FIPAN

20 a 23 Jul | 2027

MANUAL DO EXPOSITOR

Regulamento e Normas Gerais

ESTE MANUAL É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO

ÍNDICE

INFORMAÇÕES INICIAIS IMPORTANTES ---------- 1

CRONOGRAMA DE MONTAGEM E REALIZAÇÃO ---------- 2

CRONOGRAMA DE DESMONTAGEM ---------- 3

FORMULÁRIOS OPERACIONAIS E PRAZOS ---------- 4

CHECK LIST ---------- 6

INFORMAÇÕES GERAIS ---------- 7

1. Realização ---------- 7
2. Organização ---------- 7
3. Propriedade ---------- 7
4. Atualização de Cadastro ---------- 7
5. CAEX -Central de Atendimento ao Expositor ---------- 7
6. Cronograma do Evento ---------- 7

NORMAS LEGAIS ---------- 8

1. Taxa Municipal (Prefeitura do Município de São Paulo) ---------- 8
2. Taxa de Direitos Autorais (ECAD) ---------- 8
3. Entrada e Saída de Materiais ---------- 8
4. Delegacia Regional do Trabalho ---------- 10
5. Trabalho de Menores ---------- 10
6. Visitação e Permanência de Menores no Pavilhão ---------- 10
7. Fiscalização Vigilância Sanitária ---------- 10
8. Regulamento de Segurança Contra Incêndio (Plano De Abandono) ---------- 11

NORMAS GERAIS ----------12

1. Indenização ao Realizador ---------- 12
2. Caracterização do Expositor ---------- 12
3. Redistribuição de Área ---------- 12
4. Intransferibilidade ---------- 13
5. Interdição a Promoção de Terceiros ---------- 13
6. Estandes Cooperados ---------- 13
7. Exposição de Produtos Usados ---------- 13
8. Holdings, Grupos e Empresas Associadas ---------- 13
9. Representantes Comerciais e Tradings ---------- 13
10. Pagamento em Atraso ---------- 14
11. Demonstrações/Aulas com Áudio e/ou Vídeo ---------- 14
12. Demonstrações/Aulas/Sorteios de Brindes que provoquem reação do Visitante/Espectador ---------- 14
13. Demonstração de Equipamentos ---------- 15
14. Atividades Artísticas (Shows/Desfiles/Música ao Vivo) ---------- 15
15. Degustação de Produtos/Filas ---------- 15
16. Arremesso de brindes e/ou material promocional ---------- 15
17. Ações de Merchandising ---------- 15
18. Promotores fantasiados ---------- 16
19. Participação de personalidades públicas ---------- 16
20. Equipamentos que produzam gases/fumaça ---------- 16
21. Degustação de bebidas alcoólicas ---------- 17

NORMAS GERAIS DE MONTAGEM ----------17

1. Credenciamento da Montadora e demais prestadores de serviço ---------- 17
2. Elaboração do Projeto do estande ----------17
3. Documentos que a Montadora deve apresentar para liberação da entrada no pavilhão ---------- 19

4. Utilização do pavilhão ---------- 19
5. Equipamentos elétricos ---------- 19
6. Alturas Limites ---------- 20
7. Não são Permitidos Estandes com Mezanino ---------- 20
8. Fixação de estruturas aéreas ancoradas no teto dos pavilhões complementares ao projeto do estande – permitido somente para estandes com metragem igual ou superior a 150m2----------20
9. Regras de Montagem de Estandes com Área em Formato de Ilha e Ponta de Ilha Acima de 30m²----------22
10. Estandes com Ambientes Fechados ---------- 23
11. Estandes Abaixo do Mezanino dos Pavilhões ---------- 23
12. Estandes com Colunas ---------- 24
13. Áreas com Demonstração, Cursos e/ou Degustação e Lojas---------- 24
14. Hidráulica ---------- 24
15. Fiação Elétrica ---------- 24
16. Aterramento dos estandes ---------- 25
17. Construção em alvenaria ---------- 25
18. Pórtico Aéreo entre Estandes ---------- 25
19. Projeção Horizontal do estande ---------- 25
20. Regras para o Acabamento ---------- 25
21. Piso ---------- 25
22. Ar Condicionado ---------- 25
23. Luminosos ---------- 26
24. Iluminação ---------- 26
25. Rampas de Acesso ---------- 26
26. Jardins e Plantas ---------- 27
27. Vias de Circulação ---------- 27
28. Embargo da Construção ---------- 27
29. Serviço de Assistência e Manutenção Durante a Realização do Evento ---------- 27
30. Encerramento de Montagem ---------- 27

MONTADORA OFICIAL ----------28
1. Estandes Montagem Básica---------- 28
2. Dados da Montadora Oficial ---------- 29
3. Solicitações de Extras em Quaisquer dos Modelos Acima ---------- 29
4. Serviços complementares---------- 29
5. Fixação de materiais ---------- 29

NORMAS DE DESMONTAGEM ----------29
1. Prazo de desmontagem ---------- 29
2. Multa ---------- 30
3. Retirada de materiais ---------- 31
4. Danos causados ao pavilhão ---------- 31
5. Casos omissos neste Manual ---------- 31

NORMAS EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS ----------31
1. Produtos para exposição ---------- 31
2. Instruções do Transitário ---------- 31

NORMAS DE SEGURANÇA ----------31
1. Responsabilidade ---------- 31
2. Seguro ---------- 32
3. Extintor de Incêndio ---------- 32
4. Instalações Especiais ---------- 32
5. Equipamentos proibidos----------32
6. Obstrução de equipamentos de segurança do pavilhão ---------- 33
7. EPI – Equipamentos de Proteção Individual ---------- 33
8. Trajes de Trabalho ---------- 33
9. Saídas de emergência, extintores, hidrantes e botoeiras ---------- 33

CREDENCIAMENTO ----------33
1. Credenciais Expositor ---------- 33
2. Credenciais Expositor Excedentes---------- 34
3. Credenciais para Palestrantes/Chef do Expositor ---------- 34
4. Credenciais Serviço do Expositor ---------- 34
5. Credencial Montador ---------- 34
6. Credencial Manutenção Montador/Decorador ---------- 35
7. Retirada de Credenciais ---------- 35
8. Acesso de Pessoal ---------- 35
9. Apreensão de Credenciais ---------- 35

SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO E CORPO DE BOMBEIROS ----------36

SERVIÇO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL ----------36
1. Segurança Patrimonial do Evento ----------36
2. Contratação de Serviço de Segurança para o estande ----------36

SERVIÇO DE LIMPEZA ----------38
1. Limpeza do Evento ---------- 38
2. Limpeza de Montagem (durante a construção do estande) ---------- 38
3. Contratação de Serviço de Limpeza para o estande durante a realização—----------38

SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA ----------39
1. Informações Gerais ----------39
2. Contratação de Energia Elétrica Mínima Obrigatória ----------40
3. Contratação de Energia Elétrica Adicional ---------- 41

SERVIÇO DE HIDRÁULICA ----------41
1. Informações Gerais ---------- 41
2. Contratação de Pontos de Água/Deságue ---------- 41

SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET/ESTACIONAMENTO ----------42
1. Telefonia e Internet ---------- 42
2. Estacionamento Montadora/Expositores/Prestadores de Serviço ----------42

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO ----------43
1. Convites Digitais ---------- 43
2. Material para Divulgação do Expositor---------- 43
3. Divulgação para Imprensa ---------- 43

REALIZAÇÃO ----------44
1. Visitação do evento ---------- 44
2. Visitação do estande ---------- 44
3. Operação do estande - Abertura do Evento---------- 44
4. Operação do estande - Encerramento do Evento---------- 44

TELEFONES ÚTEIS ----------45

ACESSO AO EXPO CENTER NORTE ----------46

O MANUAL DO EXPOSITOR É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO NA FIPAN´2027

Este documento contém todas as normas que regulamentam e orientam a operacionalização do seu estande na FIPAN´2027.

É obrigatório que o EXPOSITOR E SEUS PRESTADORES DE SERVIÇO sigam todas as Normas aqui descritas.

Faz parte do processo, o preenchimento de Formulários Operacionais, para que possamos atender da forma adequada todas as necessidades dos expositores e prestadores de serviço.

O EXPOSITOR receberá a partir do dia 15 de março de 2027, através do e-mail do responsável por formulários (informado no contrato de locação de área), senha de acesso. Através desse canal, também serão enviados comunicados relevantes relacionados à operação do evento.

Orientamos a leitura atenta desse documento e o encaminhamento à sua montadora, decorador e demais prestadores de serviço, a fim de que todos cumpram de forma integral todas as normas aqui descritas e diante de qualquer dúvida acione nossa equipe. Temos um time de Atendimento ao Expositor exclusivo para responder a todas as questões durante todo o período, pré-evento, montagem, realização e desmontagem.

Atendimento ao Expositor
Telefone: 55 11 3159-4223
e-mail: expositor@fipan.com.br

Desejamos a todos, sucesso e excelentes negócios!

Atenciosamente,
DIREÇÃO GERAL

INFORMAÇÕES INICIAIS IMPORTANTES

1. **Expositores, montadores e prestadores de serviço deverão obrigatoriamente usar capacete, bem como todos os EPI`S necessários para a execução dos trabalhos (equipamento de proteção) na área interna dos pavilhões durante todo o período de montagem, dias 15, 16, 17, 18 e desmontagem, dia 23 após as 20:00h até o dia 24 as 16:00h.**

2. **Todas as taxas obrigatórias, bem como serviços adicionais, inclusive credenciais, devem ser pagas/solicitados através dos Formulários Operacionais que estarão disponíveis até o dia 2 de julho.**

3. **Não serão aceitos pagamentos de taxas e ou solicitação de serviços pessoalmente na sede da Organizadora, devendo ser realizados exclusivamente através dos Formulários Operacionais disponibilizados no site da feira, na área destinada ao EXPOSITOR.**

4. **Não serão aceitos pagamentos através de pix ou depósito bancário (identificado ou não), devendo ser realizados através de boleto gerado ao final das solicitações através dos Formulários Operacionais.**

5. **O pagamento de taxas obrigatórias e/ou serviços contratados efetuados após o dia 2 de julho, prazo final para acesso aos Formulários Operacionais, somente poderá ser realizado no CAEX do evento a partir do dia 15 de julho (após as 12:00h) com acréscimo de 30%.**

6. **Normas para entrada e permanência nos pavilhões extensivas a todos: Expositores, Montadoras, prestadores de serviços em geral e público visitante (durante a realização):**

a) **Durante o período de montagem, dias 15, 16, 17 e 18 de julho:**
   - **É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.**

b) **Durante o período de decoração, dia 19 de julho:**
   - **É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.**

c) **Durante a realização, dias 20, 21, 22 e 23 de julho:**
   - **É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos.**
   - **Menores entre 14 anos completos e 18 anos, somente terão seu acesso autorizado, se acompanhados dos pais ou responsáveis.**
   - **Lactantes com crianças de até 11 meses e 29 dias, terão acesso autorizado mediante assinatura de Termo de Responsabilidade na administração da feira, no momento da visita.**
   - **A organização sugere ainda, que por se tratar de uma feira de negócios o visitante não se dirija ao evento trajando bermuda, camiseta regata, bonés e/ou chinelos**

d) **Desmontagem, dia 23 julho a partir das 20:00h até o dia 24 de julho às 16:00h:**
É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.

CRONOGRAMA MONTAGEM E REALIZAÇÃO

15 de julho Quinta-Feira 1º Dia Montagem	16 de julho Sexta-Feira 2º Dia Montagem	17 de julho Sábado 3º Dia Montagem	18 de julho Domingo 4º Dia Montagem	19 de julho Segunda-Feira (véspera do evento) Decoração
Montagem Início: 12:00hs Até as 20:00hs	Montagem Das 8:00hs às 20:00hs	Montagem Das 8:00hs às 20:00hs	Montagem A partir das 8:00hs Encerramento às 20:00hs	Decoração Início as 8:00hs Encerramento:17:00hs Passadeira <u>Entrada de produtos para os estandes:</u> Das 8:00hs às 17:00hs

20 de julho Terça-Feira Realização	21 de julho Quarta-Feira Realização	22 de julho Quinta-Feira Realização	23 de julho Sexta-Feira Realização
Realização: 13:00hs às 21:00hs **Abastecimento/ manutenção dos estandes: somente das 8:00hs às 12:00hs**	Realização: 13:00hs às 21:00hs **Abastecimento/ manutenção dos estandes: somente das 8:00hs às 12:00hs**	Realização: 13:00hs às 21:00hs **Abastecimento/ manutenção dos estandes: somente das 8:00hs às 12:00hs**	Realização: 13:00hs às 19:00hs **Abastecimento/ manutenção dos estandes: somente das 8:00hs às 12:00hs**

OBSERVAÇÃO: ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO SOMENTE ATRAVÉS DOS PORTÕES DE SERVIÇO.

ATENÇÃO
CRONOGRAMA DE DESMONTAGEM

23 de julho Sexta-feira Desmobilização dos estandes	24 de julho a partir das 00h Sábado Final da desmobilização dos estandes e início da desmontagem das estruturas	24 de julho Sábado das 00h até as 16h Desmontagem das estruturas (Estandes)
19h às 19h30 – ENCERRAMENTO E RETIRADA DOS VISITANTES Retirada gradual de todos os visitantes ainda presentes nos pavilhões. **19h30 às 20h – RETIRADA DAS PASSADEIRAS** Início da retirada das passadeiras dos corredores dos pavilhões. **20h às 23h59 – ACESSO DE VEÍCULOS DE PEQUENO PORTE** Liberação do acesso às docas para VUCs, utilitários e vans. Neste período, será permitida a entrada de carrinhos de transporte na área interna dos pavilhões para a retirada de produtos e equipamentos de pequeno porte, incluindo materiais de buffets, locadoras de audiovisual, mobiliário e demais prestadores de serviços.	**A PARTIR DAS 00h DO DIA 24/07 – ACESSO DE VEÍCULOS DE GRANDE PORTE** Liberação do acesso às docas para caminhões e demais veículos de grande porte. A partir deste horário, será permitida a entrada de empilhadeiras e paleteiras na área interna dos pavilhões para a retirada de equipamentos e materiais de grande porte, dando continuidade à desmobilização dos estandes. A partir deste horário, também será permitida a entrada das montadoras para o início da desmontagem das estruturas dos estandes.	**16h, é o prazo máximo para que todas as estruturas dos estandes estejam desmontadas e a área entregue limpa para início do processo de entrega dos pavilhões.**

ATENÇÃO – ACESSO AO BOLSÃO

- **Todos os veículos deverão, obrigatoriamente, se dirigir ao bolsão de triagem de veículos de carga antes de acessar as docas.**
- **No bolsão, será realizada a retirada da senha de acesso, bem como, organização dos veículos de acordo com seu porte e tonelagem.**
- **Esse procedimento é indispensável para garantir o controle do fluxo de veículos e a segurança das operações nas docas.**

Endereço do bolsão - Portão 18 – Rua Miguel Mentem

Início da liberação de acesso ao bolsão - 15h do dia 23/07

Ao acessar o bolsão, o motorista deverá informar ao orientador o nome do estande, para receber as orientações e a senha correspondente.

