

Manual do Expositor



MundoGeo Connect #

LatinAmerica 2012

De 29 a 31 de Maio de 2012

Das 10h00 às 19h00

Centro de Exposições Frei Caneca

Rua: Frei Caneca, 569 - 4º e 5º andar

Consolação - São Paulo – SP

Caro Expositor,

É com grande satisfação que apresentamos o manual do expositor da **MundoGeo Connect # LatinAmerica 2012** a realizar-se em Maio/2012 no Centro de Convenções Frei Caneca.

Estamos certos de que sua presença no evento irá contribuir ainda mais para o sucesso de sua empresa, bem como do MundoGeo Connect # LatinAmerica 2012 e esperamos sempre contar com sua participação.

Pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no manual. O cumprimento dos mesmos evitará transtornos desnecessários.

Estamos à disposição para esclarecer todos os detalhes deste manual, e eventuais dúvidas.

Desejamos sucesso em seus preparativos e bons negócios a todos!

Atenciosamente,

MundoGEO

Emerson Granemann - Diretor Geral / emerson@mundogeo.com

Eloísa Stoffel - Gerente Financeiro / financeiro@mundogeo.com

Jarbas Raichert – Comercial / jarbas@mundogeo.com



Organização e Gestão de Eventos

Márcia Ferreira – marcia@x-managers.com.br

Walkiria Tonon – atendimento@x-managers.com.br

Organização:



Realização:

pg 2

MundoGEO

Índice

1	Datas Limite	7
2	Local do Evento	8
3	Datas e Horários	9
4	CAEX - Atendimento ao Expositor/Montador	10
5	Credenciamento do Expositor	10
5.1	Direitos da Promotora / Organizadora	11
5.2	Responsabilidade do Expositor	12
5.3	Responsabilidade da Montadora	12
6	Montagem	13
6.1	Apresentação do Projeto do Estande (Área Livre)	13
6.2	Termo de Responsabilidade e Cheque Caução	14
6.3	Piso do Estande	14
6.4	Altura Máxima	15
6.5	Paredes Divisórias	15
6.6	Paredes de Vidro	16
6.7	Projeção Horizontal do Estande	16
6.8	Projeção das Testeiras	16
6.9	Montagem de Estande tipo "Ilha" e "Ponta de Ilha"	16
6.10	Utilização de Sapê, Lycra e Tecidos Decorativos	17
6.11	Ocupação e Utilização da Área Contratualmente Locada	17
6.12	Instalações Elétricas	18
6.12.1	Cabos	20
6.13	Vias de Circulação	20
6.14	Ar-Condicionado	20
6.15	Entradas de Mercadorias	21
6.16	Término do Período de Montagem	21
6.17	Decorações Finais e Limpeza do Estande	21
7	Realização	22
7.1	Período e Horários de Realização	22
7.2	Operação do Estande	22
7.3	Distribuição Promocional e Promoção da Marca	22
7.4	Venda de Produtos	23
7.5	Som e Música Ambiente	23
7.6	Promoções	24
7.7	Abastecimento e Manutenção do Estande	24
7.8	Saída de Material Durante a Realização	25
7.9	Demonstrações de Equipamentos	25

7.10	Limpeza do Estande	25
8	Desmontagem	25
9	Danos no Pavilhão	27
10	Normas Gerais	27
10.1	Segurança no Pavilhão	27
10.2	Dimensões dos Estantes, Resistência do Piso e Altura para o 4º e 5º Andar	29
10.3	Construção	29
10.4	Limpeza do Evento e Limpeza Oficial Contratada	30
10.5	Água e Esgoto	30
10.6	Equipamentos e Saída de Emergência	30
10.7	Brigada de Incêndio	31
10.8	Gás	31
10.9	Posto Médico	31
10.10	Telefonia e Internet	31
10.11	Seguro	32
10.12	Seguro Contra Terceiros	32
10.13	Armazenagem	33
10.14	Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal	33
10.15	Procedimentos Tributários	34
11	Elevadores	34
12	Acesso de Veículo Durante a Montagem	35
13	Estacionamento	36
13.1	Formas de Uso	37
13.2	Seguro e Bolsões	37
13.3	Uso de Bolsões	37
13.4	Formas de Pagamento	37
14	Outros Itens Proibidos	38
15	Procedimentos Fiscais	39
15.1	Remessas de Mercadorias	39
16	Serviços Oficiais	40

INFORMAÇÕES GERAIS

Organização:

Grupo MundoGEO

Rua Dr. Nelson Lins D'Albuquerque, 110

Curitiba – PR - CEP 80520-430

Telefone: +55 (41) 3338-7789

E-mail: connect@mundogeo.com

Website: www.mundogeoconnect.com

Local de realização do Evento:

Centro de Convenções Frei Caneca

Rua Frei Caneca, 569 - 4º andar - Consolação

São Paulo - SP - CEP 01307-001

Telefone: (11) 3472-2000

Website: www.freicanecashopping.com.br

Datas e horários do evento

Abertura para montagem (Diferente por andar):

4º andar: 27 de Maio/12 das 14hs às 21hs

5º andar: 27 de Maio/12 das 10hs30 às 21hs

Realização do evento: 29 – 31 de Maio/12

Feira: das 10hs às 19hs

Congresso: das 09hs às 18hs

Abertura para desmontagem dos estandes:

4º e 5º andar: 31 de Maio/12 às 21hs

Encerramento da desmontagem dos estandes:

4º andar: 01 de junho/12 às 9hs

5º andar: 01 de Maio/12 às 15hs

Organização:



Realização:

pg 5

A MundoGEO reserva-se o direito de fazer mudanças no horário da exposição da feira e realização das palestras, debates e workshop. Porém, qualquer alteração será informada com antecedência para os Expositores.



1. DATAS LIMITE

Acompanhe abaixo a relação dos formulários a serem preenchidos e enviados para o e-mail atendimento@x-managers.com.br, obedecendo às respectivas datas limite para pagamentos com desconto. Veja abaixo a obrigatoriedade por formulário, correlacionados com seu tipo de montagem.

