

2024

MANUAL DO EXPOSITOR



DATA: 04 a 08 de junho 2024

LOCAL: COMPLEXO TURÍSTICO - RUA DA PRAIA

Centro, São Sebastião - SP

SUMÁRIO

1. PALAVRA DA ORGANIZAÇÃO	3
2. LOCAL DO EVENTO	4
2.1 REALIZAÇÃO, DIREÇÃO, ORGANIZAÇÃO e COMERCIALIZAÇÃO:.....	4
2.2 DIREITOS AUTORAIS.....	4
2.3 MONTADORA OFICIAL.....	4
2.4 CORRETORA / SEGURADORA OFICIAL	4
3. CRONOGRAMA GERAL	5
3.1 MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM DO EVENTO.....	6
4. NORMAS GERAIS	6
4.1 RESPONSABILIDADE	6
4.2 SEGURO	6
4.3 LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO E ALVARÁS.....	6
4.4 PAGAMENTOS EM ATRASO.....	7
4.5 PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO	7
5. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO	7
6. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO	7
7. NORMAS PARA AÇÕES PROMOCIONAIS	8
8. REGRAS PARA CARGA E DESCARGA	8
9. MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDE:	9
9.1 PLANTA E LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDE	9
9.2 ENTREGA DA ÁREA DE MONTAGEM E CHEQUE CAUÇÃO	9
9.3 ALTURA MÁXIMA PARA MONTAGEM DE ESTANDES	9
9.4 ACABAMENTO DOS ESTANDES:	9
9.5 PAREDES DIVISÓRIAS	10
9.6 UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DE MONTAGEM	10
9.7 CARGA MÁXIMA	10
9.8 JARDINS E PLANTAS	10
9.9 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	10
9.10 MONTAGENS ESPECIAIS.....	11
9.11 NORMAS DE TRABALHO	11
9.12 NORMAS PARA AS MONTADORAS	12
9.13 APRESENTAÇÃO DE PROJETOS	12
9.14 EMBARGO DA CONSTRUÇÃO.....	12
9.15 DESMONTAGEM	12
10. NORMAS DE SEGURANÇA	13
11. SOM	13
12. INSTALAÇÕES	13
12.1. ENERGIA ELÉTRICA	13
12.2 AR-CONDICIONADO.....	14
12.3. INSTALAÇÕES HIDRAULICAS.....	14
13. SERVIÇOS E FACILIDADES	14
13.1 SEGURANÇA	14
13.2. LIMPEZA	14
13.3 INTERNET /TELEFONE.....	14

13.4 ESTACIONAMENTO.....	14
13.5 ALIMENTOS E BEBIDAS.....	14
14. Formulários.....	15
Formulário 01: Apresentação da Montadora e prestadores de Serviço	
Formulário 02: Termo de Responsabilidade	
Formulário 03: Instalação de Energia Elétrica	
Formulário 04: Solicitação de Crachás para Expositores	
Formulário 05: Informação do Expositores (material para divulgação)	

CHECK-LIST DE PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

- 01 - Ler todo o Manual de Participação do Expositor;
- 02 - Preencher e enviar todos os formulários deste Manual dentro das datas limites;
- 03 - Divulgar sua participação no evento via carta, e-mail, impressos, reuniões na empresa, revistas em que a empresa anuncia nacional e internacionalmente;
- 04 - Enviar os convites aos seus clientes atuais, aos possíveis futuros clientes, aos seus fornecedores e aos prestadores de serviço;
- 05 - Fornecer cópia do Manual à sua montadora contratada, exigindo atendimento às normas estabelecidas no mesmo;
- 06 - Relacionar produtos e serviços que serão expostos no estande;
- 07 - Providenciar o material de divulgação que irá para o estande - folhetos, cartazes, painéis, brindes e press-releases;
- 08 - Contratação de serviços de transporte (pessoal/produtos/equipamentos);
- 09 - Contratação de serviços para importação temporária - despacho aduaneiro (estrangeiros);
- 10 - Contratação de serviços para o estande - limpeza, vigilância, buffet etc. (atenção aos crachás);
- 11 - Definir as ações de promoção e divulgação da participação;
- 12 - Definição de comunicação visual do estande;
- 13 - Definição dos produtos e/ou serviços a serem expostos;
- 14 - Emissão de nota fiscal de simples remessa de produtos e equipamentos;
- 15 - Estandes - definição do projeto e contratação de montadora do estande;
- 16 - Hospedagem - reservas de hotel
- 17 - Materiais de divulgação e de promoção dos produtos e/ou serviços;
- 18 - Preparação do banco de dados e remessa aos principais clientes;
- 19 - Recolhimentos de direitos autorais - ECAD, se utilizar som no estande;
- 20 - Regularização dos produtos na Anvisa (Agência Nacional De Vigilância Sanitária) /Covisa; (Vigilância sanitária)
- 21 - Seguro do estande, pessoal em serviço, produtos e equipamentos expostos;
- 22 - Seleção e treinamento de pessoal de atendimento no estande;
- 23 - Verificação de documentação que deve ser levada para o estande (registros da Anvisa, do Ministério do Trabalho etc.);
- 24 – Álcool gel, máscaras e todos os cuidados e medidas adotadas para prevenção da COVID-19