FORMULÁRIOS PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Formulários Obrigatórios	Responsável	Data Limite
Licença Prefeitura de São Paulo	**EXPOSITOR**	2 de julho
Energia Básica	**EXPOSITOR**	2 de julho
Credenciais EXPOSITOR	**EXPOSITOR**	2 de julho
Limpeza de Montagem	**EXPOSITOR**	2 de julho
Credenciais Montadora	**MONTADOR**	2 de julho

FORMULÁRIOS PREENCHIMENTO OPCIONAL

Formulários Opcionais	Responsável	Data Limite
Energia Adicional	**EXPOSITOR**	2 de julho
Ponto de água/deságue	**EXPOSITOR**	2 de julho
Contratação de Serviço de Limpeza Oficial	**EXPOSITOR**	2 de julho
Contratação de Serviço de Segurança Oficial	**EXPOSITOR**	2 de julho
Credenciais **Excedentes** EXPOSITOR	**EXPOSITOR**	2 de julho
Credenciais Prestadores de Serviços do EXPOSITOR (palestrantes, garçom, recepcionista, buffet, limpeza, etc.)	**EXPOSITOR/ PRESTADOR**	2 de julho
⚠ **ATENÇÃO** **Credenciais Segurança Terceirizado**	**EXPOSITOR/ PRESTADOR**	**24 de junho**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA LIBERAÇÃO DE MONTAGEM

Documentos	Assinado por:	Data Limite
• Termo de Responsabilidade	**EXPOSITOR e MONTADORA**	2 de julho
• Recibo de pagamento das credenciais de montador/decorador e credenciais de serviço de manutenção (durante a realização). Preenchimento dos respectivos formulários com o nome, CPF e cargo dos funcionários que prestarão serviços durante a montagem, realização e desmontagem do evento; • Projeto definitivo aprovado; • Cópia da RRT de Projeto de Execução (emitida por Arquiteto) ou ART (emitida por Engenheiro) com seu respectivo comprovante de recolhimento de responsabilidade técnica por: projeto, montagem, manutenção e desmontagem; • Cópia do CREA/CAU do responsável técnico.	**MONTADORA**	2 de julho
⚠ **ATENÇÃO:** **Encaminhamento de Projeto para Aprovação**	**MONTADORA**	**28 de junho**

CHECK LIST

Abaixo alguns lembretes para auxiliar a sua participação

Leu atentamente todas as Normas contidas neste Manual e repassou aos seus funcionários e demais contratados?	
Contratou uma Montadora? Sugerimos que contrate empresas filiadas ao SINDIPROM ou a Montadora Oficial do evento.	
Solicitou credenciais para seus funcionários e prestadores de serviço?	
Providenciou a contratação de Leitoras Óticas para captar dados dos visitantes que forem ao seu estande? Somente Junto ao fornecedor oficial do evento.	
Solicitou internet e telefonia junto ao EXPO TELECOM?	
Solicitou cartões de Estacionamento junto à ESTAPAR?	
Definiu seu objetivo de participação e selecionou os produtos a serem expostos?	
Selecionou a equipe que irá trabalhar no seu estande?	
Verificou hospedagem e transporte para toda sua equipe?	
No caso de estrangeiros, verificou a necessidade de visto?	
Providenciou a contratação de Serviços de Buffet? (caso necessite)	
Providenciou a contratação de Serviços de Limpeza? Sugerimos contratar o fornecedor Oficial do evento.	
Providenciou a contratação de Recepcionista? (caso necessite)	
Providenciou a contratação de Serviços de Segurança? Sugerimos contratar o fornecedor Oficial do evento.	
Providenciou extintores para seu estande? Sugerimos contratar o fornecedor Oficial do evento.	
Providenciou Seguro de seu estande?	
Solicitou energia elétrica? Solicitação e pagamento obrigatórios através dos Formulários Operacionais	
Solicitou hidráulica, caso haja necessidade em seu estande? Solicitação e pagamento obrigatório através dos Formulários Operacionais	
Efetuou o pagamento obrigatório das taxas referentes à Prefeitura Municipal de São Paulo?	
Efetuou o pagamento da Taxa de Direitos Autorais junto ao ECAD? Caso utilize som ambiente	
Providenciou todos os documentos obrigatórios exigidos?	

INFORMAÇÕES GERAIS

1 - REALIZAÇÃO
AIPAN – Associação dos Industriais de Panificação e Confeitaria de São Paulo, aqui denominada REALIZADORA.

2 - ORGANIZAÇÃO
SEVEN, aqui denominada ORGANIZADORA.

3 - PROPRIEDADE
A FIPAN'2027 é marca de propriedade da Associação dos Industriais de Panificação e Confeitaria de São Paulo.

4 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO
O EXPOSITOR deverá manter a ORGANIZADORA informada sobre eventuais alterações cadastrais da empresa: contato, endereço, e-mail, telefone, linha de produtos, empresas representadas, etc., através do e-mail expositor@fipan.com.br.

5 – CAEX - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR
A ORGANIZADORA do evento manterá à disposição do EXPOSITOR, montador e demais prestadores de serviço, a Central de Atendimento ao Expositor (CAEX), conforme abaixo:

Pré-evento - a partir do dia 15 de março até o dia 2 de julho às 15:00h.
Telefone: 55 11 3159-4223 – das 9:00hs às 17:00hs
e-mail: expositor@fipan.com.br

Montagem / Realização - a partir do dia 15 de julho até o dia 23 de julho
Local: Expo Center Norte
Horário de atendimento: dia 15 de julho – das 12:00hs às 21:00hs, de 16 a 22 de julho das 8:00hs às 21:00hs e dia 23 de julho das 8:00hs às 19:00hs.

6 - CRONOGRAMA DO EVENTO

MONTAGEM:
A partir das 12:00hs do dia 15 de julho até às 20:00hs do dia 18 de julho

ACABAMENTO E DECORAÇÃO:
Dia 19 de julho das 8:00hs até as 17:00hs.

ENTRADA E COLOCAÇÃO DE PRODUTOS:
Dia 19 de julho das 8:00hs até às 17:00hs.

ENTRADA DE PRODUTOS DURANTE O EVENTO:
De 20 a 23 de julho das 8:00hs às 12:00hs – somente através dos portões de serviço.

REALIZAÇÃO DO EVENTO:
De 20 a 23 de julho das 13:00hs às 21:00hs, dia 23 (encerramento às 19:00hs)

DESMONTAGEM:
Dia 23 de julho a partir das 20:00hs até 24 de julho 16:00hs – **observar etapas na página 3**

NORMAS LEGAIS

1 - TAXA MUNICIPAL (PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO)

Todos os estandes deverão pagar a taxa Municipal abaixo:
TFE – Referente a fiscalização de estabelecimento. Obrigatório para todos os estandes
De acordo com a legislação em vigor (Leis nº 13474 e 13477)
Os EXPOSITORES deverão quitá-la, pois somente com o comprovante de pagamento lhes será permitido o acesso aos Pavilhões para a montagem do estande.
Aqueles que compartilharem seu espaço com mais de um CNPJ, desde que autorizado pela REALIZADORA, deverão recolher a TFE para cada uma das empresas.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

2 - TAXA DIREITOS AUTORAIS (ECAD)

Os EXPOSITORES que realizarem execução de música ao vivo ou mecânica no estande deverão recolher as taxas correspondentes aos Direitos Autorais.
O recolhimento deverá ser feito diretamente junto ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição).

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Av. Paulista, 171 – 3º andar – CEP: 01311-000 – São Paulo – SP
Tel.: 55 11 3287-6722 – email: ecadsp@ecad.org.br
Site: www.ecad.org.br

O valor desta taxa varia de acordo com a tabela da Entidade.
Sugerimos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência para que sejam evitados possíveis contratempos junto à fiscalização do ECAD que estará presente no evento.
Aconselhamos ainda, que o EXPOSITOR mantenha em seu estande o comprovante de quitação dessa taxa.

3 - ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA

Todo material ou produto de propriedade do EXPOSITOR deve estar **acompanhado de NOTA FISCAL DE SIMPLES REMESSA DOS PRODUTOS A SEREM EXPOSTOS e** a **FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DO MATERIAL DE APOIO DO ESTANDE redigida em papel timbrado da empresa em 2 vias, devidamente preenchidas e assinadas pelo EXPOSITOR.** As informações sobre o preenchimento de nota fiscal estão detalhadas abaixo.
A primeira via da FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DO MATERIAL DE APOIO DO ESTANDE deve ser entregue para a Segurança Oficial do evento quando da entrada do material no pavilhão. A segunda via permanecerá com o EXPOSITOR. É preciso que constem na NOTA FISCAL todos os produtos a serem expostos no estande, pois a nota fiscal serve para efeito de fiscalização e, a ficha para controle da Segurança Oficial da Feira.
Lembramos que a FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DO MATERIAL DE APOIO DO ESTANDE também deverá ser utilizada pelos prestadores de serviços contratados, no caso de entrega de material de apoio para o estande.

É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO EXPOSITOR CUMPRIR TODA E QUALQUER EXIGÊNCIA LEGAL RELATIVA AO PROCEDIMENTO DE REMESSA DE MERCADORIAS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E/OU UTENSÍLIOS BEM COMO ZELAR POR ELES.

PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA

A retirada/saída de materiais como produtos, móveis, utensílios, equipamentos, entre outros, de propriedade do EXPOSITOR deverá obrigatoriamente seguir o cronograma de desmontagem (pág.3 deste Manual)

Todo e qualquer pertence do EXPOSITOR só poderá ser retirado se acompanhado da FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DO MATERIAL DE APOIO DO ESTANDE assinada pelo EXPOSITOR. A primeira via da ficha deve ser entregue para a segurança do evento no portão de carga e descarga. A SEGURANÇA DO EVENTO ESTÁ AUTORIZADA PELA ORGANIZAÇÃO A RETER MERCADORIAS PARA DEVIDA CONFERÊNCIA.

REMESSA DE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Observe os seguintes procedimentos abaixo para emissão das notas fiscais para remessa de produtos:

1. A nota fiscal deve ser emitida em nome da empresa EXPOSITORA, com CNPJ e Inscrição Estadual, constando o seguinte endereço: Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme – São Paulo – SP CEP 02055-000.
2. INCLUIR A SEGUINTE OBSERVAÇÃO NO CORPO DA NOTA FISCAL: AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA FIPAN DE 20/07/2027 A 23/07/2027 – EXPO CENTER NORTE – SP - PAVILHÕES: AZUL, BRANCO, VERDE E VERMELHO.
3. Deve retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data de emissão da nota fiscal. Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., com suas respectivas quantidades e valores (unitários e totais).

MODELO E DADOS DA NOTA FISCAL:

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

SÃO PAULO - NOTA FISCAL: MODELO 1 OU 1ª

NATUREZA DA OPERAÇÃO:
REMESSA DE AMOSTRAS PARA EXPOSIÇÃO – CÓDIGO 5.914
RETORNO DE AMOSTRAS PARA EXPOSIÇÃO – CÓDIGO 2.914
ICMS: “ISENÇÃO DO ICMS NOS TERMOS DO ARTIGO 33, ANEXO I, DO DECRETO 45.490/2000 – RICMS/SP)”
IPI: “SUSPENSÃO DO IPI NOS TERMOS DO ARTIGO 43, INCISO II DO DECRETO 7.212/10

RJ, MG, RS, BA, ES, PR, SC E DEMAIS ESTADOS - NOTA FISCAL: Modelo 1 ou 1A

NATUREZA DA OPERAÇÃO:
REMESSA DE AMOSTRAS PARA EXPOSIÇÃO – CÓDIGO 6.914
RETORNO DE AMOSTRAS PARA EXPOSIÇÃO – CÓDIGO 2.914
ICMS: “ISENÇÃO DO ICMS NOS TERMOS DO ARTIGO 33, ANEXO I, DO DECRETO 45.490/2000 – RICMS/SP)”
IPI: “SUSPENSÃO DO IPI NOS TERMOS DO ARTIGO 43, INCISO II DO DECRETO 7.212/10

MAIS INFORMAÇÕES:

Posto Fiscal da Fazenda Estadual: Av. Rangel Pestana,300 – Sé – São Paulo – SP.
0800-0170110 (Exclusivo para ligações de **telefone fixo**)
5511 2930-3750 (Para ligações de **telefone móvel/celular**)

RETORNO DE PRODUTOS À ORIGEM:

Para retorno dos produtos emitir nota fiscal de entrada modelo 1 ou 1A em nome da empresa constando os seguintes dizeres:
“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA FIPAN’2027 DE 20/07/2027 A 23/07/2027 – EXPO CENTER NORTE – SP - PAVILHÕES: AZUL, BRANCO E VERDE E VERMELHO.

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

ATENÇÃO:

- A nota fiscal não pode ser emitida em nome de representante.
- Cumprir as instruções citadas para oferecer respaldo legal à operação.
  CUMPRIDAS ESTAS EXIGÊNCIAS, FICA GARANTIDA A CHEGADA E PERMANÊNCIA DAS AMOSTRAS NA EXPOSIÇÃO BEM COMO O RETORNO DAS MESMAS À EMPRESA.
- **EM RAZÃO DE MUDANÇA NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA O EXPOSITOR DEVE ESTAR ATENTO QUANTO ÀS REGRAS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL NO MOMENTO DO FATO GERADOR.**

4 - DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO

Lembramos que as empresas CONTRATANTE E CONTRATADA (EXPOSITOR, MONTADORA E DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇO), são responsáveis quanto às obrigações trabalhistas, devendo atender a legislação em vigor.
A DRT – Delegacia Regional do Ministério do Trabalho estará presente no evento e documentos comprobatórios poderão ser exigidos.
Sugerimos ao Expositor que exija as comprovações de regularidade junto aos seus prestadores.

5 - TRABALHO DE MENORES

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

Caso o EXPOSITOR necessite do trabalho de menores de 18 anos durante o período de realização do evento é obrigatório apresentar, no CAEX, o contrato de trabalho vigente, com todos os documentos pessoais, e documento responsabilizando-se por toda e qualquer circunstância envolvendo o menor contratado. O menor contratado somente poderá permanecer dentro do estande do EXPOSITOR que o contratou, não podendo, em hipótese alguma, circular pelas ruas do Pavilhão, sob pena de ser retirado impossibilitando assim, a continuidade de seu trabalho durante o evento.
A documentação citada acima deverá ser entregue no CAEX para que seja liberada a credencial do menor em questão.

6 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

A) Durante o período de montagem, dias 15, 16, 17 e 18 de julho:

- É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.

B) Durante o período de decoração, dia 19 de julho:

- É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.

C) Durante a realização, dias 20, 21, 22 e 23 de julho:

- É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos.
- Menores entre 14 anos completos e 18 anos, somente terão seu acesso autorizado, se acompanhados dos pais ou responsáveis.
- Lactantes com crianças de até 11 meses e 29 dias, terão acesso autorizado mediante assinatura de Termo de Responsabilidade na administração da feira, no momento da visita.
- A organização sugere ainda, que por se tratar de uma feira de negócios o visitante não se dirija ao evento trajando bermuda, camiseta regata, bonés e/ou chinelos

D) Desmontagem, dia 23 julho a partir das 20:00h até o dia 24 de julho às 16:00h:

- É proibida a entrada e permanência de menores de 14 anos, inclusive lactentes. Pessoas trajando bermudas, camiseta regata e/ou chinelos.

7- FISCALIZAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Caso haja em seu estande a manipulação/produção de **alimentos, solicitamos a atenta leitura e cumprimento das Normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária de São Paulo: https://bibliotecadigital.anvisa.gov.br/jspui/handle/anvisa/225**

Principais Obrigações no Estande:

- **Uso de EPIs: Todos os manipuladores devem usar touca descartável protetora de cabelo, avental claro e limpo, unhas curtas/sem esmalte e não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios).**
- **Temperatura e Armazenamento: Equipamentos de refrigeração ou aquecimento devem manter os alimentos nas temperaturas seguras de conservação. Todos os insumos devem estar devidamente identificados com etiquetas de validade.**

- **Higienização: É obrigatória a manutenção de um ponto com água corrente e sabonete bactericida para a lavagem frequente das mãos, ou disponibilização de álcool em gel 70% quando aplicável para eventos.**

Os fiscais da vigilância sanitária de São Paulo têm livre acesso ao evento, assim solicitamos aos expositores que observem e façam cumprir as referidas normas, já que a fiscalização possui autonomia para interdição do estande e autuação do expositor.
Informamos ainda que o realizador e a organizadora não se responsabilizam pela fiscalização e o não cumprimento das determinações deste órgão.

