



Manual do Expositor

De 13 a 16 de abril de 2010
Das 13h00 às 20h00

Centro de Eventos São Luís
R. Luís Coelho, 323
Próximo ao Metrô Consolação.
São Paulo - SP - Brasil

Valor do ingresso: R\$10,00

Proibida a entrada
de menores de 12 anos

Informações: www.brazilpatchworkshow.com.br - Fone (11) 3722.3344

Patrocínio



Realização



Prezado Expositor,

Informamos que o Manual do Expositor é parte integrante do Contrato de Locação e Participação na IV Brazil Patchwork Show, a ser realizada de 13 a 16 de Abril no Centro de Eventos São Luis, das 13:00 às 20:00hs.

Foi elaborado com o objetivo de melhor orientar os expositores, pois contêm, normas, informações, orientações técnicas e operacionais e datas que devem ser cumpridas e respeitadas pela empresa expositora, seus colaboradores e/ou contratadas, durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

O respeito aos prazos estabelecidos e o conhecimento dos direitos e obrigações da empresa expositora são fundamentais para garantir o sucesso e a tranqüilidade na realização do evento.

Em caso de dúvidas, entre em contato através do telefone (11) 3722.3344 ou pelo e-mail: wrsp@wrsaopaulo.com.br.

Agradecemos a sua participação, desejamos sucesso e bons negócios.

Atenciosamente

Mazzotti Feiras, Congressos e Comércio Ltda.

ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES GERAIS	págs. 05,06,07
1.1 Introdução	
1.2 Objetivos do Evento	
1.3 Alteração na Data ou Local do Evento	
1.4 Deveres da Realizadora	
1.5 Deveres do Expositor	
1.6 Interdição à Participação e Promoção de Terceiros	
1.7 Holding, Grupos e Empresas Associadas	
1.8 Seguro	
1.9 Danos	
1.10 Contratos e Pagamentos em atraso	
1.11 Casos Omissos e Instruções Complementares	
1.12 Precauções Contra Incêndio	
1.13 Atualização de Cadastro	
2. LOCALIZAÇÃO	págs. 07,08,09,10
2.1 Localização do Evento	
2.2 Áreas no recinto do evento	
2.3 Ocupação da Área Locada	
2.4 Redistribuição de Áreas	
2.5 Intransferibilidade	
2.6 Credenciamento	
2.7 Limpeza	
2.8 Segurança	
2.9 Serviços Médicos	
2.10 Sonorização	
2.11 Estacionamento	
2.12 Entrada e Saída de Mercadorias	
2.13 Distribuição de Materiais Promocionais	
2.14 Saída de Emergência	
2.15 Assessoria de Imprensa	
2.16 Período e Horário da Realização da Feira	
3. SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA	págs. 11,12
3.1 Limpeza do Estande	
3.2 Solicitação do Ramal Telefônico	
3.3 Solicitação do Ponto para Internet	
3.4 Taxa da Prefeitura Municipal de São Paulo	

4. MONTAGEM DOS ESTANDES	págs. 11,12,13,14
4.1 Horário	
4.2 Montadora Oficial	
4.3 Serviço de Apoio	
4.4 Montagem Básica	
4.5 Montagem Especial	
4.6 Funcionabilidade no Estande	
4.7 Manutenção	
5. DESMONTAGEM DOS ESTANDES	pág. 14
5.1 Horário	
6. PROCEDIMENTOS FISCAIS	págs. 14 e 15
6.1 IPI e ICMS	
6.2 Remessa da Mercadoria	
6.3 Retorno da Mercadoria	
6.4 Exposição de Produtos Importados	
7. FORMULÁRIOS	pág. 16
8. CRONOGRAMA - DATAS E AÇÕES	pág. 17
9. TELEFONES ÚTEIS	pág. 18

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - INTRODUÇÃO

O presente Manual do Expositor é parte integrante do contrato celebrado entre a Realizadora/Organizadora do evento e o expositor, obrigando as partes contratantes em todos os seus termos, além das demais disposições constantes do Contrato de Locação.

Cumpra à WR São Paulo Feiras e Congressos – Mazzotti Feiras, Congressos e Comércio Ltda., na qualidade de Organizadora Geral e Realizadora, recomendar especial atenção do expositor por ocasião da leitura do Manual do Expositor.

1.2 - OBJETIVOS

Poderão participar do evento, na qualidade de expositores, empresas industriais ou comerciais de representação, nacional ou estrangeira, que apresentem produtos e/ou serviços relacionados com os objetivos da IV Brazil Patchwork Show.

