

MANUAL

Regulamento do

EXPOSITOR



CIPA FIERA MILANO

2020

APRESENTAÇÃO

Prezado Expositor,

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da CIPA FIERA MILANO, com o objetivo de orientá-lo quanto à sua participação no evento.

O cumprimento das normas aqui estabelecidas contribuirá para o sucesso da sua empresa e do evento como um todo. Para esclarecer qualquer dúvida sobre este manual, entre em contato:

Departamento de Operações e Infraestrutura

(11) 5585-4355 / (11) 3159-1010 - das 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, e-mail: caex@fieramilano.com.br.

Com o intuito de evitar transtornos desnecessários, pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no manual, exigidos pela legislação e pelas autoridades.

Sucesso e bons negócios!


Rimantas Ladeia Sipas
Diretor Comercial da CIPA Fiera Milano







EXPOSEC / ECOENERGY / PARKING LAB EXPO

CIPA FIERA MILANO

Av. Angélica, 2491 – 20º andar, Conjunto 204

CEP 01227-200 - São Paulo - SP

Tel.: (11) 5585-4355 / (11) 3159-1010

www.cipafieramilano.com.br

OPERACIONAL E ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Nacional - Tels: (11) 5585-4355 / 99223-6846

E-mail: caex@fieramilano.com.br

Internacional - Tels: +55 (11) 5585-4355 / 99223-6846

E-mail: caex@fieramilano.com.br

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Sueli Ferreira – assistente comercial

Tel.: (11) 5585-4355 (r. 1063)

E-mail: sueli.ferreira@fieramilano.com.br

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Dayane Santos

Tel.: (11) 5585-4355 (r. 1046)

E-mail: dayane.santos@fieramilano.com.br

MARKETING / TRADE MARKETING

Cristina Iaqueli

Tel.: (11) 5585-4355 (r. 1011)

E-mail: cristina.iaqueli@fieramilano.com.br

ASSESSORIA DE IMPRENSA

2PRÓ Comunicação

Contatos: Teresa Silva / Myrian Vallone

Tel.: (11) 3030-9463

E-mail: fieramilano@2pro.com.br

LOCAL DO EVENTO

São Paulo Expo Exhibition and Convention Center

Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - CEP 04329-900 - São Paulo - SP

Tel.: (11) 5067-1717

ECOMONDO

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Poliana Dantas

Tel.: (11) 5095-0096

E-mail: poliana.dantas@bmcomm.com.br

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Fábio Silva / Bruna Neves

Tel.: (11) 5095-0096

E-mail: faturamento@bmcomm.com.br

MARKETING / TRADE MARKETING

Roberto Gomes

Tel.: (11) 5095-0096

E-mail: roberto@bmcomm.com.br



FORNECEDORES OFICIAIS

LOGÍSTICA INTERNACIONAL

Empresa: **Wind Logistics**

Fone: (11) 5033-7700

Contato: Linda Kuriki

linda@windlogistics.com.br

www.windlog.com.br

Empresa: **Fulstandig**

Fone: (11) 3884-2531 | (21) 2207-7650

Contato: Claudia Almeida

claudia@fulstandig.com.br

www.fulstandig.com.br

AGÊNCIA DE VIAGENS E HOSPEDAGEM

Empresa: **Venice Viagens e Turismo**

Fone: (11) 3087-4747

www.veniceturismo.com.br

BUFFET (CONTRATAÇÃO PARA O ESTANDE)

Empresa: **São Paulo Expo A&B**

Fone: (11) 5067-1717 / (11) 98960-4901

Contato: Maria Fernanda

fernanda.almeida@glbr.com.br

BUFFET (PRESTADOR DE SERVIÇO PARA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO)

Empresa: **Grupo El Dourado**

Fone: (11) 5031-2017

Contato: Elaine

financeiro1@grupoeld.com.br

COLETOR DE DADOS

Empresa: **MBX - Meils do Brasil**

Fone: (11) 3872-5365

Contato: Fabrício

E-mail: leitor@meilsdobrasil.com.br



FORNECEDORES OFICIAIS

ESTACIONAMENTO

Empresa: **Indigo**

Fone: (11) 5067-6790

guilherme@group-indigo.com

INTERNET E TELEFONIA

Empresa: **Hipernet**

Contato: Pedro

Fone: (11) 3077-5500

feiras@hipernet.net

MONTADORA

Empresa: **DMR KARAM**

Fone: (11) 2908-0400 / (11) 99765-5132

Contato: Leandro Carlos

leandro.carlos@dmrkaram.com.br

AUDIOVISUAL

Empresa: **Em breve**

EMPILHADEIRA / MUNCK

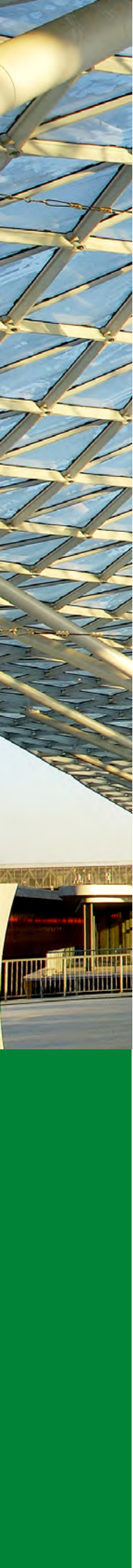
Empresa: **Master Lift**

Contato: Márcio Antônio Marcolino

Fones: (11) 5102-2210 / (11) 98350-9013

marcio@mastelift.com.br

www.masterlift.com.br



CHECK-LIST DO EXPOSITOR

ETAPA 1 LER O MANUAL DO EXPOSITOR

- Repassar informações do manual para os funcionários e demais contratadas;
- Contratar Montadora;
- Definir os produtos e/ou serviços a serem expostos;
- Escalar e treinar pessoal técnico;
- Reservar Hotel / Traslados / Passagem / Visto se necessário;

ETAPA 2 ACESSO AO PORTAL DO EXPOSITOR

- Preencher formulário do Catálogo Oficial;
- Verificar prazo de preenchimento dos formulários obrigatórios;
- Cadastrar prestadores de serviços;

ETAPA 3 CONTRATAR

- Serviço de Buffet;
- Serviço de Limpeza;
- Recepcionista (verificar uniformes);
- Segurança do Estande;
- Transporte dos produtos e equipamentos / Emitir Notas Fiscais;
- Importação temporária - despacho aduaneiro; Contratar seguro do estande, produtos e equipamentos expostos;
- Internet;
- Impressos a serem distribuídos no estande;

- [Sampling com o departamento comercial:](#)
- [Merchandising / Mídias Complementares.](#)
- [Solicitar convites do Evento ao Departamento de Marketing:](#)
- *Baixar Material de Divulgação no site da Feira;*

ETAPA 4 ENVIAR À CIPA FIERA MILANO

- *Projeto do estande (mencionar em todas as folhas o nº do estande e nome do expositor);*
- *Preencher o formulário disponível no portal do expositor o Nome da Montadora e Empresa de Segurança e Limpeza;*



ATENÇÃO: todas as empresas contratadas devem ser cadastradas no Portal do Expositor como prestadores de serviços adicionais.

AGENDA DAS FEIRAS

MONTAGEM EXPOSEC / ECOENERGY / PARKING LAB	18 à 22 de novembro das 8h às 20h
MONTAGEM ECOMONDO	20 à 22 de novembro das 8h às 20h
REALIZAÇÃO EXPOSEC / ECOENERGY / PARKING LAB / ECOMONDO	23 à 25 de novembro das 13h às 20h
DESMONTAGEM EXPOSEC / ECOENERGY / PARKING LAB / ECOMONDO	25 e 26 de novembro das 22h às 7h

OBS: No dia 22/11 somente serão permitidas montagens até às 16h. O período das 16h até às 22h está reservado à decoração e pequenos ajustes.

Será expressamente proibida a entrada de pessoas trajando bermuda, regata ou chinelo, de menores de 16 (dezesseis) anos, mesmo acompanhados de seus responsáveis. Exceto lactantes até no máximo 01 ano de idade. Durante a montagem e realização do evento.