Maiores Informações:

Secretaria Municipal da Saúde - Coordenação de Vigilância em Saúde / COVISA

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade - São Paulo - SP

Telefone: 55 11 5461-5600

www.prefeitura.sp.gov.br/covisa

8 - REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Em atendimento ao estabelecido no Decreto Estadual nº 69.118/2024 – "Regulamento de segurança contra incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo", é obrigatório aos EXPOSITORES, MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇO o cumprimento das seguintes Medidas de Segurança Contra Incêndio durante todas as fases do evento incluindo montagem e desmontagem:

- Manter desobstruídas as Saídas de Emergência dos pavilhões (portões e portas que dão acesso a área externa).
- Providenciar os extintores necessários para as áreas dos estandes de acordo com a Instrução Técnica IT 21 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.
- Manter desobstruídos todos os Hidrantes existentes nos pavilhões.
- Os hidrantes, botoeiras e a nova sinalização luminosa devem permanecer visíveis e não poderão ser enclausurados ou obstruídos por qualquer tipo de montagem.
- Manter as Rotas de Fuga oficiais dos pavilhões totalmente desobstruídas e livres de qualquer tipo de material ou equipamento em toda sua extensão durante a montagem, evento e desmontagem.
- Somente durante a montagem e a desmontagem será permitida a utilização das Ruas Secundárias (excluindo-se as Rotas de Fuga oficiais) para a acomodação de material em caráter temporário, mantendo-se obrigatoriamente um corredor livre de no mínimo 1,50m de largura em toda sua extensão.
- Em caso de Emergência que implique na necessidade do abandono da edificação será acionado o Plano de Abandono de local que tem como objetivo a remoção rápida, de forma ordenada e segura de toda a população da edificação. Neste caso, ao ouvir o alarme ou a mensagem de abandono pelo sistema de som dos pavilhões, os EXPOSITORES E MONTADORES deverão conduzir seus clientes, visitantes e funcionários até a saída mais próxima com calma e de forma ordenada, seguindo os seguintes procedimentos:

PROCEDIMENTOS GERAIS

- Pegue seus pertences pessoais;
- Desligue todos os equipamentos elétricos;
- Caso esteja recebendo visitas ou clientes, leve-os com você, orientando-os a respeito do abandono (eles serão de sua responsabilidade);
- Certifique-se que não ficou ninguém dentro do estande;
- Utilizando as Rotas de Fuga, dirija-se à saída mais próxima (veja o mapa anexo);
- Mantenha a calma evitando tumultos e pânico;
- Nunca use os elevadores;
- Não ria e nem fume;
- Não interrompa o percurso até a saída, por nenhum motivo;
- Nunca retorne ao local sinistrado;
- Obedeça às orientações dos componentes da Brigada de Abandono, identificados por um boné vermelho e/ou colete;
- Ande em ordem, não corra;
- Evite fazer barulho desnecessário;

- Não tire as roupas do corpo;
- Ao chegar ao pátio externo encaminhe-se para o Ponto de Reunião pré-determinado (veja mapa anexo);
- Mantenha-se em silêncio e aguarde a conferência (rápida e visual) do Brigadista no local.
  Observação: O responsável de cada estande (gerente ou encarregado) deverá apresentar-se ao Componente da Brigada de Abandono e relatar qualquer novidade relevante, de imediato.

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

O Puxa Fila:

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

O Cerra Fila:

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

Informamos ainda que em caso de dúvidas, durante qualquer fase do evento, deverão ser consultados os Bombeiros do Expo Center Norte ou a equipe de Bombeiros/Fiscais contratados pela REALIZADORA que poderão esclarecer dúvidas sobre as Rotas de Fuga oficiais, Ruas Secundárias e os procedimentos de Segurança e Abandono.

NORMAS GERAIS

1 – INDENIZAÇÃO AO REALIZADOR

O EXPOSITOR fica especialmente obrigado a indenizar o REALIZADOR decorrente de toda e qualquer condenação que eventualmente recaia sobre este ou sobre o Expo Center Norte decorrente de processo de indenização movido por colaborador, visitante ou prestador de serviço em razão de fato ocorrido no interior do seu stand em até 72h (setenta e duas horas) do efetivo pagamento ou indenização.

2 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

Poderão participar do evento somente empresas nacionais e internacionais fabricantes ou representantes /distribuidores exclusivos de produtos e/ou serviços enquadrados nos setores do evento e nas demais especificações aqui contidas.

3 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral, poderá a ORGANIZADORA redistribuir os setores ou estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, comunicando com antecedência o EXPOSITOR.

4 - INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer responsabilidades assumidas ou direitos adquiridos nem sublocar, ceder ou transferir qualquer parcela ou o todo da área que lhe foi alugada.

5 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

Não será permitida a comercialização, propaganda ou promoção de quaisquer outros eventos no pavilhão. O não cumprimento dará a ORGANIZADORA o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do estande.

6 - ESTANDES COOPERADOS

A cooperação entre empresas para participar na FIPAN é compreendida pela ORGANIZADORA, já que algumas empresas **dependem** da colaboração de empresas para demonstrar ou expor produtos.

LEMBRAMOS, ENTRETANTO, QUE À EMPRESA QUE APOIA O EXPOSITOR, FICA PERMITIDA EXCLUSIVAMENTE A PRESENÇA DE SUA MARCA NAS EMBALAGENS DOS PRODUTOS CEDIDOS PARA O EXPOSITOR, OU NAS ETIQUETAS DOS EQUIPAMENTOS CEDIDOS PARA TAL FIM, DA MESMA FORMA COMO SAEM NORMALMENTE DE FÁBRICA PARA INSTALAÇÃO NOS PDV'S OU INDÚSTRIAS.

Os EXPOSITORES, responsáveis pela locação da área, deverão dar ciência às empresas que lhes dão qualquer tipo de apoio que <u>é expressamente proibido</u>:

- Distribuir ou expor folders, panfletos, adesivos, cartazes ou quaisquer tipos de materiais de venda ou promoção de produtos;
- Utilizar uniformes com marcas (logotipos) diferentes daquela que representam produtos do contratante do estande;
- Veicular em qualquer mídia interna do estande ou dentro do pavilhão, nomes de marcas diferentes de produtos do próprio EXPOSITOR.
- Manter vendedores das empresas parceiras, ou de outras empresas que não do próprio EXPOSITOR, atuando em seu estande.

A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO ESTARÁ ATENTA E CASO SEJAM VERIFICADAS AS AÇÕES ACIMA DESCRITAS, O EXPOSITOR RESPONSÁVEL PELA ÁREA SERÁ NOTIFICADO POR ESCRITO 1 (UMA) ÚNICA VEZ COM PRAZO DE 2 HORAS PARA SE ADEQUAR A ESTA NORMA, CASO NÃO SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS, CABERÁ AO EXPOSITOR MULTA NO VALOR DE R$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS) E INTERDIÇÃO DO ESTANDE.

Portanto, para que não ocorram constrangimentos como apreensão e retirada de pessoas ou materiais da feira, ou até mesmo a interdição do estande, pedimos a todos que esta norma seja observada atentamente.

7 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS

A ORGANIZAÇÃO do evento permitirá a exposição/venda de equipamentos usados, desde que estejam em perfeitas condições e com apresentação de laudo técnico atestando essas condições, bem como oferecer ao visitante comprador garantia de atendimento pós-venda.

8 - HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma Holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça à ORGANIZADORA a relação destas, juntamente com comprovantes dos vínculos existentes entre elas, respeitando as cláusulas do contrato pactuado entre as partes.

9 - REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma empresa de representação comercial ou Trading Company, poderá apresentar apenas produtos de sua representação exclusiva, sendo obrigado a fornecer à

ORGANIZADORA a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes de vínculos de exclusividade existentes.

10 - PAGAMENTOS EM ATRASO

Os EXPOSITORES, MONTADORES E/OU DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇO que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a ORGANIZADORA, para que possam obter a liberação da área destinada à montagem/decoração de seus estandes, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços. **Sem a comprovação do pagamento, a participação no evento ficará vetada.**

11 – DEMONSTRAÇÕES/AULAS COM ÁUDIO E/OU VÍDEO

ESTÃO TERMINANTEMENTE PROIBIDAS DEMONSTRAÇÕES SONORAS COM EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO/VÍDEO INCOMPATÍVEIS COM O TRABALHO QUE É REALIZADO EM UMA FEIRA COMERCIAL.
MESMO NO INTERIOR DOS ESTANDES, O SOM DEVE SER AMBIENTE, DE FORMA A NÃO PERTURBAR OUTROS EXPOSITORES.

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

Caixas de som, deverão ser instaladas, obrigatoriamente, a uma distância mínima de1,50m das áreas limítrofes do estande e voltadas para a área interna. É TERMINANTEMENTE PROIBIDO O POSICIONAMENTO DE CAIXAS DE SOM VOLTADAS PARA AS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO DE VISITANTES (RUAS).

O EXPOSITOR QUE ULTRAPASSAR O VOLUME DETERMINADO, RECEBERÁ 1 (UMA) NOTIFICAÇÃO POR ESCRITO. CASO O EXPOSITOR NÃO RESPEITE ESSA DETERMINAÇÃO APÓS NOTIFICADO, A ORGANIZAÇÃO APLICARÁ MULTA DE R$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS) TENDO A OPERAÇÃO DO ESTANDE SUSPENSA ATRAVÉS DO CORTE DE ENERGIA, SENDO LIBERADO O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE APÓS O PAGAMENTO DA REFERIDA MULTA NO CAEX DO EVENTO.
CASO O EXPOSITOR VENHA A INFRINGIR NOVAMENTE ESSA NORMA, A ORGANIZAÇÃO SOMENTE PERMITIRÁ O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE, DESDE QUE SEJAM RETIRADOS TODOS OS EQUIPAMENTOS DE SOM/IMAGEM

*****A ausência de assinatura não invalida a notificação***

12 – DEMONSTRAÇÕES/AULAS/SORTEIOS DE BRINDES QUE PROVOQUEM REAÇÃO DO VISITANTE/ESPECTADOR

É expressamente proibido que o EXPOSITOR provoque reação excessiva do visitante/espectador tais como: gritos, repetição de slogans, etc.

O EXPOSITOR QUE NOTADAMENTE ESTIVER PROVOCANDO REAÇÃO EXCESSIVA DO VISITANTE/ESPECTADOR, RECEBERÁ 1 (UMA) NOTIFICAÇÃO POR ESCRITO. CASO O EXPOSITOR NÃO RESPEITE ESSA DETERMINAÇÃO APÓS NOTIFICADO, A ORGANIZAÇÃO APLICARÁ MULTA DE R$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS) TENDO A OPERAÇÃO DO ESTANDE SUSPENSA ATRAVÉS DO CORTE DE ENERGIA, SENDO LIBERADO O FUNCIONAMENTO APÓS O PAGAMENTO DA REFERIDA MULTA NO CAEX DO EVENTO.

***** A ausência de assinatura não invalida a notificação***

CASO O EXPOSITOR VENHA A INFRINGIR NOVAMENTE ESSA NORMA, A ORGANIZAÇÃO SUSPENDERÁ A ENERGIA SEM AVISO PRÉVIO E O ESTANDE FICARÁ IMPEDIDO DE FUNCIONAR.

13 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A ORGANIZADORA poderá suspender a demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de estandes, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, que possam perturbar as operações de estandes contíguos.

14 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (SHOWS, DESFILES, MÚSICA AO VIVO)

Somente será permitida a apresentação de shows, desfiles, música ao vivo, etc., dentro dos estandes, quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 250m2 e se respeitadas as normas descritas nos itens 11 e 12 bem como normas específicas de montagem e horários de funcionamento do evento, sendo proibida a venda de ingressos ou qualquer tipo de cobrança.

O descritivo/cronograma da ação deverá ser enviado obrigatoriamente através email: expositor@fipan.com.br para análise da ORGANIZAÇÃO até o dia 24 de junho.

15 – DEGUSTAÇÃO DE PRODUTOS / FILAS

O EXPOSITOR deve respeitar a fluência do trânsito de visitantes nas áreas de circulação, bem como a visualização e acesso aos estandes dos EXPOSITORES à sua volta, estando atento a filas/aglomeração causada por ações de degustação de produtos, aulas, demonstrações, ações promocionais

A ORGANIZAÇÃO IRÁ INTERROMPER QUALQUER TIPO DE AÇÃO CASO NÃO SEJA RESPEITADO O EXPOSTO ACIMA.
SOLICITAMOS ENFATICAMENTE AOS EXPOSITORES E MONTADORES QUE DETERMINEM EM SEUS PROJETOS ÁREA DEMARCADA PARA POSSÍVEIS FILAS.

16 - ARREMESSO DE BRINDES E/OU MATERIAL PROMOCIONAL

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO ARREMESSAR BRINDES/PRODUTOS AOS VISITANTES, ESTEJAM ELES NAS RUAS DE CIRCULAÇÃO OU NA ÁREA INTERNA DO ESTANDE, SOB PENA DA SUSPENSÃO IMEDIATA DA ATIVIDADE MEDIANTE 1 (UMA) NOTIFICAÇÃO, SUSPENSÃO DA ENERGIA DO ESTANDE E PAGAMENTO DE MULTA DE R$ 3.500,00 (TRÊS MIL REAIS).

***** A ausência de assinatura não invalida a notificação***

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos, entre outros, fora dos limites do estande, como nas ruas da feira, no hall de entrada do Expo Center Norte, nas áreas ao redor dos pavilhões e no estacionamento. A ORGANIZADORA reserva-se o direito de interromper essa atividade a qualquer momento. Dentro dos limites do estande, a distribuição é permitida, desde que não cause distúrbios, aglomerações ou reações excessivas dos visitantes/espectadores.

17 - AÇÕES DE MERCHANDISING

Toda forma de divulgação realizada fora dos limites do estande, nas ruas da feira será considerada pela ORGANIZAÇÃO como merchandising.
Para que o EXPOSITOR possa realizar esse tipo de ação durante o evento, será necessária a contratação prévia de uma cota de merchandising.

Os EXPOSITORES interessados em ampliar a exposição de sua marca devem entrar em contato com a equipe comercial da FIPAN, até o dia 24 de junho a fim de obter opções disponíveis.
Qualquer ação de comunicação fora dos limites do estande que não tenha sido contratada previamente será considerada irregular e suspensa pela ORGANIZAÇÃO.
Obs.: Ações de merchandising no lobby, marquise e escadarias não serão autorizadas.

18 – PROMOTORES FANTASIADOS

SOMENTE SERÁ PERMITIDA A PERMANÊNCIA DE PROMOTORES FANTASIADOS NA ÁREA INTERNA DOS ESTANDES.
Caso o promotor necessite sair, deverá retirar a fantasia, não sendo permitida, em hipótese alguma, a abordagem e panfletagem fora dos limites do estande.

A DESOBEDIÊNCIA A ESSA NORMA ACARRETARÁ 1 (UMA) NOTIFICAÇÃO POR PARTE DA ORGANIZADORA E O PAGAMENTO DE MULTA DE R$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS).

***** A ausência de assinatura não invalida a notificação***

Caso o expositor tenha interesse em promover ações tais como: promotores fantasiados, distribuição de flyers, sampling ou qualquer outra ação promocional fora dos limites do estande deverá contratar cota de merchandising entrando em contato através do e-mail merchandising@fipan.com.br

19 – PARTICIPAÇÃO DE PERSONALIDADES PÚBLICAS

O EXPOSITOR que desejar convidar a participar de suas atividades personalidades públicas de grande impacto/relevância nos meios de comunicação, tais como : influenciadores, atores/atrizes, cantores/cantoras, apresentadores, chefs renomados, influencers de grande destaque nas redes sociais, etc., **deverá submeter à aprovação da ORGANIZADORA descritivo por escrito, com antecedência mínima de 21 dias de ao início da montagem (24 de junho)** detalhando a ação a ser realizada, data e horário da chegada e saída da personalidade pública. O documento deverá ressaltar que **ficará a cargo do EXPOSITOR equipe de segurança treinada para manter a integridade do participante, dos visitantes do evento, de seu estande e demais estandes no entorno onde será realizada a apresentação, conforme orientação da ORGANIZADORA.**

20 – EQUIPAMENTOS QUE PRODUZAM GASES/ FUMAÇA

Não será permitida a produção de qualquer tipo de fumaça no interior dos pavilhões, **inclusive fogões que realizem frituras.**
Desta forma **quaisquer equipamentos, independente do porte, e consequente ações que possam exalar gases ou fumaça no interior dos pavilhões, somente serão permitidos quando a localização de tais equipamentos possibilitar a instalação de exaustão especial com a descarga dos gases/fumaça em área externa. Necessário projeto da instalação para aprovação do Expo Center Norte.**
O EXPOSITOR que desejar utilizar equipamentos que produzam gases/fumaça deverá encaminhar projeto conforme descrito acima para a Organização 21 dias antes do início da montagem (24 de junho) para análise e eventual aprovação do Expo Center Norte.
Previamente ressaltamos que a aprovação seguirá inicialmente algumas premissas:
- O sistema de exaustão deve ser dimensionado e calculado para vazão de 100% dos gases/fumaça produzidos e direcioná-los para a área externa.
- O sistema de exaustão deve possuir tubulação de direcionamento dos gases/fumaça até a área externa.
A tubulação não pode cruzar e/ou interromper a área de funcionamento das cortinas de fumaça.
- Deve ser apresentado projeto detalhado -planta baixa, corte e vista – do sistema de exaustão, respectiva ART e atestados técnicos para análise do Expo Center Norte.

21 – DEGUSTAÇÃO DE BEBIDAS ALCÓOLICAS

Lembramos ainda que é terminantemente proibida a distribuição de bebidas para menores de 18 anos.

NORMAS DE MONTAGEM

Representantes do Ministério Público do Trabalho estarão fiscalizando o evento durante a montagem, realização e desmontagem. A fim de evitar transtornos e/ou interrupção dos trabalhos, é obrigatório que todas as normas trabalhistas sejam cumpridas, inclusive a utilização de EPI´s.