Objetivos Gerais:

- Divulgar os produtos fabricados para o setor, de forma que as empresas fabricantes possam propagar sua marca, produtos, lançamentos, serviços e conseqüentemente, promover as vendas;
- Tornar conhecido do público, que faz patchwork, os produtos e as técnicas que devem e podem ser utilizadas para melhor aproveitamento destes;
- Comercializar serviços e produtos relacionados à técnica de patchwork junto ao público consumidor.

Objetivos Específicos:

- Reunir num mesmo local os fabricantes, os distribuidores e os consumidores destes produtos e serviços;
- Apresentar produtos produzidos com tecnologia e qualidade;
- Facilitar o acesso de empresários e de empreendedores em potencial às diferentes oportunidades de negócios que o setor representa;
- Estimular e potencializar a capacidade empreendedora dos interessados;
- Promover o contato direto entre fabricante, distribuidor e consumidor final;
- Fomentar novos negócios.

1.3 – ALTERAÇÃO NA DATA OU LOCAL DO EVENTO

Se, por motivo de força maior, a realização da exposição for transferida para outro local que não o determinado no Contrato de Locação ou a não realização na data prevista, adiando-a, não terá o Expositor o direito de cancelar sua participação, a menos que o adiamento ocorra no prazo superior a 90 (noventa) dias da data prevista. Em tais casos, não caberá à Realizadora qualquer responsabilidade por prejuízos ou desvantagens daí decorrentes.

Se, por motivo de força maior, o adiamento do evento exceder o prazo de 90 (noventa) dias, o expositor terá direito a rescindir o seu Contrato de Locação, fazendo jus à restituição dos valores quitados.

1.4 - DEVERES DA REALIZADORA

Legalizar o evento junto aos órgãos públicos competentes; promover e divulgar o evento; manter em funcionamento serviços básicos de infra-estrutura, tais como: recepção, atendimento, telefonia, energia elétrica, atendimento de enfermagem, segurança, limpeza das áreas comuns e sanitários.

1.5 - DEVERES DO EXPOSITOR

É dever do expositor respeitar, cumprir todas as normas, determinações e prazos expressos no Manual do Expositor. É igualmente dever do expositor assumir total responsabilidade pela ação de seu pessoal funcional, assim como em relação a empresas e funcionários contratados.

1.6 - INTERDIÇÃO À PARTICIPAÇÃO E PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É absolutamente vetada a publicidade e promoção direta e indireta de produtos de empresas não participantes da exposição e aqueles não previstos nos setores da exposição.

Entretanto, poderá o expositor solicitar à Realizadora da Feira que, a seu critério poderá autorizar a apresentação, em seu estande, de produtos por ele não fabricados ou comercializados, desde que sejam de interesse, ou necessários, à complementação de sua linha de produtos.

O não cumprimento desta norma dará à Realizadora o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração.

1.7 - HOLDING, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Quando o expositor se constituir em “holding” ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos dessas empresas desde que apresente antecipadamente à Realizadora a relação das empresas e documentos comprobatórios dos vínculos entre elas.

Ressalta-se que para produtos e/ou serviços relacionados a este tópico há a necessidade de enquadramento nos setores do evento.

1.8 - SEGURO

A Realizadora da IV Brazil Patchwork Show não será responsável por quaisquer danos, avarias, prejuízos ou furtos de produtos e equipamentos expostos ou materiais empregados pelo expositor ou por terceiros contratados em sua área ou estande durante o período integral do evento, ou seja, montagem, realização e desmontagem.

Cabe a Realizadora fazer o seguro por Responsabilidade Civil das áreas comuns. É responsabilidade e atribuição da empresa expositora providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial com relação ao seu pessoal funcional em serviço, bem como em referência ao estande, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos e utilizados em sua área.

1.9 - DANOS

O expositor é responsável por indenizar o Centro de Eventos São Luís por quaisquer danos causados à sua estrutura, sejam eles provocados por representantes de sua empresa, seus agentes ou contratados.

1.10 - CONTRATOS E PAGAMENTOS EM ATRASO

Os expositores que estiverem com seus compromissos em atraso serão obrigados a saldá-los de imediato com as promotoras até o último dia útil antes do início da montagem (09/04).

A falta de pagamento de quaisquer parcelas previstas no Contrato de Locação, à época de seus respectivos vencimentos, implicará no automático vencimento do saldo devedor, que passará a ser imediatamente exigível.

As empresas que não enviarem a via do contrato devidamente assinada serão obrigadas a entregá-lo de imediato para obter a liberação da área locada.

1.11 - CASOS OMISSOS E INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

É reservado à Realizadora o direito de arbitrar sobre casos omissos no presente Manual do Expositor, bem como estabelecer novas normas e/ou instruções complementares que se façam necessárias ao bom andamento do evento.