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	2
PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO	4
Cipa Fiera Milano	
Operacional e Atendimento ao Expositor	
Departamento Comercial	
Departamento Financeiro / Contas a pagar / Contas a receber	
Marketing / Trade Marketing	
Assessoria de Imprensa	
Local do Evento	
FORNECEDORES OFICIAIS	5
Agência de Viagens e Hospedagem	
Buffet / Praça de alimentação	
Coletor de Dados	
Estacionamento	
Internet e Telefonia	
Montadora	
Transportadora	
CHECK-LIST DO EXPOSITOR	7
Etapa 1 - Ler o Manual do Expositor	7
Etapa 2 - Acesso ao Portal do Expositor	7
Etapa 3 - Contratar	7
Etapa 4 - Enviar a Cipa à Fiera Milano	8
IMPORTANTE	12
MANUAL DE PARTICIPAÇÃO	13
Segurança do Evento	13
Limpeza do Evento	13
Acesso de Veículos	14
Segurança dos Produtos Expostos	14
CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARA ESTANDE	15
Funcionários da empresa de segurança contratada pela empresa oficial	15
Funcionários de empresas especializadas em segurança	15
Seguro	16
Trajes de Trabalho	17



EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.....	18
SINALIZAÇÃO PROIBIDO FUMAR.....	18
EXTINTORES DE INCÊNDIO / BOMBEIROS.....	19
NORMAS DE MONTAGEM.....	20
Montadoras e decoradoras de estandes	21
Manutenção do Estande.....	21
Limpeza do Estande e Abastecimento.....	22
O pavilhão será energizado 24 horas antes do início do período de realização do evento.....	22
PISO E DIVISÓRIAS.....	23
Pisos Elevados e Rampas de Acesso.....	23
Paredes Divisórias.....	23
Vidros em montagens de estandes.....	23
Alturas e Recuos Limites.....	24
Montagem de Mezanino ou piso superior.....	24
Construção em Alvenaria.....	26
Jardins e Plantas.....	26
Projeção Vertical do Estande.....	26
Aprovação do Projeto do Estande.....	26
Termo de Responsabilidade e Cheque Caução.....	29
Locação de Área com Montagem.....	30
Utilização do Pavilhão.....	31
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS.....	32
Instalações Elétricas.....	32
Consumo de Energia Elétrica.....	33
Instalações Hidráulicas.....	34
Não instalamos ponto no Mezanino ou 2º Piso.....	34
Deságue para ar-condicionado.....	35
ELEMENTOS PERIGOSOS.....	35
Explosivos e combustíveis	
Materiais Especiais e Inflamáveis	
Motores a combustão	
CARPETES.....	36
Instalação das Passadeiras	

ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM	36
Término da Montagem do Estande	
Decoração e Limpeza Final do Estande	
REALIZAÇÃO	37
Distribuição de Materiais Promocionais, Folhetos e Brindes.....	37
Demonstração de Áudio e Vídeo.....	37
Mais Informações.....	38
Saída de Mercadorias e/ou Produtos.....	38
Demonstração e/ou Venda de Equipamentos.....	38
EXIGÊNCIAS LEGAIS	39
Procedimentos Fiscais, IPI e ICMS.....	39
Procedimento para emissão de nota fiscal	
remessa exposição em feira.....	39
Taxas de Licença para Funcionamento e Fiscalização de Anúncios..	40
Fiscalização do Ministério do Trabalho/Contratação de Mão de Obra....	40
PORTAL DO EXPOSITOR/PRESTADOR	42
Datas Limites e Tabelas de Preços.....	42
Data dos Reajustes dos Formulários.....	42
CREDENCIAMENTO GERAL	43
Expositor, representantes, assessoria de imprensa de expositor,	
prestadores de serviços, buffet, limpeza e segurança.....	43
Credenciamento do Expositor.....	43
Assessoria de Imprensa de Expositor.....	44
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	45
Material de Apoio.....	45
Convite Impresso.....	45
Convite Eletrônico.....	45
Assessoria de Imprensa.....	45
Catálogo Oficial.....	45
Exposhow/Techshow.....	46
APP da Feira.....	46
Merchandising.....	47
DESMONTAGEM	48
Período.....	48
Material de Montagem.....	48
Cheque Caução.....	48
TABELA CIRTEC (CIRCULARES TÉCNICAS) 2020	49

IMPORTANTE

Este Manual contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados prevenindo assim eventuais dúvidas e transtornos.

A empresa expositora é responsável por qualquer dano realizado por seus funcionários e/ou contratados. Deste modo, é de extrema importância que este manual seja transmitido a todos aqueles que participarem diretamente do evento.

Leia com ATENÇÃO, principalmente os PRAZOS estipulados para preenchimento dos FORMULÁRIOS E ENVIO DE PROJETOS PARA APROVAÇÃO. Haverá obrigatoriamente o preenchimento de formulários eletrônicos.

	1ª Vigência	2ª Vigência	3ª Vigência	Catálogo Oficial	Informações do Manual	Credencia- mento da Montadora	Projetos
EXPOSEC		de	de				
ECOENERGY	até	19/09	14/11	até	até	até	até
ECOMONDO	18/09/20	até	em	23/10	13/11	02/10	02/10
PARKING LAB EXPO		13/11	diante				

O Expositor, assim como o montador indicado por ele, após o cadastro receberá login e senha com acesso ao Portal do Expositor/Prestador.

Caso, após a assinatura do contrato, não tenha recebido e-mail com seu login e senha de acesso, favor entrar em contato com caex@fieramilano.com.br ou ligue para (11) 5585-4355 / opção 5.

Os FORMULÁRIOS integrantes do Portal do Expositor foram criados para facilitar o trabalho de SUA EMPRESA. O expositor e montador deverão pagar os boletos bancários de taxas e serviços. A falta do pagamento implicará no impedimento da entrada do Expositor e/ou contratados para a montagem do estande.

O não cumprimento, pelo Expositor e seus prepostos, dos prazos limites ou de outras instruções aqui contidas isentará automaticamente a organização de qualquer responsabilidade por prejuízos causados ao Expositor em todos os períodos de funcionamento, montagem, realização e desmontagem.



MANUAL DE PARTICIPAÇÃO

O presente Manual de Participação estabelece os direitos e deveres do organizador, expositores, montadores, e demais prestadores de serviços dos eventos da CIPA FIERA MILANO.

Este Manual contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pelos expositores, montadores e prestadores de serviços. Obrigam-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou empresas contratadas, todas as cláusulas e disposições aqui contidas, bem como outras normas que venham a ser estabelecidas, arcando com todas e quaisquer responsabilidades perante seus funcionários e ou contratados.

SEGURANÇA DO EVENTO

A Organizadora manterá um SERVIÇO DE SEGURANÇA GERAL DA FEIRA durante o período integral de montagem, realização e desmontagem.

Não é de responsabilidade da Segurança Geral zelar pelos produtos expostos em cada estande, cabe ao Expositor interessado contratar segurança para seu estande.

LIMPEZA DO EVENTO

A Organizadora manterá um serviço de limpeza geral da feira durante o período integral de montagem, realização e desmontagem. O serviço de limpeza oficial atuará nas áreas de circulação, administração e sanitários. Os expositores devem cuidar da limpeza de seus estandes, bem como de seus serviços de copa.

O reabastecimento e limpeza durante a realização do evento deverão ocorrer duas horas antes da abertura da feira 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.



ACESSO DE VEÍCULOS

O acesso de veículos será permitido de acordo com o andamento da montagem.

E quando liberada a entrada, o veículo deverá ser retirado do pavilhão, tão logo sua carga esteja descarregada/carregada. Nas primeiras seis horas de Desmontagem, somente terão acesso os veículos de pequeno porte (Kombi, pick-up etc.). Caminhões terão acesso após este horário, a fim de evitar congestionamento nas vias internas do pavilhão. As orientações para carga e descarga estão devidamente identificadas na planta do evento.

Obs.: Todos os veículos que ficarão expostos deverão obrigatoriamente entrar pelos portões de carga e descarga, retirar o ticket de estacionamento e entregá-lo imediatamente no CAEX para que sejam isentas. Os tickets que não forem entregues no momento da entrada do pavilhão, não serão isentos do pagamento do estacionamento.

SEGURANÇA DOS PRODUTOS EXPOSTOS

Recomendamos providenciar seguro do seu estande, móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Os expositores deverão prestar especial atenção com aparelhos celulares, bolsas, mochilas e notebooks.

A Organizadora não será responsável pelo ressarcimento de valores para cobertura de custos com os itens acima citados, em qualquer eventualidade. Durante todo o período de realização do evento, os expositores devem manter seus objetos e equipamentos de valores, em local seguro e de acesso restrito.

O expositor que não retirar seus produtos e materiais de exposição na noite da desmontagem, deverá manter uma segurança responsável pelos objetos deixados.



CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARA ESTANDE

De acordo com o OFÍCIO de NOTIFICAÇÃO expedido pela POLÍCIA FEDERAL em 8/4/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciarem pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para os serviços de SEGURANÇA e/ou VIGILANTE de estande.

A promotora não credenciará funcionários do expositor para o serviço de vigilância de estande, ou profissional que não esteja vinculado a uma empresa de segurança legalizada junto aos órgãos FEDERAL e ESTADUAL.

Os agentes da Polícia Federal estarão presentes durante a Feira, em local reservado realizando vistorias nos estandes. Solicitamos que não deixem de cumprir as determinações deste órgão, evitando problemas durante o evento.

FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA DE SEGURANÇA CONTRATADA PELA EMPRESA OFICIAL

O expositor que se interessar pelo serviço da contratada, deve preencher o Formulário correspondente no Portal do Expositor (SOLICITAÇÕES - SERVIÇO SEGURANÇA OFICIAL) até a data limite em nosso sistema.

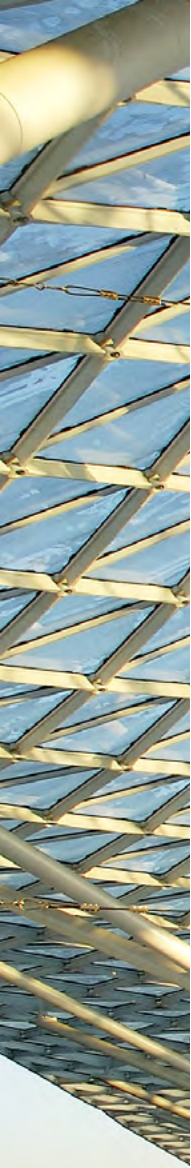
O custo por diária trabalhada deve ser verificado no formulário pertinente, tendo um mínimo de doze horas. O pagamento deve ser efetuado por meio de boleto emitido no final da solicitação.

FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM SEGURANÇA

O expositor que utilizar serviços de empresas especializadas deve preencher o Formulário (CREDENCIAMENTO - PRESTADORES DE SERVIÇOS ADICIONAIS) até data limite em nosso sistema.

A empresa contratada deve efetuar o pagamento da credencial, por meio do boleto emitido ao final da solicitação e a credencial somente será entregue após a quitação do referido boleto.

Atendendo determinação da Polícia Federal, que é o órgão oficial responsável pela fiscalização do serviço de vigilante, somente poderão ser contratados para o referido serviço profissionais vinculados a empresas de segurança e vigilância que comprovem situação regular e para a retirada da credencial serão exigidos os seguintes documentos:

- 
- Carta, em papel timbrado, da empresa de vigilância indicando o profissional para o exercício da função. OBS.: deve conter na carta Nome do Evento, Data da Realização e Nome do Expositor (ORIGINAL);
 - CFV – Certificado de Conclusão do curso de vigilantes com validade de até 02 anos (CÓPIA);
 - Certificado de conclusão do curso de reciclagem com validade de até 01 ano (CÓPIA);
 - Documentos pessoais RG e CPF (CÓPIA);
 - Atestado de antecedentes criminais recente (ORIGINAL).

O profissional contratado deve estar devidamente uniformizado e, em nenhuma hipótese, será permitido o porte de armas.

A credencial é de uso obrigatório, pessoal e intransferível. Poderá ser exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da credencial em caso de eventual utilização por terceiros.

OBS.: Não será emitida 2ª via da Credencial apreendida.

SEGURO

O Organizador se eximirá de qualquer responsabilidade por danos causados pelos expositores no pavilhão, no estande ou a terceiros, transferindo toda a responsabilidade ao Expositor culpado, razão pela qual recomendamos a contratação de seguro do seu estande, móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Os **Expositores** são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e 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 e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade e também em relação a danos causados por seus maquinários / equipamentos / terceirizados ao recinto do evento.



A CIPA FIERA MILANO recomenda formalmente aos Expositores que providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), acobertando ainda o local de realização contra danos causados por seus funcionários, maquinário e/ou equipamentos expostos em todos os períodos, sejam, montagem, realização e/ou desmontagem do evento e 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 e/ou terceirizados, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante o evento, o espaço e terceiros; independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

TRAJES DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado das empresas Expositora e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando uniforme ou camiseta, calças compridas, tênis ou sapatos.



ATENÇÃO: Não será permitida a entrada de Expositor/ Prestador de Serviços/Visitantes trajando bermudas, camiseta regata, chinelo ou sandália e sapatos com salto alto.



EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

De acordo com a norma regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a promotora determina que: é obrigatório o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual específico para o desenvolvimento de cada função.

A equipe organizadora do evento fiscalizará a utilização do EPI. A seguir a lista dos Equipamentos que serão obrigatórios para todos, durante a MONTAGEM e DESMONTAGEM são:

- *Capacete com jugular;*
- *Bota com biqueira;*
- *Luva adequada para cada função;*
- *Botas de borracha – limpadoras.*

Caberá ao Expositor, Montador e/ou terceiros contratados fornecer a seus empregados e/ou contratados os equipamentos de proteção individual, necessário e adequados aos riscos do ambiente de trabalho. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas que se encontrarem no local durante todo o período de montagem e desmontagem.

SINALIZAÇÃO PROIBIDO FUMAR

A direção da feira e os pavilhões, em respeito à Lei Estadual 13.541 de 7 de maio de 2009, proíbe o hábito de fumar em todas as áreas internas (pavilhão, salas de apoio, auditórios, sanitários, cafeterias e outras áreas fechadas) destinadas aos eventos e também áreas externas com parede e trecho de cobertura passam a ter restrição de consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica, incluindo cigarros e cigarrilhas eletrônicas. A direção da feira solicita que sejam respeitados os avisos relativos a esta determinação, distribuídos pelas áreas do empreendimento.



EXTINTORES DE INCÊNDIO / BOMBEIROS

De acordo com o Decreto 63.911/2018 do Corpo de bombeiros ao qual regulamenta a Segurança Contra Incêndio das Edificações e Áreas de Risco do Estado de São Paulo, tendo como meio de padronizar e orientar o modelo a ser seguido temos as Instruções Técnicas. Contudo seguiremos o decreto aqui citado e a IT - Instrução técnica de nº 21 - Sistema de proteção por extintores de incêndio.

Conforme a IT 21/2019 que tem como objetivo estabelecer critérios para proteção contra incêndio em edificações e áreas de risco por meio de extintores de incêndio (portáteis ou sobrerrodas), para o combate a princípios de incêndios. Sendo que existe uma classificação de extintores. Classificação essa que define se será Classe A, B, C ou D o extintor que obrigatoriamente será utilizado na determinada área.

No entanto no item 5.2.1.3 orienta que os extintores devem ser instalados em locais acessíveis e disponíveis para o emprego imediato em princípios de incêndio e no que tange a respeito de sinalização, devemos seguir o item 5.1.2.4. nos informar que os extintores devem permanecer desobstruídos e sinalizados de acordo com o estabelecido na IT 20.

Portanto atendendo ao Decreto 63.911/2019 e Instruções técnicas será obrigatório manter extintores de incêndio em seu estande, por este motivo todos os expositores, tendo adquirido áreas livres ou com montagem, deverão recolher a TAXA OBRIGATÓRIA DE EXTINTOR, taxa esta disponível no Portal do Expositor, no menu formulários.

Após pagamento da taxa nossa equipe de brigada de incêndio receberá o projeto para determinar e providenciar a quantidade de extintores necessárias de acordo com as áreas de risco e tamanho de seu estande.

Informamos ainda que essa, como as outras TAXAS OBRIGATÓRIAS, deve ser quitada antes do início do período de montagem para liberação da área.



NORMAS DE MONTAGEM

O Expositor/Montadora contratada receberá a área do estande demarcada no piso do pavilhão. A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada ou pelo Expositor antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores.

Para todos os estandes é obrigatória a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias e iluminação, e no mínimo a testeira de identificação do expositor/estande.



ATENÇÃO: É terminantemente proibido o uso de cola no chão para a colocação de carpete ou similares diretamente no piso do pavilhão. Para qualquer fixação deverá ser utilizada fita dupla face 3M referência cód. 4880 ou Adere cód. 462, referência 4890.

É proibido furar, pintar, soldar, amarrar, aparar, cortar os pisos, apoiarem-se nas paredes e colunas existentes no pavilhão. Qualquer dano ou avaria será imediatamente suspensa a montagem do causador até que seja efetuado ressarcimento dos prejuízos causados, sejam estes de pintura, derramamento de óleos de maquinário ou quaisquer outros.

Quaisquer trabalhos com tinta, graxa, materiais corrosivos, pós, líquidos deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, estandes vizinhos e ao pavilhão.

As orientações para carga e descarga estão devidamente identificadas na planta do evento.



MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES

É de livre escolha do Expositor a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande. Entretanto, no manual específico de cada evento, indicamos as empresas oficiais para contratação.

Aconselhamos que seja estabelecido entre as partes Termo de Assistência Técnica/Manutenção para o período integral do Evento.

Para maior segurança da sua empresa, recomendamos a contratação de empresas filiadas ao **SINDIPROM**, evitando assim riscos na prestação de serviços e descumprimento de prazos.

