



Movelsul
Feira de Móveis | **Brasil**

20
25

17 a 20 DE
FEVEREIRO

**Manual
do Expositor**

Prezado expositor,

Este manual é o instrumento que rege a Movelsul Brasil e tem o objetivo de fornecer aos expositores, montadoras e demais prestadores de serviços todas as informações necessárias ao bom funcionamento da feira.

Recomendamos, ainda, concentrar em um único profissional a responsabilidade de administrar as questões contidas nesse manual, sempre lembrando que sua empresa pode contar com nossa equipe para tornar este processo o mais simples possível.

É DE OBRIGAÇÃO DA EMPRESA EXPOSITORA O ENVIO DESTE PARA A MONTADORA CONTRATADA.

O conhecimento das informações aqui contidas e o cumprimento dos prazos de preenchimento dos Formulários na central do expositor irão nos permitir atender às suas expectativas e necessidades em tempo hábil e com eficiência.

O não cumprimento das determinações deste documento, dentro do prazo estipulado, isenta a organização da feira de quaisquer responsabilidades por atrasos ou prejuízos decorrentes.

Contamos com sua colaboração para que, juntos, tenhamos uma excelente feira.

Atenciosamente,

Administração Movelsul Brasil

SUMÁRIO

1. SOBRE A FEIRA.....	7
1.1 MOVELSUL BRASIL 2025	7
1.2 ÁREA DE EXPOSIÇÃO DA FEIRA.....	7
1.3 DATA DE REALIZAÇÃO	7
1.4 CONTATOS COM A ORGANIZAÇÃO	8
2. SERVIÇOS OFERECIDOS.....	9
2.1 SERVIÇOS OFERECIDOS GRATUITAMENTE.....	9
2.2 SERVIÇOS COM TARIFAS POR CONTA DO USUÁRIO.....	9
3. CENTRAL DO EXPOSITOR	10
3.1 ARQUIVOS UPLOAD.....	10
3.2 ARQUIVOS DOWNLOAD	10
3.3 FORMULÁRIOS.....	10
3.4 PRODUTOS E SERVIÇOS	10
4. CRONOGRAMA E PRAZOS.....	11
5. PROJETO DO ESTANDE	12
5.1 ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE	12
5.2 ART / RRT	13
5.2.1 ART - Anotação de Responsabilidade Técnica	13
5.2.2 RRT - Registro de Responsabilidade Técnica	14
5.3 LIMITES LATERAIS.....	15
5.4 PAREDES	15
5.5 ALTURA PADRÃO OBRIGATÓRIA.....	15
5.6 MEZANINO.....	16
5.6.1 Caracterização de um mezanino	16
5.6.2 Informações para locação de mezanino	16
5.6.3 Recuo nos 4 lados para estandes em ilha	17
5.6.4 Recuo nos 2 lados livres para estandes localizados em cantos.....	17
5.6.5 Recuo nos 3 lados livres para estandes localizados contra parede	18
5.7 TABLADO NO ESTANDE.....	18
5.7.1 Rampa para portadores de necessidades especiais.....	18
5.8 CONSTRUÇÃO DE ALVENARIA	19
5.9 CONSTRUÇÃO EM MARCENARIA	19

5.10 INSTALAÇÕES ESPECIAIS	19
5.11 FORRO	19
5.12 ILUMINAÇÃO	19
5.13 INSTALAÇÃO ELÉTRICA.....	20
5.13.1 Cabeamento	20
5.13.2 Tensão	21
5.14 INSTALAÇÃO HIDRÁULICA	21
5.15 APARELHOS DE AR CONDICIONADO	22
5.16 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, COMBUSTÍVEIS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS.....	22
5.17 EXTINTORES.....	22
5.18 PAISAGISMO	22
6. MONTAGEM DOS ESTANDES	23
6.1 LOCALIZAÇÃO DO ESTANDE.....	23
6.2 UTILIZAÇÃO DA ÁREA LOCADA.....	23
6.3 CARGA E DESCARGA.....	24
6.4 UTILIZAÇÃO DE CARRINHOS OU SIMILARES	24
6.5 NORMA DE SEGURANÇA.....	24
6.6 LIMPEZA/RESÍDUOS	24
6.8 EMBARGO DA MONTAGEM.....	25
7. CREDENCIAL DE ACESSO PESSOAL.....	25
7.1 CADASTRAMENTO.....	25
7.1.1 Cadastro de expositor.....	25
7.1.2 Cadastro Montadora.....	26
7.1.3 Cadastro Prestadores De Serviço	26
7.1.4 Cadastro de Representante.....	27
7.2 RETIRADA ANTECIPADA DE CREDENCIAIS.....	27
7.3 ACESSO	27
7.3.1 Acesso durante a montagem e desmontagem	27
7.3.2 Pulseiras de identificação	28
7.3.3 Acesso durante a feira	28
7.4 ACESSO DE FOTÓGRAFO.....	28
7.5 PERMANÊNCIA DE PESSOAS E VEÍCULOS NO PARQUE	28
8. CREDENCIAIS DE ESTACIONAMENTO.....	28
9. COLETOR DE DADOS.....	29

9.1 FORMAS DE COMERCIALIZAÇÃO	29
9.1.1 Coletor de dados com celular próprio	29
9.1.2 Aluguel de celular + senha de coleta de dados	30
9.1.3 Cancelamento	30
10. PERÍODO DA FEIRA.....	30
10.1 LIMPEZA E MANUTENÇÃO.....	31
10.2 EFEITOS SONOROS	31
10.3 MÍDIA DE IMPACTO.....	32
10.4 FILMAGEM E FOTOGRAFIAS SEM PERMISSÃO	32
10.5 PROMOÇÃO DA MARCA	32
10.6 CONTEÚDO IMPRÓPRIO	32
10.7 ÚLTIMO DIA DE FEIRA.....	32
10.7.1 Virada para expositores:.....	33
10.7.2 Retirada de mobiliário para lojistas	33
11. DESMONTAGEM	33
11.1 SAÍDA DE MATERIAIS	34
11.2 ENTREGA DA ÁREA.....	34
12. ORIENTAÇÕES LEGAIS.....	35
12.1 VIGILÂNCIA SANITÁRIA	35
12.2 REGULARIZAÇÃO DE ESTANDE	35
12.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.....	35
12.4 CONTRATAÇÃO DE MENORES	35
12.5 LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018)	36
13. NORMATIZAÇÃO	36
13.1 NR 06 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	36
13.1.1 EPI’S OBRIGATÓRIOS.....	37
13.1.2 EPI’S sugeridos	37
13.1.3 Proibido	37
13.2 TERMO DE UTILIZAÇÃO DE EPI’S.....	37
13.3 RT15 – RESOLUÇÃO TÉCNICA RT15.....	38
14. REMESSA DE MERCADORIA PARA A FEIRA	38
14.1 PRODUTOS NACIONAIS.....	38
14.1.1 Isenção do ICMS.....	38
14.1.2 Suspensão do IPI	38

14.2 EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE REMESSA	39
14.3 EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE RETORNO	40
14.4 PRODUTOS IMPORTADOS.....	41
15. DIVULGAÇÃO	41
15.1 DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	41
15.2 DIVULGAÇÃO DIGITAL.....	41
16. INFORMAÇÕES GERAIS.....	42
16.1 SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	42
16.1.1 Período de Montagem, Feira e Desmontagem	42
16.2 SEGURO	42
16.3 FALSIFICAÇÕES	42
16.4 HORAS EXTRAS	43
16.4.1 Virada para Montadoras:.....	43
17. PENALIDADES	43
17.1 NORMAS DO MANUAL DO EXPOSITOR.....	43
17.2 AVARIAS	44
17.3 AUSÊNCIA NO ESTANDE	44

1. SOBRE A FEIRA

1.1 MOVELSUL BRASIL 2025

A Movelsul Brasil é realizada pelo Sindmóveis – Sindicato das Indústrias do Mobiliário de Bento Gonçalves – entidade jurídica de direito privado, com sede na cidade de Bento Gonçalves / RS.

Desde 1977, é considerada a maior feira de móveis da América Latina. Desde então vem promovendo o desenvolvimento do setor moveleiro nacional, estreitando as relações comerciais entre a indústria e seus clientes e incentivando as exportações através de ações direcionadas ao mercado internacional, consumidor do móvel brasileiro.

Entre os visitantes da Movelsul Brasil estão as lojas independentes, lojas de departamentos, redes de lojas, lojas de planejados, home center, hipermercados, investidores, arquitetos e importadores dos principais mercados – alvo da indústria brasileira de móveis.

Canais oficiais:

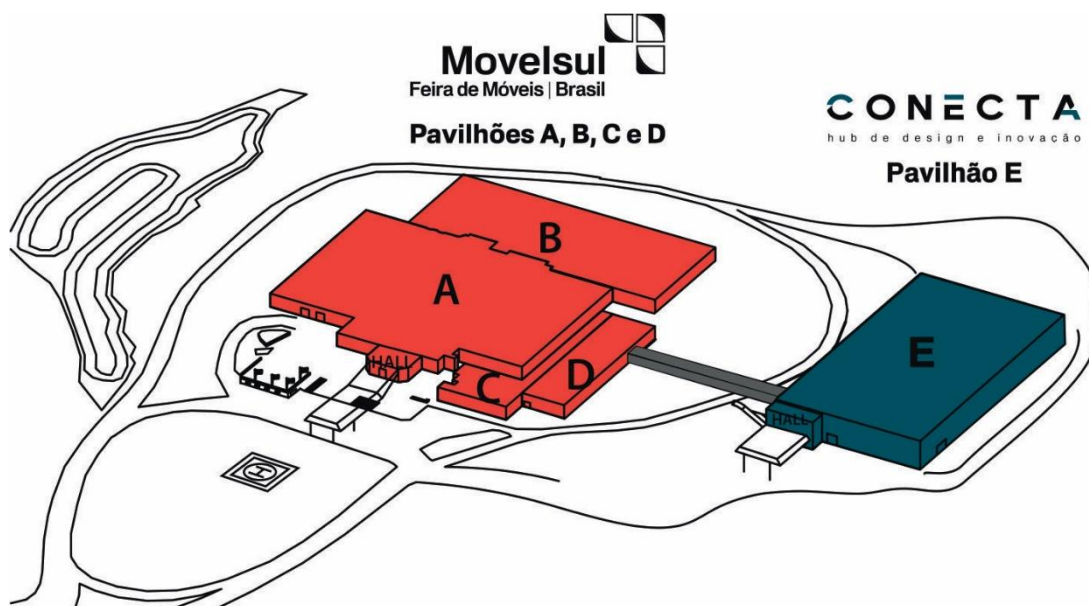
Site: <https://www.movelsul.com.br/>

Instagram: <https://www.instagram.com/movelsulbrasil/>

Facebook: <https://www.facebook.com/movelsul.brasil/>

Youtube: <https://www.youtube.com/movelsul>

1.2 ÁREA DE EXPOSIÇÃO DA FEIRA



1.3 DATA DE REALIZAÇÃO

De 17 a 20 de fevereiro de 2025

Local: Parque de Eventos. Alameda Fenavinho, 481. Bento Gonçalves – RS – Brasil

Horário: 12 às 19 horas – Acesso Pavilhão A e Acesso Pavilhão E

1.4 CONTATOS COM A ORGANIZAÇÃO

Administração Geral

Endereço: Rua Avelino Luiz Zat, 95 – 3º andar
CEP: 95703-365 – Bento Gonçalves – RS – Brasil

