

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



ÍNDICE GERAL

1. INFORMAÇÕES GERAIS	4
1.1 - INFORMAÇÕES DO EVENTO	4
1.2 - PARTICIPAÇÃO DE MENORES	4
1.3 - EQUIPE DE TRABALHO – FEIRA APAS 2010	4
1.4 - INFORMAÇÕES DA FEIRA	
1.4.1. - MONTAGEM	5
1.4.2. - DECORAÇÃO DOS ESTANDES	5
1.4.3. - MANUTENÇÃO / SUPRIMENTOS	5
1.4.4. - ATENDIMENTO AO EXPOSITOR	5
1.4.5. - SECRETARIA	5
1.4.6. - DESMONTAGEM	5
1.5 - INFORMAÇÕES GERAIS DO CONGRESSO	5
1.5.1. - ARENA DO CONHECIMENTO	6
1.5.2. - VISITAS TÉCNICAS	6
1.5.3. - CONGRESSO	7
1.6 - DATAS-LIMITE	8
1.7 - DESCANSO DA ÁREA OPERACIONAL	9
1.8 - ESPAÇO DE SERVIÇOS	10
1.9 - ATENDIMENTO MÉDICO	10
1.10 - PRÊMIO APAS – ESTANDE SUSTENTÁVEL	10
1.11 - ARRECADAÇÃO DE PRODUTOS – APAS 2010	10
1.12 - ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS	11
1.12.1. - PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA	11
1.12.2. - PROCEDIMENTO DE RETIRADA DE MATERIAIS	11
1.12.3. - REMESSA DE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO	12
1.13 - COMISSÁRIA ADUANEIRA DO EVENTO	12
1.14 - SEGUROS	13
1.15 - NORMAS DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA	13
1.15.1. - PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES	13
1.15.2. - EXTINTOR DE INCÊNDIO	13
1.15.3. - EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS	13
1.15.4. - MATERIAIS PERIGOSOS	13
1.15.5. - MOTORES À COMBUSTÃO	13
1.15.6. - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	14
1.15.7. - ACESSO AO PAVILHÃO	14
1.15.8. - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	14
1.15.9. - LEI ANTIFUMO	14
1.16 - NORMAS DE ESTACIONAMENTO / ACESSO AO PAVILHÃO	15
1.16.1. - ESTACIONAMENTO PARA EXPOSITOR	15
1.16.2. - CARGA E DESCARGA	15
1.17 - LIMPEZA E MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO	16
2. DADOS GERAIS DE MONTAGEM	17
2.1 - PERÍODO DE MONTAGEM	17
2.2. - PERÍODO DE DESMONTAGEM	18
2.3. - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO	18
2.4. - PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS	18
2.5. - CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA, ESTRUTURA METÁLICA, MADEIRA E ALUMÍNIO	18
2.6. - PAREDES DE VIDRO	19
2.7. - JARDINS E PLANTAS	19
2.8. - VIAS DE CIRCULAÇÃO / LIMPEZA	19
2.9. - LIXO NA RUA	19
2.10. - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	20
2.11. - ILUMINAÇÃO ESPECIAL	20
2.12. - INSTALAÇÕES ESPECIAIS	20
2.13. - VÍDEO WALL E TELÕES	21
2.14. - EMBARGO À MONTAGEM DO ESTANDE	21
3. NORMAS DE MONTAGEM	22
3.1. - ALTURA MÁXIMA	22
3.2. - ESTANDES COM DOIS ANDARES	22
3.3. - RAMPA DE ACESSO PARA DEFICIENTES	23
3.4. - PASSARELAS / PALCOS	23
3.5. - AR-CONDICIONADO	23
4. OBRIGAÇÕES DA MONTADORA	24
4.1. - PROJETO	24
4.2. - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)	24
4.3. - TERMO DE RESPONSABILIDADE	24
4.4. - CHEQUE-CAUÇÃO PARA AS MONTADORAS	25

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



5. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O EXPOSITOR	26
5.1. - TABELA DE TAXAS E VALORES DOS SERVIÇOS	26
5.2. - TAXA DE LIMPEZA	26
5.3. - ELÉTRICA	26
5.4. - HIDRÁULICA	27
5.5. - TAXAS MUNICIPAIS	27
5.6. - TELEFONE E INTERNET	28
5.7. - DEVERES DO EXPOSITOR EM RELAÇÃO A PRESTADORES DE SERVIÇO DO SEU ESTANDE	28
5.7.1 – EMPRESA MONTADORA CONTRATADA	28
6. CREDENCIAMENTO GERAL	29
6.1. - CREDENCIAMENTO EXPOSITOR	29
6.1.1. - RESPONSÁVEL PELO ESTANDE – CREDENCIAMENTO	30
6.1.2. - EXPOSITOR – CREDENCIAMENTO	31
6.1.3. - CONVITE PARA SUPERMERCADISTA	31
6.2. - CREDENCIAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS	32
6.2.1. - CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS	32
6.2.6.1. - PRESS RELEASE	34
6.2.2. - CONTATO DA EMPRESA MONTADORA	33
6.2.3. - MONTADORA – CREDENCIAMENTO	33
6.2.4. - MANUTENÇÃO – CREDENCIAMENTO	33
6.2.5. - BUFFET – CREDENCIAMENTO	34
6.2.6. - ASSESSORIA DE IMPRENSA DE EXPOSITOR – CREDENCIAMENTO	34
6.2.7. - FOTÓGRAFO	34
6.2.8. - ARTISTA E AUTORIDADE	35
6.2.9. - VIGILANTE – CREDENCIAMENTO	35
6.2.10. - LIMPEZA – CREDENCIAMENTO	36
6.2.11. - SHOW – CREDENCIAMENTO	37
6.2.12. - SUPORTE	37
6.2.13. - RETIRADA DE CREDENCIAL	38
7. AÇÕES PROMOCIONAIS E MULTA	39
7.1. - SOM / SHOW NOS ESTANDES	39
7.2. - PROMOTORES FANTASIADOS	39
7.3. - AÇÕES QUE GERAM RESÍDUOS	39
7.4. - USO DE FOGÃO ELÉTRICO / FORNO	39
7.5. - MULTAS E PUNIÇÕES PARA OS EXPOSITORES	40
8. MULTAS PARA AS MONTADORAS	40
8.1. - MONTAGEM	40
8.2. - DESMONTAGEM	40
9. CHECKLIST EXPOSITOR	41
10. CHECKLIST MONTADORA	42
11. PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA UM BOM FUNCIONAMENTO DA APAS 2010	43
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	44
ANEXO 1 - TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO EM KVA	45
ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE SHOW E AÇÕES PROMOCIONAIS	47
ANEXO 3 - PRÊMIO EXPOSITOR APAS / POPAI BRASIL 2010	48
ANEXO 4 - FORMULÁRIO TELEFÔNICA	52
ANEXO 5 - FORMULÁRIO DO ECAD	56
ANEXO 6 - FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE MATERIAIS	58

A Coordenação da APAS 2010 elaborou este Manual do Expositor especialmente para orientar a realização do 26º Congresso de Gestão e Feira Internacional de Negócios em Supermercados. Este Manual deve ser lido em sua totalidade pelo **expositor** e pela **montadora** para que estejam cientes de todos os procedimentos necessários para a realização do evento.

Estaremos durante todo o evento à disposição para atendê-lo e efetivamente trabalhar com você para que todos juntos alcancemos nossos objetivos.



1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. - INFORMAÇÕES DO EVENTO

Data: 10 a 13 de maio de 2010

Local: **Expo Center Norte**
Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme – São Paulo – SP
CEP: 02055-000 / Tel.: (11) 2224-5900

Horários: **Secretaria:**
De 05 a 06, das 12h as 18h e De 07 a 13/05, das 08h as 22h
CAEX:
De 04 a 13/05, das 9h00 as 22h00
Feira:
De 10 a 13/05, das 14h às 22h
Abertura Solene:
Dia 10/05 às 14h
Congresso:
De 11 a 13/05, das 7h30 às 15h30

Administração e Realização: **APAS – Associação Paulista de Supermercados**
Rua Pio XI, 1200 – Alto da Lapa – São Paulo – SP – CEP: 05060-001
Tel.: (11) 3647-5301 – Fax: (11) 3647-5351
CNPJ: 47.409.669/0001-03 – I.E. isenta

Promoção e Organização: **Promovisão Promoções e Merchandising Ltda.**
Rua Padre João Manoel, 755, conj. 92 – Jardins
São Paulo – SP – CEP: 01411-001
Tel: (11) 3087-5050 – Fax: (11) 3087-5051

Segmento: supermercadista e varejo em geral
Público: supermercadistas, atacadistas, distribuidores e fornecedores de supermercados.
Frequência: anual
Abrangência: internacional

1.2. - PARTICIPAÇÃO DE MENORES

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

Não será permitida a entrada de menores de 16 anos, mesmo acompanhados de adulto responsável.

1.3. - FEIRA APAS 2010

1.3.1 - EQUIPE DE TRABALHO

Central de Atendimento: (11) 3647-5300

CARGO	CONTATO	RAMAL	E-MAIL
GERENTE DE INFRAESTRUTURA	Carina Abrahão	5047	carina@promovisao.com.br
GERENTE DE CONGRESSO, RP e Eventos Sociais	Leticia Valente	5046	leticia@promovisao.com.br
GERENTE COMERCIAL	Fabricio Baroni	5027	fabricio@promovisao.com.br



1.3.2. – ORIENTAÇÃO PARA USO DO SITE:

Para acessar o site do Evento, basta digitar www.feiraapas.com.br
Segue abaixo as funções disponíveis no site:

- confirmação dos dados da empresa expositora/montadora;
- inscrição dos participantes para feira e congresso;
- solicitação de serviços, taxa de elétrica, hidráulica, limpeza e municipais;
- indicação da montadora do expositor;
- indicação dos prestadores de serviço (buffet, RH, segurança, limpeza)
- pagamento das taxas;
- cadastro de convidados do expositor.

1.4. - INFORMAÇÕES DA FEIRA

						FEIRA						
4/mai	5/mai	6/mai	7/mai	8/mai	9/mai	10/mai	11/mai	12/mai	13/mai	14/mai	15/mai	
Montagem												
Atendimento CAEX (Pavilhão)												
					Decoração							
					Secretaria							
					Equipe de Limpeza (Expositores)							
					Passadeira							
						Abertura às 14h	Congresso					
						Manutenção e Suprimentos das 8h às 13h						
										Desmontagem		

1.4.1. - MONTAGEM: Das 12h do dia 04/05 às 23h45 do dia 08/05

1.4.2. - DECORAÇÃO DOS ESTANDES: Dia 09/05, das 8h às 18h

1.4.3. - MANUTENÇÃO / SUPRIMENTOS: De 10 a 13/05, das 8h às 13h

1.4.4. - ATENDIMENTO AO EXPOSITOR: De 04 a 13/05, das 8h às 22h

1.4.5. - SECRETARIA: De 08 a 13/05 das 8h às 22h

1.4.6. - DESMONTAGEM: Das 23h45 do dia 13/05 até às 11h do dia 15/05-IMPRETERIVELMENTE

REGRA DA DESMONTAGEM – Dia 13/05:

- Das 22h às 24h será permitida somente entrada dos **EXPOSITORES** para retirada de material
- Das 0h às 2h será permitida a entrada somente de **LOCADORAS** para retirada de material
- Das 2h em diante será permitida a entrada das **MONTADORAS**

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



1.5 - INFORMAÇÕES GERAIS DO CONGRESSO

1.5.1. - ARENA DO CONHECIMENTO

Espaço destinado à apresentação de técnicas e processos utilizados nos supermercados, com palestras e apresentações abertas ao público em horários pré-estabelecidos.

1.5.2. - VISITAS TÉCNICAS

As Visitas Técnicas oferecem aos empresários e executivos de supermercados contato com inovações, formatos de loja, projetos e práticas diferenciadas.

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



1.5.3. - CONGRESSO

10/05 - SEGUNDA-FEIRA		
HORÁRIO	TEMA	
13H ÀS 14H	PALESTRA INAUGURAL	
14H ÀS 16H	SOLENIDADE DE ABERTURA	
11/05 - TERÇA-FEIRA		
HORÁRIO	TEMA AUDITÓRIO	TEMA DIA
DAS 7H30 ÀS 8H20	WELCOME COFFEE	
DAS 8H30 ÀS 9H30	MOTIVACIONAL	
DAS 9H30 ÀS 10H	COFFEE BREAK	
DAS 10 ÀS 12hs	MARKETING E CONSUMIDOR	NOVO CONSUMIDOR
DAS 10H ÀS 12H	ESTRATÉGIA E GESTÃO	MACROAMBIENTE
DAS 10H ÀS 12H	COMERCIAL	PRODUTOS
DAS 10H ÀS 12H	OPERAÇÕES	PESSOAS
DAS 12H30 ÀS 14H	ESTRUTURAL LANCHE	
DAS 14H ÀS 15H30	ESTRUTURAL	
12/05 - QUARTA-FEIRA		
HORÁRIO	TEMA AUDITÓRIO	TEMA DIA
DAS 7H30 ÀS 8H20	WELCOME COFFEE	
DAS 8H30 ÀS 9H30	MOTIVACIONAL	
DAS 9H30 ÀS 10H	COFFEE BREAK	
DAS 10H ÀS 12H	MARKETING E CONSUMIDOR	COMUNICAÇÃO
DAS 10H ÀS 12H	ESTRATÉGIA E GESTÃO	MICROAMBIENTE
DAS 10H ÀS 12H	COMERCIAL	RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES
DAS 10H ÀS 12H	OPERAÇÕES	SISTEMAS
DAS 12H30 ÀS 14H	ESTRUTURAL LANCHE	
DAS 14H ÀS 15H30	ESTRUTURAL	
13/05 - QUINTA-FEIRA		
DATA	TEMA AUDITÓRIO	TEMA DIA
DAS 7H30 ÀS 8H20	WELCOME COFFEE	
DAS 8H30 ÀS 9H30	MOTIVACIONAL	
DAS 9H30 ÀS 10H	COFFEE BREAK	
DAS 10H ÀS 12H	MARKETING E CONSUMIDOR	AMBIENTE DE LOJA
DAS 10H ÀS 12H	ESTRATÉGIA E GESTÃO	DIVERSIDADE
DAS 10H ÀS 12H	COMERCIAL	GESTÃO DP MIX DE PRODUTOS
DAS 10H ÀS 12H	OPERAÇÕES	GESTÃO DE LOJA
DAS 12H30 ÀS 14H	ESTRUTURAL LANCHE	
DAS 14H ÀS 15H30	ESTRUTURAL	

INSCRIÇÃO DO CONGRESSO

As inscrições para o Congresso poderão ser feitas no Site do evento APAS (www.feiraapas.com.br).

