.....	27
2.25 Estabilizadores de Tensão e No-Breaks.....	27
2.26 Ar Comprimido .....	27
2.27 Climatização .....	28
2.28 Normas de Acesso e Saída do Pavilhão (Desmontagem) .....	28
2.29 Seguros .....	28
2.30 Fiscalizações .....	28
2.31 Segurança do Trabalho.....	28
2.32 Som Ambiente.....	29
2.33 Casos Omissos .....	29
2.34 Internet e Telefone.....	29
2.35 Ponto de Hidráulica e Deságue .....	29

### **3 PROCEDIMENTOS FISCAIS**

3.1 Taxas de Licença para Funcionamento, Publicidade e Fiscalização de Anúncios.....	30
3.2 Taxa de Utilização de Música no Estande.....	30
3.3 Remessa e Retorno de Mercadorias.....	30
3.4 Comprovação dos Recolhimentos.....	32
3.5 Mapa de Acesso ao Local do Evento.....	33

### **ANEXOS**

Anexo 1 - Termo de Responsabilidade / Ficha Técnica.....	34
Anexo 2 - Termo de Compromisso Financeiro ou Montagem Própria .....	36
Anexo 3 - Formulário Ações de Marketing.....	37
Anexo 4 - Formulário de Energia.....	38

## **INTRODUÇÃO**

Prezado Expositor da ABUP HOME & GIFT,

Encaminhamos o Manual do Expositor, que servirá de orientação para todas as ações pertinentes à participação no evento, e que dispõe sobre os atos preparatórios, normas de montagem e desmontagem e regras de realização do evento.

Recomendamos a todos os expositores a leitura atenta do Manual do Expositor.

Recomendamos ainda que todos os funcionários envolvidos na realização do evento tenham ciência das normas, sobretudo relacionadas às suas respectivas áreas de competência.

### **Não há versão impressa do presente Manual do Expositor.**

Este manual é parte integrante e complementar do Instrumento Particular de Contrato de Cessão de Espaço para Exposição. O desconhecimento das normas não exime o expositor/associado ou qualquer empresa ou pessoa física contratados pelo expositor das responsabilidades e sanções previstas nesse manual.

### **Objetivo do Manual**

Fornecer informações importantes e orientar quanto à adequada participação no evento.

### **IMPORTANTE**

Leia o manual com atenção e fique muito atento ao cumprimento dos prazos de envio dos formulários.

## PROVIDÊNCIAS DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DOS EXPOSITORES E MONTADORAS

Leia com atenção as providências a serem tomadas e os prazos, para que não haja transtornos na pré-produção e durante o evento.

PRAZO	DESCRIÇÃO	ENVIAR PARA
23/10/2017	Abertura da área restrita	<a href="http://www.abup.com.br">www.abup.com.br</a>
01/11/2017	Envio de mailing do expositor - via e-mail	<a href="mailto:feiras@abup.com.br">feiras@abup.com.br</a> ; <a href="mailto:atendimento@abup.com.br">atendimento@abup.com.br</a>
27/11/2017	Projeto (Planta, Corte e Fachada)	<a href="mailto:projeto@abup.com.br">projeto@abup.com.br</a>
27/11/2017	ART/RRT – Projeto / Execução / Elétrica – e comprovante de pagamento de cada ART/RRT	<a href="mailto:projeto@abup.com.br">projeto@abup.com.br</a>
27/11/2017	Memorial descritivo e perspectiva	<a href="mailto:projeto@abup.com.br">projeto@abup.com.br</a>
27/11/2017	Termo de Responsabilidade / Ficha Técnica	<a href="mailto:projeto@abup.com.br">projeto@abup.com.br</a>
27/11/2017	Termo de Compromisso Financeiro	<a href="mailto:projeto@abup.com.br">projeto@abup.com.br</a>
27/11/2017	Solicitação de Energia	Área Restrita – <a href="http://www.abup.com.br">www.abup.com.br</a>
27/11/2017	Solicitação de Energia Adicional	Área Restrita – <a href="http://www.abup.com.br">www.abup.com.br</a>
15/12/2017	Solicitação de crachá Expositor	Área Restrita – <a href="http://www.abup.com.br">www.abup.com.br</a>
15/12/2017	Solicitação de crachá Montador e Serviço	Área Restrita – <a href="http://www.abup.com.br">www.abup.com.br</a>
10/01/2018	Formulário Ações de Marketing	<a href="mailto:marketing@abup.com.br">marketing@abup.com.br</a>
12/01/2018	Solicitação de telefonia e internet. Fornecedor Hipernet	<a href="mailto:feiras@hipernet.net">feiras@hipernet.net</a>
18/01/2018	Solicitação de crachá Representante	Área restrita – <a href="http://www.abup.com.br">www.abup.com.br</a>
15/01/2018 a 19/01/2018	Retirada de crachá Montadora (São Paulo/SP) / Serviço. Será enviado um comunicado com as informações para retirada. Para as montadoras fora da cidade de São Paulo, os crachás serão enviados via Correio	Endereço a ser informado em breve por e-mail.
05/02/2018	Contratação de Segurança	Contratação direta com o prestador de serviço oficial (divulgação posterior).
14/02/2018	Retirada do crachá Expositor	CAEX – (NO EVENTO)

**ASSESSORIA DE IMPRENSA**

Tel.:(11) 4010-5200

E-mail: [imprensa@abup.com.br](mailto:imprensa@abup.com.br)**TELEFONE ABUP – 11-4010-5200 (RAMAL > SUBSTITUIR OS 4 ÚLTIMOS DÍGITOS)****DEPARTAMENTOS****GERENTE ADMINISTRATIVO**Mariane Spina – [abup@abup.com.br](mailto:abup@abup.com.br) - Ramal: 5227**COMERCIAL**Nadal – [comercial3@abup.com.br](mailto:comercial3@abup.com.br) - Ramal: 5230França – [comercial@abup.com.br](mailto:comercial@abup.com.br) - Ramal: 5238**FINANCEIRO**Márcia Saraiva – [financeiro@abup.com.br](mailto:financeiro@abup.com.br) - Ramal: 5225Ariane Sanches – [adm@abup.com.br](mailto:adm@abup.com.br) - Ramal: 5224**OPERACIONAL**Camila Lestayo – [producao@abup.com.br](mailto:producao@abup.com.br) - Ramal: 5223Fernanda Lima – [operacional@abup.com.br](mailto:operacional@abup.com.br) – Ramal: 5231Karina Peleteiro – [projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br) – Ramal: 5222**CAEX / ATENDIMENTO AO EXPOSITOR**Kelly Korb – [atendimento@abup.com.br](mailto:atendimento@abup.com.br) – Ramal: 5228Valéria Almeida – [feiras@abup.com.br](mailto:feiras@abup.com.br) – Ramal: 5229**MARKETING**Lilian Trondoli – [marketing@abup.com.br](mailto:marketing@abup.com.br) – Ramal: 5235**EMPRESAS CREDENCIADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OFICIAIS:**

SERVIÇO	EMPRESA	TELEFONE	E-MAIL
Bombeiro e Locação de Extintor de Incêndio	Serão indicados posteriormente via e-mail.		
Segurança			
Limpeza			
Paisagismo			
Receptivo	Innovare	11-2692-1853	<a href="mailto:cleusa.lentisco@innovarebrasil.com.br">cleusa.lentisco@innovarebrasil.com.br</a>
Telefonia e Internet	Hipernet	11-3077-5500	<a href="mailto:feiras@hipernet.net">feiras@hipernet.net</a>
Agência de Turismo	Flytour	11-2117-4100	<a href="mailto:abup@flytour.com.br">abup@flytour.com.br</a>
Montadora	Triart	11-3123-3772	<a href="mailto:triart@triart.com.br">triart@triart.com.br</a>
Montadora	Jeef	11-2325-8412	<a href="mailto:atendimento@jeef.com.br">atendimento@jeef.com.br</a>
Montadora	JMC Enterprises	11-3974-7474	<a href="mailto:comercial@jmcenterprises.com.br">comercial@jmcenterprises.com.br</a>

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 O EVENTO

A ABUP HOME & GIFT é um evento de caráter eminentemente comercial, **aberto exclusivamente para lojistas e profissionais ligados ao setor de utilidades e decoração**, no qual serão apresentados, promovidos e comercializados produtos somente através de PEDIDOS. A venda de produtos para consumidores finais ou para a retirada no local sujeitará o expositor à penalidade de **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)**, além da exclusão do expositor dos próximos eventos, a critério de julgamento pela COFAB. Conforme detalhado na página 11, item 1.10.

É vedada a transferência a terceiros da área locada sem a autorização expressa da cedente, bem como a utilização conjunta do estande por outra empresa, sob pena de exclusão nos eventos seguintes.

#### ➤ ATENÇÃO

Em caso de necessidade, e atendendo o interesse geral do evento, o estande poderá ser reposicionado a qualquer tempo, procurando, na medida do possível, manter a área locada e o formato do espaço locado. Em caso de perda de área a cedente se responsabilizará pela restituição de valores da área locada perdida.

### DATA E HORÁRIO DA ABUP HOME & GIFT

CRONOGRAMA ABUP HOME & GIFT		MONTAGEM		DECORAÇÃO		EVENTO				DESMONTAGEM	
		14/fev quarta	15/fev quinta	16/fev sexta	17/fev sábado	18/fev domingo	19/fev segunda	20/fev terça	21/fev quarta	22/fev quinta	23/fev sexta
PERÍODO DO EVENTO	CAEX	07h - 22h	07h - 22h	07h - 19h 19h - 07h	07h - 19h 19h - 07h	08h - 20h	08h - 20h	08h - 20h	08h - 20h 20h - 08h	08h - 20h 20h - 08h	08h - 17h
MONTAGEM	Montagem e Decoração	07h - 22h	07h - 22h	07h - 19h 19h - 07h	07h - 19h 19h - 07h						
	Colocação de carpete				16h						
EVENTO	Manutenção (Expositor / Montadora)					08h - 09h 19h - 20h	08h - 09h 19h - 20h	08h - 09h 19h - 20h	08h - 09h		
	Credenciamento					08h30 - 18h30	08h30 - 18h30	08h30 - 18h30	08h30 - 15h30		
	Evento (Lojista / Expositor)					10h - 19h	10h - 19h	10h - 19h	10h - 17h		
DESMONTAGEM	Expositor - Manuseio das caixas / Retirada de carpete								17h30		
	Retirada da mercadoria / Circulação de carga (após retirada de carpete)								18h		
	Retirada do mobiliário, entrada das locadoras e elétrica.								19h - 00h		
	Expositor / Montadora									00h - 12h 12h - 00h	00h - 12h 12h - 17h

### LOCAL DO EVENTO

SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER  
PAVILHÕES 3 a 7  
Rod. dos Imigrantes, km 15 • Água Funda • 04329-900 • São Paulo • SP • Brasil  
(Vide mapa anexo no final do manual)

### ACESSOS

850 m do Metrô Jabaquara.  
10 min do Aeroporto de Congonhas e Rodoanel.  
Acesso rápido aos principais hotéis da região.  
Fora do perímetro de rodízio.

Na eventualidade de impossibilidade de utilização do espaço contratado ou, ainda, o reagendamento do evento, embasados em algum motivo de força maior ou caso fortuito – decorrentes de causas naturais, exigências de órgãos

*públicos – a cedente não sofrerá qualquer ônus ou penalidade seja de que natureza for que lhe seja ou possa a vir a ser imputada a qualquer tempo.*

## 1.2 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

O evento será divulgado através de convites e informativos (enviados por mala-direta e e-mail marketing a empresas constantes no mailing) e também das nossas redes sociais e veículos de comunicação (jornais e revistas).

Solicitamos aos expositores os seguintes itens que complementarão a divulgação:

- Breve descrição da empresa (Quem somos do site institucional);
- Logotipo;
- Fotos de produtos em alta resolução (mínimo de 20 cm largura com 300dpi);
- Descrição técnica dos produtos mostrados nas fotos (nome do produto, linha/coleção, medidas, material e acabamento – se houver).

Com o intuito de fortalecer a divulgação, disponibilizamos aos expositores um kit de divulgação para uso digital e orientamos o seu uso contínuo. A divulgação do evento por parte dos expositores deve ser clara e direcionada a profissionais ligados ao setor, sendo vedado o convite e/ou acesso de consumidores finais ao evento.

Incentivamos a divulgação dos eventos em redes sociais, porém lembramos que não é permitida a criação de perfis ou eventos no *Facebook* e *Instagram*, utilizando o nome e/ou marca da ABUP, evitando assim que o público do evento seja induzido a qualquer tipo de erro ou má interpretação de informação divulgada pela empresa expositora.

## 1.3 ASSESSORIA DE IMPRENSA

Com o objetivo de auxiliar o trabalho dos profissionais e veículos de comunicação, bem como dos expositores, durante o evento seguem as explicações sobre o funcionamento da Assessoria de Imprensa:

- Todo o conteúdo de divulgação solicitado pela Assessoria de Imprensa às empresas expositoras tem como finalidade, complementar o material de divulgação do evento aos jornalistas. Não há custo algum para o associado e nem a obrigatoriedade de publicação de nossa parte.