MOVEISUL BRASIL

Fone: (54) 2102.6800

E-mail: movelsul@movelsul.com.br

Site: www.movelsul.com.br

Departamento:	Contato:	E-mail Movelsul Brasil:
Comercial Movelsul Brasil:	Gabriela Marcolin	comercial@movelsul.com.br
Credenciamento:	Teresinha Scotti Dalla Costa	credenciamento@movelsul.com.br
Financeiro:	Elvis Poloni	financeiro@sindmoveis.com.br
Imprensa:	Augusto Vasconcelos	imprensa@sindmoveis.com.br
Infraestrutura:	Thais Perin	infraestrutura@movelsul.com.br
Marketing:	Augusto Bedin	marketing@sindmoveis.com.br
Atendimento Expositor:	Thais Perin	expositor@movelsul.com.br
Projeto dos estandes:	Joana Milan	projetos@movelsul.com.br
Relações Internacionais	Roberta Poletto Camargo	internacional@movelsul.com.br
Salão Design	Dionisio de Bortoli	salaodesign@salaodesign.com.br
Serviços	Geice Ferri	servicos@movelsul.com.br

2. SERVIÇOS OFERECIDOS

2.1 SERVIÇOS OFERECIDOS GRATUITAMENTE

- Ambulatório durante montagem, feira e desmontagem;
- CAEX (Central de Atendimento ao Expositor);
- Cartão de estacionamento para expositor com quantidade conforme área locada;
- Credenciais de acesso à feira;
- Energia elétrica à disposição, conforme demanda;
- Iluminação geral dos pavilhões nas áreas comuns de circulação;
- Limpeza geral nas áreas comuns de circulação;
- Material digital de divulgação e promoção publicitária do evento;
- Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) dos pavilhões;
- Ponto de água e deságue (consultar disponibilidade);
- Pontos de informações;
- Serviço de portaria para controle de entrada de pessoas;
- Serviço de vigilância e monitoramento nos pavilhões;
- Sistema de ar condicionado central;
- Traslado aeroporto – parque de eventos – aeroporto, em horários determinados pela feira;
- Traslado rede hoteleira conveniada, em horários determinados pela feira;
- Guarda-volumes. Não será permitido o acesso à feira com bagagens pesadas. As mesmas poderão ser acomodadas no guarda-volumes da feira, serviço disponibilizado gratuitamente, durante horário de realização da feira.

2.2 SERVIÇOS COM TARIFAS POR CONTA DO USUÁRIO

- Agência de receptivo turístico e passeios, agência de viagem e hospedagem;
- Contratação de prestadores de serviços;
- Locação de coletores de dados;
- Serviço de transportes, como: locação de veículos, aplicativos e táxi;
- Pontos de alimentação, restaurantes e cafeterias.
- Guinchos e/ou empilhadeiras (caso o expositor necessite da contratação de guinchos e/ou empilhadeiras para descarregamento de produtos ou materiais do estande, o mesmo deve entrar em contato com a área industrial da feira e verificar a disponibilidade de acesso antes da contratação do serviço).

A feira disponibiliza, na central do expositor e montadora, o Guia de Serviços para consulta e possível contratação de fornecedores.

A MOVELSUL NÃO SE RESPONSABILIZA PELOS VALORES PRATICADOS OU PELOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS EMPRESAS LISTADAS NO GUIA DE SERVIÇOS.

O fornecimento de Nota Fiscal ou RPA deverá ser acertado entre contratante e contratado.

3. CENTRAL DO EXPOSITOR

O acesso à Central do Expositor se dá pelo site da feira e é imprescindível que todos os envolvidos (expositores, montadoras e prestadores de serviços) estejam cientes das informações disponibilizadas e efetuem o preenchimento dos formulários específicos a cada um.

O expositor receberá login e senha (único e intransferível) por meio de comunicado da organização da feira. Já as montadoras e prestadores de serviços receberão por e-mail, login e senha, após serem cadastrados pelo expositor.

3.1 ARQUIVOS UPLOAD

- Projeto do estande com ART ou RRT
- Logotipo do expositor
- Release
- Certificado RT15

3.2 ARQUIVOS DOWNLOAD

- Manual do expositor;
- Detalhamento técnico da área locada (croqui);
- Guia de Serviços;
- Peças para divulgação;

3.3 FORMULÁRIOS

- Cadastro da montadora;
- Cadastro de prestadores de serviços;
- Credencial de expositor;
- Solicitação de ponto hidráulico;
- Termos de Responsabilidade e de utilização de EPI'S.
- Checklist de montagem e entrega da área.

3.4 PRODUTOS E SERVIÇOS

- Locação de coletor de dados;
- Horas extras;
- Compra de Merchandising;
- Pulseiras extras de identificação (montagem e desmontagem).

Link para acesso à central do expositor:

<https://tcssystemas.com/dbQMG>

4. CRONOGRAMA E PRAZOS

Item:	Prazo limite:	Horário:
Envio do projeto do estande para aprovação	10/12/2024	
Envio ART ou RRT	10/12/2024	
Solicitação de ponto de hidráulica	10/12/2024	
Contratação de coletor de dados (com aparelho celular locado)	08/01/2025	
Cadastro de montadoras, prestadores de serviços e expositores, com respectivas equipes	06/02/2025	
Contratação de coletor de dados (com aparelho celular próprio)	16/02/2025	
Montagem dos estandes	07 a 15/02/2025	8h às 20h
Montagem passível de virada para Montadores	14/02/2025	14/02 das 20h às 8h do dia 15/02
Decoração e limpeza dos estandes	16/02/2025	8h às 17h
Retirada de credenciais e cartão de estacionamento Expositores	09 à 15/02/2025 16/02/2025	8h às 20h 8h às 17h
Realização da feira Movelsul Brasil	17 à 20/02/2025	12h às 19h
Limpeza e manutenção dos estandes na Movelsul Brasil	17 à 20/02/2025	10h às 11h30
Retirada de computadores, eletroeletrônicos (áudio e vídeo), objetos de decoração e eletrodomésticos	20/02/2025	20h às 22h
Retirada de mobiliário e desmontagem para expositores	20 à 21/02/2025	20/02 das 22h às 14h do dia 21/02
Retirada de mobiliário para lojistas	21/02/2025	8h às 14h
Desmontagem geral dos estandes (Montadores, prestadores de serviços e expositores)	21/02/2025 22 à 24/02/2025	14h às 20h 8h às 20h

5. PROJETO DO ESTANDE

Área com montagem disponibilizada pela feira (básica ou construída): Para expositores que contrataram com a feira área com montagem inclusa, o projeto do estande e a documentação necessária, bem como a montagem e a desmontagem são de responsabilidade da montadora oficial do evento, o que não os isenta da leitura completa deste manual.

Área sem montagem disponibilizada pela feira: Para expositores que contrataram com a feira área sem montagem, é obrigatória a apresentação do projeto do estande e da documentação necessária, sendo de responsabilidade do expositor certificar-se de que o projeto foi elaborado com a supervisão e participação de responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.

5.1 ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE

O projeto do estande deverá ser enviado em **UM ÚNICO ARQUIVO**, contendo planta baixa, vistas devidamente cotadas, sendo imprescindível as cotas demonstrando a dimensão total do ambiente, bem como a altura dos elementos a serem utilizados, além das perspectivas dos ambientes (3D), demonstrando a volumetria que será adotada.

Faz-se necessário apresentar a cota referente à altura do tablado e o dimensionamento da rampa para portadores de necessidades especiais.

O envio deverá ser realizado, obrigatoriamente através da central da montadora/expositor até a data limite estabelecida neste manual. Os arquivos poderão ter até 10MB e extensão JPG ou PDF.

Não serão aceitos para aprovação projetos e documentação enviados por e-mail ou em via física.

Após análise do projeto, o expositor e a montadora receberão notificação referente à aprovação ou reprovação do projeto.

A construção dos estandes deve seguir exatamente o projeto enviado e qualquer alteração deverá ser comunicada por e-mail.

Caso haja dúvidas a respeito do projeto e/ou dos pavilhões, entre em contato com o departamento de projetos da feira: projetos@movelsul.com.br

IMPORTANTE:

É DE SUMA IMPORTÂNCIA, POR MOTIVO DE FISCALIZAÇÃO, MANTER A CÓPIA DO PROJETO E A.R.T./R.R.T. NO ESTANDE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM E REALIZAÇÃO DO EVENTO.

5.2 ART / RRT

A ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) deverá ser assinado por um profissional cadastrado pelo CREA ou pelo CAU e respectivos comprovantes de pagamento.

5.2.1 ART - Anotação de Responsabilidade Técnica

A ART é um instrumento legal criado pela Lei 6.496/77, a qual determina que todo contrato, para execução de obras ou prestação de serviços, deve obrigatoriamente ser registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Estes documentos identificam, para efeitos legais, os responsáveis pelo projeto, seja em execução de obras ou prestação de serviços, delimitando obrigações, direitos e responsabilidades, tanto do profissional quanto dos contratantes.

Observação: Pode ser emitida uma única ART, constando projeto arquitetônico, projeto de instalações elétricas e execução do projeto arquitetônico e de instalações elétrica, desde que o profissional responsável se responsabilize por todos os itens listados.

Profissionais de outros estados: O profissional cadastrado no CREA de outras unidades federativas poderá apresentar a ART de projeto do Estado de origem e contratar um profissional do Estado do RS para execução, ou poderá o profissional de outro Estado executar o projeto, desde que o mesmo possua visto em carteira no CREA-RS, o qual poderá ser feito no site www.crea-rs.org.br ou pelo fone (51) 3320- 2100.

Emissão de ART

1. ART do Projeto de Arquitetura:
 - Atividade Técnica (12) - Projeto de Arquitetura.
 - Atividade Específica (W0932) - Serviços afins e correlatos em edificações.
 - Caso necessário, usar: Atividade Específica (W9999) - Atividades complementares.

2. ART do Projeto de Instalações Elétricas:
 - Atividade Técnica (12) - Projeto Elétrico.
 - Atividade Específica (W0456) - Instalações Elétricas em Baixa Tensão (1000V).
 - Caso necessário, usar Atividade Específica (W9999) - Atividades complementares.

3. ART de Execução do Projeto de Arquitetura Montagem:
 - Atividade Técnica (55) - Montagem.
 - Atividade Específica (W0932) - Serviços afins e correlatos em edificações.
 - Caso necessário, usar Atividade Específica (W9999) - Atividades complementares.

4. ART de Execução de Instalação Elétrica:

- Atividade Técnica (53) – Execução.
- Atividade Específica (W0456) - Instalações Elétricas em Baixa Tensão (1000V).
- Caso necessário, usar Atividade Específica (W9999) - Atividades complementares.

5.2.2 RRT - Registro de Responsabilidade Técnica

O RRT é um instrumento legal criado pela Lei 12.378/10, a qual determina que todo contrato, para execução de obras ou prestação de serviços, deve obrigatoriamente ser registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). O RRT vai identificar, para efeitos legais, os responsáveis pelos projetos, seja em execução da obra ou prestação de serviços, delimitando obrigações, direitos e responsabilidades, tanto do profissional quanto dos contratantes.