25 - SUCESSO!

1. Prezado Expositor,

Temos o prazer de apresentar o Manual do Expositor/Patrocinador para o **Congresso CONEXIDADES, a ser realizado na cidade de São Sebastião de 04 a 08 de junho de 2024**, no COMPLEXO TURÍSTICO - RUA DA PRAIA
Av. Dr. Altino Arantes, 2298-2408 - Centro, São Sebastião - SP, 11600-000

Para melhor atendê-lo, fornecemos toda a orientação necessária para a realização deste Evento.

A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes desse manual, seja no cumprimento dos prazos. É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Organizadora e Montadora Oficial.

O expositor deve pedir aos seus prestadores de serviços, terceirizados, que lhe remetam as informações e os formulários preenchidos, considerando as etapas de montagem, desmontagem e durante todo o transcurso do evento. Os envios dos formulários devem acontecer até as datas previstas nos próprios formulários para que, se necessário, possamos emitir os recibos de pagamento dos valores devidos. A montadora / prestador de serviços só terá acesso ao local de montagem com as taxas pagas.

É obrigação do Expositor, dar conhecimento à Montadora e fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, ficando o mesmo responsável por infração das normas aqui estabelecidas. Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob a pena de inviabilização da participação.

A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à observância e cumprimento dos prazos e orientações do Manual do Expositor.

Agradecemos a sua participação e ficamos a disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

A COMISSÃO ORGANIZADORA deseja um bom trabalho e bons negócios.

Comissão Organizadora

São Paulo, novembro de 2023.

2. LOCAL DO EVENTO:

COMPLEXO TURÍSTICO - RUA DA PRAIA

Av. Dr. Altino Arantes, 2298-2408 - Centro, São Sebastião - SP, 11600-000

2.1 REALIZAÇÃO

* MULTIPLICIDADES

Rua José Maria Lisboa 514 conj. 44 - 01423-000

Tel.: (11) 2476.8467 | (11) 2476.8637

* DIREÇÃO, ORGANIZAÇÃO e COMERCIALIZAÇÃO

Coordenação Geral e Comercialização: Silvia Melo

Tel.: (11) 99651 6600 - E-mail: silviame@conexidades.com.br

Organização e Relacionamento: Malu Ribeiro

Tel.: (12) 98127 9799

E-mail: conexidades@conexidades.com.br

Coordenação de Mídia: Jefferson Tomé

Tel.: (11) 94016 6842 - E-mail: comunicacao@conexidades.com.br

Site oficial: conexidades.com.br



MULTIPLICIDADES

EVENTOS, NEGÓCIOS & CULTURA



* ENTIDADE APOIADORA

UVESP - UNIÃO DOS VEREADORES DO ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Pará, 50 | Higienópolis – São Paulo - SP - CEP 01.243-020

Tel.: 11 2476.8467 / 2476.8637

CNPJ: 01.024.643/0001-38- I.E: Isento

Site: uvesp.com.br - E-mail: atendimento@uvesp.com.br



2.2. DIREITOS AUTORAIS

ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Avenida Paulista, 171/3º Andar - Ed. Dom Pedro I De Alcântara - Bela Vista, São Paulo – SP

Tel.: (11) 3287-6722 - Site: ecad.org.br - E-mail: ecadsp@ecad.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 18h.