- A Assessoria de Imprensa atenderá no local os jornalistas que visitaram o evento, e fornecerá releases e fotos aos veículos de comunicação, via e-mails, *press kits* e através do site [www.abup.com.br](http://www.abup.com.br). Também auxiliará no agendamento de entrevistas com a organização da feira.

- **Credenciamento:** todos os profissionais de comunicação (jornalistas e assessores de imprensa dos expositores) que irão trabalhar na feira devem se dirigir à Sala de Imprensa para a retirada dos crachás de acesso ao evento e preenchimento do formulário para controle da Assessoria de Imprensa. O crachá de participação da feira poderá ser feito das 08h30 às 18h30 em todos os dias de evento.

- Na **Sala de Imprensa** haverá espaço para colocar *releases*, *press kits* e outros materiais de divulgação da empresa expositora, desde que solicitado diretamente à responsável pela Assessoria de Imprensa. Todo e qualquer material deve ser recolhido pelo expositor e/ou assessoria de imprensa da empresa ao final do evento.

A parceria com os expositores nesse trabalho de divulgação é essencial, para que juntos possamos alcançar resultados positivos.

### Contato:

Assessoria de Imprensa

(11) 4010-5200 e e-mail [imprensa@abup.com.br](mailto:imprensa@abup.com.br)

## 1.4 INFRAESTRUTURA DO EVENTO

Para promoção e organização dos eventos, oferecemos:

- Desconto em hospedagem em hotéis credenciados;
- Transporte gratuito para as rotas determinadas com vans identificadas com logotipo do evento;
- Recepção com cadastramento informatizado;
- Limpeza das áreas comuns;



- Pontos de café à disposição dos convidados e expositores;
- Guarda-volumes;
- Centro de Exposições climatizado;
- Ambulatório à disposição de todos os prestadores de serviços, expositores e clientes.

Responsabilizamo-nos ainda pela organização e regulamentação da montagem e desmontagem durante todo o período, além dos materiais promocionais e impressos distribuídos durante o evento.

## 1.5 ESTACIONAMENTOS

Esclarecemos que o contato com o estacionamento e os respectivos pagamentos serão efetuados diretamente pelos clientes, isentando-nos de qualquer responsabilidade.

No SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER existem duas estruturas de estacionamento, o Estacionamento do prédio e a área de Carga e Descarga, ambos serão cobrados conforme tabela abaixo.

- Estacionamento no local do evento para visitantes

**Capacidade para 4.500 vagas cobertas. O São Paulo Expo fica fora do perímetro de restrição municipal de veículos (rodízio) e localizado a apenas 10 min do rodãoel Mário Covas. O serviço é administrado pela empresa Indigo.**

**Endereço: Rodovia dos Imigrantes KM 1,5 – Água Funda – São Paulo – SP**

### **\*TABELA DE VALORES ESTACIONAMENTO – MONTAGEM / EVENTO / DESMONTAGEM Portão 1 - End. Rodovia dos Imigrantes, KM 1,5 – Água Funda – São Paulo - SP**

VEÍCULO	VALOR	PERÍODO	CARÊNCIA
Carros	R\$ 45,00	12 horas	15 min
Ônibus	R\$ 160,00	12 horas	30 min
Moto	R\$ 25,00	12 horas	15 min
Vans	R\$ 70,00	12 horas	30 min
Microônibus	R\$ 120,00	12 horas	30 min

**Tabela de 2017, sujeita a alterações.**

### **\*TABELA DE VALORES CARGA E DESCARGA – MONTAGEM / EVENTO / DESMONTAGEM**

**\*\*Portão 2 – Rua Etruscos (acessar via Av. Miguel Stefano, altura do 3.000 em frente ao portão principal do Jardim Botânico – SP)**

VEÍCULO	VALOR	PERÍODO	CARÊNCIA
Carros	R\$ 15,00	Por hora	10 min
Veículo de Carga (acima de 7 toneladas)	R\$ 30,00	Por hora	30 min
**Veículo de Carga (até 7 toneladas)	R\$ 20,00	Por hora	15 min

**Tabela de 2017, sujeita a alterações.**

\* Informamos que o crachá de expositor ou montadora ou serviço, retirado no CAEX não dá livre acesso ao estacionamento do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER.

\*\*Localizado no Portão 2 - bolsão para caminhões (Pátio 02). Área exclusiva para o aguardo do carga e descarga. Não é efetuado cobrança neste local, somente quando entrar no carga e descarga para o carregamento dos materiais. Acesso principal (Rua Etruscos).

- ✓ É terminantemente proibido estacionar em postes, árvores e portas de acesso.

## 1.6 PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

À disposição de todos os expositores e convidados no período de realização do evento. No período de montagem e desmontagem estará disponível nas docas, a todos que estiverem trabalhando no pavilhão, uma tenda com serviço *self-service*. O espaço é montado pelo SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER e administrado por eles.

## 1.7 ÁREAS COMUNS OU DE USO GERAL

Entende-se por área comum aquela destinada à circulação dos usuários e dos convidados, tais como: passagens, credenciamento, *lounge* e áreas de sanitários.

Nas áreas comuns é proibida a exposição ou colocação de mercadorias ou de parte da decoração ou materiais de montagem do estande, bem como a colocação e distribuição de material de divulgação dos expositores, não podendo ser feita a utilização do espaço para uso particular de qualquer natureza.

Na elaboração do projeto do estande, havendo depósito, escritório e/ou caixa para atendimento aos clientes, é obrigatório que estes estejam com a porta / balcão virados para dentro do estande, evitando aglomeração nos corredores.

### ÁREA COMUM OU DE USO GERAL

**O não cumprimento a estas normas acarretarão em MULTA no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). A reincidência acarretará a exclusão do associado do evento.**

## 1.8 CREDENCIAMENTO DURANTE O EVENTO

Os portadores de convites ou não, que comprovarem, por cartão do CNPJ e cartão de visitas, sua atividade ligada ao setor moveleiro, decoração, presentes, mesa posta, utilidades para o lar e têxtil, terão acesso às dependências do pavilhão durante todo o período de seu funcionamento. Os expositores são responsáveis por quaisquer incidentes que ocorram em consequência da presença ou intervenção de seus funcionários ou prepostos na feira, bem como pelos danos causados por seus convidados e pessoas as quais tenham facilitado o ingresso no evento.

As visitas aos estandes são franqueadas aos compradores e visitantes, sendo proibida para menores de 14 anos, mesmo que acompanhados. O ingresso não pode ser vendido sob qualquer pretexto ou forma.

É de responsabilidade do expositor a captação de mailing de visitantes. Não obrigando a organização dispor de informações dos convidados.

## 1.9 FUNCIONAMENTO DA FEIRA

Durante o período de visitação da feira sempre deverá haver funcionário(s) em todos os estandes, a fim de fornecer e prestar as informações necessárias aos visitantes, bem como para efetuar demonstrações dos produtos em exposição e também por questões de segurança ou para resolver eventuais problemas que venham a ocorrer. Este(s) funcionário(s) deverá(ão) estar no estande no mínimo 30 minutos antes do horário de abertura e 30 minutos após o horário de encerramento do evento.

Os espaços de visitação do pavilhão são de uso comum dos expositores, não sendo permitida a distribuição de impressos, bem como a colocação ou exposição de faixas, painéis ou outras peças promocionais sem a prévia e expressa autorização. Dentro dos limites da área locada, é permitido distribuir brindes ou lembranças aos visitantes, mas deve-se evitar a formação de filas e aglomeração de pessoas.

Aos expositores que tenham interesse em realizar degustação (avaliar o item 2.15), demonstração de produtos e/ou ações de marketing, solicitamos que preencham o Formulário de Ações de Marketing e enviem para [marketing@abup.com.br](mailto:marketing@abup.com.br), até dia **10/01/2018**. Todas as ações e projetos serão avaliados e autorizados com antecedência.

Importante ressaltar que toda demonstração de produtos que produza qualquer tipo de fumaça, é obrigatória a instalação de um sistema de exaustão para eliminação do odor produzido.

Não será permitida, a qualquer título, a utilização de áreas comuns do evento em benefício individual de qualquer expositor.

#### ACESSO A COMPRADORES E VISITANTES

**O acesso aos compradores e visitantes se dará apenas nos horários de funcionamento do evento.**

**O expositor que utilizar qualquer meio para facilitar a entrada de compradores ou visitantes, fora dos períodos acima, ou atender os compradores ou visitantes antes dos horários oficiais de funcionamento do evento, serão penalizados com multa de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) e estarão sujeitos à pena de exclusão do evento.**

Conforme exigência do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, não será permitida a entrada de menor de 18 anos no período de montagem e desmontagem do evento. Os menores de 14 anos, acompanhados do expositor, poderão adentrar a área do evento somente após o seu encerramento. Neste caso, o expositor se responsabiliza pelas ações e pela segurança do menor. A saída do menor da área interna do evento se dará até as 20h00.

#### 1.10 PROMOÇÃO DE VENDAS

Limite de Operação - É vedado ao expositor manter seu pessoal em operação de vendas e distribuição de brindes ou de material promocional, além dos limites de seu estande.

Reservamo-nos o direito de interromper estas distribuições, mesmo as realizadas dentro do limite físico do estande do expositor, quando estiverem prejudicando a circulação dos visitantes do evento.

#### VENDA NO VAREJO

**É PROIBIDA QUALQUER TIPO VENDA NO VAREJO DURANTE O EVENTO, bem como a venda de qualquer produto exposto para a entrega no local.**

**A venda de produtos para consumidores finais ou a retirada do produto no local sujeitará o expositor à penalidade de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), além da exclusão do expositor dos próximos eventos.**

Caso o comprador chegue ao evento portando alguma mercadoria destinada ao expositor, será instruído a depositá-la no guarda-volumes. Neste caso o comprador deverá entregar o ticket do guarda volumes ao expositor que, depois de encerrado o evento, providenciará a retirada da mercadoria guardada.

Caso algum comprador, por falha do sistema de segurança, adentrar ao evento portando alguma mercadoria, o expositor destinatário dessa mercadoria deverá solicitar imediatamente o auxílio da administração do evento para o cumprimento do disposto acima.

Saída de produtos: Nenhum produto exposto poderá sair de exposição durante o funcionamento da feira. Em casos especiais, poderemos autorizar a substituição de produtos esgotados ou que apresentem defeitos, por outros de iguais características, fora do horário de funcionamento da feira.

#### 1.11 USO DE PRODUTOS FUMÍGENOS

##### USO DE PRODUTOS FUMÍGENOS

*Lei Estadual 577/08 – aprovada em 7 de abril de 2009 – Lei Antifumo*

**Fica proibido no território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, públicos ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.**

**A montadora ou empresa expositora que infringir a norma referente à Proibição de Fumar dentro do pavilhão, seja ele funcionário de Expositor ou de Montadora será multado no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).**

**O visitante ou comprador que descumprir a Lei mencionada será convidado a se retirar do recinto da feira.**

#### **1.12 POSTO DE ENFERMAGEM**

Haverá posto de emergência adequado para atendimento básico no evento.

#### **1.13 MAILING DE CLIENTE DO EXPOSITOR**

O evento será divulgado através de convites e informativos, enviados por mala-direta e e-mail marketing a empresas constantes em nosso mailing list. A divulgação do evento pelos expositores deve ser direcionada aos profissionais ligados ao setor, sendo vedado o convite e/ou acesso de consumidores finais ao evento. Não nos responsabilizamos pela entrega de convites a um determinado comprador e/ou profissional do setor.

Caso seja de interesse do expositor convidar um determinado comprador, deve fazê-lo diretamente, uma vez que é impossível assegurar o recebimento do convite enviado pela cedente. A remessa do mailing do expositor objetiva o aprimoramento do nosso mailing, mas não garante a remessa de convite ou correspondência a um determinado destinatário. **Favor encaminhar o seu mailing para: [eventos@abup.com.br](mailto:eventos@abup.com.br)**

## 2. NORMAS TÉCNICAS

### 2.1 MULTAS

Durante a montagem, realização e a desmontagem do evento, é **EXPRESSAMENTE PROIBIDO**:

#### MULTAS

O não cumprimento das normas abaixo implicará na imposição de **MULTA** conforme valores estipulados no decorrer desse manual.