1- CREDENCIAMENTO DA MONTADORA E DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇO

A montadora e demais prestadores de serviço do EXPOSITOR deverão obrigatoriamente se credenciar através dos formulários operacionais específicos para esse fim.
As credenciais solicitadas serão entregues no Pavilhão, no início da montagem, dia 15 de julho, a partir das 12:00hs, **mediante apresentação de documento da empresa e comprovantes de pagamento das taxas obrigatórias (prefeitura, energia, credenciais, limpeza de montagem), cópia da ART ou RRT devidamente assinada pelo profissional habilitado e pelo contratante, cópia do projeto aprovado e Termo de Responsabilidade**

ATENÇÃO:
ORIENTE SEUS MONTADORES PARA QUE MANTENHAM UM DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO SEMPRE EM MÃOS AO ENTRAR E SAIR DO PAVILHÃO, JÁ QUE SERÁ EXIGIDA A APRESENTAÇÃO DESTE.

2 - ELABORAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE

O EXPOSITOR poderá, a seu critério e de livre escolha, contratar a Montadora Oficial ou qualquer outra montadora de sua preferência. No entanto, seja a montadora oficial ou outra, esta montadora deverá **enviar até o dia 28 de junho, para o endereço de e-mail: projeto@fipan.com.br o projeto a ser executado conforme abaixo**:

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

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

APÓS O DIA 28 DE JUNHO NÃO SERÃO RECEBIDOS PROJETOS PARA APROVAÇÃO. NÃO SERÃO ACEITOS PROJETOS PARA APROVAÇÃO NO PAVILHÃO.
A ORGANIZADORA RESERVA-SE NO DIREITO DE EMBARGAR QUALQUER MONTAGEM QUE ESTEJA EM DESACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS E/OU QUE NÃO ESTEJAM DE ACORDO COM O PROJETO APROVADO.

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

ART OU RRT DE EXECUÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

A montagem do estande poderá ser iniciada somente após a aprovação do projeto pelo Arquiteto Responsável da FIPAN, bem como a apresentação de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) assinada e Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável / montador e pelo EXPOSITOR.

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

PREENCHIMENTO CORRETO DA ART/RRT

Todos os projetos deverão estar acompanhados de ART ou RRT de Projeto e Execução de montagem e ART ou RRT de Instalações Elétricas, pagos pelo responsável técnico (CREA-SP / CAU).
A ART ou RRT deve ser preenchida seguindo as orientações abaixo:

ART – ATIVIDADE 3 – Dados da Obra e Serviço

RRT – ATIVIDADE 3.1 – Serviço 001 – Data de início e Data da previsão de término – 15 a 25 de julho de 2027

RRT – ATIVIDADE 3.1.1 – Endereço da Obra / Serviço

Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme – SP – 02055-000

Complemento: colocar o pavilhão onde está a sua área.

ART – ATIVIDADE 4 – ATIVIDADE TÉCNICA

Execução 1

Execução de montagem de edificação Provisória – quantidade de metros quadrados e a unidade que é metro quadrado.

Execução de instalações elétricas em baixa tensão para fins comerciais – quantidade de kva´s e a unidade que é quilovolt-ampére

RRT – ATIVIDADE 3.1.2 – Atividade(s) Técnica(s)

GRUPO: EXECUÇÃO

Atividade 2.1.3 – Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras – quantidade de metros quadrados e a unidade que é metro quadrado.

GRUPO: EXECUÇÃO

Atividade 2.5.7 – Execução de instalações elétricas prediais de baixa tensão – quantidade de kva´s e a unidade que é quilovolt-ampére

ART – ATIVIDADE 5 – Observações

RRT – ATIVIDADE 3.1.4 – Descrição da Obra / Serviço

Neste campo além de constar o nome do estande, deverá estar descrito:

Projeto, montagem, manutenção e desmontagem de (breve descrição com as principais dimensões ou quantificações), no período de 15 de julho a 25 de julho para a FIPAN a ser realizado no pavilhão (mencionar a cor do pavilhão) do Expo Center Norte.

A impressão das RRT´s ou ART´s é liberada somente após o pagamento do boleto correspondente, desta forma salientamos que não haverá tempo hábil para emissão no momento da montagem.

A RRT ou ART SÓ TERÁ VALIDADE APÓS O CADASTRO NO CREA OU CAU. DESTA FORMA ART OU RRT RASCUNHO NÃO SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA MESMO TENDO O COMPROVANTE DE PAGAMENTO.

Observação: a autenticidade do projeto é de total responsabilidade do expositor e da empresa que está montando o estande.

3 - DOCUMENTOS QUE A MONTADORA DEVE APRESENTAR PARA A LIBERAÇÃO DA ENTRADA NO PAVILHÃO

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

- Termo de Responsabilidade assinado pela montadora/EXPOSITOR;
- Recibo de pagamento das credenciais de montador/decorador e credenciais de serviço de manutenção (durante a realização). Preenchimento dos respectivos formulários com o nome, CPF e cargo dos funcionários que prestarão serviços durante a montagem, realização e desmontagem do evento;
- Projeto definitivo aprovado;
- Cópia da RRT de Projeto de Execução (emitida por Arquiteto) ou ART (emitida por Engenheiro) com seu respectivo comprovante de recolhimento de responsabilidade técnica por: projeto, montagem, manutenção e desmontagem;
- Cópia do CREA/CAU do responsável técnico.
- **Apólices de Seguro de Responsabilidade Civil e riscos diversos para cobertura de funcionários, materiais e equipamentos que serão utilizados no período de montagem, realização e desmontagem do Evento.**
  Os seguros deverão ser suficientes para cobrir danos causados ao Pavilhão ou a terceiros nas áreas locadas pelo EXPOSITOR, onde o montador estiver executando os serviços de montagem.

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

4 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do Pavilhão não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo EXPOSITOR/MONTADOR.
É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura, telhado, colunas, tubulação de incêndio e paredes do Pavilhão. É também proibido furar ou pintar esses elementos.

5 - EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

É expressamente proibido o uso de motosserra, serra circular, compressor para pintura e lixadeira elétrica nas dependências do Pavilhão.
As montadoras com estandes ou elementos de madeira deverão trazer para o pavilhão peças pré-fabricadas, masseadas, lixadas e pintadas.

NÃO SERÁ PERMITIDA EM HIPÓTESE ALGUMA A FABRICAÇÃO DE PARTE OU DA TOTALIDADE DE PEÇAS DO ESTANDE DENTRO DO PAVILHÃO, SOB PENA DE EMBARGO À CONSTRUÇÃO.

As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para deposição dos materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande.
Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados na área interna do estande, evitando danos às pessoas, ao Pavilhão e aos estandes contíguos.

6 - ALTURAS LIMITES



ATÉ 4,10 M – SEM RECUO
DE 4,11 M ATÉ 5,10 M – RECUO DE 1,00 M
***Altura a partir do piso do pavilhão**

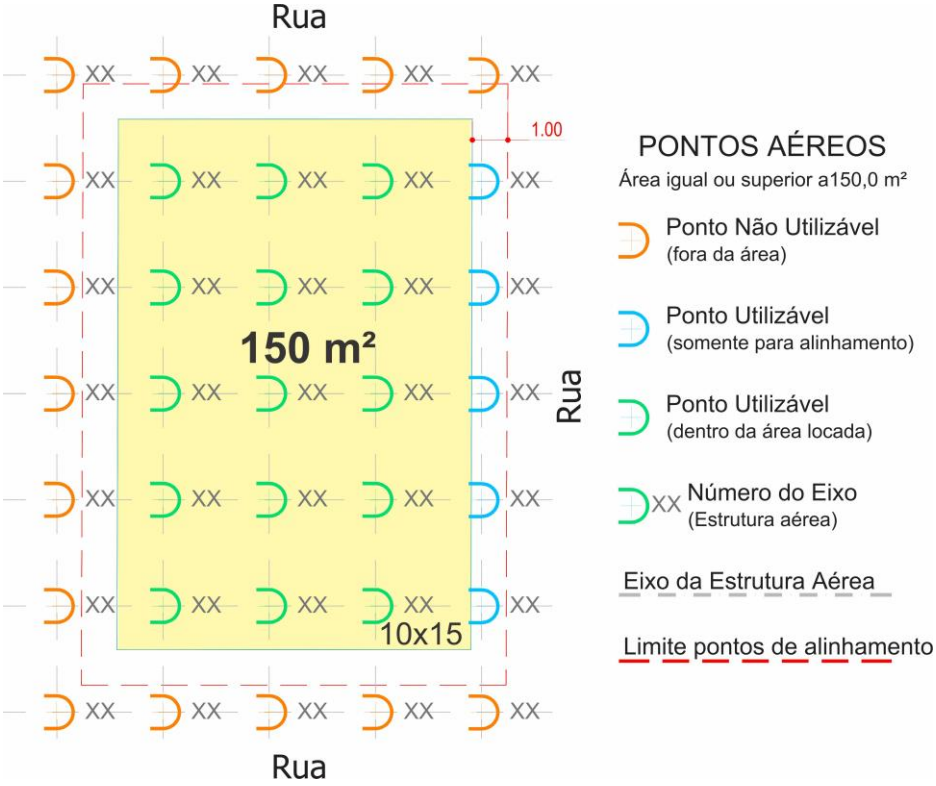
O recuo é obrigatório apenas para a construção de paredes voltadas para as áreas vizinhas (independente da configuração do estande, ex.: box, ponta de ilha e esquina).

7 - NÃO SÃO PERMITIDOS ESTANDES COM MEZANINO

8 – FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS ANCORADAS NO TETO DOS PAVILHÕES COMPLEMENTARES AO PROJETO DO ESTANDE – PERMITIDO SOMENTE PARA ESTANDES COM METRAGEM IGUAL OU SUPERIOR A 150m2

Somente será autorizada a ancoragem das estruturas aéreas no teto dos pavilhões seguindo as normas abaixo:

1. **Áreas locadas para estandes com metragem igual ou superior a 150m².**
2. **Somente poderão ser utilizados os pontos aéreos que estejam 100% dentro da área locada.**
3. **Serão autorizados excepcionalmente, pontos aéreos fora da área locada, a distância máxima de 1,00 m do limite da área, para alinhar a estrutura que está sendo ancorada.**
4. **Os pontos fora da área locada, não são considerados na somatória da carga disponível para ancoragem.**



5. **Não será permitida a ancoragem de estruturas para painéis de Led, no teto dos pavilhões.**
6. **As peças a serem ancoradas no teto dos pavilhões, deverão ser produzidas e estruturadas em serralheria (metalon) com fechamento em materiais livres.**
   Peças produzidas e estruturadas em marcenaria, não serão permitidas a ancoragem.
7. **Para estandes que utilizarem pontos aéreos (área igual ou superior a 150m2) é obrigatória a Apresentação da Apólice de Seguro, conforme abaixo com cobertura prevista para todo o período do evento, 15 a 25 de julho de 2027.**
   - Responsabilidade Civil
   - Acidentes Pessoais
   - Instalação, Montagem e Desmontagem
   A Apólice deve ser encaminhada para projeto@fipan.com.br.
8. **Os elementos aéreos presentes no projeto, devem constar no descritivo das RRTs/ARTs de projeto e execução do estande.**
9. **Para projetos que sugerem a elevação de estruturas aéreas e cumpram o determinado acima, é necessário entrar em contato com o Expo Center Norte, responsável pela locação dos cabos para análise, informações, custos bem como documentação exigida.**

Eunice Pinheiro
Email:atendimento@estruturasaereas.com.br
11 – 3865-1197 / 11-96191-2900

9 – REGRAS DE MONTAGEM DE ESTANDES COM ÁREA EM FORMATO DE ILHA E PONTA DE ILHA ACIMA DE 30m² DEVERÃO SEGUIR AS SEGUINTES REGRAS:

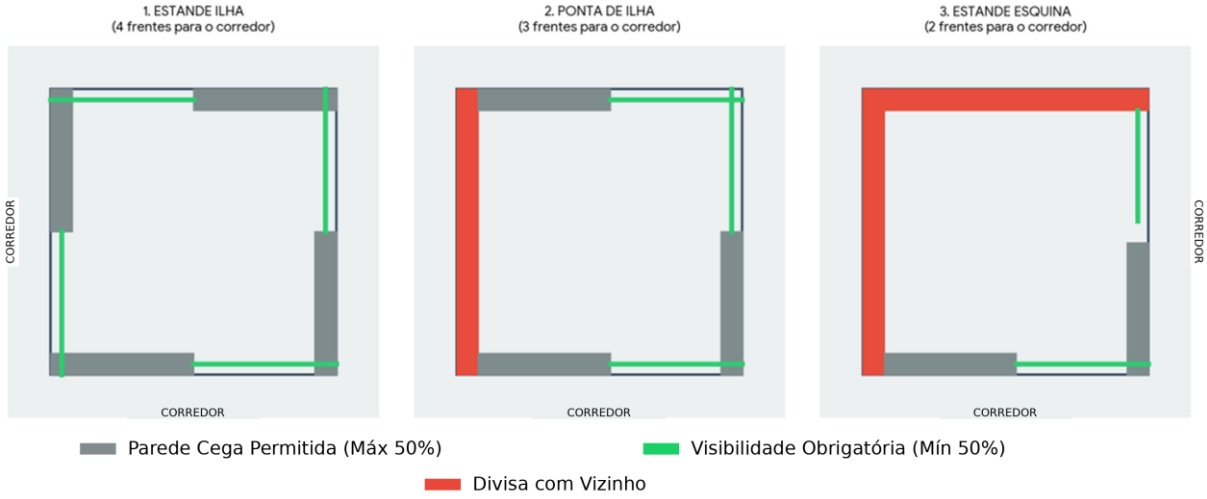
REGRAS DE VISIBILIDADE

Aplica-se obrigatoriamente a todos os estandes com área igual ou superior a 30m² nos formatos Ilha, Ponta de Ilha e Esquina.

Para garantir uma feira fluida, esteticamente harmônica e evitar que um estande obstrua a fachada do outro, o bloqueio visual total das laterais voltadas para as vias de circulação é estritamente proibido.

Diretriz Visual Básica (layout das frentes)

Consulte os diagramas abaixo para entender onde suas paredes podem ser construídas e onde o fluxo visual deve ser obrigatoriamente preservado:



Regra Geral de Abertura (Mínimo de 50%)

- **Abertura obrigatória:** No mínimo 50% da metragem linear de cada face voltada para as vias de circulação deve permanecer totalmente aberta ou transparente.
- **Parede cega limite:** Paredes, painéis de LED fechados ou totens opacos só podem ocupar, no máximo, os 50% restantes da linha de fachada.

O que é permitido nos 50% de Visibilidade?

Caso o expositor decida fechar a área de visibilidade por motivos estruturais, deverá obrigatoriamente utilizar vidro ou material com 100% de transparência.

- **Faixas e Comunicação em Vidros:** É permitida aplicação de sinalizações de segurança (adesivos, grafismos, logotipos ou comunicação visual), desde que respeitem a altura máxima de até 1,00 m a partir do piso do pavilhão (com espessura/faixa de no máximo 10 cm).

O que é proibido nos 50% de Visibilidade?

Na metade correspondente à transparência obrigatória, acima de 1,00 m de altura a partir do piso, fica expressamente proibido o uso de qualquer elemento que cause obstrução visual total ou parcial. Não será permitido:

- **Jatear vidros ou aplicar películas foscas/opacas.**
- **Filetar vidros com adesivos decorativos densos.**
- **Utilizar imagens translúcidas (backlights ou tecidos que barrem a visão interna).**

Uso de Elementos Vazados (Brises, Ripados e Pilares)

Se o projeto utilizar soluções de arquitetura vazada voltadas para o corredor (como brises, pilares sequenciais, correntes ou mangueiras decorativas horizontais/verticais):

- **Cálculo de vãos:** A somatória de todos os vãos livres (espaços abertos entre as ripas ou pilares) deve totalizar, no mínimo, os 50% de visibilidade exigidos.

PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de **2,7m**, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **5,10 m**, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.
O EXPOSITOR deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de **2,20 m** do piso do pavilhão. Para as áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deverá ser unicamente na cor branca.
Paredes com meio corpo (até 1,10m de altura), com ou sem testeira acima de 2,20m, não necessitam de recuo de 0,50cm do meio fio.

PAREDES DE VIDRO

As paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela ORGANIZADORA.
Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.
Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

Marca, imagens, painéis interativos, painel LED
Não é permitido que estandes, ponta de ilha e esquina façam uso da marca, imagens, painéis interativos, painel de LED voltados para o estande vizinho.