2.3. MONTADORA OFICIAL

SBS EVENTOS LTDA

Rua Estados Unidos, 123 jd Caçapava CEP: 12.286-010- Caçapava /SP -

Tel: Cel -12 974062976

E-mail: comercial@sbseventos.com.br / sbs@sbseventos.com.br

Site: sbseventos.com.br



2.4. CORRETORA / SEGURADORA OFICIAL

FLANAI CORRETORA DE SEGUROS

Av. Nossa Senhora do Sabará nº 3760 sala 03 - Vila Emir - São Paulo – SP - CEP: 04447-010

Tel.: (11) 3473-8001; WhatsApp: (11) 97588-0649 - E-mail: flanai@flanai corretora.com.br



3. CRONOGRAMA GERAL.

DATA	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
MONTAGEM			
20/05/2024 A 24/05/2024	MONTAGEM MONTADORA OFICIAL	08:00	20:00
25/05/2024 A 02/06/2024	MONTAGEM – TODAS AS MONTADORAS 02/06 ENTREGA FINALIZADA DE TODA MONTAGEM	08:00	20:00
03/06/2024	DECORAÇÃO E AJUSTES FINAIS	08:00	20:00
03/06/2024	ENTREGA STANDS PARA ARRUMAÇÃO DOS PATROCINADORES E EXPOSITORES	08:00	20:00
03/06/2024	ARRUMAÇÃO DOS PATROCINADORES E EXPOSITORES	08:00	13:00
04/06/2024	LIMPEZA E APLICAÇÃO DE PASSADEIRAS	13:00	17:00
	OBS; AS 17:00 O ESPAÇO SERÁ LIBERADO AOS PATROCINADORES E EXPOSITORES PARA PREPARO DO INÍCIO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO AS 19:00		
EVENTO			
04/06/2024	ABERTURA OFICIAL	19:00	22:00
04/06/2024	REALIZAÇÃO DO EVENTO: FEIRA / CONGRESSO	19:00	22:00
05/06/2024	REALIZAÇÃO DO EVENTO: FEIRA / CONGRESSO	09:00	18:00
05/06/2024	REALIZAÇÃO DO EVENTO: FEIRA - EXPOSITORES	08:00	19:00
06/06/2024	REALIZAÇÃO DO EVENTO: FEIRA / CONGRESSO	09:00	18:00
06/06/2024	REALIZAÇÃO DO EVENTO: FEIRA - EXPOSITORES	08:00	19:00
07/06/2024	REALIZAÇÃO DO EVENTO: FEIRA / CONGRESSO	09:00	18:00
07/06/2024	REALIZAÇÃO DO EVENTO: FEIRA - EXPOSITORES	08:00	19:00
08/06/2024	ENCERRAMENTO DO EVENTO	09:00	13:00
DESMONTAGEM			
08/06/2024	RETIRADA DE EQUIPAMENTOS DO EXPOSITOR	15:00	18:00

09/06/2024	DESMONTAGEM DOS ESTANDES	09:00	22:00
10/06/2024	DESMONTAGEM DA ESTRUTURA	09:00	22:00
11/06/2024	DESMONTAGEM DA ESTRUTURA	09:00	18:00

3.1. MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM DO EVENTO.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Para iniciar a montagem do estande por montadora que não seja a Montadora Oficial, deverá apresentar obrigatoriamente a RRT e o cheque caução de **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)** para cada estande.
- Todos os estandes deverão estar totalmente finalizados até às **20h do dia 02/06/2024**. As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma estarão sujeitas ao pagamento de multa no valor de **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)** para organização do evento. O valor será descontado do cheque caução.
- O expositor que não usar a Montadora Oficial deverá encaminhar o projeto com perspectivas, planta baixa com medidas e elevações e memorial descritivo para aprovação, até o dia **15/05/2024**.
- **Deverá enviar junto ao projeto a certificação da equipe de montagem: NR35 e NR10.**
- A montadora, assim como toda sua equipe deverá apresentar toda documentação solicitada e seguir todas as normas deste manual do expositor.

- **4. NORMAS GERAIS.**

4.1. RESPONSABILIDADE.

A Direção, Organização e a Montadora Oficial do evento não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de água ou sinistros de qualquer espécie.

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro e cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

Não será permitido o trabalho e o acesso de menores de **18 anos nas dependências do pavilhão do Centro de Eventos**.