- Multa por utilização ou porte de **LIXA**: R\$ 2.000,00. (**PROIBIDO O USO DENTRO DO PAVILHÃO**)
- Multa por utilização ou porte de **SERRA CIRCULAR**: R\$ 2.000,00.
- Multa por não respeitar as regras de altura e recuos: R\$ 4.000,00.
- Multa por execução de montagem do estande em desacordo ao projeto enviado: R\$ 450,00 por m².
- Multa por depósito de materiais e obstrução de áreas comuns do evento: R\$ 4.000,00.
- Multa por facilitar a entrada de comprador fora dos horários de funcionamento do evento: R\$ 4.000,00.
- Multa por venda a varejo: R\$ 6.000,00.
- Multa para estandes sem os extintores exigidos: R\$ 600,00 por extintor.
- Multa por utilização de som ambiente em volume que prejudique o evento e os vizinhos: R\$ 4.000,00.
- Multa por depósito de caixa fora da área do estande ou visível dentro do estande durante o evento: R\$ 2.000,00.
- Multa por distribuição de material de divulgação de expositores nas áreas comuns: R\$ 2.000,00.
- **É proibido fumar**, conforme Lei Antifumo 577/08- aprovada em 7 de Abril de 2009. Multa: R\$ 2.000,00.
- Multa por deixar restos do estande no pavilhão após o encerramento da desmontagem às 18h00 do dia 23/02/2018: R\$ 4.000,00.
- Multa por deixar restos de fita dupla face no piso do estande após o encerramento do período de desmontagem: R\$ 2.000,00.
- Valor do crachá de Montagem/Desmontagem (montadoras) R\$ 10,00 até o dia 15/12/2017, e R\$ 50,00 após essa data. Trocas serão aceitas no período de montagem e desmontagem dos estandes, mediante pagamento de R\$ 50,00 por crachá.
- Durante a **montagem e desmontagem** não serão permitidas a entrada e o trânsito de pessoas trajando **bermudas, shorts, saia, vestido, sem camisa, regata, sapatos abertos ou com saltos**. Os empregados deverão trabalhar calçados, ficando proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.
- Não cumprir com os prazos de montagem e desmontagem dos estandes – 20% do valor aplicado em contrato, do expositor.
- Multa em caso de danos civil ou patrimonial ao SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, no período de realização do evento. O valor será proporcional ao cobrado pelo pavilhão no check-list de fechamento.
- Multa por utilização das pias dos banheiros para lavagem de material de pintura ou de limpeza. R\$ 2.000,00.
- Multa por encontrar descarte ou sobrar de desmontagem de estande, será cobrado o valor de uma caçamba R\$ 2.600,00.
- Multa para as empresas que não cumprirem com uso obrigatório de LED – 100% do valor de energia aplicado em contrato.
- Multa para as montadoras que cortarem ou danificarem o cabo de aço cedido para instalação da Estrutura Aérea ou Ponto AC – R\$ 250,00 por ponto.
- Multa por descartar entulho na caçamba: R\$ 2.600,00 por caçamba.
- Multa por montar piso elevado superior a 10 cm: R\$ 3.000,00.

## 2.2 NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

### a) Carga e Descarga de Caminhões:

- A carga e descarga de material de montagem e mercadorias serão realizadas através da entrada da Rua Estruscos (acesso pela Av. Miguel Stefano, altura do número 3.000 em frente ao portão principal do Jardim Botânico - vide mapa anexo no final do manual), sendo que a entrada de caminhões será liberada somente com a disponibilidade de vaga, dentro do horário de montagem e desmontagem
- Os funcionários dos expositores e das montadoras deverão seguir as orientações e as determinações da direção do evento e dos encarregados. Todos os funcionários e colaboradores contratados estarão identificados com uniformes do evento.

### b) Montagem:

- As montadoras deverão cumprir a solicitação dos crachás de serviço até a data de **15/12/2017**. Os crachás deverão ser retirados na Sede da ABUP, somente no período de **15 a 19/01/2018**. Será enviado um comunicado no início de janeiro com os contatos, horários e endereço para retirada. No caso de montadora fora da cidade de SP, as credenciais serão enviadas por correio com AR. Não nos responsabilizamos em caso de extravio ou perda.
- Não será liberada credenciais de Expositor / Serviço para os expositores com pendências de documentos e/ou pagamentos.
- Às 09h00 do primeiro dia do evento, impreterivelmente, a área locada deverá estar devidamente montada, decorada e finalizada para o atendimento aos compradores e visitantes do evento. A inobservância desta norma sujeitará o expositor ou montadora à multa contratual de **20% do valor total aplicado na Cessão Espaço do expositor**, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos e dos lucros cessantes que eventualmente vier a sofrer a cedente ou o pavilhão, em decorrência da falha do expositor ou montadora.

### c) Desmontagem:

- A montadora contratada é a responsável pela desmontagem do estande por ela montado. As montadoras e os expositores deverão providenciar a retirada total dos seus pertences, deixando a área locada desocupada e limpa, inclusive com a retirada das madeiras e fitas adesivas eventualmente utilizadas no piso até no máximo o último dia de desmontagem para a entrega do pavilhão. A inobservância desta norma sujeitará o expositor ou montadora à multa contratual de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) no caso de deixar entulho ou sobre de material de montagem e/ou R\$ 2.000,00 (dois mil reais) no caso de deixar fita carpete no chão**.
- É proibido o descarte de madeiras e materiais de montagem similares nas caçambas de lixo do evento. Caso seja identificado e/ou flagrado madeiras deixadas em qualquer área pertencente ao pavilhão sujeitará o expositor ou montadora à multa de **R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)** por caçamba utilizada.

### d) Entrada de Materiais de Montagem:

- O acesso com equipamentos e materiais de montagem e desmontagem aos estandes, bem como as mercadorias ocorrerá conforme a disponibilidade de vagas no estacionamento de carga/descarga.
- Os transportes dos materiais descritos acima, poderão ser feitos com carrinhos de mão, sendo permitida a utilização de veículos elétricos.
- O expositor deverá cumprir os prazos de montagem e desmontagem para entrada e saída de mercadoria.
- **Não disponibilizaremos carregadores e carrinhos de carga para auxiliar os montadores e expositores. É de extrema importância que ambos (montadores e expositores) contratem seus próprios carregadores.**

### e) Irregularidades e Multas:

- Caso a equipe de fiscalização de montagem e conduta do evento flagre qualquer irregularidade desrespeitando as normas desse manual, a equipe do expositor e/ou montadora será notificada e a montagem será interrompida até que o representante do estande assine a notificação da multa.

## 2.3 OCUPAÇÃO DA ÁREA PRIVADA OU ESTANDE

É correspondente ao espaço interno, de uso exclusivo do expositor, designado por estande. A metragem e formato dessa área constam do Instrumento Particular de Contrato de Cessão de Espaço para Exposição e da planta. As áreas destinadas à administração e serviços de infraestrutura são também consideradas áreas privadas, nas quais não podem circular pessoas não identificadas.

Fica, terminantemente, proibido deixar caixas e outros materiais de montagem ou similares fora da área locada pelo expositor ou deixá-las expostas no estande nos dias de realização do evento.

### DEPÓSITO DE CAIXAS E/OU SIMILARES NO INTERIOR DO ESTANDE

**O não cumprimento a norma acima acarretará ADVERTÊNCIA POR ESCRITO e a reincidência implicará na imposição de MULTA no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).**

Será de responsabilidade do expositor providenciar uma área interna no estande para armazenamento de caixas e afins. Não será disponibilizado pela organização uma área restrita para depósito de caixas.

Os estandes e as áreas que não tenham sido ocupados pelo expositor até 24 horas antes da inauguração do evento serão considerados abandonados, e estaremos autorizados a utilizá-los. O expositor não terá, porém, devolução do valor pago, e será responsabilizado pelas taxas relativas ao estande abandonado e pelo pagamento de multa conforme determina o Instrumento Particular de Contrato de Cessão de Espaço.

Antes do horário estipulado para início da desmontagem, o expositor não poderá retirar do estande, sob qualquer pretexto, material de exposição, bem como objetos ou qualquer componente de decoração, sem que comunique e solicite autorização da cedente do evento.

A entrada, circulação ou saída de mercadorias e/ou volumes será permitida, SOMENTE, fora do horário de funcionamento da feira, com a autorização da Direção do evento.

## 2.4 RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR

São de responsabilidade do expositor os seguintes itens:

- Cumprir as exigências legais e fiscais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias para exposição, equipamentos para montagens do estande, etc.
- O cumprimento das obrigações trabalhistas previstas na CLT, legislação complementar e dissídios coletivos das categorias dos trabalhadores envolvidos no evento. O expositor é responsável ainda pelo atendimento das normas de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a Lei 6.514 de 22/12/77 e Portaria nº 3.214 /78 do MTB, **pelo fornecimento dos EPI's adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes** e por quaisquer ocorrências ou acidentes de trabalho ocorridos durante quaisquer fases do evento, assim como pelas comunicações competentes.
- Não será permitido utilizar no período de montagem, decoração e desmontagem: bermuda, saia, vestido, regata, sapatos abertos, sandálias ou chinelos.
- O expositor será o único responsável perante toda e qualquer autoridade, administrativa e/ou judicialmente pelas eventuais irregularidades que ela, seus funcionários, representantes, terceirizados ou contratados praticar.
- A empresa de locação de extintores contratada pelo expositor fica responsável por avaliar o estande de acordo com o tamanho, variedade e quantidades de produtos e assim estabelecer o modelo e número de extintores necessários de acordo com as normas dos bombeiros.
- O ressarcimento dos danos causados nas instalações e equipamentos do pavilhão. Os valores cobrados da cedente pelo pavilhão serão integralmente repassados ao expositor ou montadora responsável pelos danos causados.



- O expositor deverá manter em seu estande, desde o início da montagem, durante o evento e até o final da desmontagem, extintores de incêndio com a carga compatível com os produtos expostos e materiais utilizados durante todo o período (um extintor de incêndio de Água Pressurizada e um extintor de Pó Químico Seco Pressurizado), conforme item **2.19** desse manual.
- O compartilhamento de informações da empresa e de produtos junto ao departamento de marketing para fortalecer a divulgação dos expositores.
- Divulgar o evento nos seus meios de comunicação interno e externo.
- Envio de todos os formulários anexados ao Manual do Expositor devidamente preenchidos e assinados e cumprir todas as regras mencionadas.
- No período de montagem será responsável pelo acabamento do estande vizinho e pelo fechamento da área contratada pelo expositor.
- **UTILIZAR OBRIGATORIAMENTE A ILUMINAÇÃO EM LED EM TODO O PAVILHÃO.**

**O expositor que não utilizar a iluminação em LED acarretará em cobrança de mais um valor igual ao já contratado.**

Isentamo-nos de quaisquer responsabilidades decorrentes do não cumprimento das exigências acima.

Compete ao expositor cumprir a legislação vigente e todas as normas deste regulamento, montar e desmontar seu estande, mantê-lo limpo, segurar seus próprios produtos contra riscos e danos, respeitar e manter a ordem e realizar vendas somente sob pedidos.

O expositor é responsável por todas as ações e obrigações legais das empresas por ele contratadas, isentando-nos de qualquer responsabilidade. A empresa prestadora de serviços que não estiver cumprindo as normas deste regulamento ou as normas da legislação vigente, dependendo da gravidade que estiver incurso, poderá ser penalizada com a suspensão dos serviços.

O expositor é o único exclusivamente responsável pela contratação e quaisquer efeitos delas decorrentes, incluindo eventuais pleitos, reclamações, danos e/ou prejuízos invocados por seus clientes, fornecedores, funcionários, representantes, terceirizados/contratados e demais pessoas com que o expositor venha a firmar contrato para a realização do evento.

Quaisquer manifestações ou pleitos tendo como fundamento a modificação de datas de evento, eventuais atrasos, adiantamentos ou mesmo rescisão devem ser esclarecidos e suportados exclusivamente pelo expositor junto aos seus funcionários, representantes, terceirizados ou contratados. Portanto, caso o expositor opte pela contratação de empresa terceirizada para montagem/desmontagem do estande, o contato com a empresa contratada é de exclusiva responsabilidade do expositor.

## **2.5 RESPONSÁVEL PELO ESTANDE E MONTAGEM**

Os entendimentos com os expositores serão mantidos sempre com o responsável pelo estande, indicado no **Termo de Responsabilidade / Ficha Técnica**, enviar para [projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br), até dia **27/11/2017**.

**Projeto do Estande: a montadora/expositor deverá enviar o projeto do estande, para a aprovação até o dia 27/11/2017. Reservamo-nos no direito de impedir a montagem ou fazer alterações no projeto de estandes não aprovados pela direção do evento.**

A montadora contratada é responsável pela montagem e desmontagem da área utilizada. É responsável ainda pela completa limpeza do espaço utilizado em sua montagem, inclusive com a retirada da fita adesiva eventualmente utilizada para fixação do carpete, tapete, piso ou forração. Os expositores e as montadoras são responsáveis pela retirada do seu material até o último dia de desmontagem de acordo com a tabela descrita na pág. 07.



A montadora contratada deverá estar ciente das Normas e Procedimentos descritos neste manual.

A contratação da empresa de montagem não isenta o expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral das Normas e Procedimentos deste manual, ficando o expositor responsável pelas ações ou omissões da montadora contratada.

Somente será permitido o acesso ao SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER as montadoras que estiverem com toda a documentação em ordem e todas as taxas devidamente pagas.

Assumir integral responsabilidade pela segurança de seus trabalhadores, ou terceiros, exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequado e respectivo a atividade a ser executada, segundo normas da Portaria nº 3214 de Junho de 1978, durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento. Será obrigatório o uso de calçados de segurança (sem salto), calça comprida, camiseta com manga curta, no mínimo; capacete para trabalhos de movimentação de cargas e materiais; óculos de segurança para trabalhos de perfuração, movimentação de cargas e materiais e trabalhos com risco de projeção de partículas (Ex. martelo, marreta, etc.); luvas de segurança de acordo com a atividade a ser desenvolvida; cinto de segurança do tipo Paraquedista com talabarte, para trabalhos em altura superior a 2m; protetores auditivos para trabalhos com ruído acima de 80 dB(A); respirador facial para trabalhos que produzam partículas respiráveis.