Rua Frei Caneca, 91 - 11º andar - Cerqueira César
CEP: 01307-001 –São Paulo - SP
Tel.: 11 3120-7099
www.sindiprom.org.br



ATENÇÃO: A contratação de empresa especializada para a montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o Expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual de Participação.

MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Os trabalhos de manutenção e de limpeza dos estandes devem ser realizados duas horas antes da realização nos dias que antecedem a abertura do evento. No caso de manutenção do estande o montador deverá comparecer ao CAEX com carta da empresa montadora para troca da credencial MONTAGEM para a credencial MANUTENÇÃO.

OBS: Serão fornecidas 2 (duas) credenciais de manutenção por empresa montadora de estande.



LIMPEZA DO ESTANDE E ABASTECIMENTO

Após a colocação das passarelas nas ruas do evento, é terminantemente proibido jogar lixo e sujeira do estande, a empresa que estiver cuidando terá que recolher o lixo acomodá-lo em sacos plásticos e por nas vias nos horários de recolhimento.

Os trabalhos de limpeza dos estandes devem ser realizados também duas horas antes do período de realização do evento. A partir deste horário, é terminantemente proibido colocar sacos de lixo para fora dos estandes nas vias de circulação. Será cobrado do estande infrator o valor de R\$ 300,00 a cada infração.

É obrigação do Expositor, solicitar ao departamento de limpeza a retirada de materiais descartados, lixos etc., evitando assim multas e colocação de sacos de lixo nas vias de circulação.

Disponibilizar, no período acima mencionado, todo material descartado devidamente acondicionado em sacos de lixo apropriados, para recolhimento destes materiais por nossa equipe de limpeza oficial.

O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO 24 HORAS ANTES DO INÍCIO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO.

Durante o período de realização do evento a energia elétrica deverá ser ligada uma hora antes do início do evento e desligada meia hora após o término do evento. Caso o expositor necessite de energia elétrica fora deste horário deverá fazer a solicitação via e-mail caex@fieramilano.com.br.

Após o encerramento diário do evento, o Expositor deverá desligar a energia elétrica do estande em sua totalidade. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos como freezer, geladeira, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos que seja a instalação elétrica feita em separado.



PISO E DIVISÓRIAS

A área de cada estande será demarcada pela promotora no piso do pavilhão para a montagem e de forma alguma, poderá ser pintado, perfurado ou escavado.

PISOS ELEVADOS E RAMPAS DE ACESSO

É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional é de 10cm, porém obrigatoriamente deve apresentar rampa de acesso com no mínimo 1,00m de comprimento X 1,00m de largura com a devida sinalização para acesso de cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção.

Para facilitar a circulação no evento sugere-se que os cantos vivos no piso sejam chanfrados.

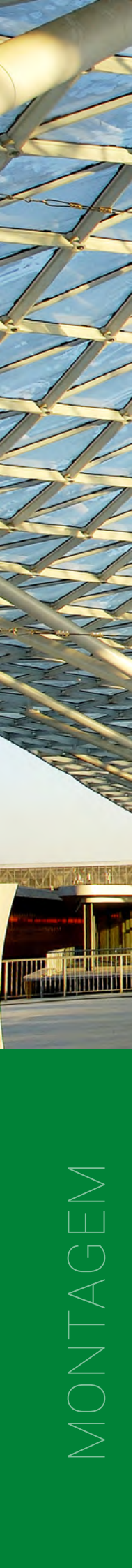
PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos estabelecendo o limite de cada área, conforme a marcação no piso do pavilhão. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m. As paredes que ultrapassarem as paredes divisórias do vizinho deverão ter acabamentos compatíveis aos acabamentos internos.

Os estandes montados que não possuam vizinhos, deve-se providenciar o acabamento externo.

VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES

Caso haja utilização de vidro no estande e, se o mesmo for vidro simples ou temperado, será obrigatório o uso de películas adesivas e/ou faixas sinalizadoras de proteção (para segurança do público em caso de quebra e/ou trinco) no caso de utilização de vidro laminado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.



ALTURAS E RECUOS LIMITES

A tabela abaixo determina as alturas e recuos permitidos para quaisquer componentes decorativos dos estandes. Estas alturas são consideradas a partir do piso dos pavilhões, não havendo necessidade de recuos em relação às ruas para os estandes com áreas que não configurarem ilhas, mantendo-se para isso a altura máxima e recuos da tabela a baixo, em relação aos vizinhos.

ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 4,50m	0,00m
4,51m a 6,00m	1,00m
6,01m a 7,00m (para estandes com mezanino)	2,00m

Os estandes que configurarem ilha poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 4,50m de altura, não havendo necessidade de recuo. A partir de 4,51m de altura, a montagem não poderá ultrapassar a 40% do perímetro, quando ultrapassado deverá observar a tabela de recuo.

No caso de montagem de elementos do tipo testeiras, vigas, colunas e totens, deverão seguir a tabela de recuo acima.

MONTAGEM DE MEZANINO OU PISO SUPERIOR

No caso da construção de mezanino ou 2º piso, a altura final permitida, **SOMENTE NESTA ÁREA DO ESTANDE – MEZANINO OU 2º PISO**, passa a ser 7,00m, a contar do piso do Pavilhão, com o recuo mínimo de 2m. Sendo permitido utilizar até 20% na metragem linear na face frontal do estande sem recuo.

OBS: A escada de acesso ao mezanino ou 2º piso deverá ser considerada parte integrante do mezanino ou 2º piso, devendo ser observado as alturas e recuos e apresentação de cálculo estrutural específico da escada.



- Os estandes com mezanino deverão ter o ART ou RRT destacado, informando nome e qualificação do engenheiro técnico responsável e sua empresa com o devido recolhimento, bem como o registro desta empresa junto ao CREA ou CAU;
- No projeto do estande com mezanino ou 2º piso, deverá constar a memória de cálculo estrutural do 2º piso;
- A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m^2 , obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga
- O piso do mezanino ou 2º piso deverá ser compatível com a carga estabelecida na ART/RRT calculada pelo profissional responsável pelo projeto;
- Deverá ser expressa a capacidade máxima de carga do mezanino ou 2º piso, em kg/m^2 e o número de pessoas, logo no início da escada que liga este piso térreo ao mezanino ou 2º piso;
- Não é permitido a utilização de painéis de vidro no mezanino ou 2º piso, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de aberturas máximas de $1m \times 1,40m$;
- Haverá exceção a esta regra somente para os casos os quais os painéis de vidro tenham recebido a aplicação de película de segurança tipo insulfilm, ou painéis de vidro laminado/temperado.



Atenção: devem ser entregues no caex, impreterivelmente no 1º dia de montagem, os documentos originais: ART/RRT de projeto e execução originais, comprovante de pagamento da ART/RRT, termo de responsabilidade original, identidade funcional do responsável pelo projeto (cópia). Somente serão aceitos ART e/ou RRT.



CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

JARDINS E PLANTAS

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

PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

A projeção vertical de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada. Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

APROVAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE

É OBRIGATÓRIO a entrega dos documentos abaixo relacionados ao departamento operacional da promotora, no prazo máximo de 45 dias antes do início do evento. A promotora autorizará ou não no prazo máximo de 15 dias antes do início da montagem do evento.

- *Projeto e Cálculo estrutural*
- *Projeto Arquitetônico*
- *ART/RRT de Projeto e Execução*
- *Comprovante de Pagamento de ART/RRT*

Todos os expositores que adquiriram área livre deverão enviar o projeto, ART/RRT de montagem e memorial descritivo para verificação quanto a sua adequação às normas constantes deste manual, aos cuidados do **Departamento de Operações e Infraestrutura através do e-mail projetos@fieramilano.com.br**.

A data limite para envio do projeto do estande é de 45 dias antes do início do período de montagem.

É responsabilidade do Expositor certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e participação do responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.



- A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional;
- A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO, ou seja, montagem, realização e desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita;
- Os projetos deverão ser encaminhados para análise até 45 dias antes do início da montagem do evento. Após esse prazo serão sujeitos a disponibilidade do técnico responsável;
- Para agilizar a análise do Projeto, o Expositor deverá enviar e-mail com as seguintes informações no cabeçalho: Nome do evento, Razão Social do Expositor ou Nome Fantasia e Localização (número do estande).

A CÓPIA DA ART e/ou RRT anexada ao projeto deverá permanecer no estande durante todo o período de montagem para efeito de fiscalização.



ATENÇÃO: O início da montagem somente será autorizado após a entrega dos seguintes documentos no CAEX:

- Termo de responsabilidade, original, devidamente assinado pelos responsáveis, expositor e montadora (disponível no Portal do Expositor/Prestador).
- ART e/ou RRT;
- Comprovante de pagamento de ART e/ou RRT;
- Cópia da identidade funcional do Arquiteto e/ou engenheiro responsável pelo projeto.