**1.6. - DATAS-LIMITE**

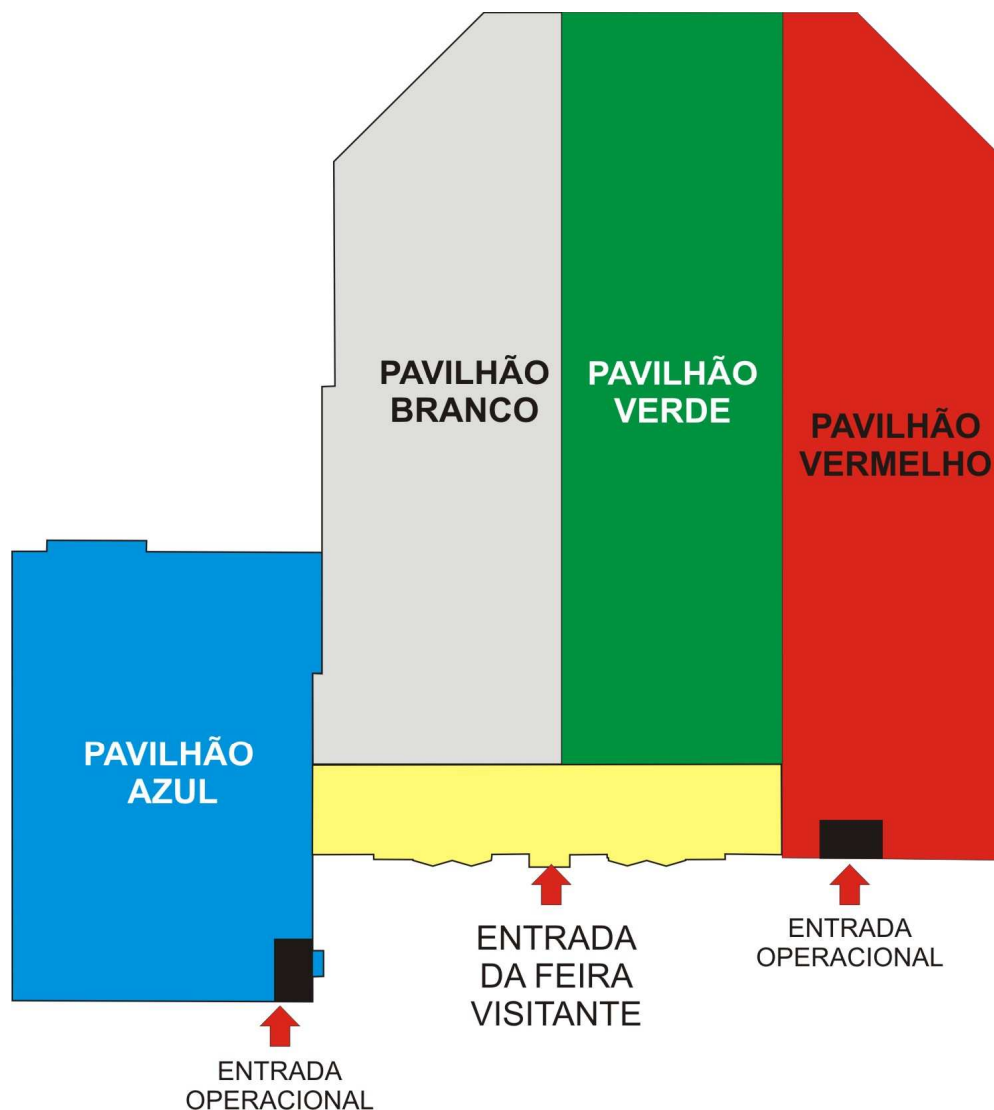
DATA-LIMITE	PROVIDÊNCIAS	A QUEM CABE
19/02	Indicação da empresa montadora	Expositor
05/03	Termo de responsabilidade da montadora	Montadora
	Apresentação do projeto à APAS	Expositor / Montadora
	Envio do cálculo estrutural	Montadora
	Envio do ART CREA-SP	Montadora
	Indicação das empresas prestadoras de serviço	Expositor
	Aprovação do descritivo de show ou apresentação	Expositor
09/04	Credenciamento de <u>Montagem/Manutenção</u>	Montadora
	Credenciamentos de <u>Expositor</u>	Expositor
	Pagamento da taxa de <u>limpeza</u>	Expositor
	Pagamento de <u>taxas municipais</u>	Expositor
	Requisição e pagamento de <u>hidráulica</u>	Expositor
	Requisição e pagamento de <u>energia elétrica</u>	Expositor
16/04	Credenciamento de <u>Prestador de Serviço</u>	Prestador de Serviço
	Credenciamento de <u>Show</u>	Expositor
	Credenciamento de <u>Artista e Autoridades</u>	Expositor
	Requisição de <u>Telefonia</u>	Expositor
	Credenciamento dos <u>Convidados</u>	Expositor
	Entrega de <u>CHEQUE-CAUÇÃO</u>	Montadora
A partir de 16/04	Entrega de credenciais	Expositor / Montadora

A promotora não garante serviços solicitados após as respectivas datas-limite.



1.7. - DESCANSO DA ÁREA OPERACIONAL

A APAS reservará duas áreas exclusivas para as equipes operacionais dos estandes. A entrada destas equipes deverá ser feita exclusivamente pelo portão A dos Pavilhões Azul e Vermelho. Nesse espaço haverá um vestiário, área de descanso e banheiros. A utilização dessas áreas é exclusiva para a equipe de apoio do expositor (recepcionistas, garçons, atendentes). Com essa medida estima-se minimizar o uso dos banheiros nas áreas de transição dos Pavilhões, deixando-os exclusivamente para os visitantes.



IMPORTANTE: Pedimos a colaboração dos expositores, para orientar sua equipe de trabalho a utilizar APENAS essas áreas para se arrumar e descansar.



1.8. - ESPAÇO DE SERVIÇOS

O Espaço de Serviços está localizado no fundo do Pavilhão Vermelho e está disponível para os expositores e visitantes da Feira. Nesse local teremos empresas prestadoras de serviços como segurança, limpeza, courier e locação de equipamentos como computadores, áudio e vídeo, paisagismo e outros.

1.9. - ATENDIMENTO MÉDICO

Durante o período de realização do evento haverá um posto médico de plantão para atender os expositores e visitantes. **Está localizado no Centro de Convenções – piso térreo, à esquerda da entrada do evento.**

1.10. - PRÊMIO APAS – ESTANDE SUSTENTÁVEL

A APAS premiará os estandes que mais se destacarem no conjunto de ações sustentáveis. Serão avaliados:

Por parte da montadora:

- 1) Comportamento da montadora em relação ao programa de coleta seletiva da feira;
- 2) Utilização de materiais ecológicos na construção do estande;
- 3) Estrutura de energia utilizada e consumo;

Por parte do expositor:

- 1) Comportamento da expositora em relação ao programa de coleta seletiva da feira;
- 2) Comportamento da equipe do estande (buffet, funcionários da empresa; equipe limpeza);
- 3) Análise de ação promocional (brindes, panfletagem e outras ações realizadas durante o evento);
- 4) Ação social da empresa durante o evento;
- 5) Programas e projetos socioambientais desenvolvidos pela empresa.
- 6) Divulgação ao público das práticas de responsabilidade socioambientais adotadas durante o evento (montagem estande, ação social, entre outras);

1.11 ARRECADAÇÃO DE PRODUTOS – APAS 2010

A Mulher APAS arrecadará os produtos excedentes dos expositores da APAS 2010. Os produtos doados irão para a ONG Canto Cidadão que vai distribuí-los para entidades assistidas por eles.

Nos últimos seis anos essa ação foi realizada com bastante sucesso, atendendo mais de 79 mil pessoas carentes e alcançando a meta de doação de 73 toneladas em produtos diversos. Com o objetivo de aumentar esses números, estamos desde já divulgando esta ação, que será realizada da seguinte maneira:

1. A partir do dia 09/05 (domingo que antecede a feira) e durante a feira, a diretoria da Mulher APAS entrará em contato com o seu estande para verificar a disponibilidade de produtos a serem doados
2. Enviaremos Comunicação específica sobre o assunto para que o expositor possa aderir a campanha
3. Nessa ocasião, será anexado um adesivo de apoio a ação de arrecadação
4. A confirmação de doação pode ser feita antecipadamente pelo tel. (11) 3647-5039, com Rose Pavan
5. Uma vez confirmada a doação, uma equipe identificada passará no estande no dia 13/05, no término do evento, para retirar os produtos. Pedimos que os produtos sejam guardados com o responsável até que a equipe passe para retirá-los
6. Esses produtos serão conferidos por ambas as partes e levados do estande para o local de armazenamento das mercadorias dentro da Feira
7. O resultado da coleta será divulgado na Revista SuperVarejo. Após essa data, qualquer informação sobre a doação pode ser solicitada pelo tel. (11) 3647-5039, com Rose Pavan



1.12. - ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

1.12.1 - PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA

- Todo material ou produto de propriedade do expositor deve estar acompanhado de NOTA FISCAL e com a respectiva FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL. A ficha de entrada e saída de material deve ser feita em papel timbrado da empresa, em duas vias devidamente preenchidas e assinadas pelo expositor.
- As informações sobre preenchimento de nota fiscal estão detalhadas abaixo.
- Sugerimos que enviem seus produtos/equipamentos somente quando houver um responsável em seu estande para o devido recebimento.
- A 1ª via da Ficha de Entrada de Material deve ser entregue à Segurança Oficial do evento quando da entrada do material/produto no pavilhão.
- A 2ª via permanecerá com o expositor.
- É preciso que conste na FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL todo material/produto que estiver relacionado na NOTA FISCAL, pois a NOTA serve para efeito de fiscalização e a FICHA, para controle da Segurança Oficial da Feira.

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

1.12.2. - PROCEDIMENTO DE RETIRADA DE MATERIAIS

- A retirada de materiais como produtos, móveis, utensílios, equipamentos, etc., de propriedade do EXPOSITOR, será permitida após o encerramento da feira.
- Os materiais/produtos devem ser retirados do pavilhão, acompanhados da respectiva FICHA DE SAÍDA DE MATERIAIS assinada pelo expositor.
- A 1ª via da ficha deve ser entregue para a segurança do evento no portão de carga e descarga e a 2ª via deve permanecer com o expositor. A Segurança Oficial do evento está autorizada pela Promotora a reter mercadorias para devida conferência.

1.12.3. - REMESSA DE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Observe os seguintes procedimentos na emissão das Notas Fiscais para remessa de produtos:

- A Nota Fiscal deve ser emitida em nome da empresa expositora, com CNPJ, Inscrição Estadual constando o seguinte endereço: Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme – São Paulo – SP – CEP: 02055-000.
- **CONSTAR A SEGUINTE OBSERVAÇÃO NO CORPO DA NOTA FISCAL:**

**AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NO
26º Congresso de Gestão e Feira Internacional de Negócios em Supermercados**

DE 10 a 13/05/2010 - EXPO CENTER NORTE - SP

- Deve retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão da nota fiscal.
- Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos etc, com suas respectivas quantidades e valores (unitários e totais).

Modelo e dados da Nota Fiscal:

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



- São Paulo

1 - NOTA FISCAL: Modelo 1 ou 1A

2 - NATUREZA DA OPERAÇÃO:

Remessa de Amostras para Exposição - Código 5.914

Retorno de Amostras para Exposição - Código 2.914

3 - ICMS COM SUSPENSÃO DO IMPOSTO: ICMS suspenso conforme Convênio ICMS nº 30, de 13/09/90

4 - IPI COM SUSPENSÃO DO IMPOSTO: Artigo 42, inciso II, do Decreto nº 4.544/02

- RJ, MG, RS, BA, ES, PR, SC e demais Estados

1 - NOTA FISCAL: Modelo 1 ou 1A

2 - NATUREZA DA OPERAÇÃO:

Remessa de amostras para Exposição - Código 6.914

Retorno de Amostras para Exposição - Código 2.914

3 - ICMS COM SUSPENSÃO DO IMPOSTO: ICMS suspenso conforme Convênio ICMS nº 30, de 13/09/90

4 - IPI COM SUSPENSÃO DO IMPOSTO: Artigo 42, inciso II, do Decreto Nº 4.544/02

- MAIS INFORMAÇÕES:

Posto Fiscal: Al. Barão de Limeira, 1138, Campos Elíseos - Tel: (11) 3326-9276

- RETORNO DE PRODUTOS

Para retorno dos produtos emitir nota fiscal de entrada modelo 1 ou 1A, em seu próprio nome constando os seguintes dizeres:

RETORNO DE MERCADORIAS QUE FORAM DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NO:

26º Congresso de Gestão e Feira Internacional de Negócios em Supermercados

DE 10 a 13/05/2010 – EXPO CENTER NORTE – SP

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

ATENÇÃO:

- A nota fiscal NÃO pode ser emitida em nome de REPRESENTANTE.
- Cumprir as instruções citadas para oferecer respaldo legal à operação.

CUMPRIDAS ESTAS EXIGÊNCIAS, FICA GARANTIDA A CHEGADA E PERMANÊNCIA DAS AMOSTRAS NA EXPOSIÇÃO BEM COMO O RETORNO DELAS À EMPRESA.

1.13 - COMISSÁRIA ADUANEIRA DO EVENTO

O expositor que necessitar importar produtos pode entrar em contato com a seguinte empresa:

START COMISSÁRIA ADUANEIRA

Av. Miruna, 891 – CEP 04084-003 – Indianópolis – São Paulo – SP

Tel.: 55 (11) 3881-8160 / Fax: 55 (11) 3881-8106

Internet: www.startaduaneira.com.br

E-mail: savio@startaduaneira.com.br / bruno.garcia@startaduaneira.com.br

Contato: Sávio Pícolo / Bruno Garcia





1.14. - SEGUROS

A Coordenação do Evento não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo furto, sabotagem, confusão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistros de qualquer espécie. Fica entendido que são de responsabilidade do expositor ou de seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados pela sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao evento.

A Coordenação do Evento recomenda que cada expositor, segundo seu próprio julgamento e de acordo com a legislação em vigor, faça seguro para a cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal em serviço.

1.15. - NORMAS DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA

1.15.1 - PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

- Os Pavilhões de Exposições do EXPO CENTER NORTE possuem equipamentos de Prevenção e Combate a Incêndio, distribuídos em áreas comuns e saídas de emergência.
- Os corredores e as saídas de emergência são sinalizados e permanecerão desobstruídos e acessíveis por todo o período de funcionamento da Feira.

1.15.2 - EXTINTOR DE INCÊNDIO

- Conforme relação de Normas Técnicas da ABNT (decreto estadual 38.069/93), todo expositor DEVE manter em seu estande EXTINTORES DE INCÊNDIO DO TIPO PQS (PÓ QUÍMICO SECO) OU CO2 (GÁS CARBÔNICO) COMPATÍVEL com os produtos e materiais utilizados na montagem do estande.
- O extintor do tipo PQS deve ter o peso mínimo de 4 kg e o CO2 peso mínimo de 6 kg.

A capacidade de cobertura é de aproximadamente 25 m² cada.

Ex: 100 m² = 4 (quatro) extintores.

O Extintor de Incêndio poderá ser solicitado através do site www.feiraapas.com.br

- Coloque o extintor em local de fácil acesso, devidamente posicionado e sinalizado. Se o expositor tiver equipamentos com essas características em sua empresa, pode utilizá-lo em seu estande.
- A Feira APAS 2010 colocará uma equipe de Brigada de Prevenção e Combate a Incêndio para vistoriar os estandes e orientar os expositores, conforme as Instruções Técnicas do CORPO DE BOMBEIROS do Estado de São Paulo.

Aconselhamos aos expositores e montadoras UTILIZAREM materiais antichamas no teto, piso e decoração do estande.