4.2. SEGURO.

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

A Direção, Organização e a Montadora Oficial se isentam de toda e qualquer responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, dano físico (danos a pessoas ou bens) ou morte, assim como responsabilidade oriunda de tal dano, inclusive incêndios, enchentes etc., causados ao material exposto, ou ainda perda, desaparecimento, dano ou roubo de qualquer material exposto ou pertences do expositor, seus contratados e/ou visitantes, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Os expositores deverão providenciar a contratação de seguros que tenham a cobertura para todos os riscos pessoais e materiais; inclusive para o período de montagem e desmontagem dos estandes.

4.3. LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO E ALVARÁS.

Aos expositores é obrigatório a apresentação das licenças e alvarás legais de trabalho, verifique com seu contador ou com a empresa licenciada pelo evento.

Prazo de envio dos documentos até 15/05/2024.

Documentos deverão ser enviados para o e-mail: atendimento@conexidades.com.br

4.4. PAGAMENTOS EM ATRASO.

Não serão liberadas pela Organização do evento, as áreas destinadas à montagem de estandes, para os Expositores que estiverem em atraso com qualquer parcela contratual da sublocação dos espaços ou atraso no pagamento das taxas estipuladas neste manual até dia **15/05/2024**.

4.5. PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO.

As instruções dos formulários em anexo deverão ser seguidas e o prazo deverá ser respeitado. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio das informações ou de outras exigências constantes no presente regulamento isenta a organização do evento de quaisquer responsabilidades por prejuízos que possam causar ao Expositor e aos seus prepostos.

5. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO.

Os materiais e produtos de exposição deverão ser enviados para o endereço abaixo relacionado para recebimento a partir do dia **03/06/2024 DAS 09:00 ÀS 21:00**, e deverá ter um representante do expositor para recebimento dos materiais / produtos.

Endereço para envio de material:

CIT - Centro de Informações Turísticas

Avenida Doutor Altino Arantes, s/n - Complexo Turístico da Rua da Praia

Centro - São Sebastião - SP CEP: 11600-000

A/C CONEXIDADES

- **Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados, o nome do evento, nome do expositor, número do seu estande e o responsável pelo recebimento.**
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente), com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do **CIT - Centro de Informações Turísticas - Complexo Turístico da Rua da Praia**
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

6. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO.

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento das informações no formulário 04. O nome para as credenciais deverá ser enviado até o dia **20/05/2024**.

Atenção: Observar que não serão fornecidas credenciais adicionais na montagem ou no início do evento que não tenham sido solicitadas anteriormente. As credenciais adicionais deverão ser previstas antecipadamente pelo Expositor.

Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes.

- Credenciais adicionais ou perda será cobrada uma taxa de R\$ 20,00 cada.
- Informamos que o crachá do expositor permite acesso à área de exposição.
- As credenciais deverão ser retiradas no **CAEX**.

7. NORMAS PARA AÇÕES PROMOCIONAIS.

- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- Os corredores do Centro de eventos e demais dependências são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento.
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do estande.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias etc.) que representem os produtos da empresa expositora, marcas, personagem ou tema alusivo ao estande.
- Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente na data de desmontagem prevista no cronograma geral do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será destruído.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou da própria área de exposição do evento.
- Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento, será apreendido e devolvido somente após o término do evento.
- O expositor deverá manter em seu estande, obrigatoriamente, pelo menos um representante, habilitado a prestar informações sobre os produtos expostos, durante todo o período de funcionamento do evento. Fica vedado qualquer tipo de panfletagem durante o evento dentro das salas e corredores do Centro de eventos.
- A Organização estimula promoções por parte dos Expositores, que, entretanto, deverão submetê-las previamente à Organização que se reserva o direito de vetá-las caso estejam em desacordo com o presente Manual ou causem desequilíbrio à participação dos expositores.

8. REGRAS PARA CARGA E DESCARGA.

- Somente após a descarga dos materiais e equipamentos da montadora oficial é que será liberada a entrada das demais montadoras.
- Advertimos que não nos responsabilizamos pela permanência de caminhões nas proximidades do Centro de eventos, visto que a liberação para carga e descarga só será permitida conforme os horários do cronograma geral para evitarmos problemas de segurança patrimonial.
- A entrada de caminhões e automóveis quando permitida, nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada, sendo obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

- O Centro de eventos bem como a Organização do evento não dispõe de carrinhos para transporte de cargas e os carregadores são de responsabilidade de cada expositor.
- As mercadorias não poderão ser colocadas nos estandes durante os horários de funcionamento do evento.

9. MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES.

9.1. PLANTA E LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES.

Por seu caráter provisório, a Organização poderá alterar a planta até a data de entrega das áreas, ou seja, até o início da montagem, respeitando, porém, a dimensão útil consignada em cada contrato e outras características, tais como, esquinas, ilhas etc.

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso no caso em que tenha estande especial e não utilize a montagem padrão.

9.2. ENTREGA DA ÁREA DE MONTAGEM E CHEQUE CAUÇÃO.

As áreas serão entregues demarcadas conforme o cronograma para o início dos trabalhos de montagem e decoração dos estandes. O posicionamento correto do estande deverá ser confirmado pelo expositor ou montadora contratada antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de serem evitados problemas posteriores.

Observar que para ter acesso às dependências do pavilhão e liberação do início da montagem, será exigido que todas as montadoras providenciem um cheque caução para a Organização do evento no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) por estande a ser montado.

O cheque caução será devolvido quando nenhum dano ao Centro de Eventos for detectado após a desmontagem do espaço.

9.3. ALTURA MÁXIMA PARA MONTAGEM DE ESTANDES.

A seguir está relacionada à altura máxima permitida para a construção (montagem) de estandes a partir do piso dos pavilhões:

Altura máxima permitida de construção: 4,00m (PAVILHAO)

9.4. ACABAMENTO DOS ESTANDES.

É obrigação de todas as montadoras que forem contratadas pelos Expositores para a montagem dos estandes que providenciem o perfeito acabamento nas paredes divisórias e estruturas voltadas para os estandes vizinhos como também as áreas dos estandes que fiquem visíveis ao ambiente do evento.

O acabamento deverá ser realizado com as seguintes características:

Estande construído/Misto – Utilizar painéis de MDF, TS, madeira ou similares com acabamento na cor branca. Materiais plásticos, bagum, lonas, deverão ter o perfeito acabamento.

Estande básico Octanorm ou similares – Utilizar painéis TS, PS, MDF, na cor branca deverão estar totalmente limpos.

A Organização do evento realizará uma vistoria em todos os estandes para verificar a qualidade dos acabamentos e se for necessário obrigará a montadora a refazer o trabalho.

A montadora que não cumprir as regras contidas neste manual será penalizada a pagar multa de **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)** à organização do evento, e poderá ter o estande embargado até que sejam realizadas as devidas correções dos problemas.

9.5. PAREDES DIVISÓRIAS.

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes, obedecendo às normas estabelecidas adiante. No caso de divisórias que ultrapassem a altura de **2,2m** estas deverão ter acabamento externo na área que ultrapassar a referida altura.

9.6. UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DE MONTAGEM.

- O piso não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor ou seus prepostos;
 - É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura, telhado e paredes do Centro de Eventos, e cobertura / nos pavilhões é proibido furar ou pintar estes elementos;
 - São vetadas quaisquer construções em alvenaria ou similares;
 - Elementos estruturais ou decorativos combustíveis deverão ser evitados e, quando utilizados, deverão sofrer processo de ignifugação ou serem compostos de materiais que retardem o fogo;
 - A montagem de estandes com dois pisos (mezanino) só poderá ocorrer com a autorização escrita da organização.
- É proibida qualquer montagem ou instalação de estruturas, fora das áreas destinadas para exposição. O expositor que, porventura, negociar diretamente qualquer instalação sem conhecimento oficial da Organização do Evento, será multado em **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)**

9.7. CARGA MÁXIMA.

A carga máxima para a área de exposição é de 400kg/m².

Caso haja a necessidade de expor equipamentos de grande porte, o expositor deverá consultar antecipadamente a viabilidade e encaminhar à Organização do evento uma declaração por escrito do peso do equipamento e dos meios de transporte que utilizará para conduzir o equipamento até o local do estande.

Somente com a aprovação da Organização do evento é que será autorizada a entrada de equipamentos de grande porte em suas dependências.

Cargas puntiformes deverão estar apoiadas em placas de aço emborrachadas e ou plataformas de madeira compatíveis com a referida carga.