A ART ou RRT deverá conter de forma clara a identificação, assinaturas do contratante e do profissional da área de Engenharia Civil ou Arquitetura registrado no CREA ou CAU, e as especificações da estrutura dependurada no teto do pavilhão.

A ART ou RRT deverá ser recolhida em instituição bancária e somente serão aceitos com o respectivo comprovante de pagamento.



Para os projetos que utilizarem teto em tecido, somente será permitido tecido tipo elastano sem imagens, para efeito de iluminação. É OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DO LAUDO DE IGNIFUGAÇÃO.

As estruturas para iluminação dependuradas no teto do pavilhão, caso tenham "teto" e revestimento deverão obedecer à tabela de recuos.

Quando as estruturas forem vazadas e sem teto, deverão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

TESTEIRAS: somente serão permitidas testeiras de identificação do estande (NOME/LOGO DO EXPOSITOR) acopladas aos elementos (suportes de iluminação). As testeiras deverão obedecer a tabela de recuos e não poderão ter altura acima de 1m, sendo seu comprimento sem restrição de metragem.

Não será permitida a instalação de banners ou quaisquer elementos decorativos nas estruturas de iluminação dependuradas no teto do Pavilhão, caso tenham "teto" e revestimento deverão obedecer a tabela de recuos.

O Expositor e a empresa Montadora comprometem-se a enviar, obrigatoriamente, **o projeto do estande sendo, planta baixa, elevação frontal com cotas, elevação lateral esquerda com cotas, elevação lateral direita com cotas, fundo do estande com cotas, ART/RRT de montagem e memorial descritivo**, além do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem adequada (empresa de montagem filiada ao Sindiprom ou não filiada). **Em caso de empresa de montagem não filiada ao Sindiprom, deverá ainda ser deixado um cheque caução de R\$ 3.000,00 para cada estande.**

A partir da data de recebimento do arquivo os projetos sem as informações acima solicitadas não serão analisados. Os projetos serão analisados em até 5 (cinco) dias úteis, é responsabilidade do Expositor/ Montador entrar em contato.



ATENÇÃO: Na falta de um dos documentos acima mencionados não será autorizado o acesso à área locada, estando a Direção da Feira isenta de qualquer responsabilidade por atrasos ou prejuízos que possam ocorrer.



- Os projetos deverão ser enviados por e-mail para projetos@fieramilano.com.br;
- **Obrigatoriamente deverá constar o nome do expositor, dados da montadora, contato telefônico e o número do estande na planta;**
- Todas as solicitações de adequação da montagem do estande feitas pela direção da feira devem ser atendidas de imediato, sendo passível de interdição total de montagem até que sejam atendidas.

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CHEQUE CAUÇÃO

É de responsabilidade do Expositor, bem como da empresa contratada para a montagem do seu estande, firmar os Termos de Responsabilidade acima mencionados no objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações, prazos e determinações do presente Manual de Participação.

Empresas afiliadas ao Sindiprom devem apresentar o respectivo Termo de Responsabilidade original devidamente assinado. Já as empresas não afiliadas ao Sindiprom, além do respectivo Termo de Responsabilidade original e devidamente assinado, deverão deixar cheque caução de R\$ 3.000,00 por estande a ser executado.



ATENÇÃO: sem o termo de responsabilidade é vetada a entrada no pavilhão para montagem. Vale lembrar que é obrigatória a assinatura do Expositor e também da Montadora.

Não havendo restrições, o **CHEQUE CAUÇÃO** será **DEVOLVIDO**.

Os cheques deverão ser retirados, IMPRETERIVELMENTE, no último dia de desmontagem com a equipe Operacional da Feira com apresentação do recibo original. Os cheques não retirados, não serão enviados por correio e serão triturados em 30 dias.



LOCAÇÃO DE ÁREA COM MONTAGEM

O Expositor que contratar espaço com montagem básica, especial ou 1ª participação, receberá sua área de estande demarcada e montada no pavilhão durante o último dia de montagem.

Básica



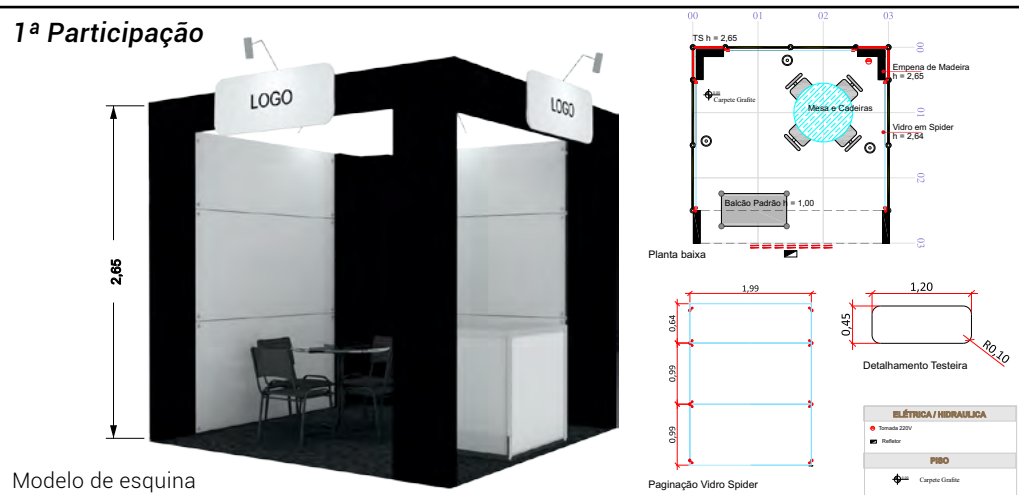
Imagens meramente ilustrativas

Especial



Imagens meramente ilustrativas

1ª Participação



Imagens meramente ilustrativas



UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do pavilhão não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviços existentes no piso.

A utilização do teto do pavilhão para fixação de cabos de aço para atiramento de estruturas para iluminação com testeiros acopladas (ou não) a esta estrutura dependerá de análise prévia dos projetos.

Todos os pedidos, bem como envio de documentos e aprovação do projeto (em relação à estrutura aérea) deverão ser encaminhados à administração do São Paulo Expo:

Ac.: Bruno Carnevale
bruno.carnevale@glbr.com.br
Tel: (11) 5067-1717 / (11) 99362-3847

É terminantemente proibido apoiar, amarrar, pendurar qualquer elemento do estande ou produtos expostos na estrutura do teto do pavilhão, salvo as estruturas de suporte para iluminação.

Será cobrado pelo pavilhão diretamente ao expositor e/ou montadora ponto de fixação no teto.



ATENÇÃO: É obrigatória a entrega dos documentos relacionados ao departamento de operações e infraestrutura do São Paulo Expo, antes do início da montagem do evento. A administradora do pavilhão enviará a autorização ou desautorização até o prazo máximo de 15 dias antes do evento, para projetos entregues antes do prazo.

- *Projeto arquitetônico do estande com planta, cortes, elevação e perspectiva com todas as cotas;*
- *Planta e elevação mostrando a situação de todos os elementos que serão pendurados;*
- *O teto do pavilhão e os respectivos cabos de aço amarrados as peças do estande aos nós do teto;*
- *Memorial descritivo de todos os elementos que serão pendurados e a forma como serão fixados no teto do pavilhão;*
- *Projeto e memória de cálculo dos elementos que serão pendurados, dimensionamento das peças, cabos de aço e outros;*



- *Reação de apoio nas peças que serão penduradas na estrutura do teto do pavilhão;*
- *Todos os documentos deverão especificar os nomes do estande (expositor), do evento e do responsável técnico este deverá assinar todas as folhas;*

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS

As instalações hidráulicas e de energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a promotora não autorizará a instalação destes serviços, quando a solicitação for efetuada fora do prazo determinado.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Será instalado um ponto de energia elétrica na área locada, com cabos dimensionados conforme carga elétrica solicitada. Porém, a distribuição da rede elétrica do estande é de responsabilidade da empresa expositora que deverá obedecer às normas da ABNT e ENEEL, utilizando disjuntor adequado.

Os disjuntores deverão ser instalados em local de fácil acesso e desligados na finalização das atividades diárias, exceção feita a equipamentos que necessitem ficar ligados fora do horário permitido.

Estes deverão estar instalados com circuitos independentes e possuir identificação própria, deve-se comunicar o departamento operacional antecipadamente.

As montadoras contratadas deverão instalar e distribuir os ramais de iluminação e de força interna para o estande, de acordo com as normas estabelecidas no Pavilhão e NBR 5410 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Não poderão ser utilizados fios paralelos. Serão proibidas também quaisquer instalações elétricas improvisadas ("gambiaras").

O não cumprimento desta norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica ao estande e ainda sua interdição total até a sua adequação às normas.