Nº Formulário	PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO EXPOSITOR COM ÁREA LIVRE	Data Limite
06	Taxas da Prefeitura (TFA / TFE)	05/05
08	Limpeza período de montagem	05/05
03	Energia Elétrica - (0,10 KVA por m ²)	05/05
05	Credencial de expositor	05/05
07	Credencial de montagem	05/05

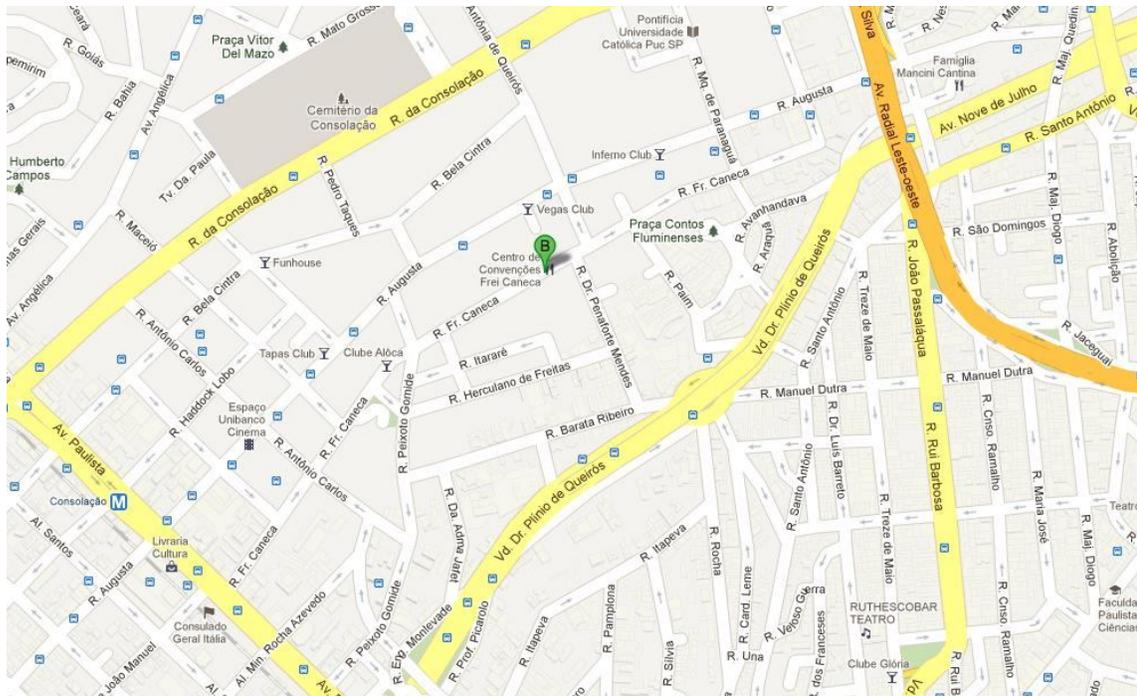
Nº Formulário	PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO EXPOSITOR COM ÁREA + MONTAGEM OFICIAL	Data Limite
06	Taxas da Prefeitura (TFA / TFE)	05/05
03	Energia Elétrica - (0,10 KVA por m ²)	05/05
05	Credencial de expositor	05/05

Nº Formulário	PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO MONTADOR	Data Limite
	Envio do projeto do estande	05/05
	ART (Anotação Responsabilidade Técnica)	05/05
01	Termo de Responsabilidade	05/05
02	Autorização da Montadora	05/05
07	Credenciamento do montador	05/05

Para expositores que possuem somente Área Livre (espaço), atentar-se à data limite do envio do projeto até 30/04/2012.



2. LOCAL DO EVENTO



Centro de Exposições Frei Caneca

Rua: Frei Caneca, 569 - 4º e 5º andar

Consolação - São Paulo - SP

Organização:



Realização:

pg 8



3. DATAS E HORÁRIOS

ATENÇÃO! Horários diferentes por andar
Identifique o andar do seu estande para sua programação de horários

4° Andar	
<i>Montagem</i>	
27 de Maio de 2012	Das 14h00 às 21h00
28 de Maio de 2012	Das 08h00 às 22h00
<i>Realização</i>	
29 – 31 de Maio de 2012	Das 10h00 às 19h00
<i>Desmontagem</i>	
31 de Maio – Início da Desmontagem	Das 21h00 às 23h59
01 de Junho de 2012	Das 00h00 às 9h00

5° Andar	
<i>Montagem</i>	
27 de Maio de 2012	Das 10h30 às 21h00
28 de Maio de 2012	Das 08h00 às 22h00
<i>Realização</i>	
29 – 31 de Maio de 2012	Das 10h00 às 19h00
<i>Desmontagem</i>	
31 de Maio – Início da Desmontagem	Das 21h00 às 23h59
01 de Junho de 2012	Das 00h00 às 15h00

Atenção: A manutenção e limpeza dos estandes no período de 29 a 31 de Maio serão permitidas **SOMENTE** das 07h00 às 09h00 e das 19h00 às 21h00.

4. CAEX – Datas e Horários de Atendimento

Central de Atendimento ao Expositor e Montador

O CAEX localizado no foyer do 5º andar do Centro de Convenções do Frei Caneca estará funcionando para atendimento aos expositores e montadores nas seguintes datas e horários:

Atendimento nos dias de MONTAGEM	
27 de Maio de 2012	Das 10h30 às 20h00
28 de Maio de 2012	Das 08h00 às 20h00
Atendimento nos dias de REALIZAÇÃO	
29 – 31 de Maio de 2012	Das 08h00 às 19h00

A Mundo Geo reserva-se o direito de efetuar mudanças nos horários de realização do evento, palestras, cursos, debates e/ou eventos paralelos.