Dois funcionários contratados pela cedente e um funcionário da empresa de engenharia elétrica permanecerão no recinto da feira, durante todo o período do evento, responsáveis pela manutenção de montagem e elétrica.

Para eventuais necessidades, estes funcionários poderão ser acionados através da nossa equipe de coordenação.

## 2.6 PROJETO

Para todo estande a ser montado, deverá haver um projeto (planta baixa, elevações cotadas, com marcação de divisas da área e dos cortes apresentados e detalhamento da instalação de pontos elétricos e telefônicos, se houverem, com legendas simbolizando as instalações e respectivas quantidades), dentro das normas e padrões da ABNT, com identificação completa e assinatura do profissional habilitado (engenheiro ou arquiteto, registrados no CREA ou CAU) responsabilizando-se pelo mesmo.

Para todo estande a ser montado, a montadora ou o expositor deverá enviar por e-mail [projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br), até dia **27/11/2017** os documentos abaixo para aprovação:

DESCRIÇÃO	MONTADORA	EXPOSITOR (Montagem Própria)
Projeto do estande (Planta, corte e fachada)	X	X
Memorial descritivo	X	X
Rampa de acesso para pessoas portadoras de deficiência (obrigatória)	X	X
Perspectivas	X	X
Termo de responsabilidade / ficha técnica	X	X
ART/RRT (Projeto, execução e elétrica)	X	X
Formulário de energia e equipamentos elétricos, preenchido e assinado	X	X
Termo de compromisso financeiro	X	X

Para solicitação de credenciais de Montadora/Serviço a área restrita ficará aberta até o dia **15/12/2017**. Será necessário ter em mãos as seguintes informações:

- Dados completo da montadora;
- Upload da foto do funcionário;
- Nome completo;
- CPF;
- Cargo.

Caso haja exposição de produtos ou peças da estrutura do estande nas paredes externas ou sobre o teto, os mesmos devem ser incluídos em projeto 3D.

O projeto deve ser encaminhado à cedente juntamente com a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica do Projeto e Realização) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e ART de Elétrica, o Termo de Responsabilidade / Ficha Técnica, Termo de Compromisso Financeiro e o Comprovante do Recolhimento da ART/RRT **(TANTO DE PROJETO QUANTO DE EXECUÇÃO E ELÉTRICA)** que correrá por conta da montadora/expositores.

Cópias dos projetos aprovados e das ART's ou RRT's, deverão ser afixadas em local visível durante o período de montagem.

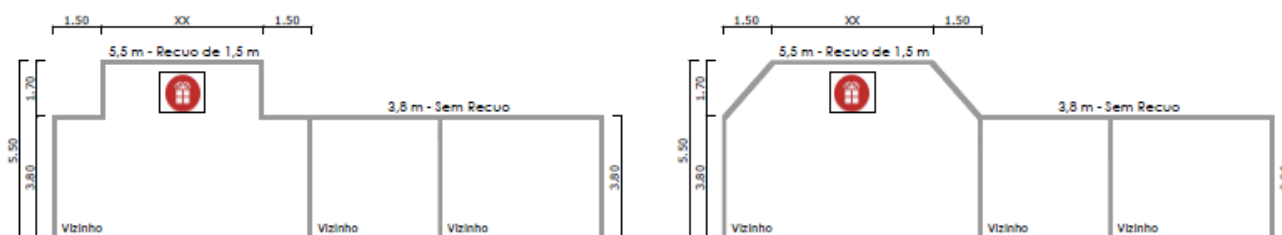
Interromperemos a construção de estandes que não estiverem obedecendo aos projetos previamente aprovados. E a administração do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, visando manter a segurança de todo o público do evento, expositores e visitantes e dentro das leis que regem a utilização de espaços públicos, como, por exemplo, CONTRU e Corpo de Bombeiros reservam-se no direito de embargar qualquer montagem de estande, que não esteja obedecendo às normas descritas neste manual.

## 2.7 ESTANDE

ALTURA MÍNIMA	ALTURA MÁXIMA
3m	5,5m

Caso a altura do estande ultrapasse a altura do estande ao lado, o mais alto deverá ter (necessária e obrigatoriamente) acabamento do lado do vizinho, visando não comprometer a estética do mesmo. Nos casos da altura mínima ou máxima não ser cumpridas será aplicado uma multa de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

SEM RECUO	COM RECUO
3,8m	3,8m a 5,5m (1,5 para cada vizinho)



Todos os estandes deverão ter **visibilidade de no mínimo 50%** em cada face voltada para qualquer rua, de forma que os estandes próximos não sejam prejudicados.

Todo estande que possuir painéis de vidro na área externa deverá usar sinalização de alerta nos mesmos, evitando acidentes. Serão proibidas quaisquer construções (pisos, paredes, etc) em alvenaria ou similares.

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem (incluindo vitrines) ou de produtos expostos deverá estar totalmente contida nos limites da área do estande.

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para depósito de materiais, ferramentas e produtos de qualquer natureza, nem na montagem e desmontagem e nem durante o evento. Todo o trabalho deverá ser realizado dentro dos limites do estande do expositor.

Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas **obras ou manutenção** no estande. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização, que determinará o horário e a forma conveniente ao evento.

Para solicitação de ponto de água e desague a montadora deverá preencher a especificação no Termo de Responsabilidade / Ficha Técnica e enviar até o dia **27/11/2017**.

## PISO ELEVADO

Será permitido somente piso elevado com no máximo 10 cm de altura. Caso seja constatado a construção de estandes utilizando pisos elevados com a espessura superior ao permitido o estande será embargado e multado no valor de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**.

Montar os estandes sobre piso removível, obrigatório quando houver instalações hidráulicas, ou com utilização de treliça que permita a distribuição das instalações elétricas, de forma protegida.

Na utilização do piso elevado, até 1,5 cm não será necessário incluir rampas de acesso e nenhuma sinalização, conforme norma NBR 9050, no entanto, caso o piso esteja entre 1,5 cm a 10 cm, o expositor ou montadora se obriga a providenciar sinalização e rampas de acesso, para evitar acidentes.

- **ATENÇÃO:** É indispensável a forração protetora do piso em sua totalidade com carpete ou similares.
- **INDICA-SE:** Como a fonte de energia SP Expo é fornecida pelo piso (calhas elétricas), indica-se, por medidas de segurança e estética a utilização de piso de 3 cm à 10 cm.

## RAMPA

A largura mínima da rampa é de 1,2 m, recomenda-se que a rampa possua 1,5 m de largura.

A inclinação da rampa deve obedecer a NBR 9050 (Norma de Acessibilidade, que estabelece inclinação de 8,33 %, a mesma deve estar sinalizada de acordo com a norma).

Não será permitida a construção de estandes com mais de um piso, pavimento ou andar, ou a construção de mezanino.

A instalação de qualquer tipo de iluminação especial, deverá estar fixada em estruturas compatíveis com o peso do equipamento e devem oferecer total segurança aos expositores, visitantes e ao evento, ficando expressamente proibido qualquer tipo de fixação no prédio do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER.

Caso seja necessário a utilização/exposição de equipamentos com peso superior a 3.000kg por m<sup>2</sup> no interior dos pavilhões, será necessário o preenchimento do formulário Equipamentos para Exposição, para aprovação do pavilhão. A necessidade deverá ser especificada no Termo de Compromisso / Ficha Técnica para que posteriormente o formulário seja enviado por e-mail ao responsável.

A construção do estande não poderá conter elementos que impeçam a visualização de estandes vizinhos ou que estejam em desacordo com a programação visual ou arquitetônica do evento. O julgamento a respeito da conformidade do projeto será feito por um profissional.

## EXECUÇÃO DO PROJETO

**Serão multados em R\$ 450,00 por m<sup>2</sup> os expositores que executarem a montagem do estande em desacordo ao projeto enviado para aprovação.**

## 2.8 ELEVAÇÃO DE ESTRUTURA AÉREA

O pavilhão possui pontos de fixação distribuídos no teto dos pavimentos 3 a 7 para instalação de equipamentos e/ou estruturas aéreas adicionais dos estandes. Instalações como essas somente serão permitidas após avaliação técnica do departamento operacional do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER

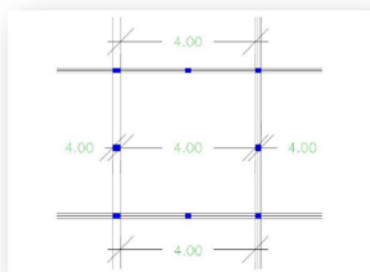
PONTO	VALOR POR PONTO
ESTRUTURA AÉREA	R\$ 250,00
PONTO DE AC (Passagem de Cabos Elétricos pela estrutura aérea do Pavilhão)	R\$ 250,00

O pagamento deverá ser realizado diretamente para o SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER através de boleto bancário, antecedendo 5 dias úteis antes do início de montagem do evento. O não pagamento até a data limite impossibilita a instalação da estrutura aérea.

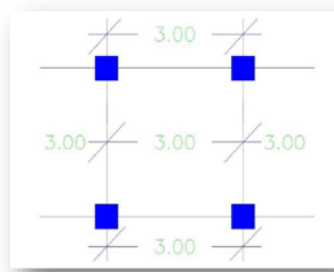
Atendendo às limitações do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, cada ponto de nossa estrutura metálica suporta até 50kg por ponto nó, abaixo o distanciamento da fixação dos pontos por pavilhão, conforme desenho.

É proibido a utilização de dois ou mais pontos em um único ponto. Também é proibido a instalação dos cabos em local diferente a ilustração abaixo.

PAVILHÃO 1, 2, 3, 4 e 5



PAVILHÃO 6, 7 e 8



Expositores interessados em utilizar estruturas aéreas devem especificar as necessidades no Termo de Responsabilidade / Ficha Técnica, até o dia **27/11/2017**:

- ✓ Cálculo Estrutural com Memorial contendo pesos individuais de cada equipamento;
- ✓ 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/RRT e descrições das cargas suspensas, conforme ANEXO;
- ✓ Preenchimento e Comprovante de pagamento da ART/ RRT 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;
- ✓ Todas as estruturas aéreas metálicas deverão obrigatoriamente ser aterradas no cabo terra fornecido pelo SÃO PAULO EXPO.

A solicitação será encaminhada para a análise da administração do pavilhão que informará qual a documentação necessária para a aprovação. É de total responsabilidade do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER a liberação de projetos que necessitem usar este tipo de estrutura. Após autorização do pavilhão, enviaremos o boleto bancário com o custo total, o não pagamento até a data limite (antes do evento) impossibilita a instalação da estrutura aérea.

Informamos que a estrutura será pendurada através do cabo de aço fornecido e colocado pela SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER. Caso a montadora corte ou danifique o cabo de aço, será cobrado o valor de R\$ 250,00 de multa por ponto danificado para ressarcimento.

## 2.9 PAGAMENTOS

A liberação da área para que o associado e seus prepostos possam montar o estande só será feita se o mesmo estiver rigorosamente em dia com os pagamentos das parcelas contratadas e respectivas taxas.

## 2.10 CONDIÇÕES DE ACESSO ÀS ÁREAS INTERNAS DO EVENTO

Somente será permitido o ingresso de pessoas credenciadas nas áreas do evento. No período de montagem e desmontagem, é obrigatório o uso do crachá de identificação durante a permanência nas áreas internas, seja expositor ou montadora.

Em todos os crachás de identificação deverá constar no sistema a foto do representante. Solicitamos que no momento do cadastro na área restrita seja feita o upload da foto. Esta norma será obrigatória a todos os representantes e prestadores de serviços em geral.

## 2.11 CRACHÁ EXPOSITOR | MONTADORA E SERVIÇO | REPRESENTANTE COMERCIAL

- **Expositor**

Os formulários de solicitação de crachás deverão ser preenchidos diretamente no site [www.abup.com.br](http://www.abup.com.br) na área restrita do expositor, até dia **18/01/2018**. Para solicitações feitas dentro desse prazo para o **ABUP HOME & GIFT**, será fornecido sem custo **01 (um) crachá a cada 3 m²** do estande contratado. As demais credenciais solicitadas terão um custo de **R\$ 10,00 por crachá**, cobrado através de emissão de boleto após a feira. Os crachás serão retirados mediante apresentação de documento de identidade, no pavilhão.

### CREDENCIAMENTO – Solicitação de crachás EXPOSITORES

- Solicitações preenchidas até **18/01/2018** não incorrerão em custos, considerando limite de **01 (um) crachá a cada 3 m²** do estande contratado, caso ultrapasse a cota, será cobrado **R\$ 10,00 por crachá**;
- Após **18/01/2018** ou **2ª via**, os crachás deverão ser solicitados no CAEX no período de montagem pelo expositor responsável mediante pagamento de **R\$ 50,00 por crachá**;
- **Segundas vias** serão emitidas no CAEX via pagamento de **R\$ 50,00 por crachá**.
- **Não é permitida a inclusão de crachá de montagem contratada na área restrita do expositor.**

O crachá de expositor estará disponível no CAEX a partir do dia **14/02/2018**, das 07h00 às 19h00, com um envelope com todos os crachás de cada empresa expositora. O responsável pelo pedido de crachá deverá assinar um recibo que constará a quantidade de crachás solicitada e o nome de cada um.