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,00m e estas deverão conter sinalização de emergência. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham aplicação de película de segurança tipo insulfilm, ou paredes montadas com painéis/chapas de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.
Aos vidros com aplicação de insulfilm é obrigatória a apresentação do Atestado Técnico garantindo o não estilhaçamento destes no caso de quebras.

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

Observação:
Para todas as configurações de áreas dos estandes, seja: só frente, esquinas e ponta de ilha, é obrigatória a construção/montagem de paredes/painéis para divisão de sua área. Na parte posterior da parede, caso a área vizinha esteja com a altura padrão de 2,20 m, **é obrigatório fazer o acabamento neutro (cor branca) no mesmo nível de qualidade até a altura limite construída (5,10 m).**

10 – ESTANDES COM AMBIENTES FECHADOS

Todos os projetos de estandes que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência. Estandes com mais de 100m2 de área construída deverão ter portas de entrada, saída e portas de emergência com sinalização aérea e de chão, indicando áreas de fuga. No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos.

11 – ESTANDES ABAIXO DO MEZANINO DOS PAVILHÕES

Estandes localizados totalmente ou parte, abaixo do mezanino dos pavilhões azul verde e vermelho, devem obedecer à altura mínima de 2,70m e altura máxima de 3,20m.
Os expositores que estiverem montando seus estandes neste setor do pavilhão, sugerimos que façam uma visita técnica ao local.

12 - ESTANDES COM COLUNAS

- **Estandes com colunas simples (sem equipamentos de água/incêndio) em suas áreas só poderão ser revestidas deixando no mínimo, 0,10m afastado de cada face da coluna.**

- **Estandes com colunas e equipamentos do pavilhão (escadas e outros) só poderão ser revestidas com afastamento de mínimo de 1,00 m da face do equipamento e, deixando porta de acesso.**

- **Estandes com colunas e hidrante voltado para lado interno da área não poderão ser revestidas nem obstruídas, deixando acesso livre e direto.**

- **Estandes com extintores prediais voltados para a face interna da área, ou em colunas internas a área de exposição, só poderão alterar sua posição original da face da coluna após consulta e aprovação do Expo Center Norte e da ORGANIZADORA do evento.**

ATENÇÃO: OS PROJETOS QUE NÃO ESTIVEREM APROVADOS PELA ORGANIZADORA, NÃO SERÃO LIBERADOS PARA EXECUÇÃO, INCLUINDO FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS COM A APROVAÇÃO DO EXPO CENTER NORTE

13 - ÁREAS COM DEMONSTRAÇÃO, CURSOS E/OU DEGUSTAÇÃO E LOJAS

Projetos de estande, ilha, ponta de ilha, esquina ou interno que contemplem espaços para demonstração, cursos e/ou degustação deverão obedecer, obrigatoriamente, recuo de 1,00m do meio fio para esses espaços
O projeto deverá demarcar a localização deste tipo de ação.

A ORGANIZAÇÃO IRÁ VISTORIAR A EXECUÇÃO DO ESTANDE, BEM COMO AS AÇÕES REALIZADAS DURANTE O EVENTO E CASO ESSA NORMA NÃO SEJA RESPEITADA, A ORGANIZAÇÃO RESERVA-SE O DIREITO DE SUSPENDER A MONTAGEM OU A AÇÃO DURANTE O EVENTO ATÉ QUE ESTA NORMA SEJA CUMPRIDA.

LOJAS DEVERÃO POSICIONAR CAIXA PARA PAGAMENTO VOLTADOS PARA A FACE INTERNA OU AO FUNDO DO ESTANDE.

PROJETOS COM CAIXAS PARA PAGAMENTO VOLTADOS A RUA DE CIRCULAÇÃO ENCOSTADOS NO MEIO FIO NÃO SERÃO APROVADOS.

CASO SEJAM EXECUTADOS SERÃO IMPEDIDOS DE FUNCIONAR ATÉ QUE SEJA REALIZADA A SUA ADEQUAÇÃO.

14 – HIDRÁULICA

Para atender à solicitação do expositor quanto a disponibilização de ponto de água e deságue será obrigatório o uso de pisos elevados para todas as montagens básicas, decoradas ou especiais.

15 - FIAÇÃO ELÉTRICA

A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida, sendo somente permitido o uso de cabos PP. Salientamos que o descumprimento desta norma acarretará em suspensão da construção até que a mesma seja cumprida.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DE RÉGUA, BENJAMIM E QUALQUER TIPO DE EXTENSÃO PARA A LIGAÇÃO DE APARELHOS. A ORGANIZADORA SE RESERVA O DIREITO DE IMPEDIR O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE ATÉ QUE ESSA NORMA SEJA CUMPRIDA.

16 - ATERRAMENTO DOS ESTANDES

Os expositores e montadoras se obrigam a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectando ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

17 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

18 - PÓRTICO AÉREO ENTRE ESTANDES É CONSIDERADO MERCHANDISING PELA ORGANIZAÇÃO, DEVENDO SER CONTRATADO JUNTO À ÁREA COMERCIAL DO EVENTO.

Após a contratação somente serão autorizados após análise da ORGANIZADORA e do Expo Center Norte, devendo seguir as normas abaixo:

a) O pórtico aéreo não será autorizado em hipótese alguma entre estandes que estejam em rua consideradas como rota de fuga.
b) A comunicação aérea somente será permitida para estandes acima de 70m2
c) A largura de 4m da(s) rua(s) não poderá ser obstruída ou diminuída.
d) O pé direito livre sob o pórtico de ligação deverá ser de no máximo 4m.
e) Após a aprovação do projeto deverá ser enviada cópia do cálculo estrutural e da RRT de montagem e execução ou ART de projeto e montagem do pórtico e comunicação visual aérea.

19 - PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem, decoração 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 2,30m.

20 - REGRAS PARA O ACABAMENTO

Todo elemento decorativo ou testeira deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais. Exceção somente para estandes localizados no perímetro limítrofe do Pavilhão.

21 - PISO

O Pavilhão possui piso especial. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola. **Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso é**
obrigatório o uso das indicadas: FITA 3M ref.4880 ou 4890 ou fita dupla face da Adere código 462. Toda fita utilizada deverá ser removida após o Evento, sem danificar o piso.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO USAR COLA NO PISO DO PAVILHÃO PARA FIXAR CARPETE OU QUALQUER OUTRO TIPO DE MATERIAL. NO CASO DE DANO AO PISO DO PAVILHÃO A ORGANIZADORA SE RESERVA O DIREITO DE TRANSFERIR ESTE CUSTO PARA OS EXPOSITORES/MONTADORAS.
QUALQUER MAQUINÁRIO E/OU EQUIPAMENTO PESADO, DEVERÁ CONSTAR NA PLANTA BAIXA DO PROJETO DO ESTANDE (COM O PESO DEVIDAMENTE DISCRIMINADO) E DEVERÁ SER MONTADO NO LOCAL INDICADO, NÃO SENDO PERMITIDAS ALTERAÇÕES DE ÚLTIMA HORA.

22 - AR CONDICIONADO

Todos os pavilhões do Expo Center Norte são dotados de sistema de ar condicionado próprio.
Para garantir o correto funcionamento do sistema, o EXPOSITOR deve cumprir as seguintes determinações:
a) Os estandes não poderão possuir equipamento de ar condicionado próprio, pois a descarga de ar quente dos mesmos prejudicaria o rendimento do sistema de ar condicionado dos pavilhões.
Todos os estandes deverão ser construídos sem forro para se beneficiarem do ar condicionado dos pavilhões.

b) Para o caso de auditórios que, tecnicamente, necessitem de fechamento de forro, deverá ser feito o prolongamento dos dutos de ar do pavilhão, jogando o insuflamento para dentro dos auditórios.

ESSE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER EXECUTADO SOMENTE PELA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DE AR CONDICIONADO DO EXPO CENTER NORTE, QUE DEVERÁ APRESENTAR ORÇAMENTO PARA A APROVAÇÃO DO EXPOSITOR.

23 – LUMINOSOS

As peças luminosas, reatores e constituintes do quadro elétrico do luminoso, em nenhuma hipótese poderão ser encostados à montagem.

Serão permitidos luminosos na área interna, desde que sejam protegidos integralmente e não ofereçam quaisquer riscos às pessoas.

24 – ILUMINAÇÃO

É obrigatória a utilização de lâmpadas com tecnologia LED no estande, pois além de evitarem acidentes, geram menor impacto no custo de energia.

NÃO SERÃO PERMITIDAS LÂMPADAS INCANDESCENTES, FLUORESCENTES E/OU HALÓGENAS.

25 - RAMPAS DE ACESSO

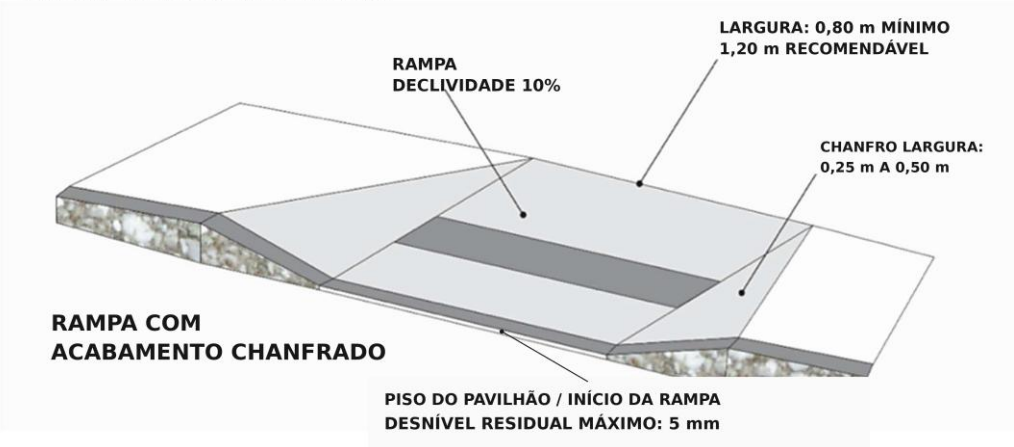
Todo estande com piso elevado deve oferecer acesso por rampa, permitindo a entrada de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. A rampa deve conectar o piso do pavilhão ao piso do estande sem degraus ou obstáculos e permanecer livre para uso durante todo o evento.

É obrigatório indicar no projeto a localização da rampa, a altura do piso elevado, a largura livre, o comprimento, a inclinação, o acabamento da superfície e o tratamento das laterais. No encontro inicial com o piso do pavilhão, o desnível residual não poderá ultrapassar 5 mm.

- **Estandes com montagem padrão.** A rampa deve ter largura mínima de 0,80 m, sendo recomendados 1,20 m. A inclinação não deve ultrapassar 10%, sendo recomendada a inclinação de 8,33%.
  Para piso elevado em 10 cm, o percurso horizontal será de 1,00 m a 10%, ou 1,20 m a 8,33%
  .
- **Estandes de área livre.** A rampa pode ser integrada ao piso do estande, com laterais chanfradas, como mostra a imagem. Devem ser observadas as mesmas medidas de largura e inclinação, sem arestas ou obstáculos na passagem.

Em todos os casos, a superfície deve ser regular, firme, estável e antiderrapante. Uma faixa isolada não substitui o acabamento seguro da rampa. As medidas e o acabamento devem constar do projeto para avaliação da equipe técnica da FIPAN.

É obrigatória a instalação de rampa de acesso em todos os estandes, conforme normas de acessibilidade.



ATENÇÃO: CASO O PISO DO ESTANDE SEJA EM MDF COM ALTURA DE 2,5cm APLICADO DIRETAMENTE NO PISO DO PAVILHÃO, É RECOMENDÁVEL QUE A RAMPA INICIE COM MÁXIMO DE 5mm.

26 - JARDINS E PLANTAS

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

27 - VIAS DE CIRCULAÇÃO

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

Vias de circulação com largura igual ou inferior a 2,00m, destinadas a acesso para as áreas de serviço e/ou sanitários, não são consideradas como ruas, não sendo permitida a aplicação de imagens,
Logotipos, ou quaisquer elementos de exposição (vitrines, display, aberturas parciais), voltadas para esta via.
O acabamento destes painéis deve ser na cor branca no mesmo tratamento dado ao painel voltado para dentro da área do estande.
As áreas que fazem divisa com as vias de circulação de serviços são consideradas como áreas fechadas.

28 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A ORGANIZADORA tem o direito de embargar a construção/decoração do estande, caso esteja em desacordo com as Normas Gerais aqui descritas, e solicitar a devida reformulação.

PARA EVITAR QUE ISTO OCORRA, ENVIE SEU PROJETO PARA APROVAÇÃO ATÉ O DIA 28 DE JUNHO PARA: projeto@fipan.com.br

29 - SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

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

30 - ENCERRAMENTO DE MONTAGEM

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão estar encerrados até às 20:00hs do dia 18 de julho.
Dia 19 de julho (véspera da inauguração do Evento), das 8:00hs às 17:00hs é a data para acabamento/decoração, após as 17:00hs, as portas dos Pavilhões serão fechadas para que a ORGANIZADORA dê início aos serviços de preparação do Evento.
Após este horário, somente serão permitidos trabalhos de finalização de decoração interna, desde que não produzam sujeira.

NENHUM MATERIAL OU ENTULHO PODERÁ SER COLOCADO NOS CORREDORES DO EVENTO.

ATENÇÃO:
SERÁ COBRADA MULTA DE R$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS) POR HORA DE ATRASO, DOS EXPOSITORES/ MONTADORES QUE NÃO RESPEITAREM OS HORÁRIOS ESTABELECIDOS. O ESTANDE SERÁ EMBARGADO ATÉ QUE A MULTA SEJA QUITADA NO CAEX.

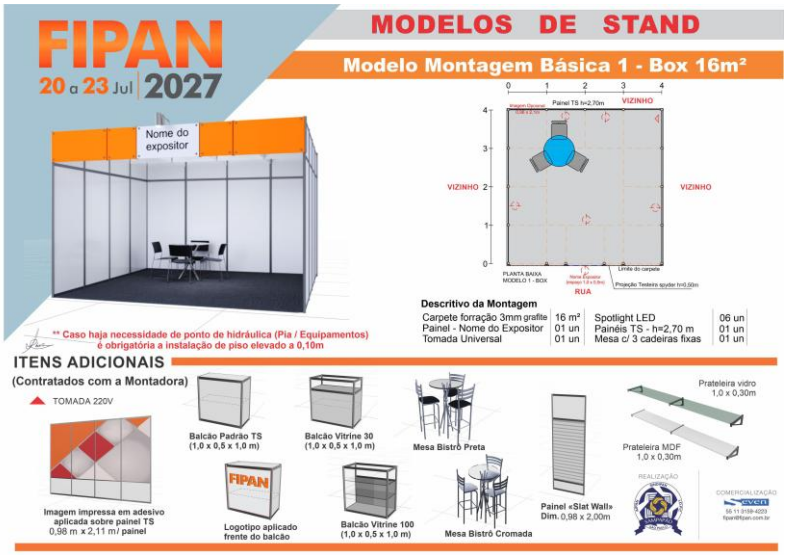
AS EMPRESAS CONTRATADAS PARA MONTAGEM E/OU DECORAÇÃO DOS ESTANDES SÃO RESPONSÁVEIS PELA REMOÇÃO DO ENTULHO E MATERIAL NÃO UTILIZADO.
A MONTADORA/DECORADOR/EXPOSITOR QUE DEPOSITAR MATERIAL PARA DESCARTE NAS RUAS SERÁ NOTIFICADO E, CASO NÃO PROVIDENCIE A RECOLHA IMEDIATA, SERÁ COBRADA MULTA DE R$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS) QUE DEVERÁ SER QUITADA NO CAEX.