5. CREDENCIAMENTO DO EXPOSITOR

O credenciamento de Expositor deverá ser feito através do link: www.mundogeoconnect.com/expositor, até o dia **18/05**, seguindo a **cota limite** de acordo com seu pacote de patrocínio. Consulte a tabela a seguir:

Pacote de Patrocínio	Quantidade Máxima de Credenciais de Expositor
Diamante	25
Platina	20
Ouro	15
Prata	10
Bronze	7

Após 18/05/12, o credenciamento será feito somente no pavilhão de exposições, nas datas e horários informados na página 09 deste manual.

Estas credenciais são de uso exclusivo e indispensável para acesso à exposição. Este credenciamento não dá direito à entrada nas palestras, almoço ou material de apoio.

5.1 DIREITOS DA PROMOTORA / ORGANIZADORA

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

Remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A promotora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor;

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

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

5.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

- ✓ Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;
- ✓ Apresentar formalmente à Direção da Feira a empresa responsável pela montagem do estande;
- ✓ Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;
- ✓ Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- ✓ Credenciar pelo site www.mundogeoconnect.com/expositor, até o início da montagem, todos os funcionários do expositor que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem;
- ✓ Efetuar o pagamento dos serviços obrigatórios impostos pela promotora, como: consumo mínimo obrigatório (0,10 KVA x m² adquirido), limpeza de montagem e taxas da Prefeitura;
- ✓ O expositor deverá obrigatoriamente efetuar o pagamento da limpeza de montagem.

5.3 RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

- ✓ Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual;
- ✓ Enviar o projeto do estande, de acordo com a exigência feita pela PROMOTORA (normas e prazos);
- ✓ Entregar o estande limpo para a inauguração (retirar todos os materiais utilizados e lixo gerado durante o período de montagem);
- ✓ Apresentar o cheque caução no valor de R\$ 2.000,00 (exceto as empresas filiadas e adimplentes ao Sindiprom e Sindieventos, desde que apresentem o TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE devidamente preenchido e assinado).

IMPORTANTE:

Todas as taxas que são obrigatórias para o expositor também deverão estar quitadas para a liberação da montagem.

6. MONTAGEM

6.1 APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE (ÁREA LIVRE)

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria. O projeto deverá conter planta baixa, elevação frontal e elevação lateral, perspectivas com nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto, assim como o telefone para contato.

A construção dos estandes deve seguir exatamente os projetos enviados a organização informa que qualquer alteração no projeto deverá ser encaminhada previamente ao Departamento Operacional da Organizadora no e-mail atendimento@x-managers.com.br.

O atraso na entrega do projeto acarretará em multa de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais).

Todos os estandes deverão obrigatoriamente apresentar a A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CREA do Estado de São Paulo, devidamente quitada, do referido projeto. Para estande com área igual ou maior que **80 m²** é obrigatório o envio de **ART de Elétrica**.

Somente após entrega de todos os documentos obrigatórios descritos anteriormente e comprovação de pagamento de todas as taxas obrigatórias, a montadora terá acesso ao pavilhão para dar início à montagem.

DATA LIMITE PARA O ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE:

30/04/2012

6.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE E CHEQUE CAUÇÃO

(Obrigatório a todos os expositores com área livre)

O termo de responsabilidade deve ser devidamente preenchido e assinado pelo responsável da empresa expositora e responsável da empresa montadora.

Este termo é obrigatório, onde o expositor e montador se responsabilizam por quaisquer danos que venham a ser causados no pavilhão ou a terceiros, eximindo a promotora e organizadora de qualquer responsabilidade que venha ocorrer e a qualquer tempo.

Este documento deverá ser entregue na sua via original no 1º dia de montagem, acompanhado do cheque caução no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil Reais), nominal à Editora Mundo Geo Ltda.

As montadoras que não tiverem pendência alguma junto à Organização terão seu(s) cheque(s) devolvido(s) após o término da desmontagem.

Somente empresas associadas ao *Sindiprom* (Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo) estão isentas da entrega do cheque caução, desde que estejam adimplentes e apresente a documentação de associação, comprovante do último pagamento e o Termo de Responsabilidade assinado.

6.3 PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do Frei Caneca. É de responsabilidade do expositor / montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

A rampa deverá ter, no máximo, 10% de inclinação e possuir a largura mínima de 1,00m.

Conforme norma da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR9050).

IMPORTANTE:

Todo estande que tiver piso elevado acima de 0,50m de altura até a altura máxima de 1,00m a partir do piso do pavilhão, deve apresentar obrigatoriamente uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CREA do Estado de São Paulo) e devidamente quitada, e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

Para os estandes que utilizarão piso elevado é obrigatório que seja de ferro ou metal, ou seja, piso modular.

É terminantemente proibida a utilização de piso/tablado de madeira.

6.4 ALTURA MÁXIMA

Todos os estandes deverão obedecer à altura máxima de 3,80m.

6.5 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 **2,20m**, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **3,80 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 **2,20m** do piso do pavilhão.

IMPORTANTE:

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

6.6 PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a altura máxima permitida de 3,80m.

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 com insulfilm obriga a apresentação de A.R.T. – Anotação de Responsabilidade Técnica – e a utilização de vidro temperado ou laminado obriga a apresentação de atestado de fabricação.

6.7 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

6.8 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não poderão ser instaladas testeiras elevadas projetadas para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a 2,80m.

As testeiras de identificação dos estandes podem avançar em até 0,25m sobre as ruas de circulação, desde que estejam instaladas acima de 3,00 m e tenham, no máximo, 1,00m de altura por 2,00m de comprimento. As testeiras de identificação dos estandes deverão ser voltadas para as ruas, nunca para estandes vizinhos.

6.9 MONTAGEM DE ESTANDE TIPO “ILHA” e “PONTA DE ILHA”

As paredes dos estandes que configurarem “Ilha” e Ponta de Ilha”, deverão obedecer à altura máxima de 3,80m.

Os estandes, tanto “Ilha” como “Ponta de Ilha”, não poderão, em hipótese alguma, fechar em sua totalidade quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação. O fechamento não deverá ultrapassar 70% da metragem linear de cada lateral do estande, portanto, deverá ter 30% de cada lado livre (mesmo sendo vidro).