Caso um colaborador da empresa expositora necessite de segunda via de crachás, a solicitação deverá ser feita no CAEX mediante apresentação de documento e assinatura de um recibo, e será cobrado **R\$ 50,00 por crachá** através de emissão de boleto após a feira.

- **Montadoras e Serviço**

A solicitação de crachá para montadoras deverá ser feita através da área restrita [www.abup.com.br](http://www.abup.com.br), até a data limite de **15/12/2017**. Cada crachá de identificação terá o custo de **R\$ 10,00**, se solicitada dentro do prazo. Após essa data, cada crachá terá o custo de **R\$ 50,00**. Trocas serão aceitas no período de montagem e desmontagem dos estandes, mediante pagamento de **R\$ 50,00 por crachá**. É obrigatório o porte de crachá, durante todo o tempo de permanência nas áreas internas do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER. Caso seja constatada a falta do crachá, os seguranças do evento solicitarão sua colocação.

### CREDENCIAMENTO – Solicitação de crachá MONTADORAS/SERVIÇOS

- Solicitações preenchidas até **15/12/2017** mediante pagamento de **R\$ 10,00 por crachá**;
- A partir de **15/12/2017** mediante pagamento de **R\$ 50,00 por crachá**;
- Trocas de funcionários dos montadores serão aceitas mediante pagamento de **R\$ 50,00 por crachá**.

Os crachás das montadoras deverão ser retirados no período de **15 a 19/01/2018**, mediante apresentação do comprovante de pagamento dos crachás. Será enviado um comunicado no início de janeiro com os contatos, horários e endereço para retirada. No caso de montadora com sede fora da cidade de SP, as credenciais serão enviadas por correio com AR. Não nos responsabilizamos em caso de extravio ou perda.

**Será permitida a entrada de até duas pessoas para a manutenção dos estandes das 08h00 às 09h00 de cada dia de realização do evento.**

- **Representante Comercial**

A solicitação de crachá para os Representantes Comerciais deverá ser realizada pelo expositor na Área Restrita, até a data de **18/01/2018**. O crachá estará disponível para retirada no período de funcionamento do credenciamento em um balcão específico para o Representante Comercial.

## 2.12 MONTADORAS – TERMO DE COMPROMISSO FINANCEIRO

Cada montadora deverá assinar um termo de compromisso financeiro por estande, visando garantir quaisquer danos ocasionados ao pavilhão, seja ele por prestador de serviço ou quadro funcional, junto às instalações durante a montagem, realização e período de desmontagem. O termo também servirá para assegurar o cumprimento das normas gerais deste manual e o pagamento de eventuais multas aplicadas, à montadora.

### DANOS PATRIMONIAL E CIVIL

**Caso seja identificado algum dano pessoal ou patrimonial, no período acima compreendido, será emitido um boleto bancário com o valor que será apurado conforme os danos causados através da cobrança do pavilhão.**

O Termo de Compromisso Financeiro deverá ser preenchido, assinado e enviado para o e-mail [projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br), até o dia **27/11/2017**. Não será permitida o início da montagem e entrada dos funcionários sem o aceite deste termo.

## 2.13 PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá a montadora cumprir a legislação vigente da segurança do trabalho.

As montadoras e as empresas ou profissionais contratados pelas montadoras são responsáveis pelo fornecimento, aos trabalhadores, dos EPI's adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento. A montagem de elementos aéreos deverá ser realizada dentro das normas de segurança do trabalho, conforme Portaria nº 3.214/78 do MTB, e suas normas reguladoras em vigor.

Relação de equipamentos para acesso e permanência dos envolvidos no local de trabalho:

- Capacete para trabalhos de movimentação de cargas e materiais;
- Óculos de segurança para trabalhos com perfurações, movimentação de cargas e materiais e trabalhos com risco de projeção de partículas. Ex: Martelo, marreta, etc.
- Luvas de segurança de acordo com a atividade a ser desenvolvida;
- Cinto de segurança do tipo Paraquedista com talabarte, para trabalhos em altura superior a 2,00 metros;
- Protetores auditivos para trabalhos com ruído acima de 80dB(A);
- Respirador Facial para trabalhos que produzam partículas respiráveis.

As empresas expositoras e as montadoras são ainda responsáveis por quaisquer ocorrências ou acidentes de trabalho ocorridos durante quaisquer fases do evento, assim como pelas comunicações competentes.

## 2.14 UNIFORME

Todas as pessoas envolvidas na montagem, desmontagem, limpeza e segurança deverão trabalhar com trajes adequados ao local de trabalho. Os funcionários do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER envolvidos na produção da feira terão livre acesso e estarão identificados com o crachá do Pavilhão.

Durante a **montagem e desmontagem** não será permitida a entrada e o trânsito de pessoas trajando **bermudas, shorts, saia, vestido, sem camisa ou regata**. Os empregados deverão trabalhar calçados, ficando proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

Os funcionários contratados para auxiliar na montagem / feira / desmontagem estarão trajando camisetas com identificação da feira.

## 2.15 ALIMENTOS

Não é permitida a distribuição de alimentos (mesmo que em embalagens especiais) no recinto do pavilhão durante a montagem e desmontagem de evento. É permitida, durante o evento, a degustação no interior dos estandes, desde que o processo de preparo dos alimentos não cause incômodo aos visitantes e expositores e que a distribuição não gere tumulto nas áreas comuns do evento. Para ações de marketing que envolva degustação, é necessário descrever no Formulário de Ações de Marketing e enviar para [marketing@abup.com.br](mailto:marketing@abup.com.br) para validação, até dia **10/01/2018**.



É terminantemente proibido o preparo e/ou armazenamento de alimentos e/ou bebidas dentro da área cedida, incluindo estandes, depósitos, auditórios, salas de reunião, que mantenham tão somente a quantidade necessária para consumo no respectivo dia. Os expositores deverão garantir que todos os prestadores de serviços que tenha esta natureza deverão estar em dia com seu licenciamento junto a vigilância sanitária.

Não é permitida a instalação de forno, forno de convecção, forno combinado, chapas de grelhagem, grelhas para churrasco sem exaustão apropriado dentro dos Pavilhões. Os fornos permitidos são os de pequeno porte (100w) para assar pães de queijo e similares. Qualquer instalação de exaustor deve ser apresentada em projeto para ser validado junto a documentação do estande via e-mail [projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br), até dia **27/11/2017**.

Não é permitida cocção através de óleo de fritura seja em tachos, fritadeiras ou panelas sobre chamas.

## 2.16 TRABALHOS COM TINTAS E GRAXAS

Todo o trabalho com graxas, tintas, gesso, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados evitando danos às pessoas, ao SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER e aos estandes contíguos. É proibido, por questões de segurança, a utilização de materiais corrosivos, gases, ácidos ou qualquer outro material que coloque em risco pessoas e o local.

É proibido uso de materiais ou substâncias de fácil combustão, bem como a entrada, no Pavilhões de fogos de artifício, explosivos de qualquer natureza, confetes, balões de gás hélio, serpentinas, chuva de papel picado e produtos assemelhados, soldar tipo acetilênicas ou similares nas dependências do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER.

### PROIBIDO USO DE PIAS DOS BANHEIROS PARA LAVAGEM DE MATERIAL DE PINTURA E LIMPEZA

É expressamente proibido utilizar as pias dos banheiros para lavagem de material de pintura e limpeza. Os expositores ou montadoras que infringirem essa regra serão penalizados com multa no valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Para assegurar o pagamento da multa acima citada o responsável deverá enviar por e-mail ([projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br)) o Termo de Compromisso Financeiro junto com a documentação do projeto.

### PROIBIDO USO E PORTE DE LIXA

É terminantemente proibido o uso e o porte de lixa no interior do pavilhão. Os expositores ou montadoras que estiverem portando ou usando lixa no interior do pavilhão serão penalizados com multa no valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Para assegurar o pagamento da multa acima citada o responsável deverá enviar por e-mail ([projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br)) o Termo de Compromisso Financeiro junto com a documentação do projeto.

### PROIBIDO USO E PORTE DE SERRA CIRCULAR

É terminantemente proibido o uso e o porte de serra circular no interior do pavilhão. Os expositores ou montadoras que estiverem portando ou usando esse equipamento no interior do pavilhão serão penalizados com multa no valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Para assegurar o pagamento da multa acima citada o responsável deverá enviar por e-mail ([projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br)) o Termo de Compromisso Financeiro junto com a documentação do projeto. O uso de serra "tico-tico" é permitido desde que não gere resíduos e poeira no interior do pavilhão.

## 2.17 MONTAGEM E PRESERVAÇÃO DO LOCAL

É proibido pintar, furar ou colar os elementos que compõem a estrutura e/ou cobertura, como paredes, teto, chão, portas ou colunas do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, utilizando pregos, ganchos, tachas, fitas adesivas ou qualquer tipo de colagem. O piso não poderá, em hipótese alguma, ser pintado, furado ou escavado. Não encostar ou apoiar qualquer tipo de material nas paredes.

Não é permitido afixar nos tetos, pisos ou paredes, cartazes, panos, tapeçarias, tecidos, quadros, etc, utilizando-se de pregos, ganchos, fitas adesivas, etc. ou qualquer tipo de colagem.

Quando da montagem de jardins, internos ou anexos aos estandes, as áreas deverão ser protegidas com material plástico, visando a proteção do piso.

**As instalações de carpetes, passadeiras ou assemelhados poderão ser feitas mediante uso de fita dupla-face 3M ref. 4880 ou da Adere ref. 462, ou sobre tablados removíveis, simplesmente apoiados no piso.**

O expositor ou montadora que aplicar a fita dupla face no piso do pavilhão está obrigado a retirá-la totalmente antes da devolução do espaço locado.

**Caso a fita dupla face para colagem do carpete não seja retirada por completo, a empresa responsável pela montagem, seja ela montadora ou expositora, será multada no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).**

## 2.18 SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material.

Estandes com áreas fechadas acima de 100 m<sup>2</sup> deverão conter:

- Portas de Emergência para área externa do estande, devidamente sinalizadas;
- Rotas de fuga indicadas no interior do estande;
- Placa informativa sobre o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

## 2.19 HIDRANTES E EXTINTORES

É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento que obstrua ou dificulte o acesso aos hidrantes existentes, sob pena de paralisação dos trabalhos se constatada a irregularidade.

Os hidrantes devem ser preservados e seu acesso desobstruído durante todo período de montagem, evento e desmontagem.

Caso solicitado pela cedente, pelo serviço de segurança de incêndio contratado pela cedente ou pelo serviço de segurança de incêndio do pavilhão, o expositor deverá imediatamente adequar a disposição de seu estande ou mercadoria para manter livre o acesso aos hidrantes e extintores de incêndio.

O expositor deverá manter em seu estande, desde o início da montagem, durante o evento e até o final da desmontagem, extintores de incêndio com a carga compatível com os produtos expostos e materiais utilizados durante todo o período, de acordo com os critérios informados pela empresa de locação de extintores contratada pelo expositor, fica sendo obrigatório o uso de 01 extintor a cada 50 m<sup>2</sup> de espaço contratado.

A Cedente reserva-se o direito de exigir, se necessário, um número maior de extintores, assim como vistoriá-los, exigindo recargas e determinando o local para sua fixação quando achar necessário.

Fica proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local. Os extintores não poderão, em hipótese alguma, ser obstruídos.

### EXTINTORES

**Os expositores que não possuírem a quantidade de extintores exigidos durante o período da feira, serão multados em R\$ 600,00 (seiscentos reais) por extintor.**



Caso o expositor não tenha possibilidade de providenciar os extintores necessários, a empresa oficial credenciada para a prestação de serviço de brigadistas locará extintores aos expositores interessados.

Será enviado um comunicado com o contato da empresa oficial posteriormente para locação de extintores.

## **2.20 SINALIZAÇÃO**

A programação visual e a sinalização dos demais stands são de livre escolha do expositor, mas deverão contar com a aprovação da cedente que, para manter a harmonia visual e estética do evento, poderá determinar a retirada ou alteração de letreiros, luminosos, faixas, banners, etc.

## **2.21 LIMPEZA DO STAND**

Os serviços de limpeza do stand, durante o período do evento, serão de responsabilidade do expositor e devem ser executados fora do horário de funcionamento do evento **(das 08h00 às 09h00 ou das 19h00 às 20h00)**.

O expositor que desejar contratar o serviço de limpeza durante o período de montagem, realização e desmontagem, obrigatoriamente, fazê-lo através do prestador de serviço oficial do evento, que será informado posteriormente por e-mail.

## **2.22 SEGURANÇA**

Durante o período noturno, conforme horários pré-estabelecidos, em que o SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER estiver fechado, não será permitida a presença de funcionários e expositores (vide tabela pág. 07).