Obrigatória utilização de cabo não propagador de chamas com dupla isolamento mecânica (tipo PP).



ATENÇÃO: Lembramos que a tensão disponível no pavilhão é 380V trifásico, podendo ser transformado em 220v monofásico pelo eletricista/técnico da montadora e o custo é por KVA. Qualquer alteração de voltagem deve ser provida pela montadora.

A promotora recomenda que a instalação dos equipamentos seja feita por técnicos/eletricistas da montadora e que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador, chaves automáticas e no-break) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo, tal equipamento estar em local de livre acesso. A promotora não se responsabiliza por qualquer dano causado na falta destes equipamentos e pela instalação inadequada.

CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Para calcular o número de KVA necessário para seu estande, o Expositor deverá simplesmente somar o KWh e KVA indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KVA/hora, pois o custo do KVA refere-se ao consumo durante todo o período do funcionamento do Evento.

É obrigatória a contratação pelo expositor de no mínimo 0,1 KVA's/ M². Vale ressaltar que não está embutido em contrato nenhuma taxa referente à energia.

Solicitamos que verifiquem com a montadora contratada a real necessidade de energia elétrica, já que este adicional deve ser solicitado antes do período de montagem. A fim de facilitar o cálculo, está disponível para download no Portal do Expositor/Prestador uma tabela para consumo da energia, que é mesma que será utilizada na vistoria técnica.

Qualquer excesso de consumo identificado no curso do evento pela equipe técnica de elétrica será considerado pela promotora como excedente, sendo a diferença apurada entre a quantidade de energia consumida pelo Expositor e a quantidade de energia contratada e efetivamente pago pelo Expositor, será cobrado pela promotora à



razão do serviço especificado, COM UM ACRÉSCIMO DE 25% A TÍTULO DE MULTA.

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao Expositor mediante a solicitação e pagamento dos serviços contratados (**visto que, o serviço de energia elétrica é obrigatório**).

INSTALAÇÕES HIDRÁULICA

A solicitação deverá ser feita mediante o preenchimento do formulário direto no Portal do Expositor e somente após o pagamento desta solicitação, a promotora instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande.

A montadora contratada pelo Expositor deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta instalação, **antes da colocação do piso do estande**.

A instalação constará de um ponto de fornecimento de $\frac{3}{4}$ de polegada com registro, um ponto de escoamento de duas polegadas (50mm), sendo o custo por ponto de fornecimento solicitado.

NÃO INSTALAMOS PONTO NO MEZANINO OU 2º PISO.

Caberá ao Expositor completar a instalação de distribuição em seu estande, obedecendo às normas da ABNT, a partir do ponto instalado pela promotora.

O ponto de água não deverá ser instalado junto ao ponto de energia elétrica.



ATENÇÃO: A promotora não fornecerá pias, devendo o expositor solicitar sua instalação diretamente a montadora por ele contratada para a montagem do estande.

DESÁGUE PARA AR-CONDICIONADO

Ponto de deságue exclusivo para aparelhos de ar-condicionado.

A montadora contratada pelo Expositor deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta instalação, antes da colocação do piso do estande.

Não é necessária a requisição de um ponto para cada aparelho, uma vez que o Expositor poderá efetuar a rede de distribuição a partir deste ponto, interligando a uma mangueira cristal de ½ polegada, através de "T" de plástico, caso o expositor não queira efetuar a rede de distribuição, deverá, então, solicitar um ponto para cada aparelho de ar-condicionado.

ELEMENTOS PERIGOSOS

EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização no local de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndios e/ou explosões. Também não será permitida a utilização de chapas elétricas, fritadeiras, qualquer outro tipo de gás inflamável, ou quaisquer utensílios que produzam fumaça no interior do pavilhão para fritar, grelhar ou cozinhar alimentos. Somente será permitida a utilização de forno elétrico e micro-ondas.

MATERIAIS ESPECIAIS E INFLAMÁVEIS

Qualquer trabalho com tintas, graxas, materiais corrosivos, pó e líquidos devem ser realizados em recipientes próprios e com equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, aos estandes vizinhos e ao pavilhão.

MOTORES A COMBUSTÃO

Não será permitido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão.



CARPETES

INSTALAÇÃO DAS PASSADEIRAS

As passareiras serão colocadas a partir das **16h do último dia de montagem e a partir desse horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas**, a critério único e exclusivo da Direção da Feira.

Qualquer avaria ou danos causados nas passareiras serão de inteira responsabilidade do Expositor/Montador, o qual deverá ressarcir de imediato a Direção da Feira, dos valores referentes à reposição e reinstalação do rolo de passareira danificado.

Obs.: As passareiras são instaladas em rolos de 60,00 metros lineares x 2,00 metros de largura.

Após a colocação das passareiras fica terminantemente proibido jogar lixo ou deixar qualquer tipo de material sobre as mesmas.

- *O não cumprimento desta norma acarretará em multa de R\$5.000,00 (5 mil reais) que deverão ser pagos de imediato no CAEX;*
- *No período de desmontagem, as equipes responsáveis acompanharão a liberação das áreas junto às montadoras;*
- *Caso ocorram irregularidades na retirada do material e liberação da área, será aplicada multa, com a retenção do cheque caução deixado antecipadamente no pagamento das taxas.*

ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM

TÉRMINO DA MONTAGEM DO ESTANDE

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados até às 16h do último dia de montagem, imprerivelmente, a montadora que não respeitar essa norma, pagará multa de R\$ 3.000,00 por hora de atraso.

DECORAÇÃO E LIMPEZA FINAL DO ESTANDE

O último dia da montagem destina-se à decoração final e limpeza geral dos estandes e do pavilhão, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer montagem que produza sujeira.



REALIZAÇÃO

Nos dias de realização, o sistema de iluminação do pavilhão será desligado 30 minutos após o término do período. Essa ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do ciclo diário de funcionamento do evento.

DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PROMOCIONAIS, FOLHETOS E BRINDES

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos etc. fora dos limites da área dos stands, nas áreas externas do pavilhão e estacionamento. A Organizadora reserva-se no direito de suspender a distribuição sempre que ocorrerem distúrbios ou aglomerações. Expositores que não respeitarem esta determinação terão seus materiais recolhidos ao Departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pelo Expositor no encerramento no último dia de realização do evento.

Para contratar este tipo de serviço favor consultar o departamento comercial: sueli.ferreira@fieramilano.com.br.

DEMONSTRAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

É terminantemente proibida a utilização de equipamentos sonoros durante toda a realização do evento, isto inclui reprodução de músicas, áudios, trilhas sonoras ou quaisquer outros artifícios sonoros, sendo ao vivo ou gravado.

Caso o expositor não observe ou atenda a esta norma, a direção da feira tomará as seguintes providências:

- **Primeiro aviso:** O Expositor receberá uma notificação da infração cometida;
- **Segundo aviso:** O Expositor receberá uma notificação de reincidência a qual acarretará em multa de R\$ 5.000,00 a qual deverá ser quitada de imediato. O não pagamento da multa implicará no corte de energia elétrica do stand, sem prévio aviso até que sejam retirados os equipamentos causadores das infrações.



Caso ocorra o pagamento de multa e novamente sejam constatados o uso de som, o equipamento deverá ser retirado do recinto do evento. A não atenção a esta imposição implicará no corte do fornecimento de energia elétrica ao estande em questão.

No caso de palestras, apresentação e outros é sugerido a utilização de fones de ouvido. Porém, de acordo com a Lei nº 9610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa Expositora que utilizar música, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica por meio de guia própria, fornecida pelo ECAD.

MAIS INFORMAÇÕES

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Av. Paulista, 171 – 3º andar – Ed. Dom Pedro I de Alcântara
Bela Vista – CEP: 01311-000 - São Paulo - SP
Tel.: 11 3287-6722 / Fax: 11 3285-6790
E-mail: ecadsp@ecad.org.br
www.ecad.org.br

O valor da taxa deverá ser quitado até 72 horas antes do início do Evento.

SAÍDA DE MERCADORIAS E/OU PRODUTOS

Nenhum produto poderá sair do Pavilhão durante o período de funcionamento do Evento. Em casos especiais, a Direção da Feira autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos.

DEMONSTRAÇÃO E/OU VENDA DE EQUIPAMENTOS

A Direção da Feira poderá sustar ou determinar período para a demonstração e/ou venda de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas, aos elementos de stands ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

EXIGÊNCIAS LEGAIS

PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

É de responsabilidade exclusiva do Expositor, cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc.

A Direção da Feira isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.



Atenção: A regulamentação do IPI é de âmbito nacional, portanto válida para Expositores de todos os Estados da União. O ICMS, entretanto, é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo os procedimentos expostos válidos para Expositores do Estado de São Paulo.