1.15.3 - 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 incêndio e/ou explosão. Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores, torradeiras ou fornos com alimentação elétrica.
- Caso for utilizar o fogão elétrico ou forno elétrico no seu estande **será obrigatório** o cumprimento de todas as normas de segurança e **O USO DE ALGUM TIPO DE EXAUSTÃO CONECTADA À TUBULAÇÃO DE VENTILAÇÃO DO PAVILHÃO**. Caso não for cumprida esta norma será aplicada multa de acordo com o item 7.5.

1.15.4 - MATERIAIS PERIGOSOS

- 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.

1.15.5 - MOTORES À COMBUSTÃO



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

1.15.6 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- Os responsáveis das empresas expositoras, montadoras e outras devem fornecer aos funcionários que estiverem realizando trabalhos durante os períodos de montagem e desmontagem equipamentos de proteção individual (EPI).
- Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança de todos.

Veja abaixo exemplos de algumas atividades e equipamentos exigidos:

- VIDRACEIRO: luvas de borracha antiderrapante
- TAPECEIRO: máscaras inaladoras no uso de cola
- SOLDADOR/SERRALHEIRO: capacete, luvas de raspa (couro), máscaras para soldagem e corte ao arco elétrico
- PINTORES: capacete, luvas de borrachas e máscaras inaladoras
- ELETRICISTAS: luvas de borracha isolante na altura do cotovelo e calçados com solado isolante
- LIMPEZA: luvas de borracha ou couro e calçados fechados

As equipes de BOMBEIROS e CIPA são responsáveis pela fiscalização da montagem e desmontagem da feira.

1.15.7 - ACESSO AO PAVILHÃO

- Os funcionários ou contratados das empresas montadoras terão acesso ao pavilhão para execução dos trabalhos de montagem se estiverem credenciados, portando seus respectivos crachás e usando roupas adequadas como uniforme ou camiseta, calças compridas, tênis ou sapatos.
- Será proibida a entrada de profissionais sem camisa, vestindo bermudas ou calções, calçando chinelos, sandálias ou tamancos.

1.15.8 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Estandes ou auditórios com áreas acima de 100 m² devem conter:

- Saídas de emergência para a área externa do estande devidamente sinalizada
- Rotas de fuga indicadas no interior do estande
- Placa informativa sobre o limite máximo de pessoas que comportam essas áreas

Os extintores de incêndio devem estar posicionados (no estande), identificados e sinalizados, obedecendo às normas técnicas do CORPO DE BOMBEIROS.

1.15.9 - LEI ANTIFUMO

Segundo a lei nº 13.541, de 7 de maio de 2009, fica proibido no território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, total ou parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas, públicos ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.



1.16. - NORMAS DE ESTACIONAMENTO / ACESSO AO PAVILHÃO

- Não será permitido o acesso de veículos no interior do pavilhão. Em caso de extrema urgência, o motorista deverá solicitar a autorização junto à Organizadora.
- Para equipamentos de maior porte como máquinas, carros, contêineres etc., é obrigatório o aviso prévio ao supervisor de Engenharia do Pavilhão do evento (arquiteto ou engenheiro), para que sejam traçadas rotas e definidas datas para a entrada desses materiais.
- O estacionamento dos pavilhões do Expo Center Norte é administrado pela empresa PATROPI e possui seguro e vigilância permanente. Não há nenhum tipo de credencial que permita o estacionamento gratuito.

1.16.1 - ESTACIONAMENTO PARA EXPOSITOR

O custo do estacionamento para expositores e visitantes é de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia.

Somente o expositor poderá comprar credencial de estacionamento com desconto de 50%, passando o preço para R\$ 10,00 (dez reais) por dia pelo período de realização e, se necessário, montagem e desmontagem do evento.

A credencial com desconto será limitada a DUAS UNIDADES por empresa expositora, e a compra poderá ser realizada a partir do dia 22/03/2010 diretamente no escritório do PATROPI.

DIÁRIA POR VEÍCULO

R\$ 20,00

DIÁRIA PARA CAMINHÃO ATÉ 10 ton

R\$ 50,00 (sujeito à alteração)

DIÁRIA PARA CAMINHÃO ATÉ 20 ton

R\$ 100,00 (sujeito à alteração)

(Para caminhões haverá tolerância de até 2 horas para descarga)

1.16.2 CARGA E DESCARGA

O acesso ao Pavilhão para carga e descarga será:

- Pavilhão Azul e Branco pelo portão 03 (Rua Galateia)
- Pavilhão Verde e Vermelho pelo portão 04 (Rua Cel. Marques Ribeiro)

É expressamente proibida a permanência de veículos de passeio na área de carga e descarga.

Caminhões e utilitários, nos períodos de montagem e desmontagem, não pagarão estadia no estacionamento, porém o tempo de permanência é limitado.

- Caminhão grande: até 4 horas
- Caminhão pequeno: até 2 horas
- Utilitário: até 1 hora

Para todo e qualquer veículo que ultrapassar o limite permitido será cobrado estadia:

- Carreta: R\$ 100,00
- Caminhão: R\$ 50,00
- Utilitário: R\$ 20,00

É importante ressaltar que estas informações são fornecidas pela PATROPI.

A feira APAS 2010 não tem qualquer responsabilidade sobre a administração destes serviços, os custos ou os veículos ali estacionados.

QUALQUER ESCLARECIMENTO ADICIONAL PODERÁ SER OBTIDO ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE PATROPI

Rua José Bernardo Pinto, 300 - Vila Guilherme

Tel: (11) 2221-6700

E-mail: centernorte@patropi.com.br



1.17. - LIMPEZA E MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO

Todas as vias de circulação serão revestidas com carpetes, devendo cada expositor zelar por sua limpeza e conservação, tomando alguns cuidados como:

- a) fazer a reposição de produtos em **carrinhos dotados de rodas pneumáticas**.
- b) por ocasião da limpeza e manutenção nos estandes, não permitir que a sujeira seja depositada nas ruas, e sim recolhida em sacos plásticos ou colocadas nas lixeiras existentes segundo o tipo de resíduo, **observando o horário estipulado**.
- c) por ocasião da reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral) e gelo, cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas durante o trajeto até o estande a fim de não molhar os carpetes. A entrada destes produtos deverá ser feita exclusivamente pelas portarias de serviço; ela será analisada pela segurança e, caso não atenda essa exigência, os produtos serão barrados.
- d) embalagens, produtos e restos deverão ser depositados nas lixeiras existentes nas áreas de circulação dos pavilhões, observando o tipo de resíduo em cada lixeira (Ex.: lixo reciclável).
- e) o expositor que tiver freezer ou ar-condicionado no estande deverá solicitar um ramal de deságue para os líquidos eventualmente liberados.
- f) a limpeza interna e das fachadas dos estandes é de responsabilidade de cada expositor, que poderá, se assim o desejar, contratar serviços de empresa especializada e habilitada.
- g) o lixo somente poderá ser retirado de dentro dos estandes nos horários de manutenção durante o período de recesso do evento, sendo proibido a colocação de sacos de lixo encostados em pilares ou no meio das passarelas **sob pena de multa de R\$ 500,00 por ocorrência**. Caso seja extremamente necessária a retirada do lixo no horário de funcionamento do evento, favor solicitar o atendimento ao expositor ou arquiteto do pavilhão no **CAEX**.



2. - DADOS GERAIS DE MONTAGEM

2.1 - PERIODO DE MONTAGEM

O acesso de veículos de carga será conforme tabela descritiva abaixo, considerando utilitários os veículos com capacidade de carga até 1.500 kg.

1º dia	Caminhão, Utilitários
2º dia	Caminhão, Utilitários
3º dia	Utilitários
4º dia	Utilitários
5º dia	Utilitários
6º dia	Utilitários
7º dia	Transporte manual (carrinhos)
DURANTE O EVENTO	Transporte manual (carrinhos PNEUMÁTICOS)

- Lembramos que em todo o Pavilhão Vermelho e Verde será respeitada a Lei do PSIU (Programa de Silêncio Urbano, vigente no município de São Paulo, CF. Lei nº 11.501 de 11/04/1994, Lei nº 11.986 de 16/01/1996, Decreto nº 34.741 de 09/12/1994, Decreto nº 34.569 de 06/10/1994 e Decreto nº 35.928 de 06/03/1996).
- Para equipamentos de maior porte como máquinas, carros, contêineres etc., é obrigatório o aviso até o dia 23/04/2010 ao supervisor do Pavilhão (arquiteto/ engenheiro) para que sejam traçadas rotas e datas para entrada desses materiais. Uma vez não obedecida a data e o horário estipulado pelo atendimento ao expositor, a empresa corre o risco de não expor o item em questão.
- A área de cada estande será demarcada pela Promotora no piso do Pavilhão. Para a montagem do estande deverá ser considerado o ÂNGULO EXTERNO da marca no piso.
- Não será permitido o uso das áreas de circulação nos estandes vizinhos ou entre os estandes e as paredes do pavilhão para colocação de ferramentas, materiais ou produtos, devendo a operação de montagem do estande ser realizada exclusivamente dentro dos limites das áreas locadas. **Caso a montadora não respeite, será cobrado multa no valor de R\$ 1.500,00 a primeira hora e R\$ 500,00 pelas demais horas.**
- Pedimos a colaboração das empresas montadoras para que mantenham o lixo resultante da montagem dos estandes e de alimentação dos funcionários colocado próximo ao estande, e não espalhado pelo pavilhão, pois facilitará o trabalho da equipe de limpeza que mantemos durante o período de montagem. **Caso a montadora não respeite, será cobrado multa no valor de R\$ 1.500,00 a primeira hora e R\$ 500,00 pelas demais horas.**
- Após a colocação da passareira é terminantemente proibido jogar lixo, confeccionar qualquer tipo de material que gere resíduos ou fazer retoques de pintura. No caso de ocorrência com a passareira já instalada, a reposição poderá ser cobrada da montadora em questão. **Caso a montadora não respeite, será cobrado multa no valor de R\$ 250,00 por hora.**

**A montagem deverá terminar impreterivelmente às 23h45 do dia 08/05 (sábado).
Caso alguma montadora não respeite os horários estabelecidos, será cobrada multa de R\$ 1.500,00 pela primeira hora e R\$ 500,00 pelas demais horas de atraso.**



2.2. - PERÍODO DE DESMONTAGEM

Entende-se por desmontagem a entrega da área do estande livre de peças, produtos, resíduos e entulho. Para a eliminação desses materiais o Pavilhão possui lixeiras apropriadas.

- Expositor e Montadora responsabilizam-se pela desmontagem do estande dentro do prazo e das condições aqui estabelecidas

Após o término de desmontagem, os materiais e equipamentos remanescentes no recinto de exposição serão retirados pela Promotora, isentando-se, portanto, da responsabilidade quanto a avarias, roubo, furto e danos de qualquer natureza, e será cobrada multa de R\$ 1500,00 pela primeira hora e R\$ 500,00 pelas demais horas de atraso.

A montadora deve entregar a área limpa até às 11h do dia 23/05/2010 e só poderá sair do pavilhão quando o fiscal verificar a área. Caso não respeite, será cobrada multa de R\$ 1500,00 pela primeira hora e R\$ 500,00 pelas demais horas de atraso.

2.3. - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

- O piso do Pavilhão não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor ou Montadora
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura do telhado, coberturas, paredes ou colunas do Pavilhão. É também proibido furar ou pintar esses elementos
- Para a jardinagem e paisagismo realizados dentro da área dos estandes deverá ser prevista proteção adequada ao piso do pavilhão
- Qualquer dano efetuado pelo Expositor ou Montador às instalações do Pavilhão será de sua inteira responsabilidade, devendo arcar com os custos, multas ou sanções daí decorrentes

2.4. - PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS

- Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo o limite de cada área. Para este tipo de área, a montagem das paredes deverá ser divisa da área do estande, evitando-se assim, espaços entre os estandes.
- Os estandes cujo fundo estiver voltado para as áreas de circulação e vizinhos deverão ter um acabamento no fechamento para não prejudicar o visual da feira e da circulação. Nos pavilhões Azul e Vermelho o estande pode ser visto também por cima, então é necessário providenciar acabamento e/ou merchandising para a cobertura e demais áreas aparentes.
- Sugerimos a colocação do número do estande em local visível ao público visitante, a fim de facilitar a identificação, uma vez que em todo o material de divulgação (convites, catálogo, plantas do evento, etc.) a localização do estande inclui rua e número.

OBS: NÃO SERÁ PERMITIDO O REAPROVEITAMENTO DA PAREDE DOS ESTANDES VIZINHOS

2.5. - CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA, ESTRUTURA METÁLICA, MADEIRA E ALUMÍNIO

Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira, ferro e alumínio dentro dos pavilhões, devendo ser pré-montados nas oficinas das montadoras. Deverão vir massados, lixados e com a pintura semipronta, com processo de fixação por meio de parafusos entre outros. Serão permitidos apenas retoques para acabamento.

Observações:

- Não será permitido o uso de serra circular montada em bancada dentro dos pavilhões



- Não será permitido o uso de soldadores para a construção de estruturas nos pavilhões, apenas eventuais pontos de solda para acabamento
- Não será permitida qualquer construção de alvenaria ou similar
- Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo, não sendo permitida a utilização de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar ou de quaisquer outros tipos de elementos
- **IMPORTANTE: NÃO SERÁ PERMITIDA A FIXAÇÃO DE NENHUM OBJETO OU EQUIPAMENTO NA ESTRUTURA DO TELHADO DO PAVILHÃO, SOB PENA DE MULTA DE R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS) POR OCORRÊNCIA.**

2.6. - PAREDES DE VIDRO

Paredes de vidro poderão ser utilizadas nos estandes atentando às seguintes observações:

- 2 metros de altura para vidro simples, desde que devidamente sinalizados (fita adesiva, logotipo, etc)
- **Paredes acima de 2 metros deverão, obrigatoriamente, conter película de segurança do tipo insulfilm, ser laminadas ou de vidro temperado**

2.7. - JARDINS E PLANTAS

- Vasos, cestos ou quaisquer recipientes devem ser protegidos por plástico, de forma que, ao serem regados, não causem vazamentos

2.8. - VIAS DE CIRCULAÇÃO / LIMPEZA

- Fica terminantemente proibido fazer depósito de materiais, ferramentas, caixas ou produtos nas vias de circulação e nos estandes vizinhos. Toda operação deve ser realizada DENTRO dos limites da área de responsabilidade da montadora. Na necessidade de deixar qualquer material temporariamente nas vias de circulação, coloque-o junto à área do estande
- Deixe um corredor de no mínimo 1,5 metro de largura para a circulação de pessoas, carrinhos, equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros
- Durante o período de montagem, a feira APAS 2010 manterá serviço de limpeza nas vias de circulação para retirada de materiais e lixos depositados pelas montadoras. No último dia de montagem nenhum material pode permanecer nas vias de circulação, por causa da colocação das passarelas

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

- O não cumprimento desta norma acarretará em multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por metro quadrado
- 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.

2.9. - LIXO NA RUA

O lixo do estande somente poderá ser retirado nos horários de manutenção durante o período de recesso do evento sendo proibido a colocação de sacos de lixo encostados em pilares ou no meio das passarelas, sob **pena de multa de R\$ 500,00 por ocorrência**. Caso seja extremamente necessária a retirada do lixo no horário de funcionamento do evento, favor solicitar o atendimento ao expositor ou arquiteto do pavilhão no **CAEX**.