IMPORTANTE:

Para todos os estandes nas configurações só frente, esquinas e ponta de ilha, é obrigatória a construção de paredes para divisão de sua área. Lembrando também que na parte posterior da parede, caso o seu vizinho esteja com a altura padrão (2,20m), é obrigatório fazer o acabamento no mesmo nível de qualidade do seu estande, de 2,20m até 3,50m. Sendo assim, 1,30m restantes deverá ter um ótimo acabamento.

6.10 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

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

6.11 OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA

É necessário revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção. O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado. É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes do pavilhão. Todo e qualquer dano causado pela construção dos estandes serão de inteira responsabilidade da empresa expositora/montadora.

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas de acordo com o andar em que o estande está localizado conforme tabela de horários na página 09. As áreas não ocupadas **até 24 horas** anteriores ao início do período de realização poderão ser realocadas a critério

único e exclusivo da Direção da Feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

6.12 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Os expositores devem solicitar a quantidade de energia elétrica a ser consumida que receberá por e-mail.

A tensão elétrica do *Frei Caneca Convention Center* será de **220v monofásico** e 380v bifásico/trifásico no 4º e 5º pavimento, e nas salas de convenções situadas nos mesmos pisos mencionados, estão instaladas tomadas 220V.

A taxa de energia elétrica será cobrada antecipadamente e será feita a mediçãoo em “in loco” caso a quantidade solicitada tenha sido ultrapassada nos reservamos o direito de cobrar o excedente.

A organização do MundoGEO#Connect reserva-se o direito de limitar a carga se constatar o risco de deficiência no suprimento para outros expositores.

Em razão da voltagem do Frei Caneca ser de 220V, os Expositores que tiverem equipamentos em 110V deverão levar transformadores adequados.

O ponto de força será instalado pela Organização de acordo com a indicação recebida do Expositor. No caso de alguma dificuldade técnica impossibilitando a instalação no local demarcado, a mesma será feita o mais próximo possível do local indicado.

A instalação de disjuntores montados em caixas apropriadas, equipadas com portas, a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como a instalação e distribuição os ramais de força, será de responsabilidade do Expositor ou da Montadora por ele contratada. Somente será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves e disjuntores, em locais aos quais os eletricitistas da empresa oficial do evento e do Frei Caneca tenham acesso.

Pedimos a atenção dos Expositores para que, após o encerramento diário das atividades no estande, desliguem todos os circuitos de energia elétrica, com exceção dos equipamentos que necessitam permanecer ligados constantemente. Esses equipamentos deverão estar ligados com circuitos independentes e ter identificação própria.

Devem ser utilizados somente cabos de cobre com isolamento antichama para interligação do ponto de força, a partir de disjuntores até a carga, com terminais adequados, eletrodutos e caixas de derivações. Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas.

Será feita uma inspeção pela empresa Instaladora Oficial em toda a instalação da distribuição no interior do estande para, após aprovação, o estande ser conectado à rede geral do evento. Caso o quadro e a instalação não atendam aos requisitos técnicos exigidos pela Organização e a Instaladora Oficial, a instalação da rede do estande não será conectada à rede geral do evento até que as providências necessárias sejam tomadas.

Se um quadro geral for instalado em recinto fechado, uma chave deste recinto deverá ser fornecida à Organização do MundoGEO#Connect para acesso a qualquer momento.

O uso de qualquer iluminação, cujo disjuntor automático e/ou transformador de alta tensão possa causar interferência em equipamentos elétricos e eletrônicos expostos em outros estandes, são proibidos.

É imprescindível que todos os estandes e displays dotados de instalação elétrica estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e Eletropaulo – Serviços de Eletricidade. Qualquer falha no cumprimento dos regulamentos poderá resultar na condenação da obra. E qualquer trabalho-extra, necessário para retificar uma instalação elétrica será cobrado do Expositor. Os equipamentos deverão ser instalados com dispositivos de segurança para proteção a qualquer tipo de surto como oscilação de corrente.

A Organização e a empresa Instaladora Oficial não se responsabilizarão por qualquer tipo de dano causado pela deficiência na instalação elétrica. A utilização de equipamentos elétricos mais sensíveis deverá ser notificada à Organização e à Instaladora Oficial para que seja providenciado um circuito independente. Entretanto, se as condições do Frei Caneca não forem favoráveis, a Organização e a Instaladora Oficial não poderão ser responsabilizadas por eventuais danos causados a estes equipamentos.

Para maior segurança de todos, informamos que a utilização de estabilizador e/ou nobreaks são obrigatória na instalação dos equipamentos.

6.12.1. CABOS

A passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos é proibida. Somente em casos de extrema necessidade e com consulta prévia à Organização do evento isto será permitido.

6.13 VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e entre os estandes e a parede do pavilhão não poderão ser utilizados para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande.

Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor. Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, a empresa montadora terá que deixar uma área livre de 1 m de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

IMPORTANTE:

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

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

6.14 AR-CONDICIONADO

O pavilhão do Frei Caneca possui sistema de climatização, que será acionado nos dias de realização do evento; desta forma, não é permitida a utilização de máquina de ar-condicionado dentro do pavilhão.

IMPORTANTE:

Não é permitido o uso de ar-condicionado no interior dos estandes. Atentar-se aos projetos dos estandes com teto totalmente fechado.

6.15 ENTRADAS DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão no período de montagem conforme tabela de horários da página 09. É responsabilidade exclusiva do expositor, cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

IMPORTANTE:

A promotora não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias e não disponibiliza qualquer tipo de depósito no pavilhão para acomodação de produtos e equipamentos do expositor. É responsabilidade do expositor, providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences e deixar um responsável para o recebimento.

6.16 TÉRMINO DO PERÍODO DE MONTAGEM

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados até às **22hs do dia 28 de Maio de 2012**, com restrição de alguns procedimentos devido à decoração dos estandes.

6.17 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

O dia 28 /05 a partir das 22hs é destinado à limpeza geral do 4º e 5º andar do pavilhão do Frei Caneca e à decoração final dos estandes, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira.