Profissionais de outros estados: O RRT tanto de projeto como de execução pode ser apresentado por um profissional de qualquer estado brasileiro e será válido, não necessitando um visto, pois este documento é válido em todo território Nacional. Para esclarecimentos, contate o CAU pelo site www.caurs.gov.br ou pelo fone 0800-883-0113.

Observação: para estandes com até 70m² poderá ser emitido um RRT constando projeto arquitetônico, projeto de instalações elétricas, execução do projeto arquitetônico e execução de instalações elétricas. Para estandes com mais de 70m² deve ser emitido um RRT constando projeto arquitetônico e projeto de instalações elétricas e outro RRT constando execução do projeto arquitetônico e execução de instalações elétricas.

Emissão de RRT

1. RRT do Projeto de Arquitetura:

- Grupo de Atividade: 1 - PROJETO
- Subgrupo de Atividade: 1.1 - ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES
- Atividade: 1.1.4 - Projeto de edifício efêmero ou instalações efêmeras

2. RRT do Projeto de Instalação Elétrica:

- Grupo de Atividade: 1 - PROJETO
- Subgrupo de Atividade: 1.5 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS REFERENTES À ARQUITETURA
- Atividade: 1.5.7 - Projeto de instalações elétricas prediais de baixa tensão

3. RRT de Execução do Projeto de Arquitetura:

- Grupo de Atividade: 2 - EXECUÇÃO
- Subgrupo de Atividade: 2.1 - ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES

- Atividade: 2.1.3 - Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras
4. RRT de Execução de Instalação Elétrica:
- Grupo de Atividade: 2 - EXECUÇÃO
 - Subgrupo de Atividade: 2.5 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS REFERENTES À ARQUITETURA
 - Atividade: 2.5.7 - Execução de instalações elétricas prediais de baixa tensão.

5.3 LIMITES LATERAIS

A projeção horizontal do estande, inclusive quaisquer elementos decorativos ou produtos expostos, deverão sempre estar totalmente compreendidos na área demarcada no piso dos pavilhões.

As medidas das hastes para iluminação deverão constar no projeto do estande para aprovação da equipe de arquitetura.

IMPORTANTE:

HIDRANTES E QUALQUER OUTRO EQUIPAMENTO DE COMBATE A INCÊNDIO QUE ESTIVEREM DENTRO DA ÁREA DO ESTANDE DEVERÃO TER FÁCIL ACESSO, ESTAREM VISÍVEIS E BEM SINALIZADOS.

5.4 PAREDES

Os estandes deverão ter paredes nos limites de suas áreas na divisa com outro estande atendendo à altura padrão e não poderá avançar no corredor. Estandes com limites nas paredes dos pavilhões também deverão construir paredes nesses locais, atendendo à altura padrão.

5.5 ALTURA PADRÃO OBRIGATÓRIA

A altura padrão dos estandes deve ser aplicada para as paredes de divisa com outros estandes e nas paredes que fazem divisa com a estrutura (paredes) do pavilhão.

As paredes ou elementos das fachadas poderão ter altura inferior ao padrão.

5.5.1 Pavilhão A, B e D

Projeto com altura final padrão de 3,20m, incluindo tablado.

Observação: a montagem é passível de tolerância de 50mm para mais em função de possíveis desníveis apresentados no piso.

A ALTURA É CONSIDERADA A PARTIR DO PISO DOS PAVILHÕES.

IMPORTANTE:

OS ESTANDES DO PAVILHÃO B E D DEVEM, OBRIGATORIAMENTE, TER UM ACABAMENTO SUPERIOR.

Áreas especiais: considerando que alguns estandes possuem pé-direito menor, em função da estrutura dos pavilhões, é obrigatório observar o pé-direito indicado no croqui.

5.6 MEZANINO

Somente os estandes localizados nos pavilhões B e D poderão ter mezanino, mediante locação. Nos pavilhões A, C e E não será permitida a construção de mezaninos.

A construção de mezanino implica em cobrança adicional ao expositor por meio de aditivo contratual. Caso haja interesse na construção de mezanino, solicitamos que entre em contato com o departamento comercial da feira para verificar a viabilidade do projeto, restrições e contratação de locação. As paredes dos mezaninos dos estandes deverão obedecer, obrigatoriamente, à seguinte altura:

- Altura mínima permitida para o mezanino: 1m80cm, podendo chegar até 1m82cm, ou seja, tolerância de 20mm para mais e zero para menos.
- Nos casos da utilização do mezanino é obrigatório que o pavimento térreo tenha o pé-direito mínimo de 2m 50cm, aumentando o pé-direito do mezanino para 2m50cm, se houver parede de divisa com estande vizinho, este tem que ter obrigatoriamente 3m20cm.
- Altura máxima permitida para estandes com mezanino é de 5m.

5.6.1 Caracterização de um mezanino

O mezanino é considerado área de circulação e exposição. Sendo assim, obrigatoriamente a empresa deve utilizá-lo em sua medida total adquirida através de contrato para o devido fim de construção, para circulação e exposição.

5.6.2 Informações para locação de mezanino

A área térrea deve ter no mínimo 100,00m².

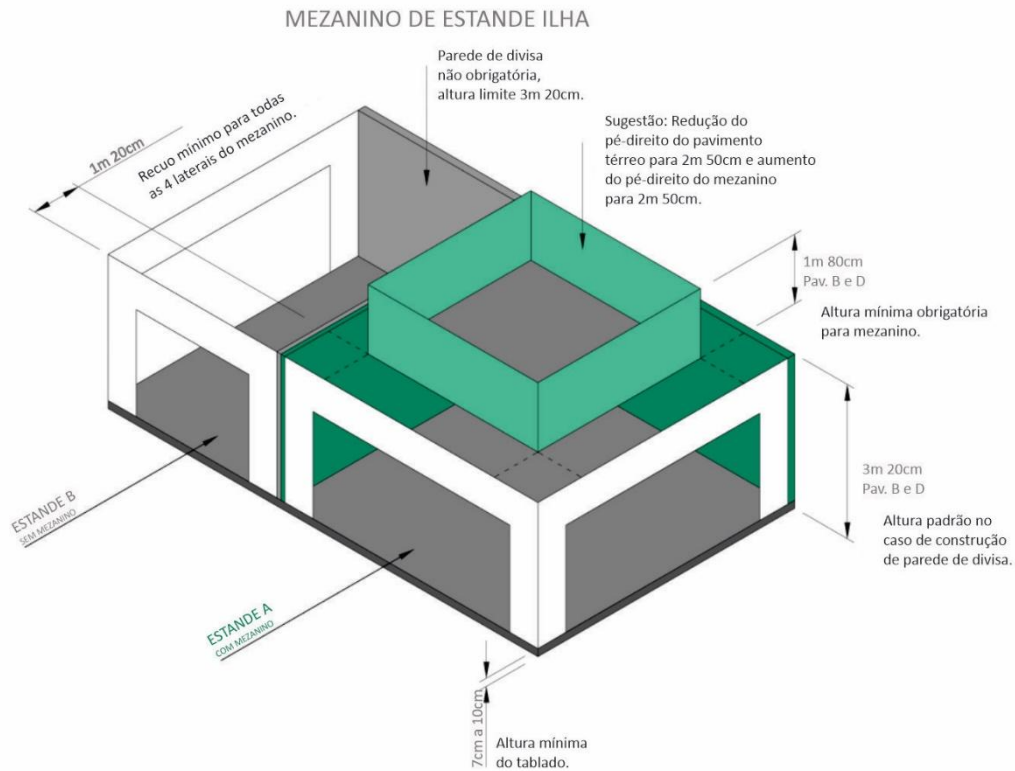
Estandes com metragem acima de 100,00m² devem definir e informar ao comercial o tamanho da área do mezanino que desejam, para que este departamento oficialize a locação.

Será comercializado no mínimo 50% da área de projeção do térreo, mesmo que um índice menor do que 50% seja construído.

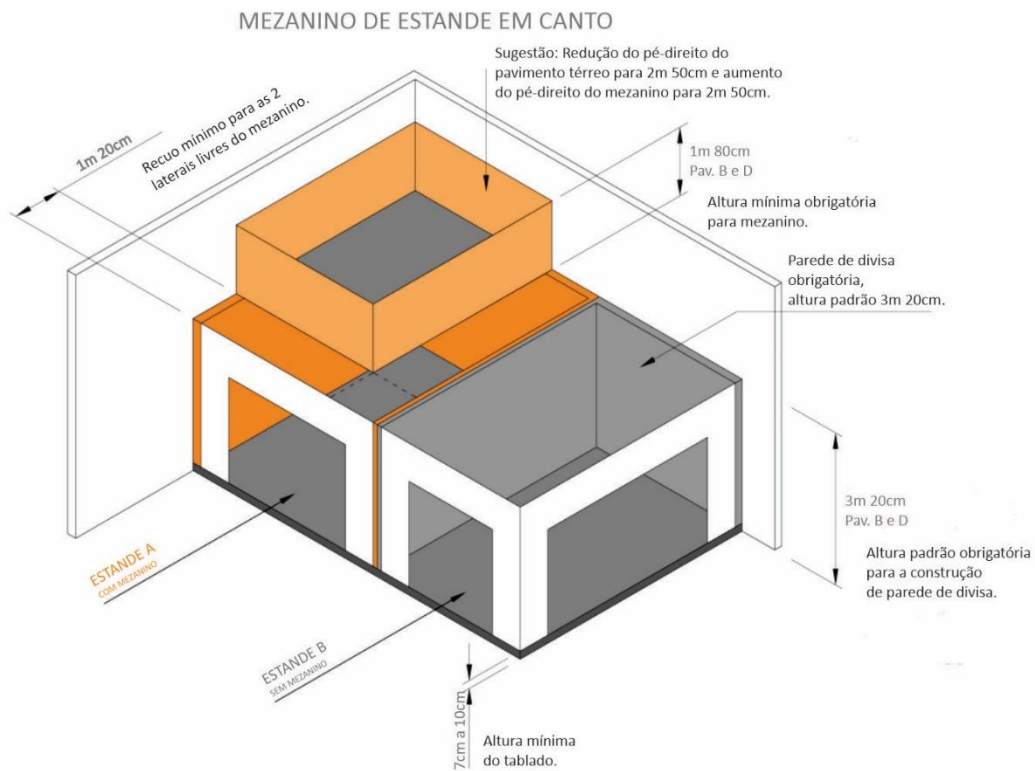
O valor por m² cobrado pelo mezanino será 50% do valor contratual do m² da área térrea.