2.10. - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- Os trabalhos de planejamento, gerenciamento e distribuição dos serviços de instalação do ponto principal de hidráulica e ponto básico de energia elétrica, serão realizados pela empresa contratada da APAS.

ENGEVE ENGENHARIA E EVENTOS

Rua Alfredo Vieira Arantes, 485

CEP 13251-184 – Itatiba – SP

Tel./Fax: (11) 4538-3464

E-mail: engeve@engeve.com.br

- A energia elétrica dos pavilhões é fornecida pela concessionária ELETROPAULO. A APAS pode adotar suprimentos alternativos como geradores para caso de falta de capacidade ou economia de energia (“apagão”)
- As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na **NBR 5410**, Instalações Elétricas em Baixa Tensão
- **É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP) e disjuntores termomagnéticos**
- Por razões de segurança técnico-operacional, a Promotora é responsável, exclusivamente, pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no Pavilhão do Expo Center Norte até o local do centro de distribuição elétrica de cada estande. É vetado ao Expositor/ Montador o acesso a painéis de força elétrica, canaletas de hidráulica e dutos de ar-condicionado do Pavilhão, que só podem ser operadas pela empresa responsável contratada ou pelo pessoal técnico do Expo Center Norte. Qualquer custo a ser debitado para a Promotora com relação ao descrito acima será automaticamente cobrado do Expositor responsável
- Caberá a cada Expositor/Montador complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia **com disjuntor geral** compatível à solicitação elétrica. O disjuntor geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadro de material incombustível, equipado com porta, fixado em **local de livre acesso** à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento
- Atendendo à exigência da NBR-5410 e do Expo Center Norte, os Expositores/Montadores se obrigam também a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectando-os ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.
- A energia elétrica será fornecida em **unidade de kVA não-fracionada na tensão de 380V trifásico, 60hz – 3 fases com neutro e terra e 220V monofásico** pelo período de realização do evento. As lâmpadas, os aparelhos de ar-condicionado e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente **tensão de funcionamento de 220V**. Para tensão de 127V (110V), o expositor deverá utilizar transformadores de potência requerida.

2.11. - ILUMINAÇÃO ESPECIAL

- O estande que utilizar qualquer tipo de iluminação especial como holofotes, canhões de luz, canhões de laser, halógenas, lustres etc. deve instalar esses equipamentos em estruturas especiais com capacidade para sustentar o peso e de maneira que não ofereça riscos aos demais expositores, visitantes e aos próprios montadores.
- As peças luminosas, reatores e constituintes do quadro elétrico do luminoso não podem ser encostados à montagem. Devem estar acondicionados de forma isolada para não oferecer nenhum risco de choque para as pessoas.
- Os projetos de Iluminação Especial devem ser detalhados através da planta baixa e perspectiva e enviados para o Caex na data limite determinada neste manual.

2.12. - INSTALAÇÕES ESPECIAIS

- Qualquer equipamento para instalações especiais tem que obrigatoriamente seguir as NORMAS da NBR.



2.13. - VÍDEO WALL E TELÕES

- Os equipamentos de vídeo wall e telões podem ser montados em estruturas adequadas e capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados
- A estrutura deve ter acabamento com a mesma qualidade do restante do estande com cabine de operação individual e não pode ser utilizada como depósito ou copa

2.14. - EMBARGO À MONTAGEM DO ESTANDE

- A APAS 2010 se reserva ao direito de embargar toda e qualquer montagem que não obedeça às normas estipuladas, visando garantir a segurança e integridade física de todos
- O embargo ocorrerá após o parecer da EQUIPE OPERACIONAL DO EVENTO ou de entidades públicas, como CONTRU, CORPO DE BOMBEIROS, CETESB etc.



3. NORMAS DE MONTAGEM

3.1. - ALTURA MÁXIMA

ALTURA PARA TODOS OS PAVILHÕES		
O uso de piso elevado COM NO MÍNIMO 10 cm é obrigatório em todos os estandes.		
O pé-direito abaixo inclui o piso de 10 cm. Ex.: 5,4 m + 0,1 m		
	ESTANDE TÉRREO	ESTANDE 2 ANDARES
ALTURA MÁXIMA	5,50	6,50

ALTURA PARA OS ESTANDES EMBAIXO DO MEZANINO		
PAVILHÃO	ALTURA MÁXIMA (m)	
	SOB MEZANINO	TESTEIRA
AZUL	3,80	NÃO TEM TESTEIRA, FORA DO MEZANINO, SEGUIR ALTURA MÁXIMA ACIMA
VERDE	3,50	1,50
VERMELHO	3,80	1,50

Observações:

- **Recomendamos que a montadora** contratada analise a planta técnica e **visite o pavilhão para considerar as colunas e vigas existentes no espaço**, a fim de adequar o projeto para a construção dos estandes, principalmente nas áreas abaixo dos mezaninos
- As alturas são consideradas a partir do piso dos pavilhões
- Salientamos que todos os projetos deverão ser submetidos previamente à Coordenação do Evento
- **IMPORTANTE: O FECHAMENTO CEGO NÃO DEVERÁ ULTRAPASSAR 50% DA METRAGEM LINEAR DA LATERAL DO ESTANDE**

RECUOS

- Não há necessidade de recuo com os estandes vizinhos e ruas

3.2. - ESTANDES COM DOIS ANDARES

- Somente será permitida a construção do segundo piso em área locada **igual ou superior a 100 m²** e deverá ter no máximo **60%** da área locada
- Os estandes com mezanino deverão apresentar **2 (duas) ARTs**, 1 (uma) de responsabilidade do projeto e 1 (uma) de responsabilidade de cálculo estrutural do mezanino
- É obrigatória a colocação na escada ou acesso ao 2^o pavimento do estande de uma placa indicando a capacidade de pessoas / peso



- Todas as sapatatas deverão ser do mesmo material da estrutura e apoiadas diretamente sobre o piso do pavilhão com alguma proteção, de forma a não danificar o piso do pavilhão (por exemplo: carpete ou madeira)

3.3. - RAMPA DE ACESSO PARA DEFICIENTES

Todos os estandes deverão ter rampa de acesso para portadores de necessidades especiais (NBR 9050/94 – ABNT). É obrigatório indicar no projeto o local e as especificações da rampa.

A rampa deverá ter no mínimo 50 centímetros de comprimento por 1 metro de largura e 10 centímetros de altura para a passagem de 1 cadeira de rodas, começando do nível do pavilhão (0,00). Se o piso da rampa tiver o acabamento em material deslizante será obrigatória a instalação de faixa antiderrapante. Para mais informações acesse o site <http://www.mj.gov.br/sedh/ct/corde/dpdh/corde/ABNT/NBR9050.pdf>

O NÃO CUMPRIMENTO DESTES ITENS ACARRETERÁ A INTERDIÇÃO DO ESTANDE.

3.4. - PASSARELAS / PALCOS

Somente será admitida a construção de passarelas e palcos em *estandes* quando a área contratualmente locada for **igual ou superior a 100 m²**.

Todo e qualquer palco ou passarela não poderá ultrapassar 1,2 metro de altura e deverá ter recuo de no mínimo 2 metros dos limites perimetrais do estande, devendo estar totalmente voltado para dentro do estande, independentemente de a área configurar ilha ou não.

Nos demais estandes, o piso elevado onde possa haver qualquer tipo de circulação não poderá ultrapassar 1,2 metro de altura, a contar do piso do PAVILHÃO, e deverá ter rampa de acesso para deficientes (com exceção de estandes com mezanino) e guarda-corpo.

3.5. - AR-CONDICIONADO

O Expo Center Norte dispõe de um sistema de ar-condicionado central. O Expositor que achar necessário utilizar:

- Aparelho(s) próprio(s) de ar-condicionado no estande deverá atentar para que a instalação seja feita acima de 2,2 metros de altura
- A entrada e a saída de ar **não poderão ficar voltadas para os corredores**
- **A água eventualmente liberada pelo aparelho não poderá ser jogada nas vias de circulação, devendo ser canalizada para a tubulação de deságue**



4. OBRIGAÇÕES DA MONTADORA

4.1. - PROJETO

- Todos os projetos (planta baixa, elevações e demais vistas necessárias para perfeita interpretação) deverão atender a todas as normas constantes das legislações federais, estaduais e municipais em vigor
- Todo e qualquer elemento decorativo, construtivo, produto ou equipamento deverá estar rigorosamente compreendido dentro da projeção vertical dos limites da área locada
- Lembramos que para estandes com mezaninos, além da ART, o projeto deverá ser acompanhado de cálculo estrutural básico

DATA-LIMITE: 05/03/2010

**ENVIAR O PROJETO PARA
caex@eventosapas.com.br**

contendo:

- PLANTA (com indicação de rampa, do ponto de hidráulica e localização do quadro de energia)
- 2 ELEVAÇÕES
- 2 PERSPECTIVAS
- CÁLCULO ESTRUTURAL (no caso de mezanino)

IMPORTANTE: a planta da APAS é atualizada toda semana, portanto, quando a montadora for fazer o projeto do estande, favor verificar se está com a planta da feira atualizada

4.2. – ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)

- Todos os projetos deverão ser acompanhados de ART paga pelo responsável do projeto e execução da obra (CREA). Seguindo a orientação abaixo:

DATA-LIMITE: 05/03/2010

**ENVIAR A ART PARA
SEDE DA APAS (Rua Pio XI, 1200 – Lapa)**

A ART deve ser preenchida segundo as orientações abaixo (não aceitaremos ART fora deste formato):

- **Campo 21:** O endereço deve ser: endereço do pavilhão (Pavilhão Azul, Branco e Vermelho: Rua José Bernardo Pinto, 333 – Pavilhão Verde: Rua Cel. Marques Ribeiro, 200) – Vila Guilherme – São Paulo.

- **Campo 23:**

A1012 ou A1015 para edificações de materiais mistos e especiais

A1202 para estruturas metálicas

A1204 para estruturas de madeira

A1801 para trabalhos em altura (EPIs necessários)

A2910 para instalações elétricas/carga instalada

A3115 para equipamentos mecânicos e eletromecânicos (geradores)

- **Campo 26:** Neste campo devem constar os códigos: 37 (projeto) e 23 (execução) ou 32 (montagem)

- **Campo 27:** Neste campo deverá estar descrito o seguinte: Projeto, montagem, manutenção e desmontagem de ___ (breve descrição com as principais dimensões ou quantificações), no período de ___ (início da montagem do evento até o último dia da desmontagem do evento) para o evento _____ (nome do evento) a ser realizada no Pavilhão _____ (cor do pavilhão) do Expo Center Norte.

No caso de mezanino mencioná-lo e informar a lotação máxima para a qual foi calculado.

No caso de trabalhos em altura descrever o tipo de trabalho a ser executado, garantindo a implantação de Plano de Prevenção de Acidentes do Trabalho, treinamento, utilização de EPI's, proteções de riscos a todos os funcionários envolvidos, seguindo as normas de segurança pertinentes.

- Para ter validade a ART deverá estar devidamente assinada pelo profissional e o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do CREA do profissional.

4.3. - TERMO DE RESPONSABILIDADE

- Todos os projetos deverão ser acompanhados do TERMO DE RESPONSABILIDADE.
- O termo precisa ser impresso diretamente no site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br).

DATA-LIMITE: 05/03/2010

**entregar o
TERMO DE RESPONSABILIDADE ORIGINAL
PARA O CAEX – SEDE DA APAS**



4.4. - CHEQUE-CAUÇÃO PARA AS MONTADORAS

DATA-LIMITE: 16/04/2010

- A montadora deverá entregar um CHEQUE-CAUÇÃO para a retirada das credenciais, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por estande.
- A APAS só aceitará cheque-caução de conta corrente da empresa montadora ou do proprietário da empresa montadora seguido do Contrato Social constando os nomes dos mesmos.
- Na entrega do cheque-caução à APAS será fornecido um recibo com o valor do mesmo.
- Este cheque será utilizado se forem constatados danos nas estruturas do pavilhão e materiais (ex.: cabo de energia elétrica do ponto básico, extintores de incêndio, rede hidráulica, etc.) ou se a montadora não limpar a área, deixando materiais e entulhos como estruturas e pedaços de madeira, forros, sarrafos, etc., provenientes da montagem / desmontagem ou desrespeitar qualquer norma deste manual.
- Durante a desmontagem do evento a equipe de operações da APAS junto com as montadoras, fará vistorias nas áreas para que as mesmas sejam liberadas.



5. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O EXPOSITOR

Os serviços e as instalações deverão ser solicitados diretamente no site da Feira APAS, bem como a impressão dos boletos para o pagamento dos valores (www.feiraapas.com.br).

5.1. - TABELA DE TAXAS E VALORES DOS SERVIÇOS

TAXAS	TIPO	VALORES	
		Até 09/04/2010	A partir de 09/04/2010
LIMPEZA	m ² de estande	R\$ 11,00	R\$ 22,00
ELÉTRICA	KVA	R\$ 200,00	R\$ 400,00
HIDRÁULICA	Com Pia	R\$ 415,00	R\$ 830,00
	Sem Pia	R\$ 320,00	R\$ 640,00
	Deságue	R\$ 175,00	R\$ 350,00
MUNICIPAL	TFA – Anúncio	R\$ 276,00	R\$ 411,00
	TFE – Estabelecimento		
	TFA – Brindes		

5.2. - TAXA DE LIMPEZA

A limpeza das vias de circulação durante todo o transcorrer do evento é de responsabilidade da Coordenação do Evento. Contamos com a colaboração de todos para que a manutenção dos estandes seja feita durante o período de recesso e se evite a colocação de qualquer tipo de lixo ou sujeira nas vias de circulação durante o evento.

DATA-LIMITE: 09/04/2010

VALOR DO M² DE LIMPEZA
R\$ 11,00

(após a data-limite será cobrado R\$ 22,00)

O boleto para pagamento dessa taxa deverá ser impresso no site da feira APAS (www.feiraapas.com.br).

5.3. - ELÉTRICA

Feitos os cálculos de consumo, o Expositor fará a solicitação pela internet no site da feira APAS (www.feiraapas.com.br). No caso de ter o total de KVA fracionado, deverá ser arredondado para maior, visando a segurança dos equipamentos.

DATA-LIMITE: 09/04/2010

VALOR DO KVA
R\$ 200,00

(após a data-limite será cobrado R\$ 400,00)

Para cálculo de KVA, usar o
ANEXO 1 – TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO EM KVA

IMPORTANTE: A empresa responsável pela instalação fará a vistoria nos estandes para verificar a quantidade de KVA utilizada. Caso haja consumo excedente, a cobrança será feita no último dia da Feira.