A Direção da Feira poderá multar a empresa expositora / montadora ou prestadora de serviço caso não respeitem os horários impostos neste manual.

7. REALIZAÇÃO

7.1 PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO

Durante o período de realização da feira, o sistema de iluminação **será desligado às 21hs.**

Essa ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do período diário de funcionamento.

REALIZAÇÃO	
29 – 31 de Maio	Das 10h às 19h

7.2 OPERAÇÃO DO ESTANDE

O expositor deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos da abertura do evento.

A iluminação permanecerá acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo do expositor desligar a chave geral de energia do seu estande ao final do dia.

7.3 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

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

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande.

Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos pelo Departamento de Segurança, e deverão ser retirados pelo expositor no encerramento do período de realização.

7.4 VENDA DE PRODUTOS

O Centro de Convenções não autoriza a venda de produto direto ao consumidor que venham a concorrer diretamente com os lojistas instalados no Frei Caneca Shopping, como por exemplo: montagem de lanchonete, restaurante, café, entre outros.

7.5 SOM E MÚSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou 80 decibéis.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe essa norma, serão tomadas as seguintes medidas por parte da Direção da Feira:

- ✓ Na primeira infração: será feita a solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido;
- ✓ Na segunda infração: o mesmo será comunicado por meio de carta da Direção da Feira.

O não atendimento às solicitações referentes à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia elétrica até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado e cobrança de multa.

No caso de palestras, apresentações, etc., será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios, etc.

De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo por meio de AM/FM, deverá recolher taxa específica mediante Guia própria, fornecida pelo ECAD, até 72 horas antes do início do evento.

Mais Informações:

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 - 3º andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara.

01311-904 - São Paulo-SP

Tel.: (11) 3287-6722 – Fax: (11) 3285-6790

www.ecad.org.br / ecadsp@ecad.org.br

ATENÇÃO:

A empresa expositora que pretender realizar qualquer tipo de promoção, como shows, música ao vivo, apresentações, etc., deverá consultar previamente a Direção da Feira para obter autorização.

7.6 PROMOÇÕES

Ações promocionais como sorteios, shows ou espetáculos deverão ter aprovação prévia da Organização.

É **proibida a distribuição não-autorizada de material promocional fora dos limites dos estandes**. A Organização reserva-se no direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações.

O sistema de som do Frei Caneca é de uso exclusivo da Organização e somente poderá ser utilizado para mensagens de emergência.

7.7 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Em caso de reposição de material nos estandes, o acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão. A reposição de materiais nos estandes poderá ser feita somente até uma hora antes da abertura do evento. O mesmo se aplica à manutenção dentro dos estandes pelas montadoras, isto é, até uma hora antes da abertura do evento.

Os serviços de abastecimento de produtos e/ou manutenção do estande deverão ser efetuados **das 7h às 9h e das 19h às 21h**.

Organização:



Realização:

pg 24

Em caso da necessidade de uma manutenção emergencial, o expositor deverá comparecer ao CAEX e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da Direção da Feira.

7.8 SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO

Nenhum produto poderá ser retirado durante o período de funcionamento do evento. Em casos especiais, a Direção da Feira, a seu critério, autorizará ou não a substituição de produtos informações disponível no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

7.9 DEMONSTRAÇÕES DE EQUIPAMENTOS

A promotora poderá suspender ou determinar o período para a demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elementos do estande que possam apresentar riscos às pessoas, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possa perturbar as operações de estandes vizinhos.

7.10 LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados **das 7h às 9h** e **das 19h às 21h**.

8 DESMONTAGEM

O expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos no dia **31 de maio de 2012, a partir das 19hs**.

A desmontagem de estandes construídos terá início no dia **31 de maio conforme quadro abaixo**:

	Início	Término
4º andar	21hs do dia 31/05	9hs do dia 01/06
5º andar	21hs do dia 31/05	15hs do dia 01/06

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados até o final do período de desmontagem. A área deverá ser entregue limpa sem fita dupla face, tinta ou qualquer resquício de sujeira ou material.

Solicitamos ao expositor que mantenha em seu estande, no período de desmontagem, um funcionário responsável até a total retirada de seus equipamentos e/ou produtos, pois a Organização não se responsabiliza por desaparecimentos, danos e/ou furtos que porventura venham a ocorrer.

É terminantemente proibida a retirada de móveis ou qualquer tipo de material de grande porte antes do encerramento do evento, que só será permitido a partir do início da desmontagem.

Todo material, equipamento e produto remanescente no pavilhão após o término de desmontagem será retirado pela organizadora, que desde já se isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, roubo ou furto de qualquer natureza. O custo de remoção e possível armazenagem serão repassados ao Expositor ou Montadora.

IMPORTANTE:

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

Após a retirada total e limpeza da área, o expositor / montador e/ou prestadores de serviços deverão, obrigatoriamente, solicitar a vistoria de sua área pela equipe operacional.

Os cheques-caução serão devolvidos após a emissão do relatório de danos entregue pelo pavilhão à Organização, desde que não conste qualquer irregularidade da empresa expositora / montadora no período de montagem, realização e desmontagem da feira.

Após a conferência, a Organização informará os procedimentos para efetuar a devolução do cheque-caução. Lembramos que todos os cheques serão cancelados/inutilizados pelo Mundo Geo por motivo de segurança.

9. DANOS NO PAVILHÃO

Após a desmontagem de todos os estandes, a Administração do pavilhão, junto à equipe técnica da Organizadora, realizará uma vistoria de saída para a entrega da área ao Frei Caneca.

A Equipe Operacional do Pavilhão emitirá um relatório com a descrição de todos os danos ocorridos durante o período do Mundo Geo. Os expositores/montadoras serão responsabilizados por seus danos.

10 NORMAS GERAIS

10.1 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

O serviço de segurança estará disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, atuando nas **áreas comuns** do evento.