Na projeção do mezanino sobre o piso, ficam determinados recuos, sempre na dimensão de 1m20cm com as seguintes características:

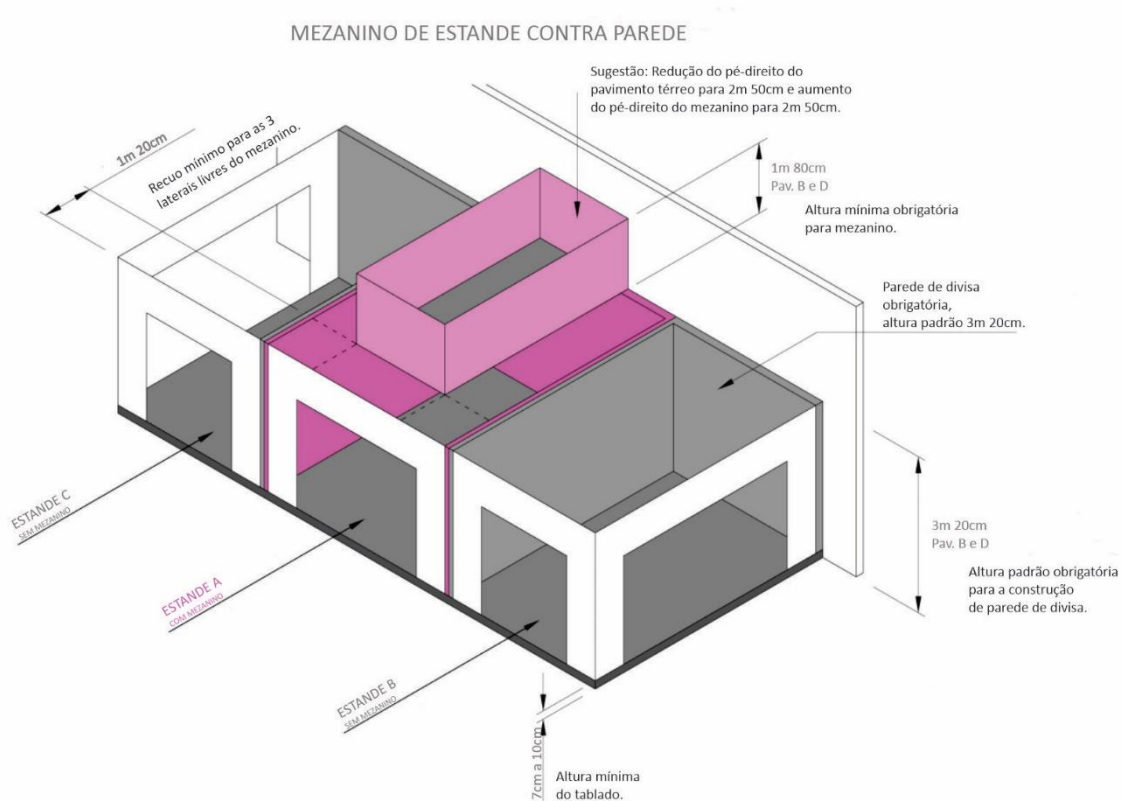
5.6.3 Recuo nos 4 lados para estandes em ilha



5.6.4 Recuo nos 2 lados livres para estandes localizados em cantos



5.6.5 Recuo nos 3 lados livres para estandes localizados contra parede



5.7 TABLADO NO ESTANDE

É obrigatório o uso do tablado nos pavilhões A, B e D, com altura mínima entre 7cm a 10cm, para permitir a instalação da rede hidráulica.

Junto à apresentação do projeto, faz-se necessário apresentar a cota referente à altura do tablado e o dimensionamento da rampa para portadores de necessidades especiais.

5.7.1 Rampa para portadores de necessidades especiais

Todos os estandes que possuírem tablado deverão ter rampas de acesso para portadores de necessidades especiais, com largura de no mínimo 1,20m e inclinação de no máximo 8,33%, conforme norma ABNT NBR 9050.

Junto à apresentação do projeto, faz-se necessário apresentar a localização e dimensão da rampa de acesso para PNE.

5.8 CONSTRUÇÃO DE ALVENARIA

São vetadas quaisquer construções (piso, paredes, etc.) em alvenaria ou similares, feitas diretamente sobre o piso dos pavilhões.

5.9 CONSTRUÇÃO EM MARCENARIA

Recomendamos que a fabricação de quaisquer elementos de madeira sejam eles pré-montados, lixados ou pintados, seja antecipada, evitando, assim, a geração de resíduos nos pavilhões.

NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE SERRA CIRCULAR DE BANCADA DENTRO DOS PAVILHÕES NOS ÚLTIMOS TRÊS DIAS DE MONTAGEM.

Lembrando que essa ferramenta deve estar adequada às normas de utilização para a segurança interna e externa do evento.

Para a utilização da serra circular nos últimos três dias de montagem procure os locais externos destinados à utilização da mesma.

5.10 INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o pavilhão deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade.

Não será permitido o uso de fogões a gás dentro dos estandes. No entanto, se houver a necessidade de algum tipo de cozimento, o mesmo deverá ser realizado através de fogão elétrico, em local fechado e utilizado, obrigatoriamente, aparelho de depurador de ar.

Não será permitido o uso de aquários ou cortinas de água como decoração do estande e fontes de água.

5.11 FORRO

Em caso de utilização de forro no estande, é recomendado que a cobertura seja igual ou inferior a 50% da área locada, o que proporcionará melhor ventilação do ar condicionado central dos pavilhões. Esse item é de total responsabilidade do expositor, não podendo ser aceito como justificativa para utilização de aparelhos de ar-condicionado de qualquer natureza.

5.12 ILUMINAÇÃO

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente durante a montagem, feira e desmontagem, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão.

Sugerimos o uso de lâmpadas de LED que apresentam grandes vantagens em relação às lâmpadas incandescentes e ou fluorescentes. Não emitem calor, possuem ótima eficiência luminosa, baixo consumo energético, são mais ecológicas e possibilitam efeitos impressionantes em qualquer ambiente, residencial ou comercial.

O expositor/montador deverá observar para que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes, etc) e tampouco os visitantes, sendo que a mesma deverá ser mantida ligada durante todo o horário de funcionamento do evento.

É importante que o estande tenha disjuntores separados para a iluminação e para a energização dos equipamentos, tendo em vista que, no encerramento de cada dia de montagem, feira e desmontagem deverá ser desligada a iluminação do estande.

O SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DO PAVILHÃO SERÁ DESLIGADO ÀS 20H, FICANDO ACESA APENAS A ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA.

5.13 INSTALAÇÃO ELÉTRICA

A instalação elétrica deverá ser solicitada junto ao CAEX somente quando o estande estiver pronto para ser energizado.

No encerramento da feira, as conexões dos estandes ao barramento elétrico (Bus-way) dos pavilhões serão desligadas pela equipe técnica do evento a partir das 20 horas.

5.13.1 Cabeamento

A instalação elétrica do estande é de responsabilidade da empresa expositora. Todo o material elétrico, Caixa de Distribuição (CD), disjuntores e cabeamentos, deverá ser providenciado pelo expositor ou sua montadora.

O serviço de ligação do cabeamento do estande ao Bus-way será executado pela equipe de eletricitas do evento, mediante a distribuição de energia no estande.

IMPORTANTE:

O CABO QUE VAI DA CAIXA DE DISTRIBUIÇÃO (CD) ATÉ O BUS-WAY É DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA EXPOSITORA E/OU SUA MONTADORA.

A distribuição da rede de energia elétrica no estande é de responsabilidade exclusiva da empresa expositora. Esta deverá obedecer às normas técnicas da ABNT – NBR 5410 e do projeto elétrico, provendo a entrada da rede e circuitos internos com disjuntores adequados e identificados dispostos em quadro próprio fixado em local de livre acesso à organização da Feira, mesmo após o horário de funcionamento do mesmo.

IMPORTANTE:

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DE FIO PARALELO NAS LIGAÇÕES INTERNAS DO ESTANDE, SENDO OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DE CABOS NÃO PROPAGADORES DE CHAMA COM DUPLA ISOLAÇÃO MECÂNICA (EXEMPLO: CABOS DO TIPO PP).

NÃO É PERMITIDA A PASSAGEM DE CABOS OU QUAISQUER ELEMENTOS DE LIGAÇÃO QUE CORTEM RUAS, ÁREAS COMUNS OU ESTANDES VIZINHOS. ESSAS NECESSIDADES, SE OCORREREM, DEVERÃO SER PREVISTAS COM ANTECEDÊNCIA E RESOLVIDAS JUNTO À ORGANIZAÇÃO DO EVENTO.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE LIGAÇÕES DE ENERGIA DE FORMA IRREGULAR DURANTE MONTAGEM, FEIRA E DESMONTAGEM. A UTILIZAÇÃO DE RÉGUAS E ADAPTADORES ELÉTRICOS IRREGULARES, CABOS ELÉTRICOS LIGADOS DIRETAMENTE NAS TOMADAS DO PAVILHÃO ESTÃO SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO.

5.13.2 Tensão

A energia elétrica será fornecida monofásica na tensão de 220 Volts em todo pavilhão. O pavilhão não possui tensões de 110 Volts nem 127 Volts em nenhuma área de exposição. Caso necessite utilizar estas tensões, o expositor deverá trazer transformador.

5.14 INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

A instalação hidráulica estará à disposição mediante preenchimento do formulário “Solicitação de ponto hidráulico” na central do expositor e disponibilidade na área locada.

IMPORTANTE:

O LOCAL DA INSTALAÇÃO DO PONTO DE HIDRÁULICA OBRIGATORIAMENTE DEVE ESTAR IDENTIFICADO E COTADO NO PROJETO DO ESTANDE.

A montadora, antes de dar início à construção do tablado, deverá verificar junto ao CAEX se o expositor solicitou ponto hidráulico e agendar a devida instalação.

A feira fornece mão de obra e material hidráulico até o ponto indicado pelo montador / expositor no estande. As demais ligações e materiais, no interior do estande, deverão ser providenciados pelo expositor ou sua montadora (flexível, torneiras, etc).

- Bitola de entrada de água 20 mm
- Bitola de saída de água (esgoto): 40 mm

IMPORTANTE:

É IMPRESCINDÍVEL QUE NO ENCERRAMENTO DE CADA DIA DE MONTAGEM, FEIRA E DESMONTAGEM O REGISTRO HIDRÁULICO DO ESTANDE SEJA FECHADO PARA EVITAR POSSÍVEIS VAZAMENTOS.

5.15 APARELHOS DE AR CONDICIONADO

Os pavilhões possuem sistema de ar condicionado central, não sendo permitida a instalação de aparelhos de ar condicionado e climatizares nos estandes.

5.16 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, COMBUSTÍVEIS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS

É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A EXPOSIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, COMBUSTÍVEIS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS.

Nas construções dos estandes, não poderão ser utilizados materiais e substâncias combustíveis que comprometam a segurança do evento.

É proibido o funcionamento de motores de combustão no interior dos pavilhões, a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis líquidos, sólidos e gasosos de qualquer espécie.

5.17 EXTINTORES

Os extintores são disponibilizados pela organização da feira e dispostos nos corredores, conforme projeto do PPCI. Não é obrigatória a colocação de extintores nos estandes.

5.18 PAISAGISMO

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, garantindo a sua estanqueidade. Para isso poderão ser utilizados sob eles, por exemplo, pratos de contenção de águas (acomodados de maneira que não provoquem o acúmulo de água parada), sacos plásticos herméticos ou recipientes completamente fechados.

Não será autorizado o uso de terra solta, areia ou pedras para execução de jardins nos estandes.

O paisagismo deverá estar totalmente concluído até o último dia de montagem, antes da colocação do carpete nos corredores. Fique atento aos horários estabelecidos no cronograma deste manual.

6. MONTAGEM DOS ESTANDES

A montadora deve dirigir-se ao CAEX ao chegar nos pavilhões e solicitar o checklist inicial de montagem.