1.12 - PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO

É obrigatório um extintor de incêndio (pó químico e/ou 6Kg de CO2) a cada 20mts de estande. O mesmo poderá ser locado, conforme contato no item 9 – Telefones úteis.

1.14 – ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO

O expositor deve manter as promotoras informadas sobre alterações nos dados cadastrais da empresa, para evitar a divulgação de informações desatualizadas. Estas informações são muito importantes para a edição da “Relação Oficial de Expositores”.

2. LOCALIZAÇÃO

2.1 – LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

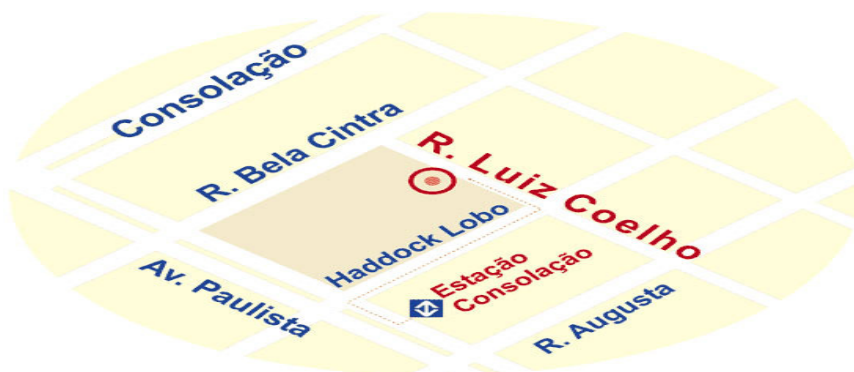
Centro de Eventos São Luís

Rua Luís Coelho, 323

Administração: Rua Luís Coelho, 340 - conj. 101 - Edifício Audax

CEP: 01309-001 - São Paulo - SP – Tel / Fax.: (11) 3120.5346 / 3138-9667

www.centrodeeventossaoluis.com.br



2.2 - ÁREAS NO RECINTO DO EVENTO

Para a realização da IV Brazil Patchwork Show, o recinto será dividido em área de exposição, de circulação, de administração, de promoção e de serviços.

A área de exposição será entregue ao expositor em perfeitas condições de utilização e identificada, conforme planta baixa.

2.3 - OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

O expositor que não iniciar a decoração de seu estande até 24 horas antes da inauguração do evento será considerado ausente, permitindo à Realizadora utilizar a área à sua melhor conveniência.

O caráter da ausência não isentará o expositor da responsabilidade assumida através do Contrato de Locação.

2.4 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS

A localização das áreas de exposição é definida pela planta baixa. A Realizadora poderá, a seu critério, para bem geral do evento, redistribuir as áreas de exposição, não incorrendo em qualquer tipo de penalidade ou questionamento.

2.5 - INTRANSFERIBILIDADE

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida em relação ao evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for locada.

2.6 - CREDENCIAMENTO

Este serviço estará em funcionamento durante todo o período da realização do evento.

Não será permitida a circulação no pavilhão sem a utilização da credencial em local visível.

2.7 - LIMPEZA

Este serviço estará em operação durante o período integral da montagem, realização e desmontagem e atuará nas áreas comuns, ou seja, recepção, circulação, exposição, administração e sanitários.

Não é permitida a permanência de pessoal no interior do pavilhão após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização do evento, exceto as equipes oficiais de limpeza e de segurança, que deverão estar credenciadas e uniformizadas.

2.8 – SEGURANÇA

Este serviço estará em operação durante o período integral da montagem, realização e desmontagem e atuará nas áreas de recepção, circulação e administração.

Não é permitida a permanência de pessoa(s) no interior dos pavilhões após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização do evento, exceto a equipe oficial de segurança, que deverá estar credenciada e uniformizada.

2.9 – SERVIÇOS MÉDICOS

O Posto Médico, com atendimento de enfermagem, estará em operação em datas e horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem, sendo de responsabilidade da Realizadora.

2.10 – SONORIZAÇÃO

Todo o som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume da voz, para não incomodar os demais expositores. É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

De acordo com a Lei n.º 9.610/98 que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de rádios AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria, fornecido pelo ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, em qualquer agência da Caixa Econômica Federal.

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

Para mais informações, contatar a representação do ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição do Estado de São Paulo pelo telefone 11 3287-6722, Ramal 101.