9.8. JARDINS E PLANTAS.

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

9.9. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE.

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

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre a passagem do público, à exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de **3,00m**.

9.10. MONTAGENS ESPECIAIS.

A Montadora Oficial é apta a realizar qualquer tipo de montagem, seja ela Básica ou Especial;

Todas as empresas montadoras de estandes contratadas pelos expositores para a montagem especial deverão providenciar e entregar à Organizadora do evento uma (01) cópia da guia de **ART ou RRT** quitada e manter a original no estande do Expositor, tendo em vista que a fiscalização poderá solicitar este documento caso seja constatada alguma irregularidade.

A guia deverá ser emitida através do **CREA/SP ou CAU/SP**:

É obrigação do expositor que optar por outra montadora que não seja a oficial, encaminhar previamente o **Formulário nº 1 com o Termo de Responsabilidade** assinado pelo expositor, sem o qual não será admitida a entrada do material para exposição e a entrega das credenciais necessárias para a participação no evento;

O projeto do estande deverá atender todas as normas que constam no presente Manual.

- **Deverá enviar junto ao projeto a certificação da equipe de montagem: NR35 e NR10.**
- A montadora, assim como toda sua equipe deverá apresentar toda documentação solicitada e seguir todas as normas deste manual do expositor.

9.11. NORMAS DE TRABALHO.

- Todos os elementos decorativos e estruturais dos estandes deverão ter acabamentos de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com as circulações do evento;
- **Não será permitida a entrada de Serra circular de bancada e disco de corte para ferro e alumínio;**
- Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no pavilhão semiprontos, faltando apenas os detalhes de acabamento; não será permitido lixar e/ou emassar as paredes dos estandes nas dependências do Centro de Eventos;
- As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para a deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do próprio Expositor;
- Todo trabalho com graxa, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos;
- Todo o estande que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar vidro temperado e sinalização de alerta nos mesmos a fim de facilitar a visualização do público, evitando acidentes;
- Para fixação de forração/carpete diretamente no piso do pavilhão, somente poderá ser utilizada fita adesiva 3M referência 4880 ou Cremer referência 603, sendo proibida a aplicação de cola. Toda fita deverá ser retirada após o evento;
- Todos os estandes que tiverem piso elevado com tablado acima de 3 cm devem conter rampa de acesso para cadeirantes;
- Todas as construções deverão estar acomodadas no piso do pavilhão sem danificá-lo, devendo ser providenciada a **forração total das áreas onde serão montados os estandes**, independente do uso ou não de tablado. Equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão estar apoiados em placas de aço emborrachadas e ou plataformas de madeira respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga;
 - Quaisquer danos causados à estrutura do Centro de Eventos, sendo comprovada a autoria, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.

Todo material fixado no stand deverá ser revisado e autorizado pela montadora oficial para que a segurança desta fixação seja garantida.

- Se for encontrado irregularidades, a montadora oficial poderá acionar a organização para que o material seja devidamente removido.

9.12. NORMAS PARA AS MONTADORAS.

- Não permitir que seus empregados circulem pelas áreas comuns com roupas inadequadas; (bermudas, camisetas, chinelos etc.), somente de calça, tênis ou botas.
- O transporte de equipamentos ou produtos que não forem feitos manualmente, somente poderão ser feitos por veículos com rodas de borracha (pneus) ou similares;
- É proibido fumar no interior do Centro de eventos, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que prevê a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Os sanitários de serviço existentes no Centro de Eventos estarão liberados para a higiene pessoal dos funcionários das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, pano de chão etc.;

Será embargado a construção do estande se a montadora contratada para a montagem não terminar a montagem dentro dos prazos estipulados pela Organização do evento, conforme **Cronograma Geral item 3** deste manual. O expositor ainda estará sujeito ao pagamento de multa no valor de **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)** para a Organização do evento e o pagamento das horas extras necessárias para o término do serviço. Os serviços deverão ser realizados nos horários a serem definidos pela organização do evento.

- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Pavilhão.

9.13. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS.

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para aprovação da Montadora Oficial e Promotora até o dia **15/05/2024** através dos e-mails conexidades@conexidades.com.br c/c sbs@sbseventos.com.br

Os projetos enviados deverão conter a elevação, perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em **KVA 's**, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnicos e pontos de instalações elétricas etc.