A montagem dos estandes será liberada mediante as regularidades contratuais, aprovação do projeto do estande e ART/RRT, aceite do Termo de Responsabilidade e do Termo de Utilização de EPI'S através da central da montadora/expositor, conferência e assinatura do check list diretamente no CAEX.

Na falta de qualquer documentação, não será autorizado o acesso à área locada, ficando a organização da feira isenta de quaisquer responsabilidades por atraso ou prejuízos decorrentes.

LEMBRE-SE: ANTES DE INICIAR A MONTAGEM É POSSÍVEL ENCONTRAR SOLUÇÕES PARA QUALQUER INCONVENIENTE, PORÉM, UMA VEZ NO LOCAL DE EXPOSIÇÕES, O ELEMENTO MAIS ESCASSO É O TEMPO. UM ERRO NO PROJETO PODE SIGNIFICAR NÃO CONSEGUIR ALTERÁ-LO E NÃO CONCLUIR O TRABALHO A TEMPO DA ABERTURA DO EVENTO.

Link para acesso à central da montadora:

<https://tcssystemas.com/dbQMG>

6.1 LOCALIZAÇÃO DO ESTANDE

Ao final do preenchimento e assinatura do checklist de montagem a equipe do CAEX irá informar a localização do estande no mapa e a montadora ou o expositor deverá conferir a localização e demarcação no piso antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de serem evitados problemas posteriores.

6.2 UTILIZAÇÃO DA ÁREA LOCADA

O piso dos pavilhões, bem como qualquer estrutura, não poderá ser demarcado, pintado, furado ou escavado. Se houver pintura no estande, o piso do pavilhão deverá ser protegido.

Não é permitida a colocação de materiais necessários à montagem do estande ou à exposição nas áreas de circulação (corredores). Todos os materiais deverão ser depositados sobre o tablado, completamente finalizado, dentro da área definida, liberando, dessa maneira, os corredores para permitir livre acesso aos demais.

IMPORTANTE:

É PROIBIDA A FIXAÇÃO DE QUALQUER ELEMENTO NA ESTRUTURA DOS PAVILHÕES.

6.3 CARGA E DESCARGA

Os portões de acesso de material devem permanecer desobstruídos, sendo que, após a descarga, os veículos devem imediatamente ser retirados. Caso a organização da feira entenda que deva utilizar sistema de senhas ou qualquer outra forma de coordenação para carga ou descarga de material na área interna dos pavilhões, assim o fará.

A entrada dos produtos a serem expostos poderá ser efetuada no período de montagem, estabelecido no cronograma deste manual, desde que o estande esteja pronto para recebê-los. Nenhum produto poderá ficar em áreas de circulação dos pavilhões, incluindo corredores no arredor do estande.

O acesso de veículos no interior dos pavilhões será analisado pela equipe industrial da feira. As solicitações com a necessidade de acesso deve ser feita para o e-mail infraestrutura@movelsul.com.br.

IMPORTANTE:

É IMPRESCINDÍVEL TER UM RESPONSÁVEL DA EMPRESA EXPOSITORA NO PERÍODO DE MONTAGEM PARA RECEBER OS MATERIAIS QUE CHEGAM POR TRANSPORTADORA. A FEIRA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ESSE RECEBIMENTO.

6.4 UTILIZAÇÃO DE CARRINHOS OU SIMILARES

O uso destes carrinhos somente será permitido antes da colocação dos carpetes, ou seja, durante o período de montagem. Após a colocação dos carpetes somente carrinhos com duas rodas pneumáticas poderão circular.

6.5 NORMA DE SEGURANÇA

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e qualquer tipo de material, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

As caixas de tomadas elétricas, os alarmes de incêndio e os hidrantes instalados junto aos pilares deverão permanecer com livre acesso e sinalização padrão do PPCI.

6.6 LIMPEZA/RESÍDUOS

É importante manter o ambiente de trabalho limpo, não sendo permitido depositar quaisquer resíduos nos corredores.

Materiais e resíduos oriundos da montagem e desmontagem do estande **SÃO DE RESPONSABILIDADE DAS MONTADORAS E/OU EXPOSITORES** e deverão ser retirados dos

corredores diariamente, com frequência, para não obstruir a passagem nos mesmos, não podendo permanecer nenhum resíduo após às 20h.

Resíduos dos pavilhões A, B, C e D devem ser retirados pelo montador/expositor pelo portão 07 localizado no pavilhão A, já os resíduos do pavilhão E devem ser retirados pelo montador/expositor pelo portão 21 localizado no pavilhão E.

IMPORTANTE:

NÃO SERÁ PERMITIDA A COLOCAÇÃO DE SACOS DE LIXO NAS RUAS DE CIRCULAÇÃO.

ASSUMIR UMA ATITUDE DE CONSUMO CONSCIENTE É UMA FILOSOFIA DE USO DE RECURSOS NATURAIS COM VÁRIOS OBJETIVOS DIFERENTES, TANTO PARA O INDIVÍDUO QUANTO PARA O COLETIVO. NA PRÁTICA, SEGUIR ESSES PRECEITOS CRIA UMA REAÇÃO EM CADEIA QUE GERA BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS PARA TODAS AS PESSOAS. ESSE TIPO DE CONSUMO É DEFINIDO PELO SENTIMENTO DE RESPONSABILIDADE QUE VISA A CUIDAR DO PLANETA E DO PRÓPRIO AMBIENTE NO QUAL VOCÊ ESTÁ.

6.8 EMBARGO DA MONTAGEM

A diretoria executiva, após parecer técnico, tem o direito de embargar a montagem do estande caso esteja em desacordo com as normas da feira.

O expositor é responsável pela contratação de suas empresas de montagem. As montadoras com casos inadequados reincidentes serão convidadas a se retirar dos pavilhões ou poderão ter sua entrada proibida.

7. CREDENCIAL DE ACESSO PESSOAL

7.1 CADASTRAMENTO

O cadastramento de expositores, representantes, montadoras e prestadores de serviço é obrigatório para o acesso aos pavilhões e deve ser efetuado na central do expositor até a data limite estabelecida no Cronograma.

Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo, CPF e e-mail.

7.1.1 Cadastro de expositor

A credencial de expositor é válida para o período de feira. Durante a montagem e desmontagem o expositor poderá acessar os pavilhões com pulseira de identificação. É obrigatório o cadastramento de toda a equipe de trabalho (diretoria, gerência, representantes e colaboradores que estarão atendendo no estande).

Link para acesso à central do expositor:

<https://tcssystemas.com/dbQMG>

7.1.2 Cadastro Montadora

O cadastramento da montadora é obrigatório, mesmo que o expositor seja responsável pela montagem do seu estande. Sendo assim, deverá cadastrar os dados da sua empresa como montadora.

A empresa cadastrada receberá login e senha por e-mail para acesso à central da montadora e para credenciar toda a equipe de trabalho.

Durante a montagem e desmontagem as montadoras poderão acessar os pavilhões com pulseira de identificação.

Para manutenção de estandes, no período de feira, as montadoras receberão (duas) credenciais de Serviço Expositor por contrato, somente com a identificação da montadora e a denominação MANUTENÇÃO. Essas credenciais devem ser retiradas junto ao credenciamento do pavilhão A até o último dia de montagem.

Link para acesso à central da montadora:

<https://tcssystemas.com/dbQMG>

7.1.3 Cadastro Prestadores De Serviço

A empresa cadastrada pelo expositor receberá login e senha por e-mail. Por sua vez, deverá acessar a central do prestador de serviço para credenciar toda a equipe de trabalho.

Durante a montagem e desmontagem os prestadores de serviços poderão acessar os pavilhões com pulseira de identificação.

A credencial física é válida para o período de feira e direcionada para pessoal contratado pelo expositor para serviços de buffet, limpeza de estande, vigilância, floricultura e profissionais arquitetos, decoradores, responsáveis por instalações de programação visual (adesivos, lonas, painéis), paisagistas, vitrinistas, fotógrafos, recepcionistas e outros serviços.

Os serviços de limpeza e manutenção deverão ser executados diariamente, nos horários determinados no Cronograma.

Após esse horário, o material de limpeza e manutenção do expositor deve ser recolhido e a equipe não deverá permanecer nos corredores.

Link para acesso à central do prestador de serviços:

<https://tcssystemas.com/dbQMG>

7.1.4 Cadastro de Representante

O cadastro do representante que trabalhará nos estandes no período da feira deve ser efetuado na central do expositor até a data limite estabelecida no Cronograma.

Este representante poderá acessar os pavilhões no mesmo horário estipulado para o expositor, desde que esteja cadastrado na central do expositor.

Link para acesso à central do expositor:

<https://tcssystemas.com/dbQMG>

7.2 RETIRADA ANTECIPADA DE CREDENCIAIS

As credenciais de expositor devem ser retiradas conforme datas e horários estabelecidos no cronograma.

Se houver a necessidade de retirada de credenciais **NO PERÍODO DA FEIRA, DE 17 A 20 DE FEVEREIRO**, o interessado deverá dirigir-se ao acesso especial para o expositor:

Pavilhão A - das 10h às 18h.

O expositor que tiver interesse em retirar suas credenciais antecipadamente, conforme datas informadas no cronograma, deverá realizar uma solicitação para o e-mail credenciamento@movelsul.com.br. O mesmo fará agendamento de retirada, principalmente para aquele expositor cujo número de credenciais a serem impressas for volumoso.

7.3 ACESSO

Para facilitar o acesso, antecipe o cadastro da equipe de trabalho na central do expositor, montadora e prestador de serviço.

NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO DE MENORES DE 18 ANOS, NO PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.

7.3.1 Acesso durante a montagem e desmontagem

O acesso de pessoal durante montagem e desmontagem dar-se-á através de pulseira de identificação, desde que cadastrados nas respectivas empresas.

Permitido o acesso somente pelos portões:

- Pavilhão A: acesso expositor e portões 03, 04, 07 e 08
- Pavilhão B: portões 10 e 11
- Pavilhão C e D: portão 14
- Pavilhão E: acesso expositor e portões 15, 21 e 23.

7.3.2 Pulseiras de identificação

Essa pulseira é válida para expositores, montadoras e prestadores de serviço para uso no período de montagem e desmontagem.

As pulseiras serão limitadas e cada pessoa terá direito à quantidade máxima de quatro pulseiras, sem custo. A partir da quinta pulseira, será cobrado o valor de R\$10 reais cada, sendo que o número máximo não deverá exceder a 10 unidades por pessoa. O pagamento deverá ser efetuado via pix no credenciamento do acesso expositor do pavilhão A ou E.

7.3.3 Acesso durante a feira

Somente será permitido o acesso com o uso de credencial.

Os serviços de limpeza e de manutenção diária do estande são de responsabilidade do expositor e poderão ser realizados nos horários estabelecidos no Cronograma.

- Pavilhão A: acesso expositor e portões 04 e 07
- Pavilhão B: portão 10
- Pavilhão C e D: portão 14
- Pavilhão E: acesso expositor e portões 15 e 21

7.4 ACESSO DE FOTÓGRAFO

É expressamente proibido o uso de máquinas fotográficas e filmadoras nos pavilhões. O expositor que necessitar desse serviço deverá cadastrar seu fotógrafo na central do expositor como prestador de serviços, seguindo os critérios de acesso daquela credencial.