MONTADORA OFICIAL

Modelos de montagem básica oferecidos pela montadora oficial

1 - ESTANDES MONTAGEM BÁSICA

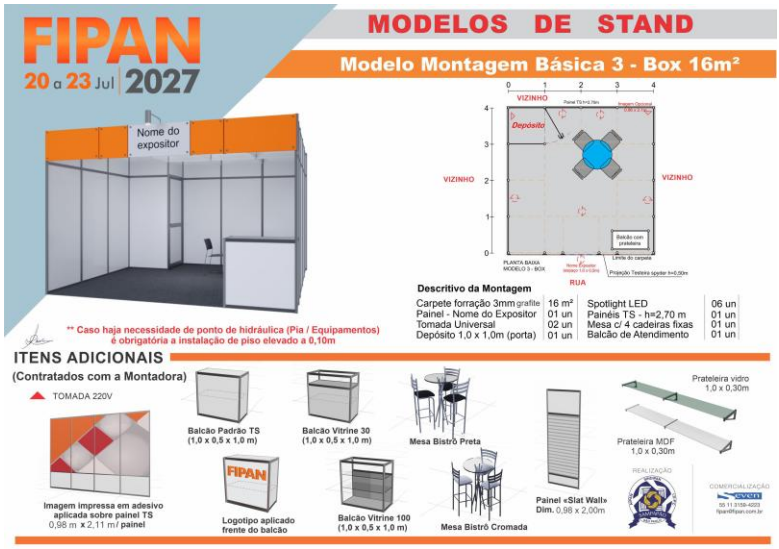
MODELO: MONTAGEM BÁSICA 1



MODELO: MONTAGEM BÁSICA 2



MODELO: MONTAGEM BÁSICA 3



2 – DADOS DA MONTADORA OFICIAL

PROJETANDO EVENTOS
Telefone: 55 11 3389-1800
Celular: 55 11 94020-7130
Contato: Paula Soncin
e-mail: operacional@projetandoeventos.com.br

FICA VETADA AO EXPOSITOR, A UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO SEM A DEVIDA MONTAGEM DE NO MÍNIMO UM ESTANDE BÁSICO.

3 – SOLICITAÇÕES DE EXTRAS EM QUAISQUER DOS MODELOS ACIMA

Os pedidos somente serão atendidos de acordo com a disponibilidade de material e mão-de-obra, se solicitados até o dia 24 de junho.
Qualquer modificação solicitada após esta data será considerada como serviço complementar e terá custo adicional.

4 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Os serviços complementares de decoração na montagem serão realizados apenas pela empresa PROJETANDO EVENTOS, montadora oficial do evento e proprietária do material usado para os estandes com montagem básica de acordo com a disponibilidade da mesma.
Não será permitido que outras empresas façam este trabalho.

5 - FIXAÇÃO DE MATERIAIS

Material promocional, quadros ou objetos de decoração, só poderão ser afixados nas paredes dos estandes com **fios de nylon.**
Pregos, percevejos, colas ou qualquer tipo de material que causem danos aos painéis não poderão ser utilizados.
Os custos gerados por danos ao material serão cobrados do EXPOSITOR pela Montadora Oficial.

NORMAS DE DESMONTAGEM

1 - PRAZO DE DESMONTAGEM

É de responsabilidade do EXPOSITOR, desmontar seu estande e retirar os produtos e equipamentos expostos no prazo estipulado.

A DESMONTAGEM DOS ESTANDES SEGUIRÁ OBRIGATORIAMENTE O CRONOGRAMA ABAIXO:

23 de julho Sexta-feira Desmobilização dos estandes	24 de julho a partir das 00h Sábado Final da Desmobilização dos Estandes e Início Desmontagem das estruturas	24 de julho Sábado das 00h até as 16h Desmontagem das estruturas (Estandes)
19h às 19h30 – ENCERRAMENTO E RETIRADA DOS VISITANTES Retirada gradual de todos os visitantes ainda presentes nos pavilhões. **19h30 às 20h – RETIRADA DAS PASSADEIRAS** Início da retirada das passadeiras dos corredores dos pavilhões. **20h às 23h59 – ACESSO DE VEÍCULOS DE PEQUENO PORTE** Liberação do acesso às docas para VUCs, utilitários e vans. Neste período, será permitida a entrada de carrinhos de transporte na área interna dos pavilhões para a retirada de produtos e equipamentos de pequeno porte, incluindo materiais de buffets, locadoras de audiovisual, mobiliário e demais prestadores de serviços.	**A PARTIR DAS 00h DO DIA 24/07 – ACESSO DE VEÍCULOS DE GRANDE PORTE** Liberação do acesso às docas para caminhões e demais veículos de grande porte. A partir deste horário, será permitida a entrada de empilhadeiras e paleteiras na área interna dos pavilhões para a retirada de equipamentos e materiais de grande porte, dando continuidade à desmobilização dos estandes. A partir deste horário, também será permitida a entrada das montadoras para o início da desmontagem das estruturas dos estandes.	**16h, é o prazo máximo para que todas as estruturas dos estandes estejam desmontadas e a área entregue limpa para início do processo de entrega dos pavilhões.**

ATENÇÃO – ACESSO AO BOLSÃO

- **Todos os veículos deverão, obrigatoriamente, se dirigir ao bolsão de triagem de veículos de carga antes de acessar as docas.**
- **No bolsão, será realizada a retirada da senha de acesso, bem como organização dos veículos de acordo com seu porte e tonelagem.**
- **Esse procedimento é indispensável para garantir o controle do fluxo de veículos e a segurança das operações nas docas.**

Endereço do bolsão - Portão 18 – Rua Miguel Mentem
Início da liberação de acesso ao bolsão - 15h do dia 23/07
Ao acessar o bolsão, o motorista deverá informar ao orientador o nome do estande, para receber as orientações e a senha correspondente.

2 - MULTA

O ATRASO NA DESMONTAGEM ACARRETARÁ MULTA NO VALOR DE R$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS) POR HORA.
COMO O EXPOSITOR É RESPONSÁVEL PELA DESMONTAGEM DE SEU ESTANDE, SUGERIMOS DAR CONHECIMENTO DESTE PRAZO À MONTADORA, DECORADORA E DEMAIS EMPRESAS ENVOLVIDAS.

3 - RETIRADA DE MATERIAIS

A ORGANIZAÇÃO NÃO É RESPONSÁVEL POR FURTOS DE MATERIAIS DE QUALQUER ESPÉCIE.

4 - DANOS CAUSADOS AO PAVILHÃO

Nosso contrato com o Expo Center Norte, prevê o reembolso de danos causados às instalações dos Pavilhões. **A ORGANIZADORA se reserva o direito de transferir custos aos EXPOSITORES/MONTADORAS que causarem quaisquer tipos de danos, de acordo com as normas de utilização dos Pavilhões.**

5 - CASOS OMISSOS NESTE MANUAL

A ORGANIZADORA se reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos às Normas Gerais, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento ou facilitar a harmonia entre os EXPOSITORES.
Nenhuma alteração promovida pela ORGANIZADORA poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Locação de Área pelo EXPOSITOR, uma vez que qualquer medida adotada estará visando o bom funcionamento do Evento.

NORMAS EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

1 - PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Por se tratar de Evento de caráter internacional, devidamente cadastrado no MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, os EXPOSITORES poderão enviar seus produtos para demonstração durante o evento, inclusive em regime de isenção e/ou suspensão de tributos.
A ORGANIZADORA credenciou a empresa FULSTANDIG, como Transitário Oficial e Operadora Logística do Evento, responsável pela coordenação do embarque desde sua origem até a entrega dos bens no ESTANDE do EXPOSITOR.

2 - INSTRUÇÕES DO TRANSITÁRIO

A empresa credenciada pela ORGANIZADORA para atender às necessidades de EXPOSITORES que irão expor mercadorias importadas é a FULSTANDIG.
Solicitamos entrar em contato para tomar conhecimento de todas as normas e processos para o trânsito dessas mercadorias.

FULSTANDIG
Rua Eli, 164 – Vila Maria
CEP: 02114-010 – São Paulo – SP
Telefones: 55 11 2207-7650
Fax: 55 11 2207-7654
Email: mewbank@fulestandig.com.br
Contato: Mariane Ewbank

NORMAS DE SEGURANÇA

1 - RESPONSABILIDADE

A ORGANIZADORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, ou sinistros de qualquer espécie, isentando-se pelo ressarcimento de valores para cobertura de tais custos.

DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO, O EXPOSITOR DEVE MANTER SEUS OBJETOS E EQUIPAMENTOS DE VALOR EM LOCAL SEGURO E DE ACESSO RESTRITO, EVITANDO ASSIM, POSSÍVEIS FURTOS.
A ORGANIZAÇÃO NÃO SE RESPONSABILIZA POR FURTOS DE QUALQUER ESPÉCIE.
OS PRODUTOS/EQUIPAMENTOS DE SUA EMPRESA, SOMENTE PODERÃO SER ENVIADOS AO PAVILHÃO QUANDO HOUVER UM RESPONSÁVEL EM SEU ESTANDE PARA O DEVIDO RECEBIMENTO.

2 - SEGURO

Os estandes, bens, produtos, pessoal, seja de qualquer natureza, inclusive de prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não cobertos por seguro, seja na montagem, durante a realização evento ou na desmontagem, a total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é exclusiva do EXPOSITOR.

A ORGANIZADORA RECOMENDA ENFATICAMENTE AOS EXPOSITORES, QUE PROVIDENCIEM SEUS PRÓPRIOS SEGUROS CONTRA TODOS E QUAISQUER RISCOS, POIS OS MESMOS SÃO DE SUA ÚNICA E EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE.

3 - EXTINTOR DE INCÊNDIO

Conforme recomendação do Corpo de Bombeiros, todos os estandes deverão ser montados com materiais ANTICHAMAS e deverão solicitar aos fornecedores de carpetes e tecidos atestados de ignifugação do material aplicado.

De acordo com as Normas Técnicas da ABNT (decreto Estadual 69.118/24), TODO EXPOSITOR É OBRIGADO A INSTALAR em seu estande EXTINTOR DE INCÊNDIO DO TIPO PQS (PÓ QUÍMICO SECO) ou CO2 (GÁS CARBÔNICO) COMPATÍVEL com os produtos e materiais utilizados na montagem do estande e em quantidade adequada. O extintor tipo PQS deve ter peso mínimo de 4 quilos e o de CO, peso mínimo de 6 quilos. A capacidade de cobertura adotada pelo evento é de 1 EXTINTOR A CADA 25M2. Ex.: 100m2 = 4 extintores.

O equipamento poderá ser solicitado junto a empresa de Brigada Oficial do evento, que realizará vistoria nos estandes, ficando a disposição para eventuais dúvidas.

Caso o EXPOSITOR tenha equipamentos com essas características em sua empresa, poderá utilizá-los em seu estande. A Brigada Oficial do evento irá vistoriar TODOS os estandes.

4 - INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para os Pavilhões, deverão possuir instalações especiais que, a critério da ORGANIZADORA, eliminem por completo qualquer periculosidade.

5 - EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

a) É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, fumaça ou gordura no interior do Pavilhão.

b) É proibida a instalação e funcionamento de fornos a lenha.

c) É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.

d) O GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) somente será permitido em botijões de uso residencial, de no máximo 90kg, instalados na área externa definida sob a orientação do Pavilhão e a tubulação deverá ser rígida e metálica. Deverão ser utilizados dispositivos mecânicos e elétricos para segurança. O projeto da tubulação deverá ser previamente aprovado pela ORGANIZADORA e inspecionado pelo Pavilhão. O EXPOSITOR que utilizar este tipo de equipamento deverá assinar um Termo de Responsabilidade.

Todo EXPOSITOR que necessitar a utilização do GLP deve atender as normas de instalação, conforme decretos 24714/87 de 07/10/87 e 27011/88 de 30/09/88, sempre que for feita a instalação e manipulação de gases combustíveis deve-se recolher ART, com responsabilidade de um Engº Mecânico.

e) É proibida a utilização de compressores a pistão no interior dos pavilhões. Caso seja de extrema necessidade a instalação desse tipo de equipamento, deverá ser solicitada por escrito à ORGANIZAÇÃO 21 dias antes do início da montagem (24 de junho). Ressaltamos antecipadamente que o equipamento deverá ser instalado na área externa com a utilização de mangueira de alta pressão para alimentação do ponto de consumo, devendo estar isolado por grades ou painéis de tela e provido de disjuntor de proteção instalado próximo ao mesmo.
O projeto deverá ser encaminhado para aprovação prévia do Expo Center Norte.

Mini compressores silenciosos poderão ser utilizados no interior dos pavilhões desde que a solicitação seja encaminhada para a ORGANIZAÇÃO 21 dias antes do início da montagem (24 de junho). O equipamento deve respeitar as características abaixo:

- Potência máxima 1,5 (um e meio) HP;
- Volume máximo do reservatório de 20 (vinte) litros;
- Nível máximo de ruído 65 db.
Qualquer uma das características acima que não seja atendida, o equipamento em questão não será considerado mini compressor e será impedido de funcionar.

f) É proibida a utilização de qualquer tipo de balão de gás flutuante tais como: Blimps, Zepelins ou similares nas áreas internas e externas dos Pavilhões, incluindo Lobby.

g) É proibida a utilização de equipamentos e/ou aeronaves e/ou veículo aéreo não tripulado e/ou veículo aéreo remotamente pilotado e/ou assemelhados tais como: RPAs, Drones, Zepelim, aeromodelos, etc. nas áreas internas dos pavilhões, lobby, áreas externas como as de carga e descarga e as áreas de estacionamento.

O EXPOSITOR QUE UTILIZAR DRONES E OU QUALQUER TIPO DE EQUIPAMENTO DESCRITO ACIMA SERÁ IMEDIATAMENTE NOTIFICADO, O EQUIPAMENTO RETIDO E MULTADO NO VALOR DE R$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS).

***** A ausência de assinatura não invalida a notificação***

6 - OBSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA DO PAVILHÃO

É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento em frente aos extintores existentes no Pavilhão. Fica também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local, como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da ORGANIZADORA.

7 - EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá ao EXPOSITOR, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI´s adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

É OBRIGATÓRIO O USO DE EPI PARA TODOS OS ENVOLVIDOS (MONTADORES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, SEGURANÇAS E EXPOSITORES), QUE ENTRAREM NO PAVILHÃO NO PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DO EVENTO.

8 - TRAJES DE TRABALHO

É proibida a entrada e permanência no interior dos Pavilhões, durante o período de montagem e decoração, de pessoas sem camisa, com camiseta regata, trajando bermudas ou calções, saia, vestido. É também proibido o uso de chinelos, tamancos ou sandálias. É obrigatório o uso da credencial em local visível.

9 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA, EXTINTORES, HIDRANTES E BOTOEIRAS

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, extintores, hidrantes e botoeiras, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material, deixando os itens acima citados totalmente desobstruídos.

CREDENCIAMENTO

1 - CREDENCIAIS EXPOSITOR

As credenciais de EXPOSITOR deverão ser solicitadas, obrigatoriamente, através do respectivo formulário, sendo 1 (uma) credencial de EXPOSITOR a cada 2m2, sem custo

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

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

As credenciais dos EXPOSITORES serão fornecidas pela ORGANIZADORA, mediante o preenchimento de formulário específico com: razão social/nome fantasia do EXPOSITOR nome completo, CPF e cargo.

2 – CREDENCIAIS EXPOSITOR EXCEDENTES

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

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

3 – CREDENCIAIS PARA PALESTRANTE / CHEF DO EXPOSITOR

Convidados ou contratados do EXPOSITOR para ministrar palestras, demonstrações e/ou aulas durante o período de realização do evento, deverão, obrigatoriamente, ser credenciados como **“PALESTRANTE DO EXPOSITOR” ou “EXPOSITOR”**

NÃO SERÁ PERMITIDA, EM HIPÓTESE ALGUMA, PROFISSIONAIS MINISTRANDO PALESTRAS, DEMONSTRAÇÕES E/OU AULAS NO ESTANDE DO EXPOSITOR USANDO CREDENCIAL DE VISITANTE OU QUALQUER OUTRO TIPO DE CREDENCIAL. A ORGANIZAÇÃO FARÁ VISTORIA FREQUENTE E, CASO ISSO OCORRA, O PALESTRANTE SERÁ OBRIGADO A SE CREDENCIAR NO CAEX DO EVENTO E TROCAR A CREDENCIAL EFETUANDO O PAGAMENTO PELA CREDENCIAL CORRETA.

4 – CREDENCIAIS SERVIÇO DO EXPOSITOR

Todos os prestadores de serviços do expositor devem, obrigatoriamente, ser cadastrados (dados completos).
As credenciais de SERVIÇO DO EXPOSITOR destinam-se ao credenciamento dos funcionários de empresas contratadas pelo EXPOSITOR para prestação de serviços de apoio durante o período de realização do evento, como recepcionistas, garçons, copeiras, músicos, etc., devendo ser solicitadas através do preenchimento e envio do respectivo formulário.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

5 – CREDENCIAL MONTADOR

A credencial de Montador/Decorador é de uso obrigatório durante todo o período de montagem e desmontagem, devendo ser retirada somente no CAEX do evento a partir das 12:00hs do dia 15 de julho de 2027.
SINDIPROM e ABRACE é obrigatória a apresentação da carteirinha para retirada das credenciais sem custo.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

6 – CREDENCIAL MANUTENÇÃO MONTADOR/DECORADOR

Durante a realização do evento os serviços de manutenção de estandes somente poderão ser feitos mediante o uso de credencial específica para este fim.
O montador/decorador deverá solicitar a credencial de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO no CAEX do evento até o dia 18 de julho das 8:00 às 21:00hs

O CAEX estará autorizado a realizar a troca de 2 credenciais por ESTANDE.
Acima dessa quantidade o montador, deverá solicitar através de carta em papel timbrado e assinada pelo responsável da empresa, contendo nome e CPF dos funcionários.
Esta solicitação deverá ser aprovada pela ORGANIZAÇÃO do evento.