LEMBRETE:

- A avaliação da demanda de energia elétrica deverá ser realizada por profissional habilitado a fim de evitar erro no cálculo da unidade requerida e o pagamento de taxas com multas de atraso
- Recomendamos a utilização de estabilizadores de tensão nos equipamentos
- É importante que o expositor analise junto à montadora a real carga necessária para seu estande, utilizando a tabela de referência para cálculos de KVA deste manual

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



- Uma hora após o encerramento do evento, a energia elétrica será automaticamente desligada. Sugerimos aos expositores que tiverem em seu estande equipamentos, máquinas ou produtos que precisam de fornecimento contínuo de energia, que comuniquem antecipadamente a equipe operacional da Feira APAS 2010 para as devidas providências
- Indicar no projeto a localização do quadro de energia

5.4. - HIDRÁULICA

- Só será possível o fornecimento de pontos de água e deságue para os estandes se houver viabilidade técnica e mediante aprovação da engenharia do Expo Center Norte
- O Expositor deverá solicitar instalações hidráulicas pela internet no site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br)

DATA-LIMITE: 09/04/2010

VALOR SEM PIA:

R\$ 320,00 (DESÁGUE INCLUSO)
(após a data-limite será cobrado R\$ 640,00)

VALOR COM PIA:

R\$ 415,00 (DESÁGUE INCLUSO)
(após a data-limite será cobrado R\$ 830,00)

VALOR COM DESÁGUE:

R\$ 175,00
(após a data-limite será cobrado R\$ 350,00)

EM FUNÇÃO DO GRANDE NÚMERO DE VAZAMENTOS OCORRIDOS NOS ANOS ANTERIORES, É OBRIGATÓRIO O USO DE SIFÃO OU OUTRA PROTEÇÃO PARA DETRITOS NO RALO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Para as áreas que possuem condições para instalação de ponto hidráulico informamos que:

- A Equipe de Engenharia da empresa ENGEVE fará a instalação do ponto principal no local informado através do projeto apresentado pela montadora
- O ponto de deságue é utilizado apenas para canalizar os drenos dos aparelhos de ar-condicionado, equipamentos, máquinas de café expresso etc.
- Cabe ao expositor contratar um profissional para fazer a instalação interna em seu estande

Observação: A tubulação de água para alimentação será ½" e para deságue 1" .

5.5. - TAXAS MUNICIPAIS

Todos os estandes deverão pagar as seguintes taxas municipais:

TFA Cód. 90042

Referente à exibição da marca / anúncio por estande.
Pagamento **obrigatório** a todos os estandes.

DATA-LIMITE: 09/04/2010

VALOR DAS TAXAS MUNICIPAIS:

R\$ 276,00

(após a data-limite será cobrado R\$ 411,00)

TFA Cód. 97110

Referente à distribuição de brinde, material promocional e degustação.

TFE Cód. 34932

Referente à fiscalização de estabelecimento. Pagamento **obrigatório** a todos os estandes.

Conforme as leis 13.474 e 13.477, de 30/12/2002, o recolhimento das taxas acima, referentes à participação em eventos, deverá ser feito por meio da Administradora e Realizadora do evento, a APAS – Associação Paulista de Supermercados.

O boleto para pagamento dessas taxas deverá ser impresso no site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br).

Informações: Secretaria de Finanças do Município de São Paulo - www.prefeitura.sp.gov.br

Rua Pedro Américo, 32, 20º andar – Centro – São Paulo – SP – Tel.: (11) 3225-5568



5.6. - TELEFONE E INTERNET

DATA-LIMITE: 16/04/2010

A instalação de linhas telefônicas e outros serviços deverão ser solicitados diretamente à TELEFÔNICA até o dia **16/04/2010** pelos telefones: 0800-127368 e (11) 2221-8483, pelo fax (11) 2221-5512 ou pelo e-mail ecnorte@telefonica.com.br.

5.7. - DEVERES DO EXPOSITOR EM RELAÇÃO A PRESTADORES DE SERVIÇO DO SEU ESTANDE

IMPORTANTE: É dever do expositor informar no site da Feira APAS o nome de todas as prestadoras de serviço do seu estande. E neste ano as regras mudaram. O expositor vai informar no Site o nome e todos os dados dos Prestadores de Serviço (montadora, segurança, limpeza, assessoria de imprensa, empresa de RH etc) e automaticamente a empresa indicada receberá um e-mail com uma senha de acesso ao sistema para que possa credenciar seus funcionários. Mais informações, ver o capítulo de prestador de serviços item 6.2

5.7.1 – EMPRESA MONTADORA CONTRATADA

- É de livre escolha do expositor a empresa encarregada pela execução do projeto, montagem e decoração do estande.
- É dever cobrar da montadora o encaminhamento do projeto escolhido pela empresa, da ART de montagem do estande e do termo de responsabilidade, assim como **verificar se não tem pendências junto à APAS.**
- **Só poderá ser construído o projeto aprovado pela coordenação do evento. Eventuais ajustes e mudanças que forem efetuados após a data da entrega deverão ser devidamente documentados junto ao CAEX antes do início da montagem.**
- Respeitar os prazos de preenchimento e envio dos formulários solicitados pela promotora ou será multado. Empresas com multas em atraso não serão contratadas.
- A contratação da empresa especializada para prestação de serviços de montagem/desmontagem não isenta o Expositor de responsabilidade em relação à APAS, à Promovisão, ao Expo Center Norte e aos Órgãos Públicos encarregados da fiscalização.
- É importante que exista contrato de prestação de serviços entre a empresa Expositora e a empresa montadora para que todas as obrigações legais e trabalhistas estejam de acordo.
- Todo e qualquer elemento decorativo, construtivo, produto ou equipamento deverá estar rigorosamente compreendido dentro da projeção vertical dos limites da área locada.
- Montar e desmontar seu estande dentro do prazo determinado pela Promotora.
- Realizar programação prévia para a colocação de maquinário grande ou veículos a fim de não atrapalhar a montagem do próprio estande, do estande vizinho e da Feira. Informe o atendimento ao expositor.



6. CREDENCIAMENTO GERAL

O credenciamento deverá ser efetuado diretamente no Site APAS 2010, com exceção da credencial de suporte. Seguem abaixo as regras de cada credencial emitida.

EXPOSITOR				
FUNÇÃO	DEFINIÇÃO	QUANT DE CREDENCIAIS	LIMITE	OBS
RESPONSÁVEL DO ESTANDE	Destina-se a 2 funcionários que serão responsáveis pela produção do estande.	2	2	Mais informações consulte o item 6.1.1
EXPOSITOR	Destina-se a funcionários da empresa que trabalharão durante o período de funcionamento do evento.	1 credencial a cada 2 m²	100	Acima dessa quantidade, consultar a tabela de CREDENCIAL EXCEDENTE abaixo Mais informações consulte o item 6.1.2
CONVIDADO	Destina-se exclusivamente aos supermercadistas.	1 Credencial a cada 2 m²	Metragem do estande	Acima dessa quantidade, consultar a tabela de CREDENCIAL EXCEDENTE abaixo
PRESTADOR DE SERVIÇO				
FUNÇÃO	DEFINIÇÃO	VALOR DE CADA CREDENCIAL	OBS	
MONTAGEM / DESMONTAGEM	Destina-se a funcionários e prestadores de serviços que farão a montagem do estande durante o período de montagem e desmontagem do evento.	R\$ 7,00		
MANUTENÇÃO	Destina-se a funcionários e prestadores de serviços que farão a manutenção do estande durante o período de recesso e realização do evento.	R\$ 7,00	Os funcionários deverão estar com o uniforme em condições de atendimento durante todo o período do evento. Não deverão consumir produtos nos estandes e nem pegar brindes.	
RECEPCIONISTAS, DECORADORES, ÁUDIO E VÍDEO, FILMAGEM E OUTROS	Destina-se a prestadores de serviços como receptionistas, decoradores, áudio e vídeo, filmagem e outros que trabalharão no estande durante o período de funcionamento do evento.	R\$ 20,00	Mais informações, consulte o item 6.2.1.	
BUFFET	Destina-se a funcionários da empresa de Buffet.	R\$ 20,00	Mais informações, consulte o item 6.2.5.	
ASSESSORIA DE IMPRENSA	Destina-se ao assessor de imprensa dos expositores e deverá ser retirada no CAEX .	Sem custo No máximo 3 por estande	É necessária a apresentação do MTB e a presença do responsável do estande, caso a solicitação não tenha sido feita anteriormente pela internet	
FOTÓGRAFO	Destina-se a funcionários de empresa de fotografia.	R\$ 20,00	Mais informações, consulte o item 6.2.7.	
ARTISTA E AUTORIDADE	Destina-se a artistas e autoridades convidadas pelo expositor.	Sem custo	Mais informações, consulte o item 6.2.8.	
VIGILANTE	Destina-se ao pessoal da empresa ou contratados que farão o serviço de vigilância do estande durante o período de recesso.	R\$ 120,00	Mais informações, consulte o item 6.2.9.	
LIMPEZA	Destina-se ao pessoal da empresa ou contratados que farão os serviços de limpeza dentro do estande.	R\$ 20,00	Mais informações, consulte o item 6.2.10.	
SHOW	Destina-se a músicos, bandas e componentes de grupos de shows que trabalharão durante o período de funcionamento do evento, em caráter permanente dentro do estande.	R\$ 20,00	O show só será permitido mediante preenchimento do ANEXO 2 e autorização prévia da Coordenação do Evento Mais informações, consulte o item 6.2.11.	
SUORTE	Destina-se a serviços de suprimentos de bebidas, buffets vitrinistas, paisagistas e instalações de logotipia ou qualquer serviço temporário dentro do estande.	2 horas cada	Mais informações, consulte o item 6.2.12.	



TABELA DE CREDENCIAL EXCEDENTE DE EXPOSITOR

CRACHÁS	Até 16/04/2010	A partir de 17/04/2010
EXCEDENTE EXPOSITOR / REPRESENTANTE COMERCIAL	R\$ 70,00	R\$ 100,00
EXCEDENTE CONVIDADO	R\$ 55,00	R\$ 80,00
SEGUNDA VIA EXPOSITOR (REIMPRESSÃO)	-	R\$ 30,00 (apenas durante o evento)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE CREDENCIAMENTO

- TROCA DE CREDENCIAIS DURANTE O EVENTO:**
Caso o expositor precise fazer a troca de credencial dos seus funcionários, favor se direcionar ao CAEX.
- SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DURANTE O EVENTO:**
Somente uma das pessoas de contato da empresa expositora poderá fazer a solicitação de novas credenciais durante a realização do Evento. Essa solicitação deverá ser feita diretamente no **CAEX**.
- CPF: É obrigatório informar o número do CPF para todos os cadastrados**, com exceção de estrangeiros, que será obrigatório informarem o número do passaporte.
- DATAS-LIMITE DE CREDENCIAMENTO:**
O não cumprimento das datas-limite isenta a coordenação do evento de quaisquer responsabilidades por problemas ou prejuízos causados ou que possam advir para o expositor.

O CONTROLE DE ACESSO AO EVENTO NÃO PERMITIRÁ EMPRÉSTIMO DE CREDENCIAIS.

CASO ISSO OCORRA, A CREDENCIAL EMPRESTADA SERÁ RECOLHIDA E INUTILIZADA.

Qualquer credencial de identificação deverá, obrigatoriamente, ser ostentada à altura do peito pelo seu titular enquanto ele permanecer no recinto do evento. A coordenação do evento se reserva o direito de exigir identificação dos portadores de credencial e apreender as que estiverem sendo utilizadas indevidamente.

6.1. - CREDENCIAMENTO EXPOSITOR

6.1.1. - RESPONSÁVEL PELO ESTANDE – CREDENCIAMENTO

Cada expositor deverá indicar, por meio do site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br), a pessoa de contato, responsável pelos entendimentos APAS-EXPOSITOR durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

DATA-LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:

16/04/10

2 CREDENCIAIS

IMPORTANTE: NESTE ANO TEREMOS 2 CREDENCIAIS DE RESPONSÁVEL PELO ESTANDE por empresa expositora. Essa credencial permite acesso por todas as entradas dos Pavilhões (com exceção dos auditórios), sem a necessidade da apresentação de documentos.

Atribuições do responsável:

- 1 – Retirada das credenciais solicitadas pelas empresas
- 2 – Solicitação de alterações de nomes nas credenciais
- 3 – Contatos durante a realização do evento
- 4 – Assuntos gerais
- 5 – Troca de credencial
- 6 – Notificação de eventuais multas

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



6.1.2. - EXPOSITOR – CREDENCIAMENTO

- Para fazer o credenciamento do expositor é necessário entrar no site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br) com as seguintes informações em mãos:

- NOME COMPLETO
- CPF
- TELEFONE
- E-MAIL
- CARGO
- DEPARTAMENTO
- CIDADE
- ESTADO

DATA-LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:
16/04/10

1 credencial a cada 2 m², com limite de 100 credenciais (credencial extra: consultar tabela)

- Os CRACHÁS DE EXPOSITORES são personalizados com nome da empresa e do profissional. São exclusivos para FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA.
- PROFISSIONAIS TERCEIRIZADOS que prestarão serviços para o expositor, ou ainda qualquer convidado, não podem ter acesso a esse crachá. Para esses casos veja instruções na sequência deste capítulo.

6.1.3. - CONVITE PARA SUPERMERCADISTA

O próprio expositor deve cadastrar o seu convidado. Será permitido uma credencial de convidado do expositor para cada 2 m² de estande. O preenchimento será simplificado com os seguintes dados:

- Nome da empresa do convidado
- CNPJ da empresa do convidado
- Telefone da empresa
- Nome do convidado
- CPF do convidado
- Telefone do convidado

DATA-LIMITE: 16/04/2010

1 Credencial a cada 2 m², com limite de acordo com a metragem do estande (credencial extra consultar tabela)

IMPORTANTE

A **data-limite** para preenchimento dos dados no site é **16/04/2010**.
A partir desta data, será cobrado o valor similar a de credencial excedente (ver tabela)

Pedimos que essa data seja realmente cumprida para um melhor funcionamento de todo o sistema de credenciamento do evento, facilitando e agilizando o processo para o expositor.

As credenciais de convidados, após serem retiradas NÃO PODERÃO SER TROCADAS.



6.2. - CREDENCIAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 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.

ATENÇÃO:

OBSERVE QUE EXISTEM FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS PARA OS SERVIÇOS DE MONTADORA, LIMPEZA, SEGURANÇA, ASSESSORIA DE IMPRENSA E FOTÓGRAFO.

6.2.1. - CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS

- 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 DRT (DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO) 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 DRT – DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO (SP) estará no evento e serão 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 dessa empresa junto ao Ministério do Trabalho, relação de funcionários que estarão trabalhando na feira

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

- 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.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS SOBRE NORMAS TRABALHISTAS, CONTATAR:

Delegacia Regional do Trabalho (SP)

Rua Martins Fontes, 109, 3º andar – Centro – São Paulo – SP

Tel: (11) 3150-8152 / 8153 / 8154

Atendimento todas as 2ª e 4ª feiras, das 11h às 15h

Contato Sras. Regina e Rosa Helena

Av. Gal. Ataliba Leonel, 2764 – Santana – São Paulo – SP

Tel.: (11) 2973 -2865

Atendimento todas as 3ª feiras, das 11h às 15h

Contato Sra. Darcy e Sr. Rubens.

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



6.2.2. - CONTATO DA EMPRESA MONTADORA

O expositor deverá informar a montadora escolhida utilizando o cadastramento da montadora via site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br) – consulte o item 1.3.2 para orientação de uso do site. Para isso, o expositor deverá ter em mãos o número do **CNPJ, razão social, endereço, e-mail e telefone da empresa montadora contratada.**

Cada montadora deverá indicar por meio do Site APAS 2010 a pessoa de contato responsável pelos entendimentos APAS–MONTADORA durante o período de montagem, realização e desmontagem do Evento.