7.5 PERMANÊNCIA DE PESSOAS E VEÍCULOS NO PARQUE

FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO O PERNOITE DE PESSOAS E VEÍCULOS NO PARQUE DE EVENTOS DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM, FEIRA E DESMONTAGEM.

Não será permitido o acesso de veículos no interior dos pavilhões A, B, C, D, e E.

IMPORTANTE:

VEÍCULOS ESTARÃO SUJEITOS A GUINCHO POR NÃO CUMPRIMENTO DA NORMA.

8. CREDENCIAIS DE ESTACIONAMENTO

Essa credencial é fornecida gratuitamente aos expositores para ingresso de seus diretores, gerentes e colaboradores ao Parque de Eventos.

Os expositores devem retirar as credenciais no atendimento do acesso especial para o expositor, preferencialmente até o último dia de montagem, dia 16/02/2024, a fim de evitar transtorno no acesso ao parque no primeiro dia de feira.

Acesso expositor no pavilhão A .

O total de credenciais obedecerá às informações abaixo:

Área locada	Nº de credenciais
Até 55m ²	01 credencial
Até 110m ²	02 credenciais
Até 220m ²	03 credenciais
Até 300m ²	04 credenciais
Acima de 300m ²	05 credenciais

Para cálculo de credenciais utiliza-se a área contratual térrea. O mezanino não será inserido como somatório de área para retirada de credenciais.

Quem necessitar adquirir outras credenciais de estacionamento, além das que são fornecidas gratuitamente, conforme normas acima, poderão fazê-lo junto à empresa que administra o estacionamento do Parque.

9. COLETOR DE DADOS

A TCS, empresa de sistemas fornecedora da feira, desenvolveu um aplicativo a ser utilizado pelos EXPOSITORES com a finalidade de coletar os dados dos visitantes nos seus stands.

ESTE APLICATIVO É UTILIZADO ATRAVÉS DO PRÓPRIO CELULAR DO EXPOSITOR, SE ASSIM O MESMO DESEJAR, OU, CELULAR LOCADO PELA TCS.

Além de coletar os dados do visitante, este aplicativo permite que o expositor registre alguma observação junto ao dado coletado e também por um processo automático receba em seu e-mail os dados de todos aqueles que foram coletados, quando o mesmo desejar.

9.1 FORMAS DE COMERCIALIZAÇÃO

9.1.1 Coletor de dados com celular próprio

A senha é **por aparelho**. Para isso o expositor deverá **possuir celular próprio para** a instalação do sistema de coleta.

O valor comercializado será:

- SENHA DE COLETA DE DADOS COM CELULAR PRÓPRIO: **R\$ 350,00**

As senhas disponibilizadas são por aparelho, serão liberadas para uso a partir do dia **16/02/2025** e não podem ser utilizadas simultaneamente em mais de um celular ou compartilhamento de uso da mesma senha.

A qualquer momento o expositor poderá receber os dados coletados através do seu e-mail.

A contratação deste serviço deve ser realizada através da central do expositor, menu “Produtos e Serviços”, até dia **16/02/2025** conforme estabelecido no cronograma.

9.1.2 Aluguel de celular + senha de coleta de dados

O expositor receberá um celular da TCS sistemas com o sistema de coleta já habilitado e uma senha de coleta de dados.

O valor comercializado será:

- ALUGUEL DE CELULAR + SENHA DE COLETA DE DADOS: **R\$ 650,00**

As senhas disponibilizadas são por aparelho, serão liberadas para uso a partir do dia **16/02/2025** e não podem ser utilizadas simultaneamente em mais de um celular ou compartilhamento de uso da mesma senha.

A qualquer momento o expositor poderá receber os dados coletados através do seu e-mail.

A contratação deste serviço deve ser realizada através da central do expositor, menu “Produtos e Serviços”, até dia **08/01/2025** conforme estabelecido no cronograma.

9.1.3 Cancelamento

Em caso de cancelamento da contratação do coletor de dados, o mesmo deve ser realizado com a organização do evento, até dia 08/01/2025. Após esta data não haverá devolução de valores.

10. PERÍODO DA FEIRA

O expositor deverá manter em seu estande, durante o horário de funcionamento da feira, um ou mais colaboradores credenciados e habilitados a receber pedidos, fornecer informações relativas ao funcionamento e à qualidade do material exposto, preços, prazos de entrega e condições de pagamento. Todos os colaboradores da empresa deverão usar credencial de identificação durante todo o tempo de permanência nos pavilhões.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de funcionamento da feira, mesmo no último dia.

NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO DE MENORES DE 16 ANOS. NO CASO DE MENOR APRENDIZ COM 14 ANOS, SOMENTE SERÁ PERMITIDA A ENTRADA EM GRUPOS, COM ACOMPANHAMENTO DO PROFESSOR.

10.1 LIMPEZA E MANUTENÇÃO

Os serviços de limpeza e de manutenção diária do estande são de responsabilidade do expositor e poderão ser realizados no prazo de duas horas antes do início diário da feira.

Os resíduos devem ser retirados dos pavilhões e colocados em containers e baias instalados nos seguintes portões:

PAVILHÃO A: portões 07 e 08

PAVILHÃO B: portão 11

PAVILHÃO C (Praça alimentação): resíduos orgânicos de alimentação portão 14

PAVILHÃO C: reciclado e orgânico de montagem portões 07 e 08 localizados no pavilhão A

PAVILHÃO D: portões 07 e 08 localizados no pavilhão A

PAVILHÃO E: portão 21

10.2 EFEITOS SONOROS

O som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou o limite de 80 decibéis. É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe essa norma, serão tomadas as seguintes medidas: à primeira infração, será feita solicitação para que seja respeitado o volume de som permitido; à segunda infração, o mesmo será comunicado através de carta da direção da feira. O não atendimento às solicitações implicará o corte do fornecimento de energia elétrica, sem prévio aviso, por tempo indeterminado até a retirada do equipamento de amplificação.

A Organização reserva-se o direito de paralisar ou determinar o período de demonstração de qualquer equipamento que, a seu exclusivo critério, possa apresentar riscos ao público, produtos, estruturas, elementos de estandes ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, que possam perturbar as operações de estandes vizinhos. De acordo com as Leis nº 9.610/98 e 12.853/13, que regulamentam os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo por meio de AM/FM, deverá recolher taxa específica mediante Guia própria, fornecida pelo ECAD.

O não pagamento dos valores autorais é uma violação à lei e o infrator responderá judicialmente pela utilização não autorizada das músicas, sendo que a obrigatoriedade destes valores é exclusivamente do expositor, mesmo nos casos de terceiros contratados para exibir ou reproduzir essas obras na feira.

Para saber se a execução de som em seu estande está sujeita ao recolhimento entre em contato com o ECAD.

ECAD – RS

Rua dos Andradas, 860/Sala 51 – sz WorkiNG – Centro Histórico | Porto Alegre – RS

Tel.: (51) 3093-2820 ou WhatsApp: (51) 3093-2820

E-mail: ecadrs@ecad.org.br

Site: www4.ecad.org.br

10.3 MÍDIA DE IMPACTO

Fica proibida, durante a feira, a utilização de equipamentos tecnológicos para amplificação de sinal wireless com o propósito de enviar mensagens, torpedos, SMS ou qualquer outro tipo de mídia de impacto que ultrapasse as delimitações do estande, sob pena de multa, conforme previsto no contrato de locação de espaço na cláusula décima, parágrafo primeiro, que será aplicada em dobro em cada reincidência.

10.4 FILMAGEM E FOTOGRAFIAS SEM PERMISSÃO

O expositor que, sem autorização ou consentimento de outro expositor, adentrar no estande do mesmo para fotografar, filmar ou com o dolo de praticar ato ilícito será punido pela feira com a não participação na próxima edição. O expositor poderá, também, ser acionado pela parte ofendida a responder juridicamente pelo ato. A feira ficará isenta de qualquer participação ou posicionamento jurídico quanto ao ocorrido.

10.5 PROMOÇÃO DA MARCA

Os corredores dos pavilhões são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes, distribuição de impressos ou brindes, circulação de mascotes pelos corredores, bem como não será permitida, neles ou sobre eles, a colocação de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, cabendo à Organização da feira sustar a distribuição dos mesmos.

Não é permitido aos expositores manterem veículos de carga com inscrições alusivas à sua fábrica ou produtos no Parque de Eventos e imediações, o que será entendido como propaganda não permitida, sendo que a empresa estará sujeita à multa e o veículo poderá ser apreendido.

10.6 CONTEÚDO IMPRÓPRIO

Fica proibida, durante a feira, a veiculação de conteúdo de mídia, sejam gravações de áudio ou vídeos, que levem conteúdo impróprio, mesmo que dentro das delimitações do estande. Entende-se como conteúdo impróprio imagens ou sons que tenham cunho racista, pejorativo, sexual ou discriminatório.

10.7 ÚLTIMO DIA DE FEIRA

NÃO SERÁ PERMITIDA A RETIRADA DE PRODUTOS DOS PAVILHÕES ANTES DO TÉRMINO DO EVENTO.

10.7.1 Virada para expositores:

No último dia de feira O EXPOSITOR poderá retirar todos os seus materiais conforme horários abaixo:

Das 20hs às 22hs – Retirada de materiais de mão como computadores, eletroeletrônicos (áudio e vídeo), objetos de decoração e eletrodomésticos portáteis , pelos portões:

Pavilhão A: portões 07 e 08

Pavilhão B: portão 10

Pavilhão C e D: portão 14

Pavilhão E: portão 15

Das 22hs às 8hs – Retirada de demais materiais com acesso permitido para veículos de carga, pelos portões:

Pavilhão A: portão 07

Pavilhão B: portão 10

Pavilhão C e D: portão 14

Pavilhão E: portão 21

10.7.2 Retirada de mobiliário para lojistas

Dia 21/02 - das 8h às 14h

IMPORTANTE:

NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO DE MONTADORAS ANTES DAS 14H DO PRIMEIRO DIA DE DESMONTAGEM.

11. DESMONTAGEM

A desmontagem dos estandes deverá seguir obrigatoriamente a data e o horário estabelecidos no Cronograma.

Durante a desmontagem, expositores, montadores e prestadores de serviços poderão acessar os pavilhões com pulseira de identificação.

IMPORTANTE:

SOLICITAMOS AOS EXPOSITORES QUE MANTENHAM EM SEU ESTANDE, NO PERÍODO DE DESMONTAGEM, UM FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL ATÉ A TOTAL RETIRADA DE SEUS EQUIPAMENTOS E/OU PRODUTOS, POIS A DIREÇÃO DA FEIRA NÃO SE RESPONSABILIZA POR DESAPARECIMENTOS, DANOS E/OU FURTOS QUE PORVENTURA VENHAM A OCORRER.

A promotora está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

Ao término da desmontagem, o responsável deverá, obrigatoriamente, apresentar-se no CAEX para realizar a vistoria de entrega do espaço. Não havendo avarias ou desconformidades com relação às regras do manual, efetua-se o registro de encerramento junto aos documentos do expositor (Termo de Responsabilidade), os quais foram aceitos através da central da montadora/expositor, liberando-o de quaisquer cobranças futuras. Em caso de não conformidades, o expositor estará sujeito às penalidades, conforme descrito neste manual.

O acesso de veículos no interior dos pavilhões, será analisado pela equipe industrial da feira. As solicitações com a necessidade de acesso deve ser feita para o e-mail infraestrutura@movelsul.com.br.