2.11 – ESTACIONAMENTO

O estacionamento é administrado pela ESTAPAR. Pode-se adquirir credencial especial para o período da Feira, que dará direito a entrar e sair quantas vezes forem necessárias do estacionamento. Essa credencial valerá de 13 a 16 de abril de 2010 e terá um custo de R\$ 60,00 (sessenta reais)*; deverá ser solicitada através do formulário nº 08 e entregue diretamente ao estacionamento para retirada da credencial.

Para mais informações, entrar em contato com a administradora do estacionamento que se encontra na listagem de telefones úteis no final deste manual.

***Atenção: Valor sujeito a alteração.**

2.12 – ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

Utilizar somente a entrada principal para carga e descarga. O acesso deverá ser feito através da R. Luis Coelho, 323, de acordo com as regras definidas pela CET – Companhia de Engenharia de Tráfego, ou seja, 07:45 às 11:15hs, 14:30 às 17:00hs e das 19:00 às 06:00hs. Demais horários apenas para uso exclusivo de veículos escolares.

Devem ser consideradas também as novas regras da PMSP, para a circulação de caminhões de pequeno, médio e grande portes na zona máxima de restrições à caminhões (ZMRC).

Mais informações vide pág. 17, Telefones úteis.

É responsabilidade exclusiva do expositor a entrada e saída de suas mercadorias e equipamentos, assim recomendamos que essa movimentação de produtos seja feita com a presença de um representante da empresa, não cabendo a Realizadora / Organizadora nenhuma responsabilidade por equipamento ou produto.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no pavilhão, após o término do período de desmontagem serão retirados pela direção da Feira, que cobrará do expositor os custos decorrentes desta operação. Nestes casos, a Realizadora estará isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubo ou furto de quaisquer naturezas.

2.13 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PROMOCIONAIS

É proibida a distribuição, demonstração e venda de materiais promocionais nas áreas comuns estas ações deverão acontecer dentro do perímetro do estande.

2.14 – SAÍDA DE EMERGÊNCIA

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saída de emergência, é proibido armazenar qualquer tipo de material.

Todos os projetos de estandes que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência.

2.15 – ASSESSORIA DE IMPRENSA

A Assessoria de Imprensa Oficial (Rosa Arrais Comunicação) trabalhará a divulgação antes, durante e após a Feira. Na divulgação prévia, a assessoria poderá ou não contatar o expositor para a solicitação de trabalhos para a mídia impressa e eletrônica com o objetivo de divulgar a Feira e, conseqüentemente, os expositores.

Para a divulgação durante e após a Feira, a assessoria entrará em contato com o expositor para a solicitação dos “Press kits” para a sala de imprensa - que devem conter um release (texto informativo sobre a empresa, produtos, serviços e lançamentos) e, de preferência, CD com imagens correlatas ao texto ou material impresso ilustrativo. Estes “Press kits” são essenciais para orientar a visita dos jornalistas na Feira e promover a divulgação posterior.

O contato da assessoria de imprensa oficial se encontra no item 9 – Telefones úteis.

2.16 - PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO

De 13 a 16 de abril de 2010.

Das 13:00 às 20:00 hs.

Terão acesso ao pavilhão, no período da realização do evento, os seguintes credenciados, nos horários abaixo discriminados:

Expositor..... Das 11h00 às 21h00

Visitante..... Das 13h00 às 20h00

Decorador.....Das 11h00 às 20h00

Serviços.....Das 11h00 às 20h00

3. SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA

3.1 - LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande ficam a cargo do expositor, e deverão ser realizados, diariamente, das 9h00 às 10h00. Todo material recolhido no estande deverá ser removido para a lixeira do pavilhão pela equipe de limpeza do expositor. Este serviço poderá ser contratado através da empresa de limpeza oficial da Feira, conforme item 9 – Telefones úteis ou outro prestador de serviço de sua preferência que deverá estar devidamente credenciado através do formulário 2 – Credenciais de Serviços, o mesmo deverá ser enviado à Realizadora até o dia 13 de março de 2010 e retiradas a partir do dia 13 de abril de 2010.

3.2 - SOLICITAÇÃO DE RAMAL TELEFÔNICO

O expositor que desejar instalar uma linha telefônica em seu estande poderá solicitar o serviço através do Formulário nº 05 até o dia 13 de março 2010, e pagar diretamente à Realizadora, que ficará responsável junto ao Centro de Eventos São Luís. O preço da locação para os quatro dias do evento é de R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)*, e os pulsos serão cobrados através de cobrança bancária (após o evento), pela empresa de telefonia.

O valor de R\$260,00 (duzentos e sessenta reais)* deverá ser pago através de boleto bancário emitido e enviado pela Realizadora com a data do vencimento para 24 de março de 2010.

Observação: No preço já está incluso o aluguel do aparelho telefônico.