Ao longo do período diurno/vespertino, a contratação da segurança por parte da empresa expositora deverá ser obrigatoriamente com o prestador de serviço oficial do evento

Caso a empresa expositora opte pela contratação de um segurança, este deverá permanecer dentro do seu espaço “stand” onde prestará os serviços. Não será permitido que um profissional de segurança preste serviços em mais de um espaço “stand” simultaneamente, devendo ser contratado um profissional por espaço “stand”.

A empresa expositora ficará responsável pela identificação do profissional de segurança contratado para prestar serviços em seu espaço “stand”, devendo ser solicitada diretamente ao prestador de serviço oficial-

**NÃO SERÁ PERMITIDA CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA QUE NÃO SEJA VIA  
PRESTADOR DE SERVIÇO OFICIAL.**

Reitera-se que a empresa expositora será responsável, individualmente, pelo Contrato com a Prestadora de Serviços de Segurança do seu espaço “stand”, ficando ciente desde já que os respectivos pagamentos pelos serviços prestados deverão ser realizados diretamente aos fornecedores, sendo assim, ficamos isentos de qualquer responsabilidade referente a esta matéria, que possa surgir antes, durante e após a vigência deste Contrato.

Lembramos que a partir do início da desmontagem, será o momento que teremos o maior número de profissionais entrando e saindo do pavilhão. Assim, reforçamos que a presença de um funcionário dentro de cada espaço “stand” é de extrema importância.

Portanto, ratificamos que a empresa expositora será a responsável pela integral segurança do espaço “stand” utilizado para o evento, bem como sua montagem e desmontagem, sendo que não nos responsabilizamos perante a empresa expositora ou terceiros por eventuais prejuízos que estes possam vir a sofrer, inclusive quanto a furto, roubo ou destruição total ou parcial de seus equipamentos e pertences.

## 2.23 NORMAS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA NOS ESTANDES

As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer às diretrizes da ABNT/NBR 5410 em sua última versão - Instalações Elétricas em Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção, seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos, Disjuntores, DR).

**É obrigatória a instalação, a partir do ponto de força fornecido, chaves protetoras e quadro de força, contendo disjuntor geral, disjuntor DR e disjuntor de sobrecarga para circuito adequadamente dimensionado. É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas, tipo AFUMEX ou equivalente e com dupla isolamento mecânica de no mínimo 750V (tipo PP). Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas, com fitas isolantes de boa qualidade.**

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA, na tensão 380V trifásico / 220V fase-neutra, em tomada industrial de 5 polos, polarização 6h (cor vermelha) na capacidade adequada à potência do estande, sendo 3 fases, neutro e terra, pelo período de realização do evento. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220V fase-neutra. Para aparelhos com tensão 110V o expositor ou montadora deverá providenciar o respectivo transformador.

### O USO DO CABO PARALELO.NÃO É PERMITIDO EM NENHUM TIPO DE INSTALAÇÃO

**ATENÇÃO:** Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral, **disjuntor, DR** e proteção compatível com a solicitação de energia do expositor. A chave geral, bem como demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros apropriados, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da cedente, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Os expositores devem confirmar a necessidade de instalação do ponto de energia preenchendo o Formulário de Energia, na área restrita [www.abup.com.br](http://www.abup.com.br), até o dia **27/11/2017**.

Atendendo às exigências de segurança, os expositores e montadoras se obrigam também a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectando-os ao fio terra que se encontra junto a ponto de entrada de energia (fio verde), visando impedir choques elétricos.

Não será permitida a instalação de artefatos elétricos pingentes, nem fixação externa.

Quaisquer cabos (fios) expostos deverão ser cobertos com proteção aceitável para segurança do público. Não é permitido a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns, estandes vizinhos ou saídas de emergência.

Para as instalações elétricas fica proibida a utilização de cabos de telefone e/ou cabos elétricos fora das especificações técnicas.

A energia elétrica será através da locação de geradores. Será contratada uma empresa de engenharia elétrica especializada em eventos para cabear, montar e acompanhar a instalação elétrica geral do espaço, sendo que a montadora contratada pelo expositor ou o próprio, no caso de montagem própria, farão a instalação dos pontos de energia e tomadas definidas pelo expositor no interior do estande.

Desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais, que eventualmente, não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos independentes. Os estandes que permanecerem ligados após o encerramento das atividades diárias do evento poderão ser desligados pela equipe operacional, sendo que qualquer responsabilidade por perdas advindas dessa operação são da empresa expositora.

Cabos ou tubulações instaladas em área de circulação de público deverão ser protegidos por rampas ou passa-cabos e sinalizados.

Para maior controle das instalações e consumo de energia elétrica será feita contagem, conferência e emissão de relatórios individuais para cada estande.

## ATENÇÃO

A energização do cabeamento se dará através de gerador e será feita no dia **17/02/2018**, das 14h00 às 20h00. Os quadros de entrada de energia elétrica e toda a instalação dos estandes deverão estar prontos até **10h00** do dia **17/02/2018** e a ligação do cabo fornecido ao quadro do estande está a cargo da montadora ou expositor. Recomendamos:

- A) Que sua demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico para evitar erro de cálculo da unidade requerida.
- B) Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada e “no breaks”.
- C) **UTILIZAR OBRIGATORIAMENTE A ILUMINAÇÃO EM LED EM TODO O ESTANDE.**

### 2.24 SOLICITAÇÕES DE KVA'S

- A) A solicitação de energia elétrica deverá ser feita através do Formulário de Solicitação de KVA's, via área restrita. O preenchimento correto deste garantirá o perfeito funcionamento do seu estande. Data máxima do preenchimento do formulário dia **27/11/2017**.
- B) Os cálculos de KVA's e valor da energia básica e adicional serão processados automaticamente após o preenchimento do tipo/quantidade de equipamentos utilizados durante a feira.
- C) O valor do KVA é de **R\$ 343,00**, tanto para energia básica, quanto para energia adicional.
- D) **Todos os expositores** pagarão energia elétrica, que tem o mínimo obrigatório de 0,075 KVA por m<sup>2</sup>.  
Exemplo: estande com 20 m<sup>2</sup>  
 $20 \text{ m}^2 \times 0,075 \text{ KVA/m}^2 = 1,5 \text{ KVA's}$   
Quantidade de KVA's de Energia Básica = 1,5 KVA's  
 $1,5 \text{ KVA's de energia básica} \times \text{R\$ } 343,00/\text{KVA} = \text{R\$ } 514,50$   
Taxa de Energia Básica = R\$ 514,50
- E) Será cobrado o valor de R\$ 343,00 / KVA adicional, caso o expositor necessite de uma quantidade maior de KVA's do que a fornecida pela “Energia Básica”.  
Exemplo: + 10KVA's  
 $10\text{KVA's} \times \text{R\$ } 343,00 = \text{R\$ } 3.430,00$
- F) **A energia básica foi calculada e paga juntamente com o Instrumento Particular de Contrato de Cessão Espaço para Exposição, através de boleto bancário.**
- G) O pagamento da **energia adicional** será efetuado através de boleto bancário em data anterior à feira.
- H) **UTILIZAR OBRIGATORIAMENTE A ILUMINAÇÃO EM LED EM TODO O ESTANDE.**

#### USO DE LÂMPADAS QUENTES

**O expositor que não utilizar a iluminação em LED acarretará em cobrança de mais um valor igual ao já contratado.**

### 2.25 ESTABILIZADORES DE TENSÃO E NO-BREAKS

Aconselhamos a todos os expositores se equiparem de estabilizadores eletrônicos de tensão e sistemas de no-break para perfeito funcionamento de equipamentos sensíveis.

### 2.26 AR COMPRIMIDO

O SÃO PAULO EXPO – EXHIBITION & CONVENTION CENTER possui sistema de ar comprimido em todos os pavilhões. A estrutura será disponibilizada em locais específicos do pavilhão, conforme a demanda. É necessário utilizar nos

estandes somente as mangueiras de ar comprimido do tipo WINGFOOT GOODYEAR, ou similar que, juntamente, com as abraçadeiras compatíveis, serão fornecidas pela montadora e por ele instaladas até o ponto de utilização.

No caso de as montadoras necessitarem o uso de Ar Comprimido, será necessário fazer a solicitação antecipada. Para solicitação de ar comprimido será necessário especificar a necessidade no Termo de Responsabilidade / Ficha Técnica e enviar junto com a documentação do estande para [projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br), até o dia **27/11/2017**. O valor por ponto é de **R\$ 480,00**.

## **2.27 CLIMATIZAÇÃO**

É vedada a utilização de equipamentos de ar condicionado nos estandes, já que o pavilhão será devidamente climatizado.

## **2.28 NORMAS DE ACESSO E SAÍDA DO PAVILHÃO (DESMONTAGEM)**

Não será permitido o acesso ao pavilhão de pessoas sem crachá de identificação.

Portadores de crachá de comprador não poderão, em hipótese alguma, circular com mercadorias no pavilhão.

**Às 17h30 do último dia de evento** será iniciada a retirada dos carpetes, portanto, solicitamos que se atentem ao cronograma de desmontagem.

## **2.29 SEGUROS**

Contratamos seguro de responsabilidade civil para acobertar o evento contra tumultos, até o valor assegurado. Não nos responsabilizamos por quaisquer danos, prejuízos e furtos ou roubo de bens ou mercadorias do expositor ou montadoras, ocorridos durante o evento.

Obs.: Os expositores que providenciarem o seguro de todo o material e produtos em exposição contra quaisquer riscos possíveis, devem dar ciência documental de sua contratação antes do período da montagem.

## **2.30 FISCALIZAÇÕES**

Poderá haver fiscalizações de diversas espécies durante o evento:

- Polícia Federal
- Delegacia Regional do Trabalho – DRT
- Contru, Prefeitura.
- ECAD, etc.

Em caso de fiscalização, compete ao expositor comprovar se as obrigações trabalhistas estão em ordem, tais como anotação na carteira de trabalho do funcionário, livro de ponto para comprovação de jornada regular com sua devida anotação, inclusive, de horário de intervalo para refeição e descanso.

O expositor deverá apresentar no dia do evento, em caso de fiscalização, cópia do contrato social da empresa, livro de registro de funcionários e cartão do CNPJ.

Sendo assim, cada expositor é responsável pelos seus empregados, portanto, a apresentação dos documentos acima mencionados é de responsabilidade dos mesmos, orientamos os expositores que não incluam os funcionários de montadora contratada em sua listagem, em caso de fiscalização do ministério do trabalho, o expositor será o responsável legal do funcionário.

## **2.31 SEGURANÇA DO TRABALHO**

No tocante a esse tópico, a responsabilidade de fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPIs é do expositor ou da empresa montadora. É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante o período de montagem e desmontagem.

Frise-se que os equipamentos estão descritos na NR 6 que especifica quais os tipos de EPI's utilizados, separados por membros e riscos. Ressalta-se que compete ao técnico de segurança determinar quais os tipos de equipamentos serão necessários de acordo com cada atividade desempenhada.

Importante esclarecer, ainda, que o expositor/empregador não é só responsável pela entrega dos equipamentos de proteção, ele é responsável pela fiscalização do seu devido uso, pois em caso de acidente e ficar constatado que funcionário não fez uso correto do EPI, a empresa será responsabilizada.

## 2.32 SOM AMBIENTE

Os expositores poderão manter o som ambiente em seus estandes, desde que não prejudiquem os demais participantes do evento e que tenham recolhido, comprovadamente, os direitos autorais respectivos junto ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição. Fica expressamente proibido o uso de amplificadores de som para realização de mensagens de venda de produtos expostos ou outras promoções. Deverão ser observados os padrões normais estabelecidos pela NB-95, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os estandes que estiverem utilizando som ambiente em volume acima dos aceitáveis, a critério da direção do evento, serão notificados verbalmente para diminuir o volume do som. Caso a direção do evento não seja atendida em sua solicitação, o fornecimento de energia elétrica do estande será interrompido, para fins de adequação da conduta do expositor.

### PROPAGAÇÃO DE SOM AMBIENTE

**O expositor que impedir ou dificultar a propagação do som ambiente do evento ficará sujeito à pena de multa de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).**

## 2.33 CASOS OMISSOS

Poderão ser arbitrados casos omissos neste manual com o objetivo de garantir condições de segurança e o perfeito funcionamento do evento. Haverá fiscalização que certificará o cumprimento de todas as normas constantes deste manual, além das normas de conduta dos expositores, representantes, montadoras e seus funcionários. A inobservância das normas de educação e conduta sujeitará os infratores à imposição de multa e eventual suspensão ou exclusão do evento.

## 2.34 INTERNET E TELEFONE

Os interessados na contratação de **pontos de link compartilhado ou dedicado e linha telefônica** devem entrar em contato diretamente com a equipe da HIPERNET através do e-mail [feiras@hipernet.net](mailto:feiras@hipernet.net) ou pelo telefone (11) 3077-5500, até o dia **12/01/2018**. O centro de eventos não autoriza instalação de internet e telefonia por terceiros.

As taxas para utilização da internet e telefonia devem ser pagas diretamente ao fornecedor oficial do pavilhão, a HIPERNET, isentando-nos de qualquer responsabilidade.