IMPORTANTE:

NÃO SERÁ AUTORIZADA DESMONTAGEM FORA DO PERÍODO ESTABELECIDO NO CRONOGRAMA, SENDO DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR O CONTROLE SOBRE OS PRODUTOS QUE PERMANECEREM EM SEU ESTANDE, EM TODO PERÍODO DE DESMONTAGEM. RECOMENDAMOS QUE UM RESPONSÁVEL PERMANEÇA NO ESTANDE EM TEMPO INTEGRAL.

NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO DE MENORES DE 18 ANOS NO PERÍODO DE DESMONTAGEM.

11.1 SAÍDA DE MATERIAIS

No primeiro dia de desmontagem, as montadoras somente poderão carregar a estrutura do estante a partir do horário estabelecido no cronograma.

Saída de produtos pelos portões:

Pavilhão A: portões 03, 04, 07 e 08

Pavilhão B: portões 10 e 11

Pavilhão C e D: portão 14

Pavilhão E: portões 15, 21 e 23

11.2 ENTREGA DA ÁREA

A área locada é de responsabilidade de cada empresa, devendo a mesma retirar obrigatoriamente quaisquer materiais, inclusive fita adesiva e demais resíduos, após a desmontagem. Para um melhor destino dos resíduos, os volumes grandes devem ser desmontados. A área locada deve ser entregue exatamente como quando recebida.

Ao término da desmontagem, o responsável deverá, obrigatoriamente, apresentar-se no CAEX para realizar a vistoria de entrega do espaço. Não havendo avarias ou desconformidades com relação às

regras do manual, efetua-se o registro de encerramento junto aos documentos do expositor (Termo de Responsabilidade), os quais foram aceitos através da central da montadora/expositor, liberando-o de quaisquer cobranças futuras. Em caso de não conformidades, o expositor estará sujeito às penalidades, conforme descrito neste manual.

12. ORIENTAÇÕES LEGAIS

12.1 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

O expositor que optar em servir no seu estande quaisquer tipos de alimentos, sejam eles processados ou manipulados, bem como bebidas, deverá obedecer às exigências legais regulamentadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Secretaria de Saúde – Departamento Municipal de Vigilância Sanitária (VISA).

O estande configura como estabelecimento temporário de responsabilidade da empresa expositora, sendo que em nenhuma hipótese a organização da feira será responsável penal, civil ou administrativamente pela má distribuição e conservação de alimentos e bebidas.

12.2 REGULARIZAÇÃO DE ESTANDE

Cabe ao expositor regularizar seu estande perante as repartições federais, estaduais e municipais, cumprindo as normas tributárias, trabalhistas, previdenciárias, de segurança, saúde e higiene, bem como quaisquer outras que forem exigidas pelo poder público, eximindo a organização do evento para quaisquer ocorrências.

12.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A organização da Movelsul 2025 destaca que o expositor deverá tomar todos os cuidados quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes da contratação de serviços, já que o expositor, como tomador dos serviços, poderá ser considerado responsável subsidiário pelo pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

12.4 CONTRATAÇÃO DE MENORES

Não é permitida a contratação de menores de 18 anos para realização de quaisquer serviços durante o período que envolve a montagem, realização da feira e desmontagem. Ressaltamos que o Ministério do Trabalho, a qualquer momento, pode realizar fiscalização junto às empresas expositoras, no que diz respeito à contratação de pessoal. Mais informações poderão ser obtidas pelo fone + 55 54 3221.3116.

12.5 LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018)

O Expositor, seus Diretores e Prepostos desde já, autorizam e consentem, que o SINDMÓVEIS na forma no art. 5 inciso XII, art. 6º inciso I, art. 7º inciso I e 8º todos da Lei nº 13.709/2018, divulgue suas informações para fins de divulgação da feira em quaisquer meios de comunicação.

Ao acessar os pavilhões com credenciamento devidamente efetuado, o portador da credencial está ciente de que a organização do evento tem direito exclusivo de uso de imagem (foto e vídeo) de pessoas, estandes e produtos para divulgação do setor e do evento em qualquer momento e concorda com essa ação. O portador da credencial está ciente de que seus dados poderão ser coletados pelos expositores, para fins comerciais e concorda com essa ação.

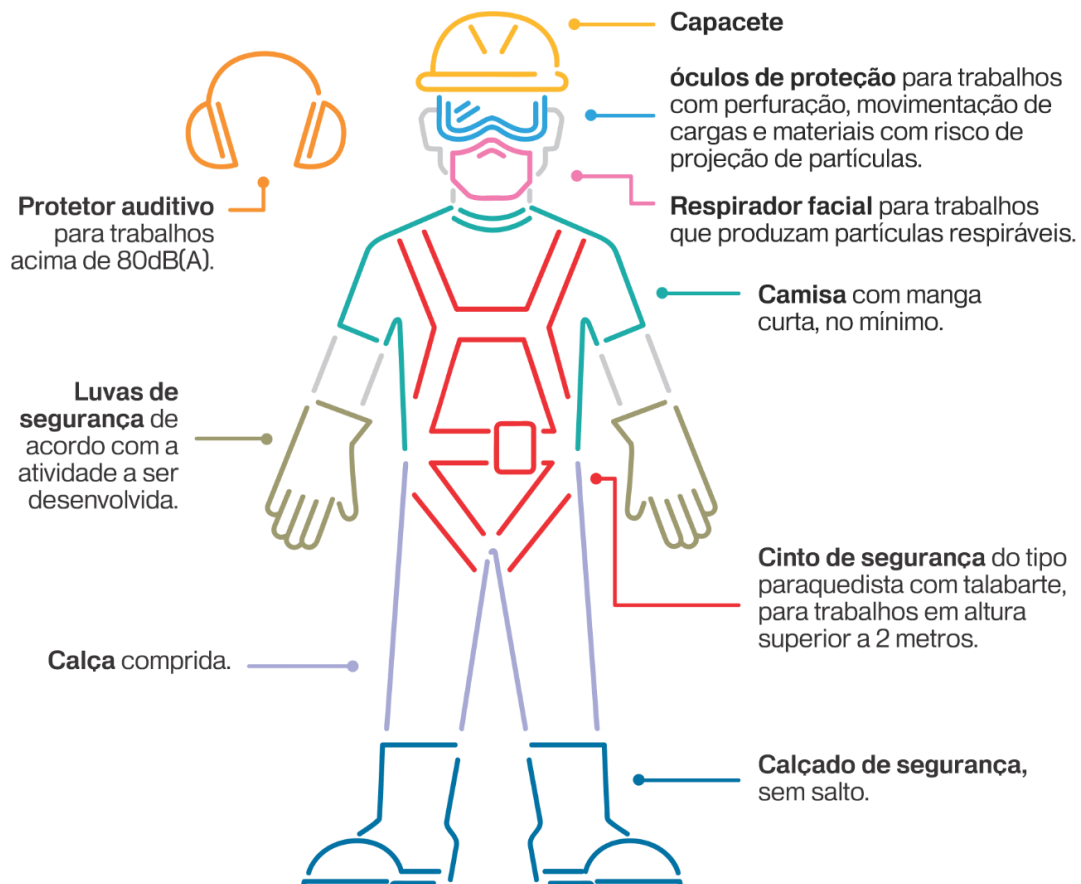
13. NORMATIZAÇÃO

13.1 NR 06 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Visando à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde, é obrigatório a todos os que tiverem acesso aos pavilhões no período de montagem e desmontagem fazerem uso dos EPIs.

Caberá ao expositor o fornecimento dos equipamentos de segurança e proteção individual (EPIs), necessários e adequados em perfeito estado de conservação e funcionamento de maneira a garantir a segurança de seus empregados e ou contratados na realização dos trabalhos e vigiar o uso adequado dos EPIs, conforme norma vigente.

É OBRIGATÓRIO QUE TODOS OS EPI POSSUAM C.A. (CERTIFICADO DE APROVAÇÃO) EMITIDO PELO MTE - MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, CONFORME A NORMA REGULAMENTADORA (NR 06).



13.1.1 EPI'S OBRIGATÓRIOS

- Capacete de proteção com C.A;
- Calçado fechado;
- Calçado sem salto alto;
- Calça comprida e/ou bermuda até o joelho;
- Camisa e/ou camiseta.

IMPORTANTE:

NÃO SERÁ PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE CAPACETE FORA DESTE PADRÃO COMO: CAPACETE DE CICLISMO, SKATE, RAFTING , ENTRE OUTROS.

13.1.2 EPI'S sugeridos

- Luvas;
- Óculos de proteção;
- Protetor auricular;
- Guarda-pó;
- Sapato fechado com palmilha de aço;
- Cinto de segurança.

13.1.3 Proibido

- Chinelos;
- Tamancos;
- Sandálias;
- Sapatilhas;
- Calçados abertos;
- Calçados com salto;
- Vestido;
- Saia;
- Regata;
- Bermuda acima do Joelho.

13.2 TERMO DE UTILIZAÇÃO DE EPI'S

A liberação para o início da montagem envolve, entre outros documentos, o aceite do Termo de Utilização de EPI'S por parte da montadora/expositor. O mesmo localiza-se na central do expositor no menu "downloads e formulários".

A promotora não se responsabiliza pela falta de uso do EPI ou seu uso inadequado. A montadora/expositor assumirá total responsabilidade legal pelo não cumprimento das normas de segurança do Ministério do Trabalho (NR 06).

13.3 RT15 – RESOLUÇÃO TÉCNICA RT15

TREINAMENTO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

Uma das exigências do Corpo de Bombeiros para a realização da feira Movelsul no Parque de Eventos de Bento Gonçalves é a presença de profissionais com certificado RT15 (Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio).

NESSE SENTIDO, SOLICITAMOS O ENVIO OBRIGATÓRIO DE UM CERTIFICADO POR EXPOSITOR.

O certificado deve pertencer a um funcionário que trabalhará durante o evento no período de 17 a 20 de fevereiro de 2025.

O envio deverá ser realizado através da central do expositor no menu “formulários”.

14. REMESSA DE MERCADORIA PARA A FEIRA

14.1 PRODUTOS NACIONAIS

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para a remessa e retorno de mercadorias, produtos, móveis, utensílios e equipamentos em geral.

Os expositores deverão verificar, junto aos órgãos fiscais de seus respectivos estados, os dispositivos legais para o trânsito das mercadorias enviadas ao evento.

14.1.1 Isenção do ICMS

A isenção do ICMS está condicionada aos requisitos a serem preenchidos no documento fiscal, que não será considerado se não for totalmente preenchido de forma satisfatória.

Os expositores deverão também atentar para o fato de que o benefício fiscal está condicionado ao retorno das mercadorias ao estabelecimento remetente no prazo de 60 dias. Caso essa exigência não seja cumprida, estará descaracterizada a operação que ampara o benefício fiscal, devendo o expositor tributar o fato gerador do ICMS, considerando a data da remessa original.

14.1.2 Suspensão do IPI

Os produtos remetidos diretamente à exposição em feiras de amostras e promoções semelhantes, realizada pelo estabelecimento industrial ou equiparado industrial, poderão sair com a suspensão do tributo conforme Art.43, II do RIPI/2010.