É necessário que o pedido seja feito até o dia 13 de março de 2010, evitando-se, assim, qualquer tipo de transtorno.

Não será permitida a locação de linhas externas.

Atenção: Valor sujeito a alteração

3.3 – SOLICITAÇÃO DO PONTO PARA INTERNET

O custo da locação do ponto da internet é de R\$ 300,00 (trezentos reais)* por ponto, para todos os dias da Feira.

O pagamento deverá ser feito através de boleto bancário emitido e enviado pela Realizadora com a data de vencimento para 24 de março de 2010, a qual irá solicitar a locação dos pontos da internet para o Centro de Eventos São Luís.

A solicitação deverá ser feita através do formulário 06 que será encaminhado à Realizadora até o dia 13 de março de 2010.

Atenção: Valor sujeito a alteração

3.4 – TAXA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

O recolhimento das taxas inerentes à exposição em Feiras no município de São Paulo será efetuado em uma única DARM, ou seja, a Realizadora da Feira fica responsável pelo recolhimento das taxas e fica sujeita à fiscalização municipal.

A Realizadora recolhe as taxas e os expositores providenciam o reembolso de suas cotas.

TFE Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos: R\$ 29,59 (por dia).

TFA Taxa de Fiscalização de Anúncios: R\$ 73.97 por estande.

TFA Taxa de Fiscalização de Folhetos (distribuição de brindes): R\$ 73.97 por estande.

As três taxas devem ser pagas por todos os expositores, no valor total de R\$ 266,30 (duzentos e sessenta e seis reais e trinta centavos) pelos 04 dias da Feira.

Com o objetivo de providenciar o pagamento das DARM, a Mazzotti Feiras, Congressos e Comércio Ltda. enviará boletos bancários com os valores discriminados, cujo vencimento será no dia 13 de março de 2010. O boleto referente às taxas será enviado via e-mail, caso não acusem o recebimento, pedimos que entrem em contato.

Para mais informações entre em contato com a Prefeitura Municipal de São Paulo 11 3225-5587.

4. MONTAGEM DO ESTANDE

4.1 - HORÁRIO

O período de montagem dos estandes será:

Dia 10 de abril de 2009 – SABADO - das 08:00 às 18:00 hs - Montadoras Especiais.

Dia 11 de abril de 2009 – DOMINGO - das 08:00 às 18:00 hs - Montadoras Especiais.

Dia 12 de abril de 2009 – 2ª FEIRA - das 08:00 às 18:00 hs - Expositores e Decoradores do Estande.

Os trabalhos de decoração dos estandes deverão encerrar-se até às 18:00 hs do dia 12 de abril de 2010.

4.2 – MONTADORA OFICIAL

Entrar em contato com a Realizadora para obter informações.

4.3 – SERVIÇOS DE APOIO

São de livre arbítrio do expositor a contratação de empresas prestadoras de serviços referentes a artes gráficas, buffet, filmagens, fotografias, recepção, seguro, transporte e outros.

4.4 – MONTAGEM BÁSICA

O estande básico é composto pela estrutura de alumínio anodizado; painéis TS fórmica com acabamento branco em ambas as faces; placa de identificação reta com identificação em letras pretas helvéticas, com 1,00m de comprimento por 0,30m de altura; carpete tipo forração na cor cinza; iluminação fixada através de arandelas fluorescentes padrão HO 70 watts (uma para cada 3 metros lineares); 1 tomada de 110V; uma mesa e três cadeiras.

Para que possa ser confeccionada a placa de identificação do estande, solicitamos que seja enviado à Realizadora o Formulário nº 04 até o dia 13 de março de 2010.

A altura do estande básico é de 2,20m, caso haja necessidade de alteração na montagem básica entrar em contato com a montadora oficial.

Em nenhum momento poderá ser alterada a fachada do estande com montagem básica, a não ser que haja um acordo entre o expositor e a montadora oficial. Para a reprodução de logotipo, entrar em contato com a montadora oficial para verificar custos.

4.5 – MONTAGEM ESPECIAL

É de livre escolha da empresa expositora a contratação de uma empresa especializada para a montagem, manutenção e desmontagem de seu estande.

Os projetos do estande deverão ser encaminhados à Realizadora, para aprovação, até o dia 13 de março 2010, em duas vias da planta baixa e elevações, em escala 1:50 juntamente com um descritivo de todo material a ser utilizado para a construção, a ART (Autorização de Responsabilidade Técnica) e o Laudo Técnico.