7 – RETIRADA DE CREDENCIAIS

A ORGANIZADORA somente entregará as credenciais após a confirmação de todas as taxas pagas referentes aos serviços solicitados.
As credenciais deverão ser retiradas na entrada do Pavilhão a partir das 12:00hs do dia 15 de julho.
É obrigatório o uso da credencial em local visível, por parte de EXPOSITORES, Montadores, Seguranças e pessoal a serviço do estande.

IMPORTANTE:

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

As credenciais são válidas durante os períodos de funcionamento do evento e só poderão ser solicitadas até a véspera da inauguração do mesmo.
Em caso de extravio, perda ou esquecimento, o EXPOSITOR poderá solicitar emissão de 2ª via desde que a mesma não tenha sido apreendida.

A 2ª via somente será emitida mediante o pagamento de uma taxa de R$ 60,00 (sessenta reais)

8 - ACESSO DE PESSOAL

Durante todo o período de funcionamento do evento, somente terão acesso aos Pavilhões pessoas devidamente credenciadas.
O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de EXPOSITORES, Montadoras, Decoradoras, Seguranças, Recepcionistas, Garçons, Profissionais de Limpeza e/ou qualquer pessoa a serviço dos estandes.
Não será permitido o acesso de pessoas fora do horário de realização do evento, à exceção de portadores de credenciais EXPOSITOR e SERVIÇOS EXPOSITOR, mediante apresentação de documento oficial com foto.

9 - APREENSÃO DE CREDENCIAIS

Todas as credenciais fornecidas pela ORGANIZADORA **SÃO PESSOAIS E INTRANSFERÍVEIS E NÃO DÃO DIREITO A ACOMPANHANTES.**
Ao ser apresentada à entrada do Pavilhão, será exigida a identificação do portador (RG ou documento oficial com foto). A eventual utilização por terceiros caracterizará seu uso indevido, implicando na apreensão e cancelamento da mesma. Não serão emitidas 2ªs vias de credenciais apreendidas.

SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO E CORPO DE BOMBEIROS

Durante o período, montagem, realização e desmontagem a ORGANIZAÇÃO manterá disponíveis serviços de Pronto Atendimento bem como plantão do Corpo de Bombeiros, para casos emergenciais.

SERVIÇO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

1 - SEGURANÇA PATRIMONIAL DO EVENTO

A ORGANIZADORA manterá um serviço de Segurança Geral do evento durante o período integral de montagem, realização e desmontagem (24 horas) com o objetivo de manter a ordem e o bom funcionamento do evento.
A Segurança Geral compreende as vias de circulação, entrada e saída do evento e ESTANDES de infraestrutura, que estiverem sob responsabilidade da ORGANIZADORA.

NÃO É DE RESPONSABILIDADE DA SEGURANÇA GERAL DA FEIRA ZELAR PELOS PRODUTOS EXPOSTOS EM CADA ESTANDE. OS EXPOSITORES DEVEM MANTER EM SEU ESTANDE, PRINCIPALMENTE NOS HORÁRIOS EM QUE O EVENTO NÃO ESTIVER FUNCIONANDO, UM SEGURANÇA PARTICULAR CAPACITADO PARA TRABALHAR NA VIGILÂNCIA.

Importante: os prestadores de serviço do evento (segurança, limpeza, montadora oficial, elétrica e hidráulica) estarão devidamente credenciados e uniformizados. Não permita que pessoas não autorizadas acessem a área interna de seu estande.

2 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PARA O ESTANDE

A contratação dos serviços de segurança dos estandes será permitida nas seguintes formas:

A) SEGURANÇA OFICIAL

O EXPOSITOR que se interessar pelo serviço da empresa de Segurança Oficial do Evento, deverá solicitar à ORGANIZADORA mediante preenchimento do formulário específico e pagamento do serviço.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO PARA O CASO DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

B) FUNCIONÁRIOS DO PRÓPRIO EXPOSITOR

O EXPOSITOR deverá comunicar a DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício, a transferência do funcionário qualificado de sua própria Segurança Orgânica, no prazo de 30 (trinta) dias antes do início da montagem do evento.
Neste caso, para que seja permitida a entrada e permanência do profissional de segurança é obrigatória a apresentação da seguinte documentação:

- **Comprovante de vínculo empregatício;**
- **Carta da empresa EXPOSITORA em papel timbrado, autorizando e responsabilizando-se pela contratação do funcionário como segurança do estande, detalhando datas e horários de entrada e saída do mesmo;**
- **RG ou CNH (documento pessoal do prestador com foto);**
- **Antecedente Criminal atualizado do prestador;**
- **Certificado de Formação de Vigilante do prestador;**
- **Certificado de Reciclagem atualizado do prestador;**
- **Certificado do Curso de Grandes Eventos do prestador;**
- **Carteira Nacional de Vigilante (CNV)**

C) FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS
O EXPOSITOR que estiver contratando este serviço de empresas especializadas deverá solicitar e apresentar na BARVAM SEGURANÇA, os seguintes documentos:

- **RG ou CNH (documento pessoal do prestador com foto)**
- **Carta de credenciamento do estande, constando todos os dados do prestador**
- **Antecedente criminal atualizado do prestador**
- **Certificado de Formação de Vigilante do prestador**
- **Certificado de Reciclagem atualizado do prestador**
- **Certificado do Curso de Grandes Eventos do prestador**
- **Carteira Nacional de Vigilante (CNV)**
- **Alvará da empresa de Segurança atualizado**

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

Lembramos:
O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme e, em nenhuma hipótese, poderá portar armas. Ao ser apresentado à entrada dos pavilhões, será exigida sua identificação (credencial segurança), implicando em apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.
A DOCUMENTAÇÃO ACIMA CITADA DEVERÁ SER ENTREGUE PARA A EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL, ATÉ O DIA 24 DE JUNHO (PRAZO MÁXIMO), PARA QUE SEJA AVALIADA E AUTORIZADA A LIBERAÇÃO DA CREDENCIAL PARA O PRESTADOR DESSE SERVIÇO
A PARTIR DESTA DATA ATÉ A DESMONTAGEM DO EVENTO, SOMENTE PODERÃO SER CONTRATADOS SEGURANÇAS OFICIAIS, ATRAVÉS DO FORMULÁRIO OPERACIONAL ESPECÍFICO

ATENÇÃO:
a) Para o profissional de Segurança contratado através de empresa devidamente qualificada e aprovada pela Segurança Oficial conforme acima, é obrigatória a aquisição e utilização da credencial denominada "SEGURANÇA DO EXPOSITOR" durante todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem).

b) NÃO SERÁ PERMITIDA, EM HIPÓTESE ALGUMA, A UTILIZAÇÃO DE CREDENCIAL DENOMINADA "EXPOSITOR" POR PARTE DE SEGURANÇAS CONTRATADOS OU FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA EXPOSITORA EXERCENDO ESSA FUNÇÃO.

A ORGANIZADORA do evento, através de vistoria, irá retirar das dependências dos pavilhões, profissional de segurança que esteja portando credencial denominada "EXPOSITOR" não se responsabilizando por produtos/materiais contidos no estande, uma vez que a Norma descrita não foi devidamente cumprida.
Mediante a apresentação da documentação exigida, bem como a aquisição da credencial denominada "SEGURANÇA EXPOSITOR", o profissional poderá retornar a sua atividade.

c) Orientamos ao EXPOSITOR que não contrate serviços de segurança oferecidos no pavilhão, durante a montagem, realização e/ou desmontagem do evento, por profissionais que não estejam devidamente credenciados para a execução dessa atividade em seu estande.

CASO O EXPOSITOR INSISTA EM CONTRATAR ESSE SERVIÇO OFERECIDO POR SEGURANÇA DE OUTRO ESTANDE, NÃO INFORMANDO E CREDENCIANDO O MESMO NO CAEX, A ORGANIZAÇÃO DEIXA CLARO QUE NÃO SERÁ RESPONSÁVEL POR QUALQUER TIPO DE FURTO/AVARIA DE PRODUTOS/DECORAÇÃO/ESTANDE.

SERVIÇO DE LIMPEZA

1 - LIMPEZA DO EVENTO

A ORGANIZADORA manterá um serviço de limpeza geral do Evento no período que engloba o último dia de montagem, durante a realização do Evento e na desmontagem.
O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação, de administração e sanitários.
Os EXPOSITORES deverão cuidar da limpeza de seus estandes, bem como de seus serviços de copa, não depositando o lixo produzido nos cestos de lixo dos corredores, visando o bem-estar dos visitantes.

REABASTECIMENTO E LIMPEZA DEVEM OCORRER FORA DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO E OS DETRITOS DE CADA ESTANDE DEVEM ESTAR ACONDICIONADOS EM SACOS PLÁSTICOS ESPECIAIS E SOMENTE PODERÃO SER COLOCADOS NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO APÓS O ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DO DIA.

2 - LIMPEZA DE MONTAGEM (DURANTE A CONSTRUÇÃO DO ESTANDE)

A Montadora contratada ou EXPOSITOR que fizer sua própria montagem deverá pagar uma taxa referente aos serviços de limpeza das áreas comuns do Pavilhão **para o período de montagem.**

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

3 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA PARA O ESTANDE DURANTE A REALIZAÇÃO

A limpeza interna dos estandes durante o evento é de responsabilidade do EXPOSITOR. A empresa contratada deverá estar credenciada até a data limite.

EM HIPÓTESE ALGUMA OS RESÍDUOS ORIUNDOS DA LIMPEZA DOS ESTANDES PODERÃO SER DEPOSITADOS NAS ÁREAS COMUNS DO PAVILHÃO DURANTE O HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO, FICANDO O EXPOSITOR SUJEITO À MULTA DE R$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS), QUE SERÁ COBRADA APÓS VISTORIA REALIZADA PERIODICAMENTE.

Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.
O trabalho de limpeza dos estandes será permitido somente das seguintes formas:

A) LIMPEZA OFICIAL (SISTEMA ROTATIVO PASSANTE)

O EXPOSITOR que se interessar pelo serviço da empresa de Limpeza Oficial do Evento, deverá solicitar à ORGANIZADORA mediante preenchimento do formulário específico e pagamento do serviço.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO PARA O CASO DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

B) FUNCIONÁRIOS OU PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONTRATADOS PELO EXPOSITOR

Os funcionários da empresa contratada que estarão prestando este serviço ao EXPOSITOR deverão ser devidamente credenciados.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

A energia elétrica dos pavilhões é fornecida pela concessionária, sob a responsabilidade do Expo Center Norte. As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão. É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolação mecânica (tipo PP) e disjuntores termomagnéticos.
Caberá a cada EXPOSITOR /MONTADORA complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com disjuntor geral classe “C” compatível com a solicitação elétrica.
O disjuntor geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadro de material incombustível, equipado com porta, fixado em local de livre acesso à equipe de manutenção da promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do Evento.
Atendendo à exigência da NBR-5410, NR 10 e do Expo Center Norte, a EXPOSITORA / MONTADORA se obriga também a aterrar o estande construído em estrutura metálica, seja de ferro ou de alumínio, conectando-o ao fio terra, que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.
A energia elétrica será fornecida em unidade de kVA não fracionada na tensão de 380 Volts trifásico,60hz
– 3 fases com neutro e terra e 220 Volts monofásico pelo período de realização do evento.
As lâmpadas e os demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento de 220 Volts. **Para tensão de 127Volts (110 Volts), o EXPOSITOR deverá utilizar transformadores de potência requerida.** Os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes terão, em sua extremidade, em que a carga do solicitante será conectada, um plugue-fêmea da marca PCE.
Os plugues da PCE são compatíveis com os da marca Steck, que é a mais conhecida no mercado brasileiro. Esse tipo de conexão, também chamada de conexão tipo plug-in, minimizará os riscos de acidentes por curto-circuito, choque elétrico ou inversão de fase, que pode provocar a queima de equipamentos.
Abaixo, a tabela com a descrição dos plugues machos das marcas PCE e Steck necessários para a conexão com o plugue fêmea do cabo alimentador de energia que será entregue pelo Expo Center Norte:

Bitola do cabo fornecido com o plugue fêmea da PCE	Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão	Referência do plugue macho da marca Steck compatível com o plug fêmea da PCE	Imagem do plugue macho 5 pinos
6 mm²	0252-6	s-5276	
10 mm²	035-6	s-5576	

A TENSÃO ELÉTRICA DO EXPO CENTER NORTE É DE 380 VOLTS – TRIFÁSICO – FASE NEUTRO 220 VOLTS. EM CASO DE UTILIZAÇÃO DE QUALQUER APARELHO 110V O EXPOSITOR DEVERÁ PROVIDENCIAR TRANSFORMADOR PARA EVITAR DANOS AOS SEUS EQUIPAMENTOS.

O EXPOSITOR é responsável pela solicitação de energia que irá consumir em seu estande. Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do evento será cobrado pela ORGANIZADORA, à razão da taxa especificada.
Completada a instalação, deverá ser solicitada uma vistoria da ORGANIZADORA.

Os equipamentos de iluminação deverão ser desligados, diariamente, após o encerramento do Evento. As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer **às diretrizes da NBR 5410/90** – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento, **estas deverão ser indicadas e apresentadas à ORGANIZAÇÃO na planta baixa do projeto que deve ser enviado até o dia 28 de junho.**

ATENÇÃO: Os equipamentos deverão ser conectados através de plugue adequado às tomadas e pontos de força disponíveis conforme abaixo:

a) Tomada padrão brasileiro de uso geral 220V – 2P+T(10A);
b) Tomada industrial 5 pinos 6h – Ponto de distribuição de força 380V – 3P + N + T (125A);
c) Tomada industrial 5 pinos 6h – Ponto de distribuição de força 380V – 3P + N + T (32A);
d) Tomada industrial 5 pinos 6h – Ponto de distribuição de força 380V – 3P + N + T (63A).

Os estandes que necessitarem de energização (monofásica ou trifásica) de seus produtos deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral do estande e o funcionamento de equipamentos em exposição.

ESTANDES COM ÁREAS ACIMA DE 50M2, OU QUE POSSUAM EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS QUE CONSUMAM CONSIDERÁVEL CARGA DE ENERGIA, DEVERÃO TER SALA DE FORÇA COM PORTA EXCLUSIVA E LIVRE ACESSO.

A quantidade de energia (KVA) necessária para o funcionamento do estande deverá ser solicitada através do respectivo formulário, dentro do prazo determinado.

2 - CONTRATAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

Mediante o preenchimento do respectivo formulário de instalações e serviços de energia elétrica até a data limite, a ORGANIZADORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande do EXPOSITOR, de acordo com o solicitado. Fica a cargo do EXPOSITOR e/ou de sua montadora, a distribuição elétrica dentro da área de seu estande. As instalações elétricas devem ser executadas com cabo PP.

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO QUALQUER TIPO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA IMPROVISADA (FIOS PARALELOS, ETC.), USO DE RÉGUA, BENJAMIM E QUALQUER TIPO DE EXTENSÃO PARA A LIGAÇÃO DE APARELHOS.
A ORGANIZAÇÃO IMPEDIRÁ O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE ATÉ QUE ESSA NORMA SEJA CUMPRIDA.

A corrente disponível é alternada, com frequência de 60 Hz, nas tensões de 220 V monofásico. Não há necessidade de considerar o kWh, pois o custo do kVA refere-se ao consumo durante todo o período de realização do evento.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

Cada EXPOSITOR terá fornecimento obrigatório de 0,075 KVA por metro quadrado do ESTANDE locado

Exemplo: Metros quadrados x Fração de KVA = Total
50m2 x 0,075 = 3,75 KVA´s

3 - CONTRATAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

Não sendo suficiente a energia elétrica básica, o EXPOSITOR deverá solicitar energia elétrica adicional.

Os EXPOSITORES que necessitarem de energia elétrica adicional deverão solicitar à ORGANIZADORA até o dia 2 de julho, através do preenchimento do respectivo formulário.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

Após a data estipulada, o atendimento a esta solicitação será feito por ordem de chegada e liberado se houver disponibilidade de energia nos Pavilhões, além de acarretar um custo mais elevado do que o adicional.