14.2 EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE REMESSA

Não emitir notas fiscais qualificando como destinatário a promotora da feira Sindmóveis – Movelsul Brasil, pois a legislação do ICMS não prevê este tipo de operação.

Dados da NF:

Destinatário: nome da empresa expositora

CNPJ: da empresa expositora

Inscrição Estadual: da empresa expositora

Endereço: deverá constar o endereço de realização da feira:

Alameda Fenavinho, nº 481 - Bairro Fenavinho - Bento Gonçalves – RS - CEP 95703-364

Natureza da Operação: remessa de mercadoria para exposição ou feira.

Código de Operação: 5914 (para empresas do RS) e 6914 (para empresas de fora do Estado).

Corpo da NF: “Isento de ICMS por se destinar a simples exposição na feira Movelsul Brasil 2025, com posterior retorno conforme Livro I, Art. 9º Inciso VI do RICMS, Decreto Nº 37699/97”.

IPI suspenso conforme artigo 43, seção II, inciso II, do decreto 7212/10.

Dados Adicionais / Informações Complementares: devem constar as informações abaixo e o fundamento legal do ICMS conforme o Regulamento do ICMS do Estado em que se iniciou o transporte.

“Estas mercadorias destinam-se à exposição na Feira Movelsul Brasil 2025 no período de 17 a 20 de fevereiro de 2025, Parque de Eventos, Alameda Fenavinho, 481, Bairro Fenavinho, Bento Gonçalves. RS, CEP 95703-364, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão desta nota fiscal.”

“Saída com suspensão do IPI - Art. 43, II, do RIPI/2010”

Observações:

Caso o sistema da nota fiscal eletrônica de sua empresa não permita o preenchimento do endereço de realização da feira no campo destinatário, é possível efetuar o preenchimento com o endereço da empresa e inserir o endereço de realização da feira no campo das observações.

Caso não seja possível a emissão da forma citada acima, a empresa poderá emitir a nota contra o Sindmóveis, conforme dados abaixo:

Razão Social: Sindicato das Indústrias do Mobiliário de Bento Gonçalves

CNPJ: 89.341.101/0001-30

Inscrição Estadual: Isento

Endereço: Rua Avelino Luiz Zat, nº 95– 3º andar - Bairro Fenavinho – Bento Gonçalves / RS - CEP: 95703-365

Endereço da obra (estandes) para envio dos produtos:

Alameda Fenavinho, nº 481 – Bairro Fenavinho - CEP: 95703-364 - Bento Gonçalves – RS.

REFORÇAMOS QUE AO CONTRATAREM QUALQUER TRANSPORTADORA PARA O ENVIO DE MATERIAIS PARA O LOCAL DA EXPOSIÇÃO, É IMPRESCINDÍVEL A INSTRUÇÃO DE QUE A COBRANÇA DO FRETE SEJA REMETIDA AO EXPOSITOR. O EVENTO NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR TAIS DESPESAS.

IMPORTANTE:

É IMPRESCINDÍVEL TER SEMPRE UM RESPONSÁVEL DA EMPRESA EXPOSITORA NO PERÍODO DE MONTAGEM PARA RECEBER OS MATERIAIS QUE CHEGAM POR TRANSPORTADORA. A FEIRA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ESSE RECEBIMENTO.

14.3 EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE RETORNO

Quando ocorrer o retorno das mercadorias ao término da Feira, os expositores deverão emitir nota fiscal de entrada (Modelo 1) para transporte desses bens da feira ao seu estabelecimento.

Dados da NF:

Destinatário: deverão constar o nome e endereço do expositor ou do estabelecimento que receberá a mercadoria;

Natureza da operação: Retorno de mercadoria para exposição ou feira;

CFOP: 1.914 (para o Estado do RS) ou 2.914 (para fora do Estado do RS);

Corpo da NF: descrição dos produtos enviados, da mesma forma como apresentados na Nota Fiscal de remessa e constar a informação: “Isento de ICMS conforme Livro I, Art. 9º Inciso VII do RICMS, Decreto Nº 37699/97” e base de IPI, a mesma da remessa.

Dados Adicionais / Informações Complementares: devem constar as informações abaixo e o fundamento legal do ICMS conforme o Regulamento do ICMS do Estado em que se iniciou o transporte.

“Retorno das mercadorias remetidas à feira Movelsul Brasil 2025 no período de 17 a 20 de fevereiro de 2025, Parque de Eventos, Alameda Fenavinho, 481, Bairro Fenavinho, Bento Gonçalves. RS, CEP 95703- 364, conforme NF nro. XXX de XX/XX/XXXX. ”

“Retorno com suspensão do IPI - Art. 43, II do RIPI/2010”

IMPORTANTE:

EM AMBOS OS CASOS, AS EMPRESAS DEVERÃO CONSULTAR A PRÓPRIA CONTABILIDADE PARA MAIS INFORMAÇÕES.

SERÁ PERMITIDA A SAÍDA DE MATERIAIS MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE SUA NOTA FISCAL.

14.4 PRODUTOS IMPORTADOS

É de responsabilidade da empresa expositora a contratação de despachante aduaneiro e transitório. A Movelsul Brasil não possui caráter de agente de importação, não se responsabilizando por qualquer operação entre contratante e contratada.

Dúvidas, acesse o site da Receita Federal:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/aduana-e-comercio-exterior/manuais/admissao-temporaria>

IMPORTANTE:

A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA PELO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS E NÃO DISPONIBILIZA QUALQUER TIPO DE DEPÓSITO NO PAVILHÃO PARA ACOMODAÇÃO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DO EXPOSITOR, FICANDO ISENTA TAMBÉM DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR DANOS, AVARIAS, PREJUÍZOS, ROUBOS OU FURTOS DE QUALQUER NATUREZA.

É DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR PROVIDENCIAR O LOCAL PARA ACOMODAR SEUS MATERIAIS E PERTENCES E MANTER UM FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS E/OU PRODUTOS.

15. DIVULGAÇÃO

15.1 DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Para que os lançamentos do expositor tenham mais visibilidade e possam ser pautados pela imprensa, a empresa poderá enviar textos e fotos com informações para o departamento de marketing da feira através da central do expositor no menu “downloads e formulários”.

ENVIOS DEVEM SER REALIZADOS ATÉ 10 DE FEVEREIRO.

15.2 DIVULGAÇÃO DIGITAL

Para divulgar a sua participação na feira Movelsul disponibilizamos uma série de materiais, os quais estão disponíveis no Mídia Kit, e seu download poderá ser realizado na central do expositor.

Também estará disponível um convite digital personalizado para enviar ao mailing da empresa.

Link para acesso à central do expositor:

<https://tcssystemas.com/dbQMG>

16. INFORMAÇÕES GERAIS

16.1 SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

A segurança geral da feira (acessos, corredores e áreas externas) será realizada pela organizadora do evento, com a contratação de serviço de portaria, não se responsabilizando, entretanto, por danos, extravios, roubos ou perdas de quaisquer produtos ou equipamentos que se encontrem nos estandes ou no Parque de Eventos.

16.1.1 Período de Montagem, Feira e Desmontagem.

Durante o período de montagem, feira e desmontagem é de responsabilidade do expositor a segurança do seu estande nos horários de funcionamento da mesma. Caso o expositor opte pela contratação do serviço de portaria para o dia e de vigilância para o período da noite, apenas será permitido que os profissionais sejam da mesma equipe contratada pela feira, a qual já possui os certificados de autorização adequados.

16.2 SEGURO

A organização da feira possui seguro extensivo somente aos pavilhões. Os estandes, bens e produtos expostos não estarão cobertos pelo mesmo. Recomenda-se aos expositores que providenciem seus próprios seguros contra quaisquer eventos, tais como acidentes pessoais ou furtos.

A organização da feira não se responsabiliza pelo material exposto ou itens e bens em geral dispostos no estande, em nenhum momento. Sendo assim, solicita-se a presença de um representante da empresa expositora no estande durante a montagem e desmontagem do mesmo.

IMPORTANTE:

A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR EVENTUAIS FURTOS OU ROUBOS QUE POSSAM OCORRER NOS PAVILHÕES.

16.3 FALSIFICAÇÕES

As partes constantes acordam que a exposição de cópias ilegais (falsificações) que cause grave dano ao sucesso da feira, tanto para os expositores afetados quanto para a reputação da organização, fica proibida. Nenhuma mercadoria que infrinja os direitos de propriedade pode estar exposta na feira.

Todo expositor fica avisado, por este Manual, que a exposição de produtos copiados pode incorrer em imediata ação judicial competente por parte do expositor afetado. A feira, bem como a organizadora não terá quaisquer responsabilidades administrativas, cíveis ou criminais por tal situação jurídica, cabendo toda a iniciativa em promover as ações judiciais cabíveis à espécie à parte interessada que sofrer cópia da sua propriedade industrial.

16.4 HORAS EXTRAS

Serão permitidas horas extras das 20h às 23h durante os períodos de montagem e desmontagem.

O expositor / montador deverá dirigir-se ao CAEX até às 17h de cada dia para solicitar a realização das horas extras.

O CAEX fará a contratação das horas extras através da central do expositor. O pagamento deverá ser realizado no momento da contratação.

O valor para a realização das horas extras deve ser consultado com a organização do evento.

16.4.1 Virada para Montadoras:

Apenas será passível de virada noturna na data estabelecida no Cronograma. O expositor / montador deverá dirigir-se ao CAEX até às 17h na data específica e solicitar a realização da virada.

O CAEX fará a contratação da virada através da central do expositor. O pagamento deverá ser realizado no momento da contratação.

O valor para a realização da virada deve ser consultado com a organização do evento.

IMPORTANTE:

NO ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM E DE DESMONTAGEM, INDEPENDENTE DO HORÁRIO DE FINALIZAÇÃO, CASO O EXPOSITOR/MONTADOR TIVER QUE REALIZAR HORA EXTRA, SERÁ COBRADA MULTA DE R\$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS), ALÉM DOS VALORES ACIMA MENCIONADOS.

17. PENALIDADES

O não cumprimento das normas estabelecidas neste Manual acarretará em:

17.1 NORMAS DO MANUAL DO EXPOSITOR

Multa irredutível no valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para cada infração cometida, via boleto bancário, diretamente ao expositor, caso a mesma ou sua montadora preposta não cumpram com

todas as normas estabelecidas no Manual do Expositor 2025 no período de montagem, feira e desmontagem.

Empresas que não cumprirem com o pagamento da multa, caso venham a ser penalizadas, estarão sujeitas à exclusão da próxima edição da feira.

17.2 AVARIAS

Caso o expositor ou sua montadora preposta contratada provocar alguma avaria nas instalações físicas, interna ou externa, do Parque de Eventos, a feira têm plena autonomia para emitir boleto bancário contra a locatária conforme segue:

- R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para estandes com até 50m²;
- R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para estandes com 51m² a 150m²;
- R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para estandes com 151m² a 200m²;
- R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para estandes a partir de 201m².

17.3 AUSÊNCIA NO ESTANDE

Se a empresa não estiver presente no estande na semana da feira, não montar o mesmo conforme critérios estabelecidos pelo Manual do Expositor e ainda deixar o mesmo com espaço vazio, será multada conforme descrito no item 17.1 NORMAS DO MANUAL DO EXPOSITOR.



REALIZAÇÃO



@movelsulbrasil

-

movelsul.com.br