A Organização manterá uma equipe de segurança de plantão permanente em todo o pavilhão. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e a segurança das áreas comuns. A segurança de estandes individuais será de responsabilidade do Expositor. A MundoGEO o C. C. Frei Caneca e a empresa de Segurança Oficial não assumirão qualquer responsabilidade por perda ou dano a estandes, produtos expostos ou objetos de propriedade pessoal.

Recomendamos especial atenção para a contratação do segurança e indicamos que seja efetuada com a EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL, divulgada na lista de fornecedores disponível neste manual.

No caso de contratação deste serviço através de outra empresa que não seja a oficial, é necessária a apresentação dos documentos abaixo citados.

- RG e CPF original + Xerox;
- Autorização para funcionamento;

- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano);
- Contrato de prestação de serviço;
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá (I.N. nº3, de 1º/9/97);
- Registro de Vigilantes no M.T.B.E.;
- Cartão de ponto.

Observações:

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

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

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

Somente serão aceitas empresas de segurança cadastradas no Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça e que apresentem as cópias autenticadas da Revisão da Autorização para Funcionamento e do Certificado de Segurança revalidados.

O Expositor é responsável por todos os atos praticados pelos funcionários das empresas contratadas. A empresa cuja atividade não seja vigilância ostensiva e de transporte de valores, que utiliza pessoal do quadro funcional próprio para execução dessas atividades e já estiver autorizada pela Delesp para prestar serviços de segurança, poderá trabalhar no evento, desde que comunique a locomoção do seu pessoal, devidamente cadastrado no referido órgão, no prazo de 30 (trinta) dias antes da ocorrência do evento.

10.2 DIMENSÕES DOS ESTANDES, RESISTÊNCIA DO PISO E ALTURA PARA O

4º E 5º ANDAR:

- ❖ Pé direito: 4,40metros
- ❖ Altura máxima permitida para montagem: 3,80m
- ❖ Carga máxima: 500 Kg por m²
- ❖ Resistência do Piso 500Kg/m²

A demarcação das áreas dos estandes deverá ser rigorosamente respeitada. Os estandes deverão ser montados diretamente sobre um piso de proteção. O uso de cola não será permitido. É imprescindível o uso de fita dupla face 3M código 4880 ou Cremer código 606-X. A fita utilizada deverá ser removida na desmontagem do estande, sendo de responsabilidade do expositor e/ou montadora contratada. O não cumprimento da remoção será cobrado do expositor e/ou montadora por ele contratada.

Apenas carrinhos e outros meios de transporte de carga leve equipados com pneumáticos serão permitidos, sendo o expositor responsável por eventuais danos causados no piso, carpete ou canaletas.

10.3 CONSTRUÇÃO

Não será permitido pintar, afixar, escorar, pendurar ou amarrar qualquer componente do estande ou produtos expostos na estrutura, colunas, tetos, portas ou paredes do ***Frei Caneca Convention Center***.

Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação ou pintura sobre os pisos existentes.

Os cartazes, back light, produtos, banners, faixas e stands deverão possuir estrutura própria, sendo vedados amarrações ou apoios nas estruturas paredes, forros, teto ou rede de "sprinklers" existentes nas áreas de eventos do pavilhão do Frei Caneca Convention Center.

O Frei Caneca não disponibiliza de escadas para a montagem de eventos. É obrigação da montadora, trazer escadas, bem como todo material necessário para a montagem de estandes.

Os prestadores de Serviço de Segurança, Limpeza e Montadores, estão proibidos de se instalarem em nossas áreas técnicas, do tipo: corredores técnicos de serviços, escadas de emergência, saguões, hall, ou qualquer área comum para serem utilizados como depósito de materiais.

10.4 LIMPEZA DO EVENTO E LIMPEZA OFICIAL CONTRATADA

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação, administração, sanitárias e áreas comuns.

O expositor poderá contratar a empresa de limpeza OFICIAL ou empresa especializada de sua escolha para fazer a manutenção de limpeza periódica de seu estande durante o período de realização.

É responsabilidade da empresa montadora, entregar ao expositor o estande limpo para a inauguração.

10.5 ÁGUA E ESGOTO

O Centro de Convenções não possui ponto de água e desague.

10.6 EQUIPAMENTOS E SAÍDA DE EMERGÊNCIA

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidas de pessoas e objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Contru e Corpo de Bombeiros.

10.7 BRIGADA DE INCÊNDIO

Durante 24 horas o *Centro de Convenções possui* bombeiros de plantão, responsável pelo patrimônio do empreendimento.

10.8 GÁS

Não é permitido o uso de gás GLP no interior do *Centro de Convenções Frei Caneca*, ou qualquer outro tipo de gás inflamável.

10.9 POSTO MÉDICO

O Frei Caneca Convention Center conta com uma sala de emergência adequada somente para atendimento básico e orientado a atender os lojistas e os seus compradores, além de contar com uma ambulância, a qual estará á disposição para o transporte de casos emergenciais ao pronto - socorros desde que conduzida por funcionários do Shopping, qualificado para tanto.

10.10. TELEFONIA E INTERNET

A solicitação de linhas telefônicas e pontos adicionais de internet deverão ser feita diretamente com o Frei Caneca / Embratel. Qualquer problema relacionado ao mesmo deverá ser comunicado ao Departamento de Operações (vide dados para contato abaixo).

Os Expositores interessados deverão entrar em contato diretamente com o Departamento de Operações da Embratel (11) 3472-2309 com Andréia.

É de responsabilidade do expositor, efetuar o pedido e o pagamento do ponto e todo o consumo diretamente com a Embratel.

O período de locação será contado a partir da data de instalação da linha telefônica.

10.11 SEGURO

Mesmo sendo o seguro facultativo, lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros, (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem. A promotora não assumirá qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes, com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.

É importante verificar na apólice a cobertura do seguro e o período da vigência, que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

10.12 SEGURO CONTRA TERCEIROS

Os expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários, fornecedores ou visitantes durante permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais e materiais de qualquer natureza, causado por roubo, incêndio, raio, tempestades, explosão, granizo, infiltração de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte.

Os expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários/fornecedores e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.