## 2.35 PONTO DE HIDRÁULICA E DESÁGUE

Para solicitação de ponto de hidráulica e deságue será necessário especificar a necessidade no Formulário de Estrutura Técnica, que estará disponível na área restrita até o dia **27/11/2017**.

Ao longo do pavilhão SÃO PAULO EXPO – EXHIBITION & CONVENTION CENTER possuem pontos de água e deságue distribuídos em canaletas ao logo do piso. Para a utilização das instalações de cada ponto, será cobrada uma taxa por ponto de hidráulica de **R\$ 305,00** e ponto de deságue de **R\$ 234,00**. A referida taxa não inclui a instalação de qualquer aparelho (pia, torneira, entre outros) ou sua tabulação de água e esgoto. Todo e qualquer instalação e ligação a partir dos pontos de água e esgoto fixos no Pavilhão, até o ponto disponibilizado do estande deverá ser efetuado pela montadora.

### **3. PROCEDIMENTOS FISCAIS**

#### **3.1 TAXAS DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO, PUBLICIDADE E FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS**

As taxas acima estão sendo cobradas pela cedente através de boleto bancário juntamente com a Cessão Espaço e serão repassadas à Prefeitura do Município de São Paulo, nos termos da lei 13.474 de 30/12/2002.

Telefone da Prefeitura do Município de São Paulo (11) 3225-5568.

#### **3.2 TAXA DE UTILIZAÇÃO DE MÚSICA NO ESTANDE**

A utilização de música ao vivo ou mecânica implica no pagamento de Direitos Autorais, que é proporcional à área do estande. O cálculo e o pagamento são efetuados no próprio ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, na Av. Paulista, 171 - 4º andar - Paraíso - CEP: 01311-000 - Tel.: (11) 3287-6722 - Fax: (11) 3285-6790.

#### **3.3 REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS**

A remessa de produtos e mercadorias para montagem do estande e exposição deverá ser acobertada por Nota Fiscal (modelo 1) de Simples Remessa (Natureza de Operação 5.914 ou 6.914 - Remessa para Exposição de Feiras e Eventos) do expositor.

Emitir a nota em seu próprio nome com seu CNPJ, destinada ao local do evento: pavilhão SPE – GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES IMIGRANTES S.A - Rodovia Imigrantes KM 1,5 – Água Funda – São Paulo – SP – 04329-900. CNPJ: 18.942.023/0001-80.

Discriminar nos espaços apropriados, as quantidades de mercadorias e os respectivos valores: unitário e total, seguido da seguinte expressão:



		NF-e Nº 000.000.XXX
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	SÉRIE: 1

<b>BRASIL S.A.</b>  <b>(COLOCAR DADOS DO EXPOSITOR)</b>	<b>DANFE</b> Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - Entrada 1 - Saída <b>1</b> Nº 000.000.002 SÉRIE: 1 Página 1 de 1	CONTROLE DO FISCO  CHAVE DE ACESSO Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 13511011115539 - 04/03/2011 14:46
	NATUREZA DA OPERAÇÃO <b>5.914 REMESSA PARA EXPOSIÇÃO OU FEIRA (Dentro do Estado) Ou 6.914 REMESSA PARA EXPOSIÇÃO OU FEIRA (Fora do Estado)</b>	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIB.	CNPJ

<b>DESTINATÁRIO/REMETENTE</b>		CNPJ/CPF		DATA DA EMISSÃO
NOME/RAZÃO SOCIAL <b>BRASIL S.A.(COLOCAR OS DADOS DO EXPOSITOR)</b>		<b>XXXXXXXXXXXX</b>		
ENDEREÇO	BAIRRO/DISTRITO	CEP	DATA DE ENTRADA/SAÍDA	
<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXX-XXX</b>		
MUNICÍPIO	FONE/FAX	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	HORA DE ENTRADA/SAÍDA
<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	<b>XXXX-XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXXXXXXXX</b>	

<b>FATURA</b>
<b>OUTROS</b>

<b>CÁLCULO DO IMPOSTO</b>					
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	VALOR DO ICMS ST	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	
	0,00	0,00	0,00		
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

<b>TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS</b>		FRETE POR CONTA		CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ/CPF
RAZÃO SOCIAL: <b>TRANSPORTADORA AAA (COLOCAR DADOS DA TRANSPORTADORA)</b>							
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL		
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO		

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO												
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID.	QTD.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL	BC ICMS	VLR. ICMS	VLR. IPI	ALÍQ. ICMS
001	JOGO DE SOFÁ	94033000	040	5914	UN	1,0000	XXX,XX	XXX,XX				
002	CADEIRA RODÍZIO	94016100	040	5914	UN	12,0000	XXX,XX	XXX,XX				
003	CADEIRAS GIROFLEX	94016100	040	5914	UN	6,0000	XXX,XX	XXX,XX				
004	APARADOR DE VIDRO	94032000	040	5914	UN	1,0000	XXX,XX	XXX,XX				
005	MESA DE CENTRO	94032000	040	5914	UN	2,0000	XXX,XX	XXX,XX				
006	TAPETES	94040000	040	5914	UN	2,0000	XXX,XX	XXX,XX				
007	BANQUETAS	94016000	040	5914	UN	1,0000	XXX,XX	XXX,XX				

<b>CÁLCULO DO ISSQN</b>			
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN
<b>DADOS DO EXPOSITOR</b>			

<b>DADOS ADICIONAIS</b> INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES <b>TEXTO OBRIGATÓRIO NA NOTA</b> Estas mercadorias destinam-se a ABUP Home & Gift, que será realizada no período de XX a XX/XX/XX, no São Paulo Expo - Rodovia Imigrantes KM 1,5 - Água Funda - São Paulo - SP, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo de 60 dias a partir da sua emissão. "Suspensão de IPI, conforme Art. 36 inciso X do RIPI nº 87.981/82; "Isenção do ICMS, conforme Art. Anexo I, Art. 33 no Decreto nº 45.490/2000".	RESERVADO AO FISCO
--	--------------------



#### **Expositor ABUP HOME & GIFT:**

ESTAS MERCADORIAS DESTINAM-SE AO ABUP HOME & GIFT SALÃO DAS EMPRESAS DE UTILIDADES E PRESENTES, QUE SERÁ REALIZADO DE 18 A 21 DE FEVEREIRO DE 2018, NO SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, SÃO PAULO, SP – DEVENDO RETORNAR AO ESTABELECIMENTO DE ORIGEM NO PRAZO MÁXIMO DE 60 DIAS DA DATA DA EMISSÃO.

#### **REMESSA PARA EMPRESAS PAULISTAS:**

- ✓ NOTA FISCAL: 1, SÉRIE A OU B - NATUREZA DA OPERAÇÃO: REMESSA PARA EXPOSIÇÃO - CÓD. 5.914
- ✓ SAÍDA COM ISENÇÃO DO ICMS, ARTIGO 8º - ANEXO I - ARTIGO 33 DO RICMS (APROVADO PELO DECRETO 45.490 DE 30/11/2000).
- ✓ SAÍDA COM SUSPENSÃO DO IPI, ARTIGO 40 - INCISO II DO RIPI DECRETO 2637/98 (QUANDO FOR INDÚSTRIA).

#### **REMESSA PARA EMPRESAS DE OUTROS ESTADOS:**

CONSULTAR A LEGISLAÇÃO DO ICMS DE CADA ESTADO.

Para o retorno da Mercadoria, ao término da Feira, deverá ser emitida Nota Fiscal - Modelo 1, colocando-se "X" no quadro de Entrada, (Natureza da Operação: Retorno de Exposições de Feiras e Eventos) em seu próprio nome, mencionando o número, série e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, destacando:

#### **RETORNO PARA EMPRESAS PAULISTAS:**

- ✓ NOTA FISCAL: 1, SÉRIE A OU B - NATUREZA DA OPERAÇÃO: REMESSA PARA EXPOSIÇÃO - CÓD. 1.914

RETORNO COM ISENÇÃO DO ICMS, ARTIGO 8º - ANEXO I - ARTIGO 33 DO RICMS (APROVADO PELO DECRETO 45.490 DE 30/11/2000).

RETORNO COM SUSPENSÃO DO IPI, ARTIGO 40 - INCISO II DO RIPI DECRETO 2637/98 (QUANDO FOR INDÚSTRIA).

#### **RETORNO PARA EMPRESAS DE OUTROS ESTADOS:**

CONSULTAR A LEGISLAÇÃO DO ICMS DE CADA ESTADO.

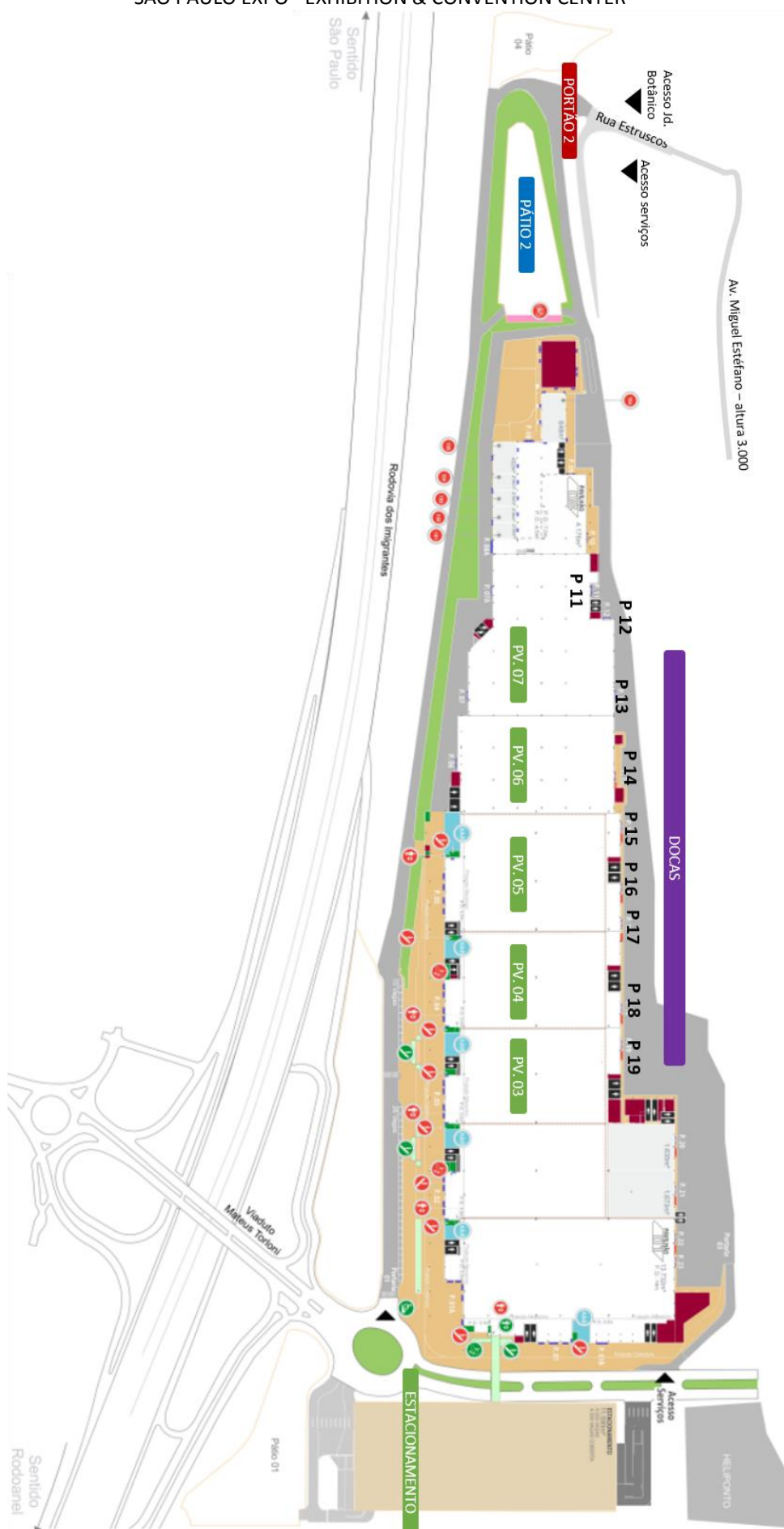
### **3.4 COMPROVAÇÃO DOS RECOLHIMENTOS**

As 2ªs vias, quitadas, deverão permanecer no estande durante todo o período do evento para apresentação à fiscalização.



### 3.5 MAPA DE ACESSO AO LOCAL DO EVENTO E CARGA E DESCARGA

#### SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER



## ANEXO 1 - TERMO DE RESPONSABILIDADE E FICHA TÉCNICA - ABUP HOME & GIFT

Através deste formulário, oficializamos nossa total responsabilidade por qualquer dano que venha a ser causado por nosso material, pessoal, prestador de serviços do nosso quadro funcional ou por nós contratados; às instalações do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, a terceiros ou a pessoas, desde o início do período de montagem até o fim da desmontagem, junto ao SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, local da realização do evento e junto à ABUP, **ABUP HOME & GIFT** que será realizado de 18 a 20 de fevereiro de 2018 das 10h00 às 19h00 e no dia 21 de fevereiro de 2018 das 10h00 às 17h00. Enviar por e-mail até o dia [projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br), até o dia **27/11/2017**

Comprometemo-nos, ainda, a cumprir os prazos de montagem e desmontagem estabelecidos.