Os projetos poderão ser encaminhados via correio (Rua Amélia Correa Fontes Guimarães, 556 – Jd. Guedala – CEP: 05617-010 – São Paulo/SP) ou via e-mail (priscila.santos@wrsaopaulo.com.br ou wrsp@wrsaopaulo.com.br), solicitamos manter contato para que possamos confirmar o recebimento.

A Realizadora se reserva o direito de embargar a montagem do estande que não obedeça às normas deste manual do expositor, o projeto previamente aprovado ou que por ventura ofereça algum perigo aos expositores e prestadores de serviços.

As credenciais deverão ser solicitadas através do formulário 01 até o dia 13 de março 2010 e retiradas a partir do dia 10 de abril de 2010 diretamente na Feira. Cada expositor tem direito a dez credenciais de montador, se necessário serão fornecidas credenciais extras ao custo de R\$ 50,00 por credencial.

Seguem abaixo normas a serem respeitadas para estandes especiais (montadoras contratadas):

- Utilizar somente a entrada principal para carga e descarga, o acesso deverá ser feito através da R. Luis Coelho, 323;
- Os estandes deverão ter altura mínima de 2,00m e altura máxima de 4,00m.;
- Jardins, plantas e flores ornamentais deverão estar condicionadas em recipientes impermeáveis para que não ocorram vazamentos que possam danificar o carpete das vias de circulação e os estandes vizinhos;
- O uso de tablado para elevação do piso tem como medida convencional 10cm e deverá ter uma rampa de acesso destinada aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida;
- O expositor é responsável por indenizar o Centro de Eventos São Luís por quaisquer danos causados à sua estrutura, sejam eles provocados por representantes da sua empresa, seus agentes ou contratados, assim é terminantemente proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer outro tipo de material, estes deverão ser fixados com fita dupla face da 3M (referência 4.880) ou Adere (referência 462). Nenhum item de exposição ou de montagem poderá ser fixado, pregado, parafusado ou pendurado no teto, colunas, piso ou paredes do Centro de Eventos São Luís;
- Não será permitida a fabricação de estruturas de ferro, madeira, cimento, tijolos ou gesso dentro do pavilhão de exposições, devendo estes ser pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras com a pintura das peças semiprontas;
- A projeção de qualquer elemento construído, de decoração ou de produtos expostos não deverá ultrapassar os limites demarcados do estande, assim sendo não será permitido projeções sobre vias de circulação ou estandes vizinhos. Os letreiros luminosos assim como qualquer tipo de iluminação decorativa deverá ter capacidade suficiente para iluminar somente os limites do estande e não deverá incomodar os vizinhos e o público visitante;
- Os equipamentos contidos nos estandes deverão estar ligados a estabilizadores tipo “no break”, sendo que, na sua falta, o expositor assumirá a responsabilidade exclusiva por eventuais danos aos equipamentos;
- É obrigatório um extintor de incêndio (pó químico e/ou 6Kg de CO₂) a cada 20m² de estande, mais informações item 1.12 – Informações Gerais.

Todos os projetos dos estandes que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de

Emergência;

- É proibido a entrada e permanência de pessoas nos períodos de montagem e desmontagem sem
- camisa, trajando bermuda, usando tamanco, sandália ou chinelo;
- Para os estandes que possuam vizinhos contíguos, as paredes deverão ter altura mínima de 2,00m, as que ultrapassarem esta altura serão obrigadas a ter acabamentos iguais aos lados externos.

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

4.6 – FUNCIONABILIDADE DO ESTANDE

Chegar uma hora antes da abertura da Feira, para checar se está tudo em ordem e nunca sair antes do horário final da mesma ou enquanto os visitantes estiverem presentes;

A iluminação do estande deverá permanecer acesa durante o horário da realização da Feira e caberá ao expositor desligar a chave geral do seu estande no término de cada dia de Feira;

Os produtos deverão estar dispostos de forma que facilite o fluxo dos visitantes, para que os mesmos possam encontrar os produtos desejados;

É proibida a distribuição, demonstração e venda de materiais promocionais nas áreas comuns e de circulação, estas ações deverão acontecer dentro do perímetro do estande;

É proibido todo e qualquer tipo de som que incomode aos demais expositores e, caso ocorra, o mesmo poderá ser desligado;

É terminantemente proibida a venda ou liberação de balões/bexigas a gás dentro dos pavilhões;

No estande deverá permanecer pelo menos um funcionário do expositor, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos;

A direção da Feira não será responsável por quaisquer danos, avarias, prejuízos ou furtos de produtos, equipamentos ou portáteis pessoais contidos nos estande durante a montagem, realização e desmontagem do evento;

Comunicar à direção da Feira toda e qualquer irregularidade que possa vir a ocorrer durante a realização da mesma;

Conhecer a planta da Feira, os pontos importantes, seus acessos e a localização da coordenação da Feira.