A organizadora recomenda formalmente aos expositores que providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento. A ausência de apólices ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima implicará a responsabilidade total da empresa expositora e de sua montadora por todo prejuízo que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Organizadora e ao C. C. Frei Caneca, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

10.13 ARMAZENAGEM

A armazenagem de caixas de grande porte e de outros materiais no local do evento é proibida. Expositores e Montadoras deverão providenciar para que containers, caixotes e outros volumes sejam removidos do local do evento e só retornem no dia estipulado para a retirada das mercadorias/equipamentos e desmontagem geral.

10.14 Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal

Devido à frequência das ações de fiscalização do Ministério do Trabalho nas feiras, a Promotora informa, com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços no estande.

Informativo da UBRAFE - União Brasileira dos Promotores de Feiras:

"O Ministério do Trabalho no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscalização, no recinto de realização de feiras, para orientação e fiscalização".

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

Assim, a contratação de "receptionistas, garçons, guarda de estandes, limpadores, montadoras de estande e empregados de empresa de prestação de serviço" deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

1 - EMPREGADOS DA EMPRESA EXPOSITORA:

Segunda via da ficha de registro de empregados; cartão de ponto.

2 - EMPREGADOS DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS:

Contrato de Prestação de Serviços; segunda via da ficha de registro de empregados ou

cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS/PASEP; cartão de ponto.

3 - TRABALHADORES TEMPORÁRIOS:

Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho; relação dos trabalhadores que prestam serviço nessa condição; cartão de ponto.

4 - AUTÔNOMOS:

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

10.15 PROCEDIMENTOS TRIBUTÁRIOS

As empresas Expositoras não mais são obrigadas a recolher diretamente à Prefeitura as taxas municipais obrigatórias de localização, instalação e funcionamento, anúncios e folhetos para o evento. Desde janeiro de 2003 são de responsabilidade do Organizador, efetuar este intermédio. Portanto as taxas municipais devem ser pagas à organizadora, e esta última efetua a quitação junto à Prefeitura Municipal.

11 ELEVADORES

O "Frei Caneca Shopping" dispõe de elevadores de carga para transporte de material e equipamentos, os quais dão acesso direto às áreas de eventos e teatro. Os elevadores de carga e descarga a serem utilizados serão previamente determinados a cada evento, sendo que o acesso aos mesmos se dará através das docas, situado à Rua Pena forte Mendes, nº 235 – portão 4, Cep: 01308-010 – São Paulo – SP.

- **Dois elevadores para 1.200 quilos cada**

Porta da cabine: 0,80 de largura x 2,00 de altura

Cabine Interna: 1,60 de largura x 1,70 de profundidade x 2,20 de altura

➤ **Um elevador para 2.400 quilos**

Porta da cabine: 2,20 de largura x 2,00 de altura

Cabine Interna: 2,50 de largura x 5,30 de profundidade x 2,20 de altura.

Caso a montadora necessite trabalhar além dos horários estipulados, se faz obrigatória a solicitação no CAEX (localizado no foyer do 5º andar do Centro de Convenções do Frei Caneca) pelo responsável da mesma, informando a prorrogação de horário pretendido que pode ou não ser autorizado. Não será permitida a entrada/saída de mercadorias ou equipamentos durante a realização do evento.

A responsabilidade de pagamento referente a qualquer dano causado ao pavilhão ou a outros estandes, mesmo que por acidente, é do expositor/montadora causador. É obrigatório o ressarcimento no ato da apresentação do valor do prejuízo.

12 ACESSO DE VEÍCULOS DURANTE A MONTAGEM

Tendo em vista que em 10 de julho de 2005 entrou em vigor o DECRETO MUNICIPAL Nº 458211, regulamentado pela PORTARIA INTERSECRETARIAL SMT/SMCS Nº002/2005 estabelecendo horários de carga e descarga, os horários de entrada de caminhões nas Docas situadas na Rua Pena forte Mendes, nº 235 - Portão 4 são os seguintes:

- De segunda às sextas- feiras das 22hs às 06hs;
- Aos sábados das 14hs às 24hs;
- Domingo e Feriados das 07hs às 22hs.

Os caminhões tipo VUC – Veículo Urbano de Carga - 2,20m de largura, 5,5m de comprimento e capacidade para até 1,5 ton. e o tipo VLC - Veículos Leve de Carga – 2,20m de largura, 6,30m de comprimento e capacidade para até 4,5 ton., além de caminhonetes, utilitários, automóveis e motocicletas não estão sujeitos a essa regulamentação, isto é, poderão continuar a fazer as operações de carga e descarga durante todo dia, respeitando o esquema de rodízio municipal de placas.

Advertimos que a **MundoGEO** e o **Frei Caneca Convention Center** não se responsabilizam pela permanência de caminhões nas proximidades do empreendimento, visto que a liberação para carga e descarga nas DOCAS só será permitida conforme horários acima.

A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga será conforme a ordem de chegada, sendo obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

O período máximo permitido nesta área é de 1h30 (uma hora e trinta minutos) para caminhões, carretas e trucks, e para carros de passeio, meia hora. Após este prazo, será cobrada uma taxa de aproximadamente R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por hora excedente de permanência no local.

Durante a realização do Evento, a empresa administradora do estacionamento estabelecerá o custo por veículos/dia, o qual deverá ser pago por todos os veículos que utilizarem o local. A cada evento, os expositores terão o direito de comprar uma credencial especial, a custo reduzido, que lhes dará o direito de acessar o estacionamento quantas vezes for necessário somente durante a realização do evento.

13. ESTACIONAMENTO

O Estacionamento do *Frei Caneca Shopping & Convention Center* é composto de cinco níveis de garagens, dotados de sistema de atendimento eletrônico e pontos de cobrança, com máquinas automáticas, para atender a todas as atividades do evento. Complementada nossa capacidade de estacionamento, trabalharemos com bolsões vizinhos, que serão disponibilizados quando necessários.

A administração é de empresa especializada, responsável por toda operação, regulamentação e seguro do mesmo.