Os Expositores que não utilizarem a Montadora Oficial ficam responsáveis de enviar o Manual do Expositor à montadora escolhida. O Manual do Expositor também estará disponível no site do evento, através no link: conexidades.com.br

9.14. EMBARGO DA CONSTRUÇÃO.

Os Organizadores têm o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas deste Manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

9.15. DESMONTAGEM.

- É obrigação do Expositor retirar toda a sua mercadoria, bem como providenciar a desmontagem de seu estande no prazo e dentro dos horários estipulados neste manual;
- O Expositor é inteiramente responsável pela sua mercadoria de exposição enquanto está permanecer no recinto da exposição;
- Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do pavilhão após o término do período permitido, serão retirados do pavilhão pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí recorrentes.

10. NORMAS DE SEGURANÇA.

- **INSTALAÇÕES ESPECIAIS** – quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o Centro de eventos, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade. A critério dos promotores poderá ser solicitada a retirada dos equipamentos, caso as condições assim o indiquem.
- **SEGURANÇA** – Todos os funcionários que estiverem fazendo elevação de tetos ou armações acima de 2,20m deverão estar usando capacetes.
- **EQUIPAMENTOS PROIBIDOS** – é proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão; é também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.
- **BOTIJÕES** - não será permitida a utilização de botijões de gás em qualquer área nas dependências do **Centro de eventos**.
- **Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem.**
- **Comprovante de treinamento NR10 para eletricitistas.**
- **Comprovante de treinamento NR35 para trabalho em altura.**

11. SOM.

A Organização reserva-se o direito de fazer cessar atividades com utilização de som amplificado, sempre que estas perturbem de qualquer forma os estandes vizinhos ou ocasionem distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes contíguos. Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa provocar incômodo é terminantemente proibida. O Expositor que optar pelo uso de aparelhagem de som no seu estande, será inteiramente responsável pelo recolhimento das taxas de direitos autorais, junto ao órgão competente:

ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

12. INSTALAÇÕES.

12.1. ENERGIA ELÉTRICA.

Será cobrada dos expositores a energia disponível para os estandes. O Expositor deverá solicitar a quantidade de KVA 's que precisar e pagar a taxa, seguindo as instruções do Formulário nº 03.

Todos os expositores terão direito a 1 KVA.

O valor de cada KVA excedente é R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Não serão aceitos cálculos sobre frações de **KVAS**, desta forma, ao calcular a necessidade de energia para o estande, arredondar a fração de KVA para mais.

Será verificada se carga adicional solicitada poderá ser disponibilizada para o estande. A quantidade de KVA 's deverá ser solicitada previamente para análise.

ATENÇÃO:

A ENERGIA ELÉTRICA ESTARÁ DISPONÍVEL EM 220 V MONOFÁSICA.

Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação "**NÃO DESLIGAR**".

A proteção geral do quadro deverá, necessariamente, ser feita por disjuntores.

O Expositor deverá informar o número de Kva necessários até o dia **15/05/2024**.

12.2. AR-CONDICIONADO.

A instalação de aparelhos de ar-condicionado nos estandes contidos no Centro de eventos, deverá ser autorizada pela organização por escrito, a empresa expositora deverá enviar solicitação até **15/05/2024**.

12.3. INSTALAÇÕES HIDRAULICAS.

Não será permitida instalação de pontos de água e esgoto nos estandes.

13. SERVIÇOS E FACILIDADES.

13.1. SEGURANÇA.

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança no período de funcionamento do evento para áreas comuns do Centro de eventos.

O Expositor poderá contratar os serviços de vigilância e segurança com exclusividade para o seu estande diretamente com a empresa de segurança oficial do evento.

13.2. LIMPEZA.

A limpeza **interna** dos estandes é de responsabilidade dos expositores. A Organização do evento realizará a limpeza das áreas comuns do evento.

Será cobrada do expositor a **taxa de limpeza** no valor de **R\$ 48,00/m²** de área de estande. Esta taxa ajudará a custear as despesas relativas ao lixo produzido pelas montadoras durante os períodos de montagem e desmontagem dos estandes.

É obrigação do expositor acondicionar restos de lixos em sacos plásticos e depositar em áreas que os organizadores estabelecerão previamente.