4.7 - MANUTENÇÃO

Durante a realização da Feira, de 13 a 16 de abril de 2010 a manutenção dos estandes deverá ser feita durante o período da manhã das 9h00 às 10h00, apenas por pessoas credenciadas como expositor ou serviços.

5. DESMONTAGEM DE ESTANDE

5.1 – HORÁRIO

Dia 17 de abril de 2010 das 07:00 às 18:00 hs.

No dia 16 de abril de 2010, a desmontagem só terá início após a saída do último visitante da Feira, finalizando-se às 22:00 hs. Pedimos que neste dia os expositores retirem somente os portáteis.

A Realizadora não se responsabiliza por nenhum equipamento ou produto que se encontre dentro do estande.

6. PROCEDIMENTOS FISCAIS

6.1 – IPI E ICMS

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

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

6.2 - PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA REMESSA DE MERCADORIA

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em nome do próprio expositor (estabelecimento remetente).

No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (razão social da empresa, endereço, C.N.P.J. e Inscrição Estadual) do próprio expositor (estabelecimento remetente).

O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar registrada em nota fiscal do participante do evento. No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc, inclusive com seu valor real, bem como os seguinte dizeres:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição na IV Brazil Patchwork Show – Feira de Produtos e Serviços para patchwork, no período de 13 a 16 de abril de 2010, no Centro de Eventos São Luís – Rua Luiz Coelho, 323, São Paulo/SP, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data da emissão da Nota Fiscal”.

“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 8º, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS'91”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir os dizeres abaixo:

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98”.

Esta nota deverá ser entregue no momento da entrada de produtos no pavilhão, a mesma será devolvida no último dia da Feira.

6.3 - PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA RETORNO DE MERCADORIAS

Para o retorno, emitir nota fiscal de entrada, em seu nome, mencionando o nº, data que acobertou a remessa, fazendo constar à expressão:

“Retorno de Exposição – IV Brazil Patchwork Show – Feira de Produtos e Serviços para Patchwork, no período de 13 a 16 de abril de 2010, no Centro de Eventos São Luís – Rua Luiz Coelho, 323, São Paulo/SP, proveniente da Nota Fiscal de remessa n.º de (data).

“Retorno com isenção de ICMS – Artigo 8º, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS'91”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

“Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98”.

6.4 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

Lembramos que, qualquer empresa no Brasil, para receber mercadoria importada, quer como importação temporária, quer como definitiva, deverá ter todos os registros como importador, junto aos órgãos do governo e afins.

7. FORMULÁRIOS

A retirada das credenciais das montadoras especiais deverá ser feita no Pavilhão, a partir do dia 10 de abril de 2010; dos expositores deverá ser feita no Pavilhão, a partir do dia 12 de abril de 2010 ambos das 08:00 às 18:00 hs.

Os formulários poderão ser encontrados na home page do evento www.brazilpatchworkshow.com.br ou solicitados através de e-mail (wrsp@wrsaopaulo.com.br) ou encaminhado via fax 11 3722-3344.

Formulário nº 1: CREDENCIAIS DE MONTADOR

Data limite para envio do formulário nº 1: 13 DE MARÇO DE 2010.

Válida somente para os períodos de montagem e desmontagem.

Solicitar que a empresa contratada envie à Realizadora o Formulário nº 1 devidamente preenchido.

Cada expositor tem direito a dez credenciais de montador, se necessário serão fornecidas credenciais extras ao custo de R\$50,00 por credencial.

Importante: A empresa montadora somente será liberada para a montagem do respectivo estande, desde que tenha enviado à Realizadora o Formulário nº 1 – Credenciais de Montador.

Formulário nº 2: CREDENCIAIS DE SERVIÇOS

Data limite para envio do Formulário nº 2: 13 DE MARÇO DE 2010.

Válida para os períodos de montagem, realização e desmontagem.

O expositor que contratar empresas para serviços terceirizados deverá credenciá-las com antecedência junto à Realizadora.

Cada expositor tem direito a dez credenciais, se necessário serão fornecidas credenciais extras ao custo de R\$50,00 por credencial.

Formulário nº 3: CREDENCIAIS DO EXPOSITOR

Data limite para envio do Formulário nº 3: 13 DE MARÇO DE 2010.

Válida para os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Este formulário destina-se ao credenciamento de presidentes, diretores, gerentes, supervisores, chefes de departamento, representantes, vendedores, técnicos e funcionários do expositor. Não será permitida a circulação sem a utilização da credencial em local visível.