Empresa expositora					
Rua				m <sup>2</sup>	
Responsável					
RG			CPF		
Tel.			Cel.	E-mail	

### DADOS GERAIS DA MONTADORA / DECORADOR

Razão Social					
Nome Fantasia					
CNPJ					
Endereço					
Bairro				CEP	
Telefone		Fax		E-mail	
Site					
Nome completo do responsável					
RG			CPF		
Telefone			Cel.	E-mail	
Endereço de correspondência					
Cidade			UF	CEP	

### Informações do Projeto:

1) Qual a altura máxima do estande?	
2) Se a altura do estande for superior ao mínimo determinado no manual, está considerando o acabamento do lado do vizinho?	
3) O estande possui visibilidade de no mínimo 50% em cada face voltada para as ruas?	
4) Qual a altura da forração de piso com carpete ou similares? (OBSERVAÇÃO: Forração com até 1,5 cm de altura não será necessário incluir rampas de acesso e nenhuma sinalização, no entanto, caso o piso esteja entre 1,5 cm à 3 cm de altura será obrigatório). <b>Atenção: todo estande precisa de forração no chão.</b>	
5) Utilizará ponto de água/deságue? Quantos pontos? Qual data será a data de instalação?	

6) Utilizará pia? Quantas pias?	
7) Será necessário utilizar ar comprimido? Qual data ou período de uso?	
8) Será utilizado equipamento ou exposição de produtos com peso superior a 3.000kg? Qual tipo de produto ou equipamento?	
9) Utilizará ponto Estrutura Aérea? Quantos pontos? Peso por ponto?	
10) Utilizará Pontos de AC (Passagem de Cabos Elétricos pela Estrutura aérea do Pavilhão)? Quantos pontos?	

#### **Atenção as Normas e Punições descritas no Manual do Expositor da ABUP HOME & GIFT**

- Multa por utilização ou porte de **LIXA**: R\$ 2.000,00. (**PROIBIDO O USO DENTRO DO PAVILHÃO**)
- Multa por utilização ou porte de **SERRA CIRCULAR**: R\$ 2.000,00.
- Multa por não respeitar as regras de altura e recuos: R\$ 4.000,00.
- Multa por execução de montagem do estande em desacordo ao projeto enviado: R\$ 450,00 por m².
- Multa por depósito de materiais e obstrução de áreas comuns do evento: R\$ 4.000,00.
- Multa por facilitar a entrada de comprador fora dos horários de funcionamento do evento: R\$ 4.000,00.
- Multa por venda a varejo: R\$ 6.000,00.
- Multa para estandes sem os extintores exigidos: R\$ 600,00 por extintor.
- Multa por utilização de som ambiente em volume que prejudique o evento e os vizinhos: R\$ 4.000,00.
- Multa por depósito de caixa fora da área do estande ou visível dentro do estande durante o evento: R\$ 2.000,00.
- Multa por distribuição de material de divulgação de expositores nas áreas comuns: R\$ 2.000,00.
- **É proibido fumar**, conforme Lei Antifumo 577/08- aprovada em 7 de Abril de 2009. Multa: R\$ 2.000,00.
- Multa por deixar restos do estande no pavilhão após o encerramento da desmontagem às 18h00 do dia 23/02/2018: R\$ 4.000,00.
- Multa por deixar restos de fita dupla face no piso do estande após o encerramento do período de desmontagem: R\$ 2.000,00.
- Valor do crachá de Montagem/Desmontagem (montadoras) R\$ 10,00 até o dia 15/12/2017, e R\$ 50,00 após essa data. Trocas serão aceitas no período de montagem e desmontagem dos estandes, mediante pagamento de R\$ 50,00 por crachá.
- Durante a **montagem e desmontagem** não serão permitidas a entrada e o trânsito de pessoas trajando **bermudas, shorts, saia, vestido, sem camisa, regata, sapatos abertos ou com saltos**. Os empregados deverão trabalhar calçados, ficando proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.
- Não cumprir com os prazos de montagem e desmontagem dos estandes – 20% do valor aplicado em contrato, do expositor.
- Multa em caso de danos civil ou patrimonial ao SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, no período de realização do evento. O valor será proporcional ao cobrado pelo pavilhão no check-list de fechamento.
- Multa por utilização das pias dos banheiros para lavagem de material de pintura ou de limpeza. R\$ 2.000,00.
- Multa por encontrar descarte ou sobrar de desmontagem de estande, será cobrado o valor de uma caçamba R\$ 2.600,00.
- Multa para as empresas que não cumprirem com uso obrigatório de LED – 100% do valor de energia aplicado em contrato.
- Multa para as montadoras que cortarem ou danificarem o cabo de aço cedido para instalação da Estrutura Aérea ou Ponto AC – R\$ 250,00 por ponto.
- Multa por descartar entulho na caçamba: R\$ 2.600,00 por caçamba.
- Multa por montar piso elevado superior a 10 cm: R\$ 3.000,00.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome legível: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **ANEXO 2 - TERMO DE COMPROMISSO FINANCEIRO DA MONTADORA OU MONTAGEM PRÓPRIA – ABUP HOME & GIFT**

### **DADOS GERAIS DA MONTADORA/DECORADOR**

Fica aqui estabelecido, que nos responsabilizamos por quaisquer danos materiais que venha a ocorrer no SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, no período de montagem, realização e desmontagem da ABUP HOME & GIFT *que será realizado de 18 a 20 de fevereiro de 2018 das 10h00 às 19h00 e no dia 21 de fevereiro de 2018 das 10h00 às 17h00*. Enviar por e-mail para [projeto@abup.com.br](mailto:projeto@abup.com.br), até o dia **27/11/2017**.

No caso de descumprimento das normas e horários descritos neste manual, reservamo-nos no direito de cobrar multa no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para a Montadora, através de boleto bancário que será emitido após a infração.

#### **Atenção as Normas e Punições descritas no Manual do Expositor da ABUP HOME & GIFT:**

- Multa por utilização ou porte de **LIXA**: R\$ 2.000,00. (**PROIBIDO O USO DENTRO DO PAVILHÃO**)
- Multa por utilização ou porte de **SERRA CIRCULAR**: R\$ 2.000,00.
- Multa por não respeitar as regras de altura e recuos: R\$ 4.000,00.
- Multa por execução de montagem do estande em desacordo ao projeto enviado: R\$ 450,00 por m².
- Multa por depósito de materiais e obstrução de áreas comuns do evento: R\$ 4.000,00.
- Multa por facilitar a entrada de comprador fora dos horários de funcionamento do evento: R\$ 4.000,00.
- Multa por venda a varejo: R\$ 6.000,00.
- Multa para estandes sem os extintores exigidos: R\$ 600,00 por extintor.
- Multa por utilização de som ambiente em volume que prejudique o evento e os vizinhos: R\$ 4.000,00.
- Multa por depósito de caixa fora da área do estande ou visível dentro do estande durante o evento: R\$ 2.000,00.
- Multa por distribuição de material de divulgação de expositores nas áreas comuns: R\$ 2.000,00.
- **É proibido fumar**, conforme Lei Antifumo 577/08- aprovada em 7 de Abril de 2009. Multa: R\$ 2.000,00.
- Multa por deixar restos do estande no pavilhão após o encerramento da desmontagem às 18h00 do dia 23/02/2018: R\$ 4.000,00.
- Multa por deixar restos de fita dupla face no piso do estande após o encerramento do período de desmontagem: R\$ 2.000,00.
- Valor do crachá de Montagem/Desmontagem (montadoras) R\$ 10,00 até o dia 15/12/2017, e R\$ 50,00 após essa data. Trocas serão aceitas no período de montagem e desmontagem dos estandes, mediante pagamento de R\$ 50,00 por crachá.
- Durante a **montagem e desmontagem** não serão permitidas a entrada e o trânsito de pessoas trajando **bermudas, shorts, saia, vestido, sem camisa, regata, sapatos abertos ou com saltos**. Os empregados deverão trabalhar calçados, ficando proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.
- Não cumprir com os prazos de montagem e desmontagem dos estandes – 20% do valor aplicado em contrato, do expositor.
- Multa em caso de danos civil ou patrimonial ao SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER, no período de realização do evento. O valor será proporcional ao cobrado pelo pavilhão no check-list de fechamento.
- Multa por utilização das pias dos banheiros para lavagem de material de pintura ou de limpeza. R\$ 2.000,00.
- Multa por encontrar descarte ou sobrar de desmontagem de estande, será cobrado o valor de uma caçamba R\$ 2.600,00.
- Multa para as empresas que não cumprirem com uso obrigatório de LED – 100% do valor de energia aplicado em contrato.
- Multa para as montadoras que cortarem ou danificarem o cabo de aço cedido para instalação da Estrutura Aérea ou Ponto AC – R\$ 250,00 por ponto.
- Multa por descartar entulho na caçamba: R\$ 2.600,00 por caçamba.
- Multa por montar piso elevado superior a 10 cm: R\$ 3.000,00.

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Nome legível: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### ANEXO 3 - FORMULÁRIO AÇÕES DE MARKETING

Aos expositores que tenham interesse em realizar degustação, demonstração de produtos e/ou ações de marketing, solicitamos que preencha o Formulário e envie para [marketing@abup.com.br](mailto:marketing@abup.com.br), até dia **10/01/2018**.  
Todas as ações serão avaliadas e autorizadas pelo Departamento de Marketing.

Expositor			
Contato MKT			
E-mail			
Telefone		Cel.	
Nome da ação			

1) Detalhar a ação:

2) Haverá degustação? Detalhe os tipos de equipamentos e alimentos:

3) Dias de realização da ação:

<input type="checkbox"/> 18/02/2018	Horário: _____
<input type="checkbox"/> 19/02/2018	Horário: _____
<input type="checkbox"/> 20/02/2018	Horário: _____
<input type="checkbox"/> 21/02/2018	Horário: _____

4) Terá participação de alguma celebridade/influencer? Quem?

5) Especificar a data da visita e horário (período)?

Assessoria de Imprensa			
Representante			
E-mail			
Telefone		Cel.	

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome legível: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO 4 - FORMULÁRIO DE ENERGIA

Por favor, preencha as células destacadas em vermelho.

<b>Expositor:</b>	
-------------------	--

<b>Área estande (m²)</b>	<b>Energia Básica (paga no contrato de Cessão de Espaço) - Exemplo do Cálculo = m² x 0,075</b>

QTDE	ESPECIFICAÇÃO	KVA	TOTAL KVA
	Cafeteira comercial (por bico)	1,50	
	Cafeteira elétrica TIPO residencial c/ jarra de vidro	0,80	
	Canhão de luz 300W	0,30	
	Canhão de luz 500W	0,50	
	Canhão de luz 1000W	1,00	
	Chopeira 2000W	2,00	
	Circulador de ar ou ventilador	0,30	
	DVD	0,30	
	Forno elétrico 1000W	1,00	
	Forno elétrico 1750W	1,75	
	Forno elétrico 2400W	2,40	
	Forno elétrico 3000W	3,00	
	Forno microondas	1,20	
	Freezer	0,50	
	Frigobar	0,30	
	Geladeira	0,30	
	Impressora jato de tinta	0,30	
	Impressora laser	0,50	
	Impressora matricial	0,50	
	Lâmpada dicroica 55W	0,05	
	Lâmpada especial de 1000W	1,00	
	Lâmpada especial de 500W	0,50	
	Lâmpada fluorescente halógena de 110W	0,14	
	Lâmpada fluorescente halógena de 110W ( 2 x 110W) - Dupla	0,22	
	Lâmpada fluorescente tubular de 20W ( com reator )	0,03	
	Lâmpada fluorescente tubular de 40W ( com reator )	0,05	
	Lâmpada halógena 300W	0,30	
	Lâmpada halógena 500W	0,50	
	Lâmpada incandescente 60W	0,06	
	Lâmpada HQI (com reator) 150W	0,35	
	Lâmpada incandescente 100W	0,10	
	Lâmpada incandescente 150W	0,15	
	Lâmpada mista de 160W	0,16	
	Lâmpada mista de 250W	0,25	
	Lâmpada mista de 500W	0,50	
	Lâmpada fluorescente compacta de 25 W	0,03	
	Lâmpada fluorescente compacta outras potências	0,04	
	Lap Top	0,03	
	Microcomputador (CPU com monitor )	0,50	
	Projeto 350W	0,35	
	Projeto 500W	0,50	
	Refletor 400 W	0,40	
	Refletor com lâmpada halógena de 300W	0,30	
	Refletor com lâmpada halógena de 500W	0,50	
	Refletor com lâmpada HQI 150W (c/ reator )	0,35	
	TV plasma	0,30	
	Lâmpadas LED qualquer potência	0,02	
	Projetores LED qualquer potência	0,05	
	OUTROS EQUIPAMENTOS		
TOTAL DE SOLICITAÇÃO DE KVA'S			

Energia Básica	
Energia solicitada	
A pagar	

<b>Nome legível</b>	
<b>Assinatura</b>	