Todo e qualquer serviço a ser executado por terceiros nos veículos estacionados nas garagens deverá ser previamente autorizado pelo departamento de segurança do Frei Caneca Convention Center excetuando-se aqueles serviços regulares já autorizados pelo empreendimento.

OBS: Para contatar e contratar esses serviços acima citados, favor entrar em contato com os senhores Edvaldo ou Paulo da Estapar, através do telefone: (11) 3472-2113.

***O Grupo MundoGEO não se responsabiliza por pagamento de estacionamento para o evento MundoGEO#Connect. O pagamento do estacionamento é por conta do expositor, montador, prestadores de serviços e fornecedores em geral.**

13.1 Formas de Uso

Na saída do estacionamento, basta passar em um caixa de pagamento assistido ou automático e efetuar o pagamento do ticket.

O acesso dos bolsões complementares de estacionamento será feito através de prévio planejamento, com cobrança por tempo de uso, e com sistema de transporte gratuito dos respectivos bolsões ao Frei Caneca Shopping & Convention Center.

13.2 Seguro e Bolsões

Seguro total contra roubo, furto qualificado, incêndio e colisão, excluídos objetos pertences, acessórios e ferramentas que não pertençam originalmente ao veículo.

13.3 Uso de Bolsões

Os promotores, expositores, congressistas e visitantes se utilizarão também, dos bolsões externos de estacionamento, com condições especiais de preço, a serem discutidos caso a caso, para tanto, será necessário que sejamos avisados de números de "vagas especiais" com antecedência de 15 dias antes da data da realização dos eventos, para emissão das devidas credenciais de estacionamento.

OBS: Os pagamentos serão feitos diretamente aos caixas de cada estacionamento conveniado.

13.4 Formas de Pagamento

Estacionamento Interno

As tabelas de preços serão emitidas exclusivamente pela Direção do Centro de Convenções / Estapar. No caso do Valet Parking, o pagamento será efetuado diretamente pelo usuário no caixa de pagamento assistido.

No caso do Self Parking, o pagamento poderá ser efetuado por uma das seguintes formas:

- Diretamente pelo usuário no caixa de pagamento assistido (CPA)
- Diretamente pelo usuário na estação de pagamento automático (EPA)

Em ambos os casos, o usuário fará os pagamentos previamente a retirada do seu veículo. Ao efetuar esses pagamentos é obrigatória a apresentação do ticket emitido pelo terminal de entrada para sua validação de saída.

14 OUTROS ITENS PROIBIDOS

- É proibida a utilização de materiais como concreto, tijolo, cimento ou similar na construção dos estandes.
- É proibida na decoração dos estandes a utilização, de materiais ou substâncias de fácil combustão, bem como a entrada no pavilhão de explosivos de qualquer natureza, além de gases tóxicos e/ou liquefeitos.
- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, fumaça ou gordura dentro dos pavilhões.

A Organização se dá o direito de interditar as obras do estande imediatamente após a constatação da violação de alguma destas normas, até que seja corrigido ou pago pelo Expositor ou Montadora responsável o valor necessário para a recuperação do piso ou estrutura do Pavilhão. O valor será determinado exclusivamente pela administração do ***Frei Caneca Convention Center***.

15. PROCEDIMENTOS FISCAIS

15.1 Remessas de Mercadorias

Todos os materiais e mercadorias destinados ao evento sejam de Expositor, Montadora ou Prestadora de Serviço, deverão estar acompanhados de nota fiscal para conferência e liberação pelo pessoal de atendimento da segurança geral do MundoGEO#Connect.

As Notas Fiscais de remessa deverão ter o seguinte endereço:

Endereço: Rua Frei Caneca, 569 – 5º andar - Cerqueira César.

São Paulo - SP - CEP 01307-001

CNPJ: Deve ser o da própria empresa

Inscrição Estadual ou Municipal: Deve ser o da própria empresa

Nome do evento: MundoGeo#Connect LatinAmerica 2012

Local de Realização: *Centro de Convenções Frei Caneca*

As Notas Fiscais de retorno deverão ter o seguinte endereço:

Nome do destinatário: *Nome da Empresa a que se destinam as mercadorias*

Endereço: *Deve ser o da própria Empresa*

CNPJ: *Deve ser o da própria Empresa*

Inscrição Estadual ou Municipal: *Deve ser o da própria Empresa*

Os Expositores, Montadoras, Fornecedores e Prestadores de Serviço não devem remeter seus materiais/mercadorias para o local do Evento sem que haja alguém de sua Empresa para recebê-los diretamente no estande, pois os Organizadores não poderão se responsabilizar pelo recebimento de qualquer material/mercadoria.

16. SERVIÇOS OFICIAIS

Para o conforto e a segurança dos Expositores, a MundoGEO selecionou Fornecedores que prestarão serviços antes e durante o evento. Todos os fornecedores e prestadores de serviços oficiais estarão com representantes durante a montagem e a realização do evento para eventuais contratações e suporte.

Sugerimos que a contratação de tais fornecedores seja feita previamente para evitar qualquer dificuldade, entrando em contato diretamente com cada um, conforme dados a seguir:

MONTADORA OFICIAL

Propórtio Promoções e Eventos

Fone/Fax: 11 3857-7763

site: www.proportio.com.br

Para atendimento dos expositores com **área livre**: rose@proportio.com.br

Para atendimento dos expositores com **montagem básica**: fabiani@proportio.com.br

AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGEM

Almax Viagens de Negócios.

Fone: (11) 3513-6100

e-mail: almax@almax.com.br

LIMPEZA

Primeiro Plano

Fone: 11 3851-5454

e-mail: comercial@primeiroplano.com.br

SEGURANÇA

Prevenção Segurança

Fone: (11) 3853-1451

e-mail: paulo@prevencaoseguranca.com.br

RECEPCIONISTA

Fone:

e-mail:

ÁUDIO E VÍDEO

Fone:

e-mail:

COMUNICAÇÃO VISUAL

Fone:

e-mail:

Organização:



Realização:

pg 41