Expositores de outros estados devem averiguar com a Secretaria da Fazenda os procedimentos relativos aos ICMS.

PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL REMESSA EXPOSIÇÃO EM FEIRA

5. Exposição em Feira

5.1 - Remessa para Exposição em Feira

Natureza da Operação: Remessa p/ Exposição em Feira

C.F.O.P.: 5914 / 6914

DESTINATÁRIO: Dados do próprio Remente/Expositor

Base de Cálculo: não preencher

ICMS: não preencher

Dados Adicionais:

- ICMS Isento: Art.4º, Anexo I, item 61 do RICMS/PR Dec.1980/2007.
- IPI Suspensão: Art. 43, Inciso II do Decreto 7.212/2010.
- Retorno em 60 dias
- Dados complementares: Mercadoria destinada a exposição na feira *** que acontecerá de ** a **/2020, no pavilhão SPE GL. Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - Vila Água Funda - CEP: 04329-900 - São Paulo.

5.2 - Retorno de Remessa p/ Exposição em Feira

Natureza da Operação: Retorno de Mercadoria ou Bem remetido p/ Exposição em Feira

C.F.O.P.: 1914 / 2914

DESTINATÁRIO: Dados do próprio Remetente/Expositor

Base de Cálculo: Não preencher

ICMS: Não preencher

Dados Adicionais:

- ICMS Isento: Art.4º, Anexo I, item 61 do RICMS/PR Dec.1980/2007.
- IPI Suspensão: Art. 43, Inciso II do Decreto 7.212/2010.
- Retorno em 60 dias
- Retorno de nosso NF _____ de ____/____/____

TAXAS DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada estande de eventos setoriais possua a licença para estabelecimento (Lei 13.456/2002 - cód. 34932), uma segunda licença para taxa de fiscalização de anúncio (Lei 13.474/2002 - cód. 90042) e a terceira licença para taxa de distribuição de brindes, folhetos, panfletos, entre outros (Lei 13.474/2002 - cód. 90042).

Para atender à legislação, a Direção da Feira receberá dos Expositores e efetuará o pagamento das taxas para a Prefeitura (Obrigatória), em uma única guia que abrange o evento como um todo, não podendo o expositor recolhê-la por conta própria:

- TFA - Taxa de Fiscalização de Anúncios - cód. 90042
- TFA - Taxa de Distribuição de Brindes, Folhetos, Panfletos - cód. 97110
- TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932



Atenção: A empresa está autorizada a divulgar sua marca. Em caso de expor uma outra marca pagará a mais uma taxa de prefeitura para cada marca exposta.

FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/ CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Para toda e qualquer contratação de empresas prestadoras de serviços em geral como MONTAGEM, BUFFET, DECORAÇÃO, RECEPÇÃO ETC., o expositor deve se certificar da idoneidade da empresa que está contratando.



Alertamos que a SRTE (SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO) realiza serviços de fiscalização nas feiras nos períodos de montagem, realização e desmontagem.

Irregularidades são frequentemente encontradas na contratação de trabalhadores em geral, como contratação de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro, cooperativas etc.

A SRTE - SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO/SP estará no evento e poderão ser exigidos os seguintes documentos:

- **EMPRESA EXPOSITORA:** *Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários na feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira), cartões de ponto externo e contratos de prestação de serviços.*
- **EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO:** *Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários na feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira) e Contrato de Prestação de Serviços.*
- **TEMPORÁRIOS:** *Contrato firmado com a empresa contratante, Registro desta Empresa junto ao Ministério do Trabalho, relação de funcionários que estarão trabalhando na feira.*
- **AUTÔNOMOS:** *Cópia da inscrição junto à Prefeitura e INSS (somente para vendedores e garçons). EMPRESA DE SEGURANÇA: Alvará de Funcionamento, Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários da feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira) e Contrato de Prestação de Serviços e estar de acordo com o ofício Nº 1783/1977 expedido pela Polícia Federal.*

OBS.: A empresa não pode ter mais funcionários temporários do que efetivos.



PORTAL DO EXPOSITOR/PRESTADOR

DATAS LIMITES E TABELAS DE PREÇOS

Os formulários para solicitação de credenciais, serviços e taxas estão disponíveis para o preenchimento e pagamento através do Portal do Expositor/Prestador.

O não cumprimento das datas limite ou de outras instruções aqui constantes, isenta a Direção da Feira de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, não instalação e ou fornecimento do item ou da quantidade solicitada e por prejuízos ou problemas que possam advir para o Expositor.



ATENÇÃO: Caso não tenha recebido o login de acesso ao Portal do Expositor/Prestador, favor entrar em contato com: caex@fieramilano.com.br

DATA DOS REAJUSTES DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Os formulários estarão disponíveis com os valores reajustados para preenchimento online conforme tabela abaixo. Todas as solicitações de credenciamento deverão ser preenchidas obrigatoriamente pelo Expositor ou prestador de serviços devidamente contratado. Para tanto, o Expositor deverá preencher formulário específico no Portal do Expositor com os dados de seus fornecedores contratados.

	1ª Vigência	2ª Vigência	3ª Vigência	Catálogo Oficial	Informações do Manual	Credencia- mento da Montadora	Projetos
EXPOSEC		de	de				
ECOENERGY	até	19/09	14/11	até	até	até	até
ECOMONDO	18/09/20	até	em	23/10	13/11	02/10	02/10
PARKING LAB EXPO		13/11	diantes				



Para cada Expositor/Prestador será gerado um login e senha, o qual dará acesso ao sistema específico pertinente à sua área. Após este preenchimento será gerado um boleto bancário, o qual deverá ser quitado conforme data especificada no próprio boleto para que se tenha a liberação de retirada da credencial.

Os boletos não pagos antecipadamente serão cobrados sem desconto no caixa existente no CAEX, e dependendo do serviço solicitado, correndo o risco de não haver mais a disponibilidade do mesmo, no próprio Pavilhão. Toda e qualquer solicitação somente será atendida após o pagamento destes boletos. Toda a responsabilidade pelo correto preenchimento destes formulários é do Expositor/Prestador de serviços contratado.

CREDENCIAMENTO GERAL

EXPOSITOR, REPRESENTANTES, ASSESSORIA DE IMPRENSA DE EXPOSITOR, PRESTADORES DE SERVIÇOS, BUFFET, LIMPEZA E SEGURANÇA

São considerados expositores, funcionários de empresas expositoras que estiverem trabalhando na feira.

Nenhum profissional pode entrar na feira sem estar devidamente credenciado e portando crachá.

Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis sem direito a acompanhantes.

O uso indevido da credencial implicará em apreensão, multa e cancelamento da mesma.

CREDENCIAMENTO DO EXPOSITOR

Os CRACHÁS DE EXPOSITORES/PRESTADORES são etiquetados com nome da empresa, do profissional e seu respectivo cargo e são exclusivos para DIRETORES e demais FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA.

Cada expositor terá direito a 1 (uma) credencial por metro quadrado adquirido. Caso seja necessário, o expositor poderá solicitar credenciais adicionais, as quais serão cobradas de acordo com a tabela.

Obs.: As credenciais de expositor não serão enviadas por correio, elas deverão ser retiradas no CAEX (pavilhão) a partir do primeiro dia de montagem.



Com o intuito de minimizar extravios e consequentemente custos adicionais para impressão de 2ª via das credenciais, aconselhamos que o expositor encaminhe um portador, devidamente identificado, até o CAEX a partir do primeiro dia de montagem para a retirada antecipada. Porém vale ressaltar que as credenciais serão entregues após a quitação das taxas obrigatórias.

ASSESSORIA DE IMPRENSA DE EXPOSITOR

É importante que o expositor informe para a promotora do evento qual é sua Assessoria de Imprensa, para que possamos contatá-la e desenvolver um trabalho de parceria entre a Assessoria do Expositor e Oficial da Feira.

Os profissionais terceirizados que prestarão este serviço receberão CRACHÁ DE IMPRENSA. Se os trabalhos de sua empresa forem realizados por profissional interno, a solicitação de crachá é a mesma dos expositores.



MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

• MATERIAL DE APOIO

Disponibilizamos gratuitamente no site do evento, ferramentas de divulgação personalizadas a fim de promover sua marca e aumentar a presença de profissionais em seu estande.

- [Exposec](#);
- [Ecoenergy](#).

• CONVITE IMPRESSO

Você receberá convites impressos para que possa convidar seus clientes ou prospects a visitar o seu estande. Se desejar receber mais convites, entre em contato com: marketing@fieramilano.com.br.

• CONVITE ELETRÔNICO

Disponibilizamos sem custo para todos os expositores o Convite Eletrônico Personalizado (HTML) para que sua empresa divulgue para prospects e clientes sua presença na feira. Para solicitar o seu, basta preencher o formulário no site, incluir o logotipo da sua empresa (.jpg, .png ou .pdf) e indicar o número e a rua do estande.