É importante que o EXPOSITOR confirme com a sua montadora, o real consumo do seu estande, utilizando a tabela referência para cálculo de KVA´s.

A SEGUIR, APRESENTAMOS TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA COM O CONSUMO EM KVA´S DE ALGUNS EQUIPAMENTOS.

EQUIPAMENTOS X CONSUMO EM KVA´s

ESPECIFICAÇÃO	KVA
Cafeteira elétrica caseira 800W	0,8
Cafeteira comercial 1.700W	1,7
Circulador de ar ou ventilador 100W	0,1
Chopeira 300W	0,3
Forno elétrico tipo comercial 1.750W	1,8
Forno elétrico tipo residencial (Arno, GE, etc.)	1,7
Forno micro-ondas	1,2
Frigobar / Geladeira / Freezer	0,3 / 0,5 / 0,5
Impressora jato de tinta / matricial / laser	0,3 / 0,5 / 0,5
Laptop/notebook	0,12
Microcomputador (CPU com monitor)	0,5
Projetor multimídia	0,5
TV LCD/LED	0,3
Aparelho de DVD	0,4

SERVIÇO DE HIDRÁULICA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

O Pavilhão possui diversos pontos de água e esgoto distribuídos ao longo do piso. Para a utilização das instalações de cada ponto será cobrada uma taxa por ponto hidráulico conjugado de água/esgoto, sendo as medidas dos pontos ¾ de polegada ou 20 mm de diâmetro nominal para água fria e 50 mm para esgoto.

2 – CONTRATAÇÃO DE PONTOS DE ÁGUA/DESÁGUE

Mediante o preenchimento do respectivo formulário de instalações de pontos de água/deságue e somente deságue **até o dia 2 de julho,** a ORGANIZADORA fará o fornecimento necessário.

ATENÇÃO: É NECESSÁRIO QUE A INSTALAÇÃO DO PONTO SEJA FEITA ANTES DA MONTAGEM DOS ESTANDES, A PARTIR DAS CANALETAS, DESTA FORMA A CONTRATAÇÃO DE HIDRÁULICA DEVE SER SOLICITADA E PAGA, IMPRETERIVELMENTE, ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM.

FORMULÁRIO OPERACIONAL PREENCHIMENTO E PAGAMENTO OBRIGATÓRIO

SERVIÇO DE TELEFONIA E INTERNET / ESTACIONAMENTO

1 – TELEFONIA E INTERNET

Os serviços de Telefonia e Internet são oferecidos pela empresa Expo Telecom, que mantém escritório nas dependências do Expo Center Norte.
A contratação dos serviços deverá ser feita diretamente com a empresa.

Aconselhamos que o serviço seja contratado com antecedência de 30 dias antes do início da montagem do evento (15 de junho), pois a tabela de valores sofre elevação a partir do 31º dia antes da realização do evento.

OS SERVIÇOS DEVERÃO SER CONTRATADOS JUNTO A EXPO TELECOM
TELEFONE: 55 11 4210-0810 opção 1
E-MAIL: expotelecom@mapptv.com.br

2 - ESTACIONAMENTO MONTADORAS/EXPOSITORES/PRESTADORES DE SERVIÇO

As Normas aqui descritas, bem como valores, estabelecidos pela ESTAPAR, administradora das áreas de estacionamento, **referem-se ao ano de 2026**. **A atualização dos valores para 2027 será informada até fevereiro/2027.**

EXPOSITORES:

Os Expositores poderão adquirir cartões por um período equivalente aos dias do Evento:

- Para os dias de realização do evento o expositor terá um desconto de 50% (cinquenta por cento) da tabela vigente, mediante apresentação da sua credencial do evento fornecida pelo promotor;
- Credenciais com desconto serão limitadas a 2 (duas) por estande das empresas EXPOSITORAS, independentemente da metragem dos mesmos (estandes);
- Dias de evento:
  Carro e Vans: 85,00 por 6 horas, após adicional de R$ 5,00 por hora/fração.
  Moto: R$ 35,00 por 6 horas, após adicional de R$ 5,00 por hora/fração.
- Somente serão permitidos veículos de passeio e utilitários com altura máxima até 2,40 metros;
- Não será permitido o acesso sem o cartão de proximidade.

A empresa responsável é a ESTAPAR, contato através do tel. (11) 2221-6700, no horário das 08h00 às 18h00, e-mail: estacionamentoexpo@estapar.com.br.

MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS – MONTAGEM E DESMONTAGEM:

- Os montadores e prestadores de serviços poderão adquirir cartões no valor de R$ 20,00 (vinte reais) por até 15 horas. Após esse período, será aplicado o adicional de R$ 5,00 por hora. Válido apenas para os dias de montagem e desmontagem;
- A aquisição do cartão está condicionada à apresentação da credencial do evento fornecida pelo promotor, além do nome da empresa constar na lista dos prestadores de serviço e montadoras, entregue pelo promotor do evento;
- Os acessos: Rua Otto Baumgart, 300 (portão 10) e Rua Miguel Mentem, Portões 16 e 17;
- Somente serão permitidos veículos de “passeio e utilitários” com altura máxima até 2,40 metros;

- Credenciais deverão ser adquiridas com a Empresa responsável, a ESTAPAR, através do tel. (11) 2221-6700, no horário das 08:00h às 18:00, e-mail: estacionamentoexpo@estapar.com.br

ACESSOS:

Eventos nos Pavilhões Azul, Branco, Verde e Vermelho: Rua José Bernardo Pinto,300 – Portão 13, Rua Otto Baumgart (Portão 10) e Rua Miguel Mentem Portões 16 e 17.

CARGA E DESCARGA
Pavilhões e Áreas no Entorno:

- Não é permitido o estacionamento ou permanência de veículos na área de carga e descarga, exceto pelo tempo estritamente necessário para a operação.
- Automóveis, caminhões e utilitários haverá cobrança conforme abaixo:
  Até 30 minutos: R$ 20,00
  Até 1 hora: R$ 30,00
  Até 2 horas: R$50,00
  Até 3 horas: R$ 70,00
- Demais horas ou fração: R$ 50,00
  Atenção: Não há período de tolerância. A entrada no estacionamento implica em cobrança imediata.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1- CONVITES DIGITAIS

Durante toda a realização da FIPAN a aquisição de credencial para visitante será cobrada.
A ORGANIZADORA fornecerá automaticamente ao EXPOSITOR 02 (dois) CÓDIGOS CORTESIA POR m2, que isentarão seus convidados (clientes/compradores) do pagamento da credencial de visitante.
As empresas que desejarem códigos extras deverão solicitar através do **e-mail** expositor@fipan.com.br.
ATENÇÃO: DIA 2 DE JULHO 17:OOH É O PRAZO FINAL PARA SOLICITAÇÃO DE CÓDIGOS CORTESIA. A PARTIR DESTA DATA NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ESSA LIBERAÇÃO.

Lembramos que o credenciamento é individual e deve obrigatoriamente ser realizado através do site do evento.
SOLICITAMOS AOS EXPOSITORES A CRITERIOSA DISTRIBUIÇÃO DOS CÓDIGOS DE ACESSO CORTESIA, A FIM DE QUALIFICARMOS OS COMPRADORES/VISITANTES DO EVENTO.

ATENÇÃO:
NÃO SERÁ PERMITIDA A DISTRIBUIÇÃO OU SORTEIO DE CÓDIGOS DE CORTESIA, POR MEIO DAS REDES SOCIAIS DA EMPRESA, VINCULADOS À VENDA DE PRODUTOS COM VALOR INFERIOR AO INGRESSO DO EVENTO.
CASO O EXPOSITOR DESEJE PROMOVER AÇÕES DESSA NATUREZA NAS REDES SOCIAIS, DEVERÁ ENCAMINHAR O DESCRITIVO DA AÇÃO PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO PELA ORGANIZAÇÃO.

2 – MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO DO EXPOSITOR

No site da FIPAN, na área exclusiva do expositor, estará disponibilizado o **MÍDIA KIT DO EVENTO.**

3 - DIVULGAÇÃO PARA A IMPRENSA

Através de sua Assessoria, a ORGANIZADORA promoverá, periodicamente, a divulgação do Evento nos jornais e revistas de circulação nacional, através de “releases”, sem custo adicional para o EXPOSITOR.
Quanto maior a antecedência, entretanto, maior a possibilidade de veiculação junto à mídia.
Os “releases” enviados à imprensa poderão ou não ter aproveitamento editorial, a critério único dos veículos de comunicação.

Para reforçar o trabalho, recomenda-se o envio de fotos digitais em alta resolução, além de "release" sobre as linhas de produtos que serão apresentadas no evento e/ou lançamentos, para o e-mail: matheus@fragatacomunicacao.com.br. Estes materiais não serão devolvidos.
A ORGANIZADORA e sua Assessoria de Imprensa se reservam o direito de selecionar as informações com aproveitamento jornalístico.
Será de inteira responsabilidade das empresas responder pela veracidade dos fatos apresentados.
A fim de tornar sua participação conhecida e aguardada por todos os seus clientes e fornecedores, recomendamos incluir os seguintes dizeres em todas as suas correspondências:
"Visite nosso estande na FIPAN'2027" – Expo Center Norte – São Paulo – SP – de 20 a 23 de julho.

REALIZAÇÃO

1 - VISITAÇÃO DO EVENTO

- ✓ **A visitação é restrita a pessoas vinculadas aos setores do evento. O credenciamento poderá ser realizado através do site www.fipan.com.br ou no local, nos dias de realização, sendo a credencial liberada após o pagamento ou código cortesia (convite do EXPOSITOR) isentando o visitante do pagamento referente a entrada no evento.**

2 - VISITAÇÃO DO ESTANDE

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

3 - OPERAÇÃO DO ESTANDE – ABERTURA DO EVENTO (20, 21, 22 e 23 – 13:00h)

Durante todo o período de realização do evento, deverá haver pelo menos 1 (um) funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.
O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se em 45 minutos à abertura do Evento.
A ORGANIZADORA reserva o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao público, ficando isenta de qualquer responsabilidade no caso de furto ou extravio de material em virtude de o EXPOSITOR não obedecer ao horário de abertura.

O EXPOSITOR QUE MANTIVER O ESTANDE FECHADO NO HORÁRIO DE ABERTURA DO EVENTO SERÁ NOTIFICADO FORMALMENTE E SUJEITO A MULTA DE R$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS).

***** A ausência de assinatura não invalida a notificação***

4 - OPERAÇÃO DO ESTANDE – ENCERRAMENTO DO EVENTO (20,21 e 22 às 21:00h / 23 às 19:00h)

Nos dias de realização, 20, 21, 22 o evento encerra a visitação às 21:00h, sendo vedado ao expositor, seus parceiros, colaboradores e/ou fornecedores permanecerem no estande após as 22:00h, horário em que as luzes dos pavilhões serão rebaixadas e a Segurança Oficial realizará vistoria a fim de assegurar à Organização o cumprimento desta norma.
Dia 23 (último dia do evento) a visitação será encerrada as 19:00h e sendo expressamente vedado qualquer tipo de confraternização.

DURANTE TODOS OS DIAS DE REALIZAÇÃO, APÓS O HORÁRIO DE ENCERRAMENTO É EXPRESSAMENTE PROIBIDO QUALQUER TIPO DE CONFRATERNIZAÇÃO
O EXPOSITOR QUE DESCUMPRIR ESTA NORMA SERÁ NOTIFICADO FORMALMENTE E SUJEITO A MULTA DE R$ 3.500,00, BEM COMO A IMEDIATA RETIRADA DO PAVILHÃO DE TODOS OS OCUPANTES DO ESTANDE

*****A não assinatura da notificação não implica na discordância do expositor***

TELEFONES ÚTEIS

ORGANIZADORA
Seven
55 11 3159-4223 - e-mail: Expositor@fipan.com.br

MONTADORA OFICIAL
Projetando Eventos
55 11 3389-1800 - e-mail: operacional@projetandoeventos.com.br

ASSESSORIA DE IMPRENSA
Fragata Assessoria
55 11 3725-6126 - e-mail: matheus@fragatacomunicacao.com.br

DIREITOS AUTORAIS
ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
55 11 3287-6722 - e-mail: ecadsp@ecad.org.br

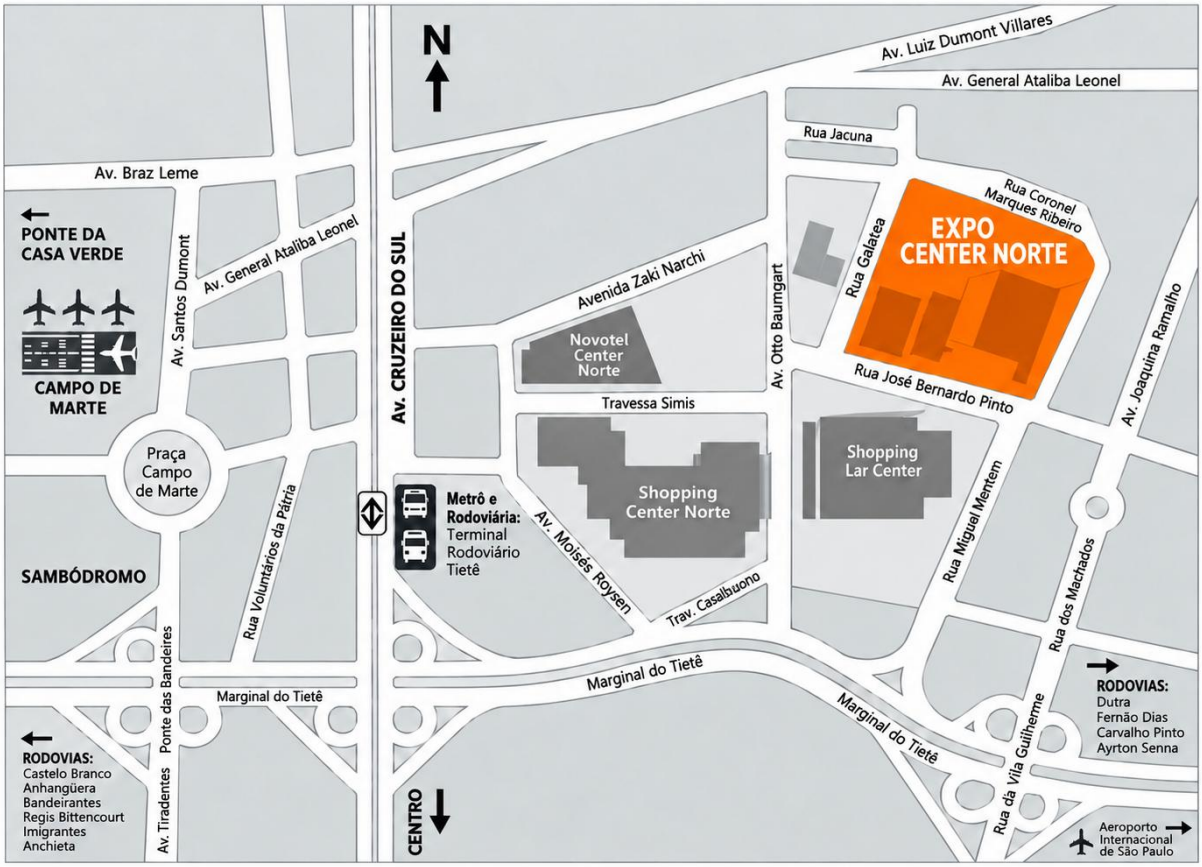
TRANSITÁRIO OFICIAL
Exposição de produtos importados
Fulstandig
55 11 2207-7650 - email: mewbank@fulstandig.com.br

TELEFONIA E INTERNET
Expo Telecom
55 11 4210-0810 opção1– e-mail: expotelecom@mapptv.com.br

ESTACIONAMENTO
Expo Center Norte
55 11 2221-6700 - estacionamentoexpo@estapar.com.br

EMISSÃO NOTA FISCAL REMESSA PRODUTOS
Posto Fiscal da Fazenda Estadual
Fone 11-3243-3400 e 0800 170 110 (opção 4)

ACESSO AO EXPO CENTER NORTE



FIPAN

REALIZAÇÃO

SINDIPAN
AIPAN
I.D.P.C
SAMPAPÃO
FIPAN
SÃO PAULO

APOIO

ABIP
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA

AIPESP

FIESP

Abitrigo 35 anos

ABIMAQ

abrasel 40 anos

SINDUSTRIGO
SINDICATO DA INDÚSTRIA DO TRIGO DE SÃO PAULO

ANR
Associação Nacional de Restaurantes

ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

Seven