13.3. INTERNET / TELEFONE.

A Organização do evento não se responsabiliza pelas instalações de Internet e Telefone nos estandes. O expositor que necessitar destes serviços deverá solicitar a sua operadora ou Organização do evento para contratar o serviço.

13.4. ESTACIONAMENTO.

Não há estacionamento na dependência do local do evento. As vagas disponíveis estão em área publica com cobrança de área azul.

13.5. ALIMENTOS E BEBIDAS.

Para produtos que serão oferecidos como degustação no estande, a empresa expositora deverá solicitar autorização por escrito da organização.

14. FORMULARIOS
FORMULÁRIO 01

APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E PRESTADORES DE SERVIÇO
(APENAS SE A MONTADORA NÃO FOR A OFICIAL DO EVENTO)

Este formulário deverá ser preenchido e enviado para o e-mail atendimento@conexidades.com.br contendo as seguintes informações da montadora escolhida; Esta informação deverá ser enviada à **Organização do evento** até o dia **15/05/2024**.

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta de responsabilidade quanto ao cumprimento integral das normas contidas no Manual do Expositor.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

--

Nome Fantasia: CNPJ (Obrigatório):

--	--

Fone: Fax: E-mail:

--	--	--

Nome do Responsável: Assinatura do Responsável:

--	--

Razão Social (**MONTADORA/PRESTADOR DE SERVIÇO**)

--

Nome Fantasia: CNPJ (Obrigatório):

--	--

Fone: Fax: E-mail:

--	--	--

Nome de contato na Montadora Celular:

--	--

FORMULÁRIO 02

TERMO DE RESPONSABILIDADE - (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado para organização até o dia **15/05/2024** pelo e-mail:

atendimento@conexidades.com.br

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao Centro de eventos ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, relacionados nos **Formulários 01 e 04** que trabalharão no nosso estande. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere a montagem, manutenção e desmontagem do referido estande. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento e autorizamos a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento e/ou nos cobrar multa.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela informação:

Data:

--	--

Assinatura:

Celular:

--	--

FORMULÁRIO 03

INSTALAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (APENAS SE PRECISAR DE KVAS ADICIONAIS)

Esta informação deverá ser preenchida no formulário abaixo, e enviado para o e-mail atendimento@conexidades.com.br
A informação de KVA 's deverá enviada através do formulário até o dia **15/05/2024**.

Atenção:

*Não serão aceitos cálculos sobre frações de **KVAS** (ao calcular a necessidade de energia extra para o estande, arredondar a fração do KVA, para mais).

*Todos os expositores deverão pagar o fornecimento de energia elétrica acima de **1kva**

BASE PARA CÁLCULO: 01 KVA = R\$ 180,00 (cento e oitenta reais)

Quantidade Total de KVAS extras (UD)	Quantidade Total de KVAS extras (UD) x R\$180,00/UD de KVA
_____ KVAS	Total a pagar R\$ _____

*** A ENERGIA ELÉTRICA ESTARÁ DISPONÍVEL EM 220 V MONOFASICA.**

Razão Social (**EXPOSITOR**):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:

Responsável pela solicitação:

Data:

Assinatura:

Carimbo da empresa:

FORMULÁRIO 05

INFORMAÇÕES DO EXPOSITOR (MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO) (OBRIGATÓRIO)

As informações abaixo solicitadas deverão ser encaminhadas até o dia **10/04/2024**. através do e-mail atendimento@conexidades.com.br

1-) Arte para plotagem da lona: medidas na proporção de m (largura) ,..... m (altura) a arte deverá ser enviada em PDF com 300 dpi;

2-) Arte para plotagem do balcão: medidas na proporção de 99 cm (largura) 99 cm (altura) a arte deverá ser enviada em PDF com 300 dpi;

3-) Texto para divulgação: no máximo *300 caracteres*;(Uma breve apresentação que será utilizada na **programação do evento** para que os visitantes saibam o que a empresa oferecerá durante o evento)

4-) Logo da Empresa: deverá ser enviada nas versões: pdf e png com 300 dpi;

5-) Enviar a relação:

- Produtos que serão vendidos;
- Produtos que serão oferecidos como degustação;
- Serviços que a empresa oferecerá durante o evento;

6-) QR Code: do Site e/ou Whatsapp comercial (este será utilizado na **programação do evento** para facilitar o contato dos visitantes durante e após o evento)