Atribuições do responsável:

- 1 – Retirada das credenciais solicitadas pela empresa
- 2 – Solicitação de alterações de nomes nas credenciais
- 3 – Contatos durante a realização do evento
- 4 – Assuntos gerais
- 5 – Troca de credencial
- 6 – Notificação de eventuais multas

6.2.3. MONTADORA – CREDENCIAMENTO

- A credencial de montadora destina-se a funcionários da empresa e só poderá ser usada no período de montagem
- INICIAR toda e qualquer montagem somente após a quitação das taxas e liberação formal do CAEX.
- A empresa receberá um e-mail com a senha para acesso ao sistema assim que o expositor informar que essa empresa será prestadora de serviço dele. Então, a montadora deverá SOLICITAR as credenciais (crachás) através do Site APAS (www.feiraapas.com.br), com as seguintes informações em mãos:
 - NOME COMPLETO
 - CPF
 - TELEFONE
 - E-MAIL
 - CARGO
 - DEPARTAMENTO
 - CIDADE
 - ESTADO
- A empresa deverá fazer o credenciamento até dia **09/04** no valor de **R\$ 7,00** cada credencial (exceto associado Sindiprom); depois dessa data a credencial passará a custar **R\$ 10,00** cada.
- O pagamento será solicitado diretamente no sistema e será quitado via boleto.

Obs.: O pagamento dessas taxas é de responsabilidade exclusiva das empresas montadoras e não dos expositores.

6.2.4. - MANUTENÇÃO – CREDENCIAMENTO

- Esta credencial de manutenção destina-se a funcionário da mesma que trabalharão na manutenção durante o evento. Apenas esta credencial tem direito a entrar no evento. Segue abaixo a regra de quantidade:

Até 20 m ²	1 credencial
De 21 m ² a 99 m ²	2 credenciais
De 100 m ² a 199 m ²	3 credenciais
Acima de 200 m ²	5 credenciais

DATA-LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:

09/04/10

Após data limite será cobrado R\$ 10,00

R\$ 7,00 cada credencial, exceto associado ao SINDIPROM

DATA-LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:

09/04/10

Após data limite será cobrado R\$10,00 cada

R\$ 7,00 cada credencial, exceto associado ao SINDIPROM



6.2.5. - BUFFET – CREDENCIAMENTO

- A credencial de buffet destina-se a funcionários da empresa prestadora de serviço.
- A empresa receberá um e-mail com a senha para acesso ao sistema assim que o expositor informar que essa empresa será prestadora de serviço dele.

Então a empresa deverá SOLICITAR as credenciais (crachás) através do site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br), com as seguintes informações em mãos:

- NOME COMPLETO
- CPF
- TELEFONE
- E-MAIL
- CARGO
- DEPARTAMENTO
- CIDADE
- ESTADO

- A empresa deverá fazer o credenciamento até dia **16/04** no valor de **R\$ 20,00** cada credencial; depois dessa data a credencial passará a custar **R\$ 30,00** cada.
- O pagamento será solicitado diretamente no sistema e será quitado via boleto.

DATA-LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:

16/04/10

Após essa data haverá acréscimo de 50%

R\$ 20,00 cada credencial

6.2.6. - ASSESSORIA DE IMPRENSA DO EXPOSITOR – CREDENCIAMENTO

- É importante que o expositor informe para Feira APAS 2010 qual é sua Assessoria de Imprensa, para que possamos contatá-la e desenvolver um trabalho de parceria entre a Assessoria do Expositor e a Oficial da Feira.

DATA-LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:

16/04/10

Com limite de 03 credenciais por estande

- O expositor que contratar ASSESSORIA DE IMPRENSA deve informá-la no site APAS 2010 até dia 16/04/2010.

Se os trabalhos de assessoria de imprensa de sua empresa forem realizados por profissional interno, a solicitação de crachá é a mesma dos crachás de expositor, solicitação no site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br).

Se a assessoria de imprensa for interna e não terceirizada, os nomes dos profissionais devem constar no CREDENCIAMENTO DE EXPOSITOR.

6.2.6.1. - PRESS RELEASE

- O expositor tem o direito de colocar release na sala de imprensa sem qualquer custo adicional. Mais próximo do evento, a Assessoria de Imprensa da APAS enviará correspondência ao expositor com data e horário para entrega desses materiais.

6.2.7. FOTÓGRAFO

- O expositor que optar por contratar outra empresa que não a oficial, deverá credenciá-la através do Site da Feira APAS (www.feiraapas.com.br) até 16/04/2010.
- O profissional contratado não terá seu acesso liberado sem o devido credenciamento solicitado pelo expositor.
- O crachá deve ser retirado EXCLUSIVAMENTE no pavilhão, no "CAEX" a partir do dia 04/05/2010, mediante pagamento de taxa no valor de R\$ 20,00 cada.

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



ATENÇÃO:

A APAS NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUAISQUER PROBLEMAS CAUSADOS POR EMPRESAS CONTRATADAS PELOS EXPOSITORES.

6.2.8. ARTISTA E AUTORIDADE

A coordenação da APAS 2010 deverá ser informada sobre a visita de artistas, personalidades ou autoridades para que sejam tomadas as devidas providências junto à segurança da Feira. Preencha - **FORMULÁRIO DE VISITA DE ARTISTAS E AUTORIDADES** no site da Feira APAS até o dia **16/04/2010**.

DATA-LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:
16/04/10

6.2.9. VIGILANTE – CREDENCIAMENTO

- De acordo com o OFÍCIO de NOTIFICAÇÃO expedido pela POLÍCIA FEDERAL em 08/04/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciar pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para os serviços de VIGILANTE de estande.
- FUNCIONÁRIOS DAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM SEGURANÇA: O expositor que utilizar serviços de empresas especializadas deve cadastrá-las no site APAS 2010 até o dia 16/04/2010.
- O custo para emissão de cada crachá é de R\$ 120,00.
- A empresa contratada deve efetuar o pagamento da credencial no pavilhão a partir de 04/05/2010.
- O crachá será liberado mediante a apresentação dos documentos de legalização com órgãos ESTADUAL e FEDERAL, de acordo com o ofício nº 038/99.

DATA-LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:
16/04/10

R\$ 120,00 cada credencial

DOCUMENTAÇÃO

- AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO (ALVARÁ)
- CERTIFICADO DE SEGURANÇA FORNECIDO PELO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL

O PROFISSIONAL CONTRATADO TEM QUE ESTAR DEVIDAMENTE UNIFORMIZADO E, EM NENHUMA HIPÓTESE, SERÁ PERMITIDO O PORTE DE ARMAS.

SERÁ EXIGIDA A IDENTIFICAÇÃO DO PORTADOR, IMPLICANDO EM APREENSÃO DA IDENTIFICAÇÃO, EM CASO DE EVENTUAL UTILIZAÇÃO POR TERCEIROS.

OBS.: NÃO SERÁ EMITIDA 2ª VIA DA CREDENCIAL APREENDIDA.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A solicitação de credenciais deverá ser feita no site APAS 2010 (www.feiraapas.com.br).

É indispensável que o vigilante preencha os seguintes requisitos para o exercício da função, conforme o artigo 16 da lei 7.102/83:

- I - ser brasileiro;
- II - ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- III - ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau;
- IV - ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei;
- V - ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- VI - não ter antecedentes criminais registrados;
- VII - estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



Para a contratação de uma empresa de segurança e vigilância, devem ser exigidos, no mínimo, os documentos previstos na lei 7.102/83, decreto 89.056/83, portaria 992/95 e disposições posteriores, específicas da segurança privada:

1. Autorização para funcionamento, em nome da licitante, emitida pelo Ministério da Justiça e revisão da autorização, com validade na data de apresentação (Art. 14, lei 7.102/83).
2. Certificado de Segurança, em nome da licitante, emitido pela Superintendência Regional no Estado de São Paulo do Departamento de Polícia Federal, com validade na data de apresentação (art. 24, portaria 992/95).
3. Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento Perante a Divisão de Registros Diversos da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, em nome da licitante, emitido pelo Departamento Estadual de Polícia Científica, com validade na data da apresentação (portaria 001, 002 e 003/2001 – DIRD).

A contratante é responsável, tanto civil como penalmente, pela ocorrência de qualquer acidente envolvendo os homens contratados por empresas irregulares que não atendam à lei especial e funcionem clandestinamente.

Recomendamos ainda, a exigência do CRS – Certificado de Regularidade em Segurança. O CRS, expedido por certificadora independente, que tem como objetivo informar e divulgar à sociedade em geral, e em especial no Estado de São Paulo, as empresas do setor de segurança privada, segurança eletrônica, serviços de escolta e cursos de formação que possuem condições de prestar bons serviços.

A listagem de empresas certificadas e de empresas que possuem autorização de funcionamento associadas à Sesvesp, encontram-se divulgadas no site www.sesvesp.com.br, bem como outras informações importantes do segmento, convenções coletivas, planilhas de custo etc.

Para mais esclarecimentos entrar em contato com a **Sesvesp** pelo telefone **(11) 3858-7360**.

HORÁRIO RESERVADO PARA O SERVIÇO DE VIGILÂNCIA:

Montagem -	Das 12h do dia 04/05 até 23h45 do dia 09/05
Evento -	De 10 a 13/05, das 22h às 14h do dia seguinte
Desmontagem -	Das 23h45 do dia 13/05 até 11h do dia 15/05.

- A feira APAS 2010 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 e realizarão vistorias nos estandes. Solicitamos que não deixem de cumprir as determinações desse órgão, evitando problemas durante o evento.

OS TRABALHOS DE VIGILANTES DE ESTANDE PODERÃO SER EXERCIDOS POR:

- **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL:** o expositor que se interessar pelo serviço da contratada deve acessar o site ou entrar em contato com o CAEX para mais informações até o dia 16/04/2010.

6.2.10. LIMPEZA – CREDENCIAMENTO

OS SERVIÇOS DE LIMPEZA NOS ESTANDES SERÃO REALIZADOS DE ACORDO COM AS NORMAS ABAIXO:

- **FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS:** O expositor que utilizar serviços de limpeza de empresas terceirizadas deve cadastrá-los no site APAS 2010 até o dia 16/04/10
- O custo para emissão de cada crachá será de R\$ 20,00

DATA LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:

16/04/10

R\$ 20,00 cada credencial

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



- A empresa contratada pelo expositor deve retirar o crachá e efetuar o pagamento via boleto até 16/04/10
- **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE LIMPEZA OFICIAL:** O expositor que se interessar pelos serviços da contratada oficial, deve acessar o site ou entrar em contato com o CAEX para mais informações até o dia 16/04/10

6.2.11. - SHOW – CREDENCIAMENTO

Destina-se a músicos, bandas e componentes de grupos de shows que trabalharão durante o período de funcionamento do evento, em caráter permanente dentro do estande.

IMPORTANTE: O EXPOSITOR SÓ PODERÁ EMITIR O CRACHÁ DE SHOW SE O ANEXO 2 ESTIVER PREENCHIDO E APROVADO PELO COORDENAÇÃO DO EVENTO

DATA LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:

16/04/10

R\$ 20,00 cada credencial

6.2.12. - SUPORTE

Será emitida uma etiqueta de suporte com validade de até 2 (duas) horas para acesso ao pavilhão para serviço de terceirizados e entregas rápidas. O acesso desta credencial será feito pelas portarias de serviço dos pavilhões das 9h às 21h. Esses prestadores de serviços não receberão credenciais com antecedência.

Essa credencial deverá ser feita no CAEX apresentando obrigatoriamente:

- **CARTA DE DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONTRATANTE**, contendo: nome da empresa contratada, nome do expositor onde será realizado o serviço, tipo de serviço, nomes dos funcionários que realizarão o serviço e data do serviço
- **IDENTIFICAÇÃO (RG OU CRACHÁ FUNCIONAL)**

CASO A EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO NÃO TRAGA A CARTA DO EXPOSITOR, NÃO ENTRARÁ NO PAVILHÃO



6.2.13. - RETIRADA DE CREDENCIAL

LOCAL: CAEX E SECRETARIA ESTARÃO LOCALIZADAS NO TÉRREO DO CENTRO DE CONVENÇÕES DO EXPO CENTER NORTE

<p>CREDENCIAIS DE EXPOSITOR (EXPOSITOR, OPERAÇÃO, LIMPEZA, SHOW E ASSESSORIA DE IMPRENSA) NO CAEX</p> <hr/> <p>Pré-evento - de 16/04 a 30/04 (APAS Sede) No Pavilhão - a partir de 04/05</p> <p>(EVITE FICAR NA FILA DO PAVILHÃO, RETIRE SUAS CREDENCIAIS COM ANTECEDÊNCIA)</p>
--

<p>CREDENCIAL DE CONVIDADO NA SECRETARIA</p> <hr/> <p>Pré-evento - de 16/04 a 30/04 (APAS Sede) No Pavilhão - a partir de 08/05</p> <p>(EVITE QUE O SEU CONVIDADO FIQUE NA FILA DO PAVILHÃO, ENTREGUE AS CREDENCIAIS COM ANTECEDÊNCIA)</p>
--

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE RETIRADA DE CREDENCIAL

- **CREDENCIAL DE CONVIDADOS**

Caso o próprio convidado queira retirá-la no Pavilhão, peça para ele se direcionar à **CRENCIAMENTO** do evento. Informe o **CAEX – Central de Atendimento ao Expositor** a respeito desse convidado para que a credencial dele não seja impressa antecipadamente.

- **VIGILANTE**

Credenciais de vigilância só serão retiradas pelo próprio vigilante, com a documentação necessária descrita no item a 6.2.9 no guichê da segurança localizado próximo ao **CAEX**, no Expo Center Norte.



AÇÕES PROMOCIONAIS E MULTA

7.1. - SOM / SHOW NOS ESTANDES

O som amplificado será permitido mediante preenchimento do **ANEXO 2 e autorização da Coordenação do Evento**, desde que respeitadas as condições estipuladas para sua execução:

- Enviar formulário até **05/03/10**
- Executar sempre em área privativa e hermeticamente fechada e com isolamento acústico do estande
- Limitar a **85 decibéis** aferidos na rua em frente ao estande
- Não prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos dos estandes vizinhos
- Ter a taxa do Ecad paga

**- LIMITE DE 85 DECIBÉIS
- O USO DE SOM SÓ SERÁ PERMITIDO EM AMBIENTE HERMETICAMENTE FECHADO (ISOLAMENTO ACÚSTICO)**

A desobediência às normas estabelecidas acima sujeitará o Expositor às penalidades descritas no item Multas.

Taxa do Ecad

Sempre que houver execução de programas musicais ao vivo ou mecânica no estande, é necessário que o Expositor recolha as taxas de direitos autorais ao Ecad – Escritório Central de Arrecadações e Distribuição. Para outras informações, ligue para (11) 3287-6722, ramal 239, fale com Sandra ou Joyce e envie o **ANEXO 5 – FORMULÁRIO ECAD** para eventosst@ecad.org.br com cópia para o caex@eventosapas.com.br.

7.2. - PROMOTORES FANTASIADOS

Só será permitida a permanência de promotores fantasiados como personagens dentro dos devidos estandes. Caso o promotor necessite sair, deverá retirar a fantasia (ou parte dela) e não será permitida a abordagem e nem panfletagem fora da área do estande.

A desobediência às normas estabelecidas acima sujeitará o Expositor às penalidades descritas no item Multas.

7.3. - AÇÕES QUE GERAM RESÍDUOS

EXAUSTOR

Para utilizar **fogão elétrico no seu estande**, é obrigatório a observação e sempre o cumprimento de todas as normas de segurança e o uso de algum **tipo de exaustão**, direcionando o cheiro e a fumaça para cima do estande, a ponto de não incomodar os estandes vizinhos.