[Clique aqui](#) e solicite o seu convite personalizado.

• ASSESSORIA DE IMPRENSA

A feira conta com uma Assessoria de Imprensa que divulga o evento nas principais mídias do País e do Mundo.

O trabalho da Assessoria de Imprensa é totalmente gratuito e você pode divulgar sua empresa e seus produtos que serão apresentados durante a feira, aumentando a visibilidade da sua marca junto aos principais veículos de comunicação, estando ao alcance dos visitantes antes, durante e após o evento.

Envie um e-mail para fieramilano@2pro.com.br.

• CATÁLOGO OFICIAL

O catálogo oficial é um guia exclusivo para o visitante da feira, com a relação e dados completos dos expositores. Além de reunir a grade completa das palestras que serão apresentadas no evento.

Por isso, é de suma importância o preenchimento de todos os itens solicitados no Portal do Expositor. Quanto mais informações inseridas, mais fácil será para o visitante localizá-lo. Não esqueça, o prazo para preenchimento dos dados da sua empresa no Portal do Expositor é dia 14/03/20.



• EXPOSHOW - PALESTRA DOS EXPOSITORES

A feira disponibiliza um espaço gratuito para os expositores ministrarem palestras durante o evento, além de oferecer palestras gratuitas aos visitantes. Quer saber mais sobre como participar?

Entre em contato com exposhow@fieramilano.com.br ou ligue (11) 5585-4355 / (11) 3159-1010

- Palestras de no máximo 50 minutos.
- Conteúdo técnico, definido pelo expositor
- Disponibilidade de data/horário
- Infra-estrutura disponibilizada pelo organizador
- Palestrantes estrangeiros

• APP DA FEIRA

A Cipa Fiera Milano disponibiliza para todos os expositores do evento login e senha de acesso ao aplicativo de conteúdo. A plataforma digital abre um poderoso canal de comunicação entre o expositor e o visitante, não apenas durante os 3 dias da feira, mas durante todo o ano. Cada expositor pode cadastrar um card de conteúdo, seja uma apresentação da empresa, catálogo de produtos, flyer promocional, conteúdo informativo, serviço ou qualquer conteúdo no formato PDF, sendo permitido inclusive links dentro desse conteúdo, o que gera uma gama de possibilidades de negócios.

Esses conteúdos serão capturados pelos visitantes na feira através de Midiacodes, códigos inteligentes que permitem armazenar seu conteúdo dentro do smartphone de cada visitante que o capturou, além de poder colecionar todo conteúdo que desejar, desde as apresentações e palestras até os catálogos dos expositores e muito mais!

[Clique aqui](#) e saiba mais.



MERCHANDISING

Para obter o máximo proveito da sua participação durante o evento, oferecemos a oportunidade de incrementar sua participação com ferramentas de merchandising que aumentarão a sua visibilidade na feira e fazer com que a sua empresa se destaque dos seus concorrentes.

[Clique aqui](#) e conheça as ferramentas de marketing que vão maximizar sua participação durante o evento.

OBS: Se sua empresa contratou algum merchandising, por favor, fique atento as datas de entrega dos materiais para a área de marketing.



DESMONTAGEM

PERÍODO

O período de desmontagem inicia 2h (duas horas) após o horário estipulado para término do evento. A saída de qualquer objeto do estande fora deste período deve ser previamente autorizada pela organização.

A área locada para o estande ou para exposição de merchandising deve ser desocupada e limpa de quaisquer objetos imprescindivelmente até às 07h do último dia de montagem. O descumprimento desta regra acarreta no desconto automático do cheque caução de 3.000,00 entregue no CAEX, as montadoras filiadas ao SINDIPROM serão penalizadas com multa de igual valor devendo ser quitada imediatamente.

MATERIAL DE MONTAGEM

Todo resíduo de MADEIRA e VIDRO, deverá ser recolhido pela montadora responsável pelo estande, não sendo permitido o descarte, em hipótese nenhuma, nas caçambas do pavilhão.

CHEQUE CAUÇÃO

Os cheques caução entregues durante o período de montagem deverão ser retirados até às 16h do dia último dia de montagem com os fiscais de pavilhão, após conferência e liberação da área.

Os mesmos que não forem retirados no pavilhão, durante o período de desmontagem poderão ser retirados em nosso escritório de segunda à sexta das 9h às 17h (Av. Angélica, 2491, cj. 204, 20º andar – Consolação – São Paulo - SP).



Atenção: Não encaminhamos cheques via correio.

Ultrapassando o período de 30 dias após o término da desmontagem os cheques não retirados serão devidamente inutilizados e triturados.



CIPA FIERA MILANO

**TABELA CIRTEC
(CIRCULARES TÉCNICAS)
2020**



SERVIÇO	1ª VIGÊNCIA COM DESCONTO ATÉ 18/09/2020	2ª VIGÊNCIA COM DESCONTO DE 19/09/2020 ATÉ 13/11/2020	3ª VIGÊNCIA SEM DESCONTO DE 14/11/2020 EM DIANTE	VALOR DE SEGUNDA VIA
KVA ¹	R\$ 506,00	R\$ 530,00	R\$ 556,00	
PONTO DE ÁGUA/DESÁGUE	R\$ 820,00	R\$ 860,00	R\$ 900,00	
PONTO DE DESÁGUE	R\$ 545,00	R\$ 570,00	R\$ 590,00	
TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM ²	R\$ 28,00	R\$ 30,00	R\$ 35,00	
TAXA DE EXTINTOR ⁵	R\$ 150,00	R\$ 160,00	R\$ 170,00	
TAXA DA PREFEITURA ³	R\$ 715,00			
SEGURANÇA / 12h	R\$ 514,00	R\$ 562,00	R\$ 592,00	
PACOTE DE SEGURANÇA 24HS ⁴ - 6 DAYS	R\$ 2.520,00	R\$ 2.650,00	R\$ 2.780,00	
RECEPCIONISTA / DIA	R\$ 458,00	R\$ 480,00	R\$ 504,00	
INTÉRPRETE / DIA	R\$ 525,00	R\$ 550,00	R\$ 578,00	
LIMPEZA (ESTANDE) / M ²	R\$ 45,00	R\$ 48,00	R\$ 50,00	
COLETOR DE DADOS	Consultar Portal Eletrônico do Expositor			
DEPÓSITO/ 9M ²	R\$ 1.585,00	R\$ 1.665,00	R\$ 1.750,00	
GUARDA VOLUMES			R\$ 25,00	
AR COMPRIMIDO	R\$ 2.420,00	R\$ 2.540,00	R\$ 2.668,00	
PONTO AÉREO ⁶	Comercializado direto pela GL Events			
CREDENCIAL DE MONTADOR ⁷	R\$ 44,00	R\$ 48,00	R\$ 50,00	R\$ 30,00
CREDENCIAL DE SERVIÇOS ⁷	R\$ 44,00	R\$ 48,00	R\$ 50,00	R\$ 30,00
CREDENCIAL DE LIMPEZA ⁷	R\$ 44,00	R\$ 48,00	R\$ 50,00	R\$ 30,00
CREDENCIAL EXTRA DE EXPOSITOR ⁸	R\$ 10,00			R\$ 15,00
CREDENCIAL DE SEGURANÇA ⁹	R\$ 265,00	R\$ 278,00	R\$ 290,00	R\$ 200,00

[1] **Valor por KVA.** É Obrigatório para funcionamento do estande a contratação de 0,10 KVA por metro quadrado.

[2] A **TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM** é calculada por metro quadrado. Pagamento obrigatório para todos os que não possuem montagem básica.

[3] A **TAXA DA PREFEITURA** é calculada por estande/marca divulgada.

[4] O **SEGURANÇA** permanece no estande durante toda a realização do evento

[5] É obrigatório possuir **EXTINTOR DE INCÊNDIO** em cada estande durante todo o período de realização evento. (Verificar regras no **Manual do Expositor**)

[6] Solicitar diretamente para o **São Paulo Expo** (jurandir.silva@glbr.com.br/sabrina.grimberg@glbr.com.br)

[7] A **CREDENCIAL DE PRESTADOR**, deve ser paga pelo prestador, caso ele não seja filiado ao SINDIPROM; valor por credencial.

[8] Excedente à quantidade cedida de **1und. /m²**

[9] **CREDENCIAL DE SEGURANÇA**; valor por credencial/vigilante.



CIPA FIERA MILANO

Av. Angélica, 2491, 20º and, cj 204 – CEP 01227-200 – São Paulo – SP
+55 (11) 5585-4355 / +55 (11) 3159-1010 – e-mail: caex@fieramilano.com.br