Cada expositor tem direito **a uma credencial a cada 3m² de espaço de estande**, se necessário serão fornecidas credenciais extras ao custo de R\$50,00 por credencial.

Formulário nº 4: PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE

Data limite para envio do Formulário nº 4: 13 DE MARÇO DE 2010.

Este formulário refere-se à placa padrão, constante da montagem básica, com confecção do nome da empresa (item um) através de letras pretas helvéticas. Para a reprodução de logotipo, entrar em contato com a montadora oficial para verificar custos.

Formulário nº 5: RAMAL TELEFÔNICO

Data limite para o envio do Formulário nº5: 13 DE MARÇO DE 2010.

Este formulário refere-se ao aluguel da linha telefônica.

Formulário nº 6: PONTO DE INTERNET BANDA LARGA

Data limite para o envio do Formulário nº6: 13 DE MARÇO DE 2010.

Este formulário refere-se ao aluguel do ponto da internet banda larga.

Formulário nº 7: INFORMAÇÕES PARA O CATÁLOGO OFICIAL

Data limite para o envio do Formulário nº8: 13 DE MARÇO DE 2010.

Este formulário refere-se à divulgação dos dados do expositor.

Formulário nº 8: SOLICITAÇÃO CREDENCIAL PARA ESTACIONAMENTO

Data limite para o envio do Formulário nº8: 13 DE ABRIL DE 2010.

Este formulário refere-se ao estacionamento e deverá ser entregue no próprio estacionamento.

8. CRONOGRAMA – DATAS E AÇÕES

Datas limites

Até 13 de março de 2010

Até 13 de março de 2010

Até 13 de março de 2010

Até 24 de março de 2010

Dia 10 de abril de 2010

Dia 11 de abril de 2010
A partir das 13h00.

Dia 12 de abril de 2010

Dia 12 de abril de 2010

Dia 13 de abril de 2010

Do dia 13 a 16 de abril de 2010

Dia 17 de abril de 2010

Providências importantes

Apresentação do projeto da montagem.

Envio dos formulários.

Pagamento do boleto bancário - Taxa da Prefeitura São Paulo.

Pagamento do boleto bancário da locação do ramal telefônico e ponto de internet.

Retirar credenciais das montadoras diretamente no pavilhão.

Entrada de montadoras especiais.

Retirar as credenciais dos expositores diretamente no pavilhão.

Entrada dos expositores e decoradores do estande.

Entrega da nota fiscal de simples remessa.

Realização da Feira

Desmontagem

9. TELEFONES ÚTEIS

Organizadora e Realizadora	WR São Paulo Feiras e Congressos	11 3722-3344
Equipe	Priscila Santos.....priscila.santos@wrsaopaulo.com.br Alan Santos.....alan.santos@wrsaopaulo.com.br Wanessa Amaral.....wanessa.amaral@wrsaopaulo.com.br Aline Pádua.....aline.padua@wrsaopaulo.com.br Diego Neves.....diego.neves@wrsaopaulo.com.br Efren Botelho.....efren.botelho@wrsaopaulo.com.br Lubélio Rocha.....rocha@wrsaopaulo.com.br	
Coordenação.....	Rita Mazzotti.....rita.mazzotti@wrsaopaulo.com.br Wander Mazzotti.....wander.mazzotti@saopaulo.com.br	
Local de Realização	Centro de Eventos São Luís	11 3138-9667
Assessoria de Imprensa	Rosa Arrais	11 3672.3531
Banners	Divicenter Comunicação Visual	11 4991-4141 – Sr.Franqli
Buffet	Doce Sabor	11 2212.1424 – Sra.Cristiane
CET – www.cetsp.com.br	das4@cetsp.com.br	11 3871.8866
Estacionamento	Estarpar	11 3257-7879
Fotógrafo Oficial	Foto Vídeo Ferreira	11 2641-8441 – Sr.Ferreira
Limpeza Oficial	Entrar em contato com a WR São Paulo para solicitar o contato.	
Locação Extintor de Incêndio	WPW	11 3186.9999 - Sra. Luzia
Locação de Móveis	S&S	11 3562.8323/8324
Montadora Oficial	Entrar em contato com a WR São Paulo para solicitar o contato.	
Recepção	Agilintas	11 3798.4837
Recepção	Insert	11 3259.4395 – Sra. Meliana
Segurança Oficial	Entrar em contato com a WR São Paulo para solicitar o contato.	
Taxa de Direitos Autorais	ECAD/SP	11 3287-6722 Ramal 101
Taxa PMSP - participação	Prefeitura Municipal de São Paulo	11 3225-5587
Transporte Vans	Trans Executiva	11 5663.5646 – Sra. Maria