LIXO

Para ações que gerem lixo em excesso, o expositor deverá prever lixeiras apropriadas para a coleta e devido encaminhamento de resíduos a fim de auxiliar o trabalho da equipe de limpeza e o bom funcionamento da feira. Para essas ações o **CAEX** deverá ser informado durante o período de pré-evento.

A desobediência às normas estabelecidas acima sujeitará o Expositor às penalidades descritas no item Multas.

7.4. - USO DE FOGÃO ELÉTRICO / FORNO

Caso for utilizar o fogão elétrico ou forno elétrico no seu estande **serão obrigatórios** a observação e sempre o cumprimento de todas as normas de segurança e o **uso de algum tipo de exaustão**, direcionando o cheiro e a fumaça para cima do seu estande.

A desobediência às normas estabelecidas acima sujeitará o Expositor às penalidades descritas no item Multas.



7.5. - MULTAS E PUNIÇÕES PARA OS EXPOSITORES

A desobediência às normas estabelecidas nos capítulos anteriores sujeitará o Expositor às seguintes penalidades durante o evento, na seguinte ordem:

- 1º Aviso)** Advertência VERBAL pela Coordenação do Evento
- 2º Aviso)** Segunda advertência com corte de energia por 15 minutos
- 3º Aviso)** Corte de energia do estande (reiligada somente após 1 hora)
- 4º Aviso)** Multa de R\$ 500,00
- 5º Aviso)** Multa de R\$ 1.500,00

Caso o Expositor danifique o patrimônio do Expo Center Norte, deverá arcar com os prejuízos integralmente.

MULTAS PARA AS MONTADORAS

Observação geral:

Caso a Montadora danifique o patrimônio do Expo Center Norte, deverá arcar com os prejuízos.

8.1. - MONTAGEM

A montagem deverá terminar **IMPRETERIVELMENTE às 23h45 do dia 08/05/2010 (sábado)**.

Caso alguma montadora não respeite os horários estabelecidos, será descontado o cheque-caução. A multa será aplicada por notificação escrita feita pelo fiscal de pavilhão e assinada por uma testemunha que não necessariamente seja do estande envolvido.

8.2. - DESMONTAGEM

A montadora deve entregar **IMPRETERIVELMENTE a ÁREA LIMPA (sem jogar os resíduos de montagem em outra área)** e só poderá sair do pavilhão quando o fiscal liberar a área **até as 11h do dia 15/05/2010**.

Caso não respeite as observações acima, será descontado o cheque-caução.



CHECKLIST EXPOSITOR

- Assinou e devolveu o contrato de participação na Feira APAS?
- Providenciou o pagamento do contrato?
- Leu o regulamento do evento (manual)?
- Recebeu a senha para acesso ao site APAS 2010?
- Escolheu a empresa montadora e o projeto do estande?
- Informou a empresa montadora no site APAS 2010?
- Solicitou credenciais de Expositor?
- Pagou as taxas municipais?
- Pagou a requisição de água e luz?
- Pagou a taxa de limpeza?
- Credenciou as empresas prestadoras de serviço?
- Contratou vigilante e limpeza para o estande?
- Encaminhou formulário de show / ação promocional?
- Seu show ou sua ação promocional, foi autorizado pela coordenação?
- Solicitou credenciais para os shows?
- Providenciou inscrições no Congresso?
- Pagou taxas de direitos autorais junto ao Ecad?
- Providenciou seguro?
- Providenciou extintores de incêndio?
- Solicitou linha telefônica, aparelho e Speedy junto à Telefônica?
- Providenciou os cartões de estacionamento com a Patropi?
- Contatou empresa despachante aduaneira?
- Providenciou as notas fiscais dos produtos que serão expostos?
- Providenciou os produtos que serão consumidos?
- Providenciou o material promocional e cartões de visita para a equipe comercial?
- Providenciou duas cópias da listagem de materiais para a entrada no pavilhão?
- Providenciou a colocação dos produtos no estande?
- Verificou todas as providências que cabem à sua montadora?
- Providenciou reserva de hotéis e passagens?
- Providenciou meios de transporte e alimentação em São Paulo?
- Leu os Procedimentos Básicos para o Bom Funcionamento da Feira APAS 2010?



CHECKLIST MONTADORA

- Recebeu o e-mail com a senha de acesso ao site APAS 2010?
- Cadastrou a empresa no site APAS 2010?
- Confirmou as dimensões e localização do estande?
- Conferiu as regras para construção no Manual do Expositor?
- Encaminhou o projeto para o **CAEX**?
- Providenciou memorial de cálculo estrutural para estandes com mezanino?
- Entregou o Termo de Responsabilidade **ORIGINAL** assinado?
- Recolheu e enviou ao **CAEX** a ART (CREA / SP) referente ao projeto?
- Contratou pessoal necessário e especializado para a montagem?
- Comprou todo o material que será utilizado?
- Contratou todos os móveis, equipamentos e acabamentos negociados?
- Efetuou solicitação de credenciais de montagem / manutenção?
- Providenciou duas cópias da listagem de materiais para a entrada no pavilhão?
- Encaminhou a carta de apresentação para os terceirizados apresentarem na hora de retirar as credenciais de suporte?



PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA UM BOM FUNCIONAMENTO DA APAS 2010

- ❑ Todo e qualquer projeto deverá ter responsável legal e ser submetido previamente à apreciação da Coordenação do Evento, de acordo com o Manual do Expositor
- ❑ Trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que exige uma FEIRA DE NEGÓCIOS estão terminantemente proibidos
- ❑ Para um bom desenvolvimento da relação entre a Coordenação do Evento e o Expositor, é fundamental que sejam indicadas duas pessoas para contato no momento do cadastro da empresa no site
- ❑ O som amplificado está terminantemente proibido em ambiente aberto. **A não observação deste item poderá acarretar multa ou embargo do estande por parte da promotora do evento.** Para outras informações sobre a utilização do som, consultar o **ITEM 7.1** do Manual do Expositor
- ❑ Entendemos que o objetivo da participação do expositor é o de atender seus clientes. Assim sendo, conclamamos a todos os Expositores que mantenham suas equipes em seus próprios estandes. Agindo dessa maneira, todos poderão atender dignamente seus clientes e amigos. Só será permitida a permanência de promotores fantasiados como personagens dentro dos devidos estandes. Caso o promotor necessite sair do estande, deverá retirar a fantasia (ou parte dela) e não será permitida abordagem nem panfletagem fora da área do estande. Se esta medida for desrespeitada, o expositor **pagará o valor de R\$ 500,00 de multa e na reincidência a energia do estande será desligada por 1 hora**
- ❑ Pessoal de serviço: todo e qualquer pessoal de serviço terceirizado deverá estar devidamente identificado por credencial e colete ou uniforme, além de devidamente orientado quanto ao comportamento e às funções de origem
- ❑ Todas as técnicas de demonstração: serão permitidas, desde que desenvolvidas estritamente dentro da área locada, observando as seguintes limitações:
 - ❑ expositores que fizerem degustação deverão manter nos seus estandes recipientes suficientes para o recolhimento das embalagens e resíduos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central dos pavilhões sempre que cheios
 - ❑ qualquer tipo de degustação ou distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao interior do estande. A Coordenação do Evento poderá interrompê-las toda vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do evento

IMPORTANTE: Aconselhamos os Expositores a se certificar da capacidade de montagem de sua montadora, visitando a sede e verificando estoques e pessoal contratado ou terceirizado, visto que em anos anteriores houve problemas com montadoras que superestimaram sua capacidade de montagem, montando, ao mesmo tempo, vários estandes e não entregando na data e horário estipulados.



12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O Expositor da APAS 2010 declara estar ciente das condições deste regulamento e se compromete a segui-lo integralmente, não só durante a montagem, realização e desmontagem do evento como em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.
- Quaisquer dúvidas provenientes deste Regulamento serão explicadas pela APAS, elegendo-se desde já o Foro da Comarca da Capital de São Paulo, com renúncia de qualquer outro para decisões em que não haja concordância entre as partes.

São Paulo, dezembro de 2009

APAS – Associação Paulista de Supermercados
Promoção Promoções e Merchandising



ANEXO 1

TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO EM KVA

EQUIPAMENTOS	KVA
AR-CONDICIONADO 7.000 BTUs	1,10
AR-CONDICIONADO 7.500 BTUs	1,10
AR-CONDICIONADO 10.000 BTUs	1,50
AR-CONDICIONADO 10.500 BTUs	1,70
AR-CONDICIONADO 12.000 BTUs	1,90
AR-CONDICIONADO 13.000 BTUs	2,10
AR-CONDICIONADO 15.000 BTUs	2,30
AR-CONDICIONADO 18.000 BTUs	2,90
AR-CONDICIONADO 21.000 BTUs	3,10
AR-CONDICIONADO 30.000 BTUs	4,00
BANHO-MARIA 1000 W	1,00
CAFETEIRA ELÉTRICA CASEIRA	0,80
CAFETEIRA ELÉTRICA COMERCIAL 1700 w	1,70
CAFETEIRA ELÉTRICA COMERCIAL 2700 w	2,70
CAFETEIRA ELÉTRICA COMERCIAL 3000 w	3,00
CAFETEIRA ELÉTRICA COMERCIAL 5000 w	5,00
CANHÃO DE LUZ 300 WATTS	0,30
CANHÃO DE LUZ 500 WATTS	0,50
CANHÃO DE LUZ 1000 WATTS	1,00
CHAPA 3000 W	3,00
CHAPA 6000 W	6,00
CHAPA 9500 W	9,50
CHOPEIRA 300 W	0,30
CIRCULADOR DE AR	0,10
CPU	0,50
FORNO ELÉTRICO 1000 w	1,00
FORNO ELÉTRICO 1750 w	1,75
FORNO ELÉTRICO 2400 w	2,40
FORNO ELÉTRICO 6000 w	6,00
FORNO ELÉTRICO 8000 w	8,00
FORNO DE MICRO-ONDAS	1,20
FREEZER HORIZONTAL/VERTICAL	0,50
FRIGOBAR	0,30
FRITADEIRA 2500 W	2,50
FRITADEIRA 5000 W	5,00
GELADEIRA RESIDENCIAL	0,50
IMPRESSORA LINHA PC	0,25
LÂMPADAS PL 40 W	0,05
LÂMPADA DICRÓICA HALÓGENA	0,05
LÂMPADA FLUORESCENTE 20 W	0,03
LÂMPADA FLUORESCENTE 40 W	0,05
LÂMPADA FLUORESCENTE HO 110 W	0,14
LÂMPADA HALÓGENA 300 W	0,30
LÂMPADA HALÓGENA 500 W	0,50
LÂMPADA HQI (COM REATOR) 150 W	0,35
LÂMPADA INCANDESCENTE 100 W	0,10
LÂMPADA INCANDESCENTE 150 W	0,15
LÂMPADA MISTA 160 W	0,16
LÂMPADA MISTA 250 W	0,25

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



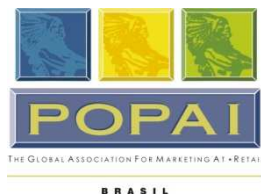
LÂMPADA MISTA 500 W	0,50
LÂMPADAS ESPECIAIS 1000 W	1,00
LÂMPADAS ESPECIAIS 500 W	0,50
LASER	11,00
LAP TOP	0,03
MÁQUINA DE ESCREVER ELETRÔNICA	0,50
MICROCOMPUTADOR COM MONITOR	0,50
MONITOR	0,25
NÉON POR METRO	0,03
PRENSA GRILL 3000 W	3,00
PRENSA GRILL 6000 W	6,00
PROJETOR ESPECIAL 300 W	0,30
PROJETOR ESPECIAL 500 W	0,50
TELEVISOR	0,30
TV DE PLASMA 42 POL	0,30
VENTILADOR GRANDE	0,30
VIDEOCASSETE	0,30
VÍDEO WALL 9 / TV 29 POL	12,50

Importante: para equipamentos não constantes desta relação, observar dados de placa do aparelho ou consultar a equipe do CAEX do evento.



ANEXO 3. PRÊMIO EXPOSITOR APAS / POPAI BRASIL 2010

REGULAMENTO



PRÊMIO EXPOSITOR APAS 2010 – TROFÉU EXPOSIÇÃO APAS 2010

Poderão participar do **PRÊMIO EXPOSITOR APAS 2010** os expositores com estande montado na Feira APAS, a realizar-se de 10 a 13 de maio de 2010, no EXPO CENTER NORTE, em São Paulo.

1. Para inscrever a sua empresa no Prêmio, os interessados deverão acessar o site do POPAI BRASIL, no endereço: www.popaibrasil.com.br até o dia 5 de maio de 2010 e preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta. Ao acessar o site supra referido, os participantes deverão aceitar os termos do Regulamento para efetuar a inscrição.

2. Será permitida somente 1 (uma) inscrição por empresa expositora. Cada expositor poderá se inscrever em até 3 (três) categorias. O Prêmio obedece às seguintes categorias: **Melhor Ação Promocional, Melhor Estande e Melhor Exposição.**

3. Para incentivar as inscrições do prêmio expositor, a APAS irá subsidiar os valores das inscrições, ficando apenas uma taxa de adesão de R\$ 50,00 (cinquenta reais) a ser custeada pelo expositor concorrente.

4. Serão 3 (três) as categorias, distintas e por tamanho de estande, em que os inscritos poderão participar daquelas pelas quais se interessar, ou seja, optando por uma, duas ou três.

DEFINIÇÃO DE TAMANHO DE ESTANDE

- Mega estande acima de 120 m²
- Estande de Grande Porte de 90 a 119 m²
- Estande de Médio Porte de 50 a 89 m²
- Estande de Pequeno Porte até 49 m²

6. Os critérios bem como as categorias são as seguintes:

MELHOR ESTANDE

Aqui será analisada a estrutura de construção do estande

- Arquitetura
- Design
- Comunicação Visual
- Tecnologia
- Inovação

MELHOR AÇÃO PROMOCIONAL (no Estande)

A melhor ação promocional é qualquer atividade desenvolvida para promover a marca e atrair o público ao estande; as ações devem ocorrer dentro do estande, e não na Feira. Deverão ser informados na ficha de inscrição os horários em que as ações ocorrerão.



- a) Mecânica Promocional
- b) Inovação
- c) Comunicação
- d) Criatividade
- e) Tecnologia

MELHOR EXPOSIÇÃO

Expositor de Produtos que foi desenvolvido para o ponto-de-venda ou para o estande:

- a) Design
- b) Comunicação Visual
- c) Inovação
- d) Criatividade
- e) Tecnologia

7. Cada participante terá seu estande visitado por uma comissão de jurados do Júri POPAI, que deverá atribuir aos quesitos supra referidos notas de 0 (zero) a 10 (dez). A somatória das notas dará a pontuação final do participante e determinará sua classificação e premiação, na categoria em que estiver inscrito.
8. Informamos que será fundamental a presença do responsável pelo estande, durante a visita dos jurados para julgamento.
9. O Júri será composto por 4 membros indicados pelo POPAI Brasil, entre eles profissionais do setor acadêmico, arquitetos, designers e publicitários.
10. Serão automaticamente desclassificados os participantes que estiverem em desacordo com os requisitos pertencentes aos itens 1, 2 e 3 acima.
11. Serão premiados os participantes mais pontuados em cada quesito e em cada categoria de inscrição, sendo que o critério para desempate será o quesito com maior peso na categoria.
12. As decisões do Júri serão incontestáveis e irrecorríveis.
13. O resultado da Premiação será divulgado em cerimônia posteriormente anunciada bem como estará disponível no site do POPAI Brasil www.popaibrasil.com.br, no site APAS 2010 www.feiraapas.com.br, na Revista SuperVarejo (edição de junho) e no Jornal Direto ao Ponto (edição posterior a feira).
14. Os ganhadores do Prêmio Expositor APAS / POPAI Brasil 2010 receberão dos organizadores troféus especialmente confeccionados.
15. Estão impedidos de participar deste Concurso os funcionários das organizadoras, seus diretores e colaboradores, funcionários e outros que mantenham qualquer vínculo direto com ambas.
16. Este é um Concurso com finalidade estritamente de divulgação e profissionalização do setor, promovido pela APAS e pelo POPAI Brasil, sediados na Av. Pio XI, 1200 – Alto da Lapa e Av. Paulista, 352 – 8º andar – cj. 81, respectivamente.
17. A inscrição do participante no Prêmio ensejará sua imediata adesão às normas constantes neste Regulamento bem como autorizará a utilização pelas organizadoras de sua imagem, som de voz, nome e marca em qualquer forma ou meio de divulgação da premiação, de forma gratuita, pelo tempo que for necessário, dentro do território nacional e no exterior.
18. Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Concurso.



19. A distribuição do prêmio será realizada sem a utilização do fator sorte entre os participantes.

FICHA DE INSCRIÇÃO – PRÊMIO EXPOSITOR APAS 2010

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Tel:		
Responsável pela inscrição:		
Celular:	E-mail:	
Responsável pelo Estande:		
Celular :	E-mail:	
Número do estande:		
Metragem do estande: <input type="checkbox"/> acima de 120 m ² <input type="checkbox"/> de 90 a 119 m ² <input type="checkbox"/> de 50 a 89 m ² <input type="checkbox"/> até 49 m ²		
Número do estande:	Pavilhão:	

***Todos os campos acima são de preenchimento obrigatório**

FICHA TÉCNICA

Marque com "X" a(s) categoria(s) em que gostaria de participar e preencha os campos.

Melhor Estande

(Aqui será analisada a estrutura de construção do estande)

Montadora:		
Arquiteto (caso houver) ou Nome do Responsável:		
Tel:		E-mail:

Materiais utilizados na construção do estande:
--

Quais os produtos expostos:

Objetivo da criação do estande:

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



Houve algum tema? Explique:

Melhor Ação Promocional

(A melhor ação promocional é qualquer atividade desenvolvida para atrair o público ao estande; as ações devem ocorrer dentro do estande, e não na Feira. Deverão ser informados na ficha de inscrição os horários em que as ações ocorrerão.)

Agência e/ou Responsável pela criação da Ação:

Agência e/ou Responsável pela criação da Ação:		
Tel:	Cel:	E-mail:

Objetivo da ação:

Produtos promovidos:

MELHOR EXPOSIÇÃO

(Expositor de Produtos que foi desenvolvido para o ponto-de-venda ou para o estande)

Empresa e/ou responsável pela criação da Exposição do Produto:

Empresa e/ou responsável pela criação da Exposição do Produto:		
Tel:	Cel:	E-mail:

Criação:

Produtos expostos:

Explique sua exposição:

Preencher a ficha de inscrição e enviar junto com o comprovante de depósito até o dia **5 de maio** para o e-mail popai@popaibrasil.com.br (inscrição + comprovante de depósito).

Para mais informações, entre em contato através do telefone (11) 3016-9777.

O resultado da premiação será divulgado em cerimônia posteriormente anunciada, bem como estará disponível no site do POPAI Brasil www.popaibrasil.com.br, no site APAS 2010 www.feiraapas.com.br, na Revista SuperVarejo (edição de junho) e no Jornal Direto ao Ponto (edição posterior a feira).

Ao efetuar a inscrição no **PRÊMIO EXPOSITOR APAS 2010** você concorda com os termos do regulamento anexo.

São Paulo, _____ de _____ de 2010.

Ass. _____



ANEXO 4 FORMULÁRIO TELEFÔNICA

Telefônica – Serviços Temporários – EXPO Center Norte

Caro Expositor,

A **Telefônica** está presente no Pavilhão Azul do **EXPO Center Norte** para atendê-lo com a melhor infraestrutura e tecnologia em telecomunicações e TI para seu stand na Feira.

Disponibilizamos locação de Linha, aparelhos telefônicos*, Speedys, Desktop**, Impressoras** e Fax**

* mediante cheque-caução

** produtos sendo reformulados/atualizados

Segue nossa proposta para apreciação:

Linha

Produto	Valor
Instalação por Linha	R\$ 88,00 único
Locação Linha com uso ilimitado	R\$ 45,00 /dia
Locação Linha Cartão Déb./Créd.	R\$ 15,00 /dia

Locação Aparelho Telefônico	R\$ 15,00 /dia
-----------------------------	----------------

Speedy Business

Produto	Valor
Instalação por Speedy	R\$ 176,00 único
Speedy BUS 350	R\$ 30,77 /dia
Speedy BUS 550	R\$ 46,45 /dia
Speedy BUS 800	R\$ 69,97 /dia
Speedy BUS 1 M	R\$ 111,97 /dia
Speedy BUS 2 M	R\$ 385,84 /dia
Speedy BUS 4 M	R\$ 578,76 /dia
Locação Modem	R\$ 4,98 /dia

Para download a velocidade será igual à contratada e o upload até 128k, exceto para a versão 2 M onde o upload é de até 300k, versão 4 M upload é de até 400k.

O produto Speedy Business será oferecido com o fornecimento dos modems ADSL pela Telefônica, cabo de conexão RJ45 de 1,5m, para interligar o modem à placa de rede do micro do cliente ou ponto Ethernet de equipamento de conexão de dados do cliente. Ex: Roteador.

**** NÃO INSTALAMOS LINHAS TELEFÔNICAS E SPEEDYS QUANDO A FEIRA ESTIVER EM ANDAMENTO.**

****Solicitar com pelo menos 1 dia de antecedência.**

****Valores sujeitos a alteração.**

A **Telefônica** disponibiliza na loja a oferta de **cartões telefônicos** para expositores e visitantes durante a Feira. O acesso **wireless/wi-fi** também pode ser utilizado para eventos dentro do Expo Center Norte.

A seguir, orientações para preenchimento da Solicitação de Serviço para adesão aos produtos.

Qualquer dúvida, ou informação adicional estamos à disposição,

0800-127-368

Telefônica



Telefônica – Serviços Temporários – EXPO Center Norte

Orientações para preenchimento da Solicitação de Serviço para adesão:

- 1) Preencher nome do EVENTO
- 2) Dados do Cliente que está solicitando a locação
- 3) Endereço(nº do estande) onde deverá ser instalado o produto
- 4) Informar quantidade de linhas desejadas durante o período do evento (considerando linha + speedy)
- 5) Informar se precisará de aparelho telefônico para utilização da linha*
- 6) Informar se utilizará a linha para Speedy contemplando a velocidade desejada
- 7) Assinalar Cobrança Antecipada – Tarifa Flat
- 8) Informar período de utilização das linhas e aparelhos telefônicos

A Solicitação de Serviço deverá ser devidamente assinada e preenchida e enviado à Loja **Telefônica (EXPO Center Norte)** pelo fax: **(11) 2221-5512**.

Após confirmação do recebimento do pedido, deverá ser fornecido um telefone dentro do estado de São Paulo para débito do valor devido.

Banco conveniado:

*****NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR ESTE DOCUMENTO VIA FAX, APENAS A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DEVIDAMENTE ASSINADA E PREENCHIDA*****

Para mais informações ou esclarecimentos, favor nos contatar através de nosso Atendimento:

0800-127-368

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



Telefonica

TELECOMUNICAÇÕES DE SÃO PAULO S/A – TELESP

Rua Martiniano de Carvalho, 851 – CEP: 01321-001

CNPJ/MF 02.558.157/0001-62-São Paulo - SP - Brasil

Solicitação de Serviço - **Locação Temporária de Terminal Telefônico Não-Residencial e tronco**

EVENTO: _____

A) Adesão (TELESP)

B) Alteração (TELESP)

Nº. da Solicitação

Anterior.....

2 – DADOS DO CLIENTE:

Razão Social do Cliente:

CNPJ/MF:

IE :

CPF:

Contato:

Tel :

e-mail:

Cargo:

Endereço Correspondência:

Cidade:

CEP :

3 – ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO:

Rua/Av.:

Numero:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

Evento:

Localização do Estande:

Pessoa de Contato:

Tel. Contato:

4 – CARACTERÍSTICAS:

Quantidade Linha (s) Fixa(s) :

Período de vigência: de

/

/

até

/

/

5 – FORNECIMENTO DE APARELHO:

Pela Telesp

() Sim

() Não

6 – SERVIÇOS ADICIONAIS (descrever caso exista):

Serviço SPEEDY

() Sim

() Não

Velocidade:

7 – FORMA DE COBRANÇA:

() Telefone de Débito

LINHA USO CARTÃO

() SIM

() NÃO

8 – PREÇOS:

a) Locação:

Tipo de Terminal

Preços em Reais

unidade

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



Período: de _____ a _____	Linha com uso ilimitado	45,00	Por linha
	Tronco		
Período: de _____ a _____	Linha para Cartão Créd/Déb	15,00	
	Tronco		
Tributos inclusos (ICMS/COFINS/PIS)			
b) Outros serviços :			
Tipo de Serviço	Valores em Reais	Unidade	
Instalação	88,00	Por linha	
Mudança de endereço	88,00	Por linha	
Tributos inclusos (ISS/COFINS/PIS)			
c) Aparelho Telefônico:			
Locação	Valores em Reais	Unidade	
Período: de _____ à _____	15,00	Por aparelho	
Tributos inclusos (ISS/COFINS/PIS)			

9 – DADOS DO TELEFONE DE DÉBITO:

Número do Telefone:	Local de Instalação(Cidade):
Nome do Assinante (Titular):	
CGC/CIC: RG:	

Declaro estar ciente de que a presente SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO está vinculada ao Contrato de Prestação para Locação Temporária de Terminal Telefônico Não residencial e Tronco, registrado no 5º Ofício de Registro de Títulos e Documentos da Comarca da capital sob nº. 613779 em 26/10/00, contrato cujos termos são de meu pleno conhecimento.

DATA:, de

.....
Assinatura do Locatário
Responsável Locatário

.....
Assinatura do assinante do telefone
indicado para débito
Responsável telefone para débito

Nome:

Nome:

Cargo:

Cargo:

RG:

RG:

(Carimbo da empresa)

Observações:



ANEXO 5 FORMULÁRIO DO ECAD



COLETA DE DADOS PARA EXECUÇÃO PÚBLICA MUSICAL

Unidade:		<input type="checkbox"/> REQUERIMENTO - Usuário de Música <input type="checkbox"/> CAPTAÇÃO - Agência Autônoma / Unidade					
1 - DADOS DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO							
CPF/CNPJ:		Nome/Razão Social:					
Nome Fantasia:				E-mail:		Tel./Fax:	
Endereço:							
Bairro:		Cidade:		UF:		CEP:	
2 - DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR							
Nome:		Identidade:			Emitente:		
CPF:		Telefone:			Fax:		
3 - DADOS DO EVENTO							
Nome do Evento:				Tipo do Evento:			
Data de Realização:		Horário:		Forma de Utilização da Música <input type="checkbox"/> Ao Vivo <input type="checkbox"/> Mecânica		Intérprete:	
<input type="checkbox"/> COM COBRANÇA DE INGRESSO				<input type="checkbox"/> SEM COBRANÇA DE INGRESSO			
Tipo de Ingresso		Quantidade de Ingressos		Preço Unitário		Total	
						Estimativa de Público	
						Custo Musical	
						Aluguel do Recinto	
Qtd Tipo de Ingresso	Excedentes	Total Ingresso		Média		Valor Total	
4 - DADOS DO LOCAL DE REALIZAÇÃO							
CPF/CNPJ:		Nome/Razão Social:					
Nome Fantasia:				E-mail:		Tel./Fax:	
Endereço:							
Bairro:		Cidade:		UF:		CEP:	
Capacidade do Local:			Área Sonorizada:			Nome do Salão / Recinto:	
Declaro(amos) ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Ecad, para fins de liberação do evento acima especificado, que suas características não se alterarão em relação ao que está sendo informado. Em caso de mudança, o Ecad cobrará a diferença de preço, de acordo com os parâmetros de seu Regulamento de Arrecadação. Por serem verdadeiras as informações prestadas, dato(amos) e firmo(amos) a presente declaração.							
Local e Data				Assinatura do Responsável pelo Evento / Representante / Procurador			
5 - PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO ECAD							
Através de que meio o usuário chegou ao Ecad: <input type="checkbox"/> Usuário Freqüente <input type="checkbox"/> Mala Direta <input type="checkbox"/> Site <input type="checkbox"/> Contatado pelo Ecad <input type="checkbox"/> E-Mail Marketing <input type="checkbox"/> Propaganda <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Não sei/Não informado <input type="checkbox"/> Outros							
FATORES PARA COMPOSIÇÃO DO CÁLCULO		TEATRO			<input type="checkbox"/> Associado APTR		
Estimativa de Público		Atividade Principal			Minutagem do Espetáculo		
Receita Bruta R\$		Atividade do Enquadramento			Minutagem das Obras		
Parâmetro Físico		Fator de Preço		<input type="checkbox"/> Garantia Mínima		Contrato Star Palco e Similares	
Quantidade de Dias		Descontos			DOMÍNIO PÚBLICO		
Justificativa				Quantidade de Obras DP			
Memória de Cálculo				Quantidade de Obras Protegidas			
				DIREITO AUTORAL R\$			
Boleto							
Vencimento							
Valor							
Responsável pelo Recebimento do Documento - Ecad / Agência Autônoma				CONFERÊNCIA - Responsável pelo Setor de Shows e Eventos			
Nome:				Nome:			
Data:		Assinatura:		Data:		Assinatura:	

APAS2010

DIVERSIDADE > O MUNDO NOVO DO NOVO CONSUMIDOR



Obs.: Relacionar as informações complementares no verso.

ROTEIRO MUSICAL

Preencha os dados corretamente, imprima, assine e entregue na unidade do ECAD de sua região ou envie um fax.

Data:		
Evento:		Data do evento:
Intérprete:		
Local:		UF:
Cidade:		
Produtor / Responsável pelo evento:		
Endereço:		
Cidade:		Telefone: ()
UF:		
Nº	Título das Obras:	Autores:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

____/____/____ data Assinatura do Intérprete
 ____/____/____ data Assinatura do Intérprete

____/____/____ data Ass./carimbo do Promotor/Resp. p/ evento
 ____/____/____ data Ass. / Carimbo do Gerente da Unidade

PARA USO EXCLUSIVO DO ECAD Nº DO BOLETO: Nº DO BORDER

ATENÇÃO: Após a realização do evento, ocorrendo alteração na relação de obras apresentadas, solicitamos substituir o roteiro junto ao ECAD, pois a distribuição de direitos autorais se processa de acordo com as informações prestadas.

