

# Manual do Expositor

Complexo Expoville  
Joinville – SC



[www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br)

# ÍNDICE

---

- CHECK-LIST
- DICAS PARA O EXPOSITOR
- CRONOGRAMA INTERMACH 2009
- CALENDÁRIO INTERMACH 2009
- TELEFONES ÚTEIS
- LOCALIZAÇÃO DO PAVILHÃO

## 1 - INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1 - Organizadora
- 1.2 - Data e Horário
- 1.3 - Convites
- 1.4 - Credenciamento
- 1.5 - Estacionamento
- 1.6 - Primeiros Socorros
- 1.7 - Correio
- 1.8 - Banco/Câmbio
- 1.9 - Retirada das Passadeiras
- 1.10 - Sala Vip Expositores
- 1.11 - Serviços de Apoio

## 2 - NORMAS GERAIS

- 2.1 - Responsabilidade
- 2.2 - Seguro
- 2.3 - Pagamentos em atraso
- 2.4 - Responsabilidade do Expositor
- 2.5 - Catálogo Oficial do Evento
- 2.6 - Manifestações Artísticas / Shows

## 3 - NORMAS DE SEGURANÇA

- 3.1 - Equipamentos Proibidos
- 3.2 - Extintores de Incêndio
- 3.3 - Obstrução de Equipamentos
- 3.4 - EPI - Equipamentos de Proteção Individual
- 3.5 - Exposição de Maquinas e Equipamentos
- 3.6 - Segurança do Estande

## 4 - NORMAS LEGAIS

- 4.1 - Exposição de Produtos Nacionais
- 4.2 - Exposição de Produtos Importados
- 4.3 - Contratação de Mão-de-Obra

## 5 - NORMAS DE MONTAGEM

- 5.1 - Horários
- 5.2 - Cheque Caução
- 5.3 - Termo de Responsabilidade



**5.4 – A.R.T – Anotação de Responsabilidade Técnica**

**5.5 – Cópia de Projetos**

**5.6 – Construções em Madeira**

**5.7 – Construções em Ferro**

**5.8 – Altura, Avanço, Recuo Limites**

**5.9 - Manutenções**

**5.10 – Movimentação de Cargas**

**5.11 - Rampa de Acesso**

**5.12 – Ar Condicionado**

**5.13 – Taxa de Limpeza**

**5.14 – Credencial do Montador**

**6 – SERVIÇOS E INFRA-ESTRUTURA**

**6.1 - Elétrica**

**6.2 - Hidráulica**

**6.3 – Ar Comprimido**

**6.4 - Vigilância**

**6.5 – Limpeza**

**6.6 – Telefonia**

- **RELAÇÃO DE FORNECEDORES**
- **FORMULÁRIOS**

## CHECK-LIST

---

- Ler o Manual do Expositor.
- Repassar informações do manual para os funcionários e demais contratados
- Contratar Montadora
- Repassar Manual do Expositor para Montadora
- Definir os produtos e/ou serviços a serem expostos.
- Fazer Seguro do estande, produtos e equipamentos expostos.
- Escalar e treinar pessoal técnico
- Reservar Hotel / Translados
  
- Contratar:
  - Serviço de Buffet
  - Serviço de Limpeza
  - Recepcionista (verificar uniformes)
  - Segurança do Estande
  - Transporte dos produtos e equipamentos / Emitir Notas Fiscais
  - Importação temporária - despacho aduaneiro
  
- Providenciar:
  - Linha Telefônica e aparelho telefônico
  - Internet
  - Extintores para o estande
  - Impressos a serem distribuídos
  - Merchandising / Mídias Complementares
  
- Pagar:
  - Taxa de Instalações e Serviços
  
- Solicitar à MESSE BRASIL:
  - Convites da INTERMACH 2009 (site oficial)
  - Solicitar Credenciais para pessoal do Estande (site oficial)
  - Instalações e Serviços (site oficial)
  - Cartão de Estacionamento
  
- Enviar a MESSE BRASIL:
  - Projeto do estande
  - Cópia ART
  
- Preencher no Site INTERMACH:
  - Nome da Montadora - junto ao Termo de Responsabilidade (site oficial)
  - Empresa de Segurança
  - Formulários de Instalações e Serviços (site oficial)
  - Formulário de Entrada e Saída de Materiais (site oficial)
  - Informações para Assessoria de Imprensa (site oficial)
  - Informações para Catálogo Oficial ([www.gamathi.com.br](http://www.gamathi.com.br))
  
- Distribuir Convites

# Dicas para o Expositor

## COMO AUMENTAR SUAS CHANCES DE SUCESSO NA FEIRA

### Como utilizar os convites e selos da feira

A feira fornece convites e selos adesivos para que sua empresa possa divulgar sua presença no evento junto aos clientes atuais e potenciais.

- ✓ Anexe o convite às correspondências enviadas aos clientes.
- ✓ Cole o selo nas notas fiscais emitidas.

### Como atrair cliente para seu estande

O organizador traz o comprador até a entrada da feira. Sua empresa precisa atraí-lo para seu estande:

- ✓ Envie correspondência e/ou convite informando a localização de seu estande e falando sobre as novidades que vai apresentar.
- ✓ Oriente seus representantes sobre sua participação na feira.
- ✓ Aproveite as oportunidades de comunicação que o organizador oferece gratuitamente aos expositores, como notícias no portal do evento e no jornal da feira.
- ✓ Ao fazer publicidade em veículos setoriais, aproveite para informar sua participação na feira e a localização de seu estande.

### Montagem do estande

Nos dias de feira, estande é sua casa para receber os clientes e deve ser um local agradável, acolhedor e funcional:

- ✓ Escolha no máximo três montadoras e peça projeto e orçamento. Fazer orçamento com muitas montadoras é perda de tempo para sua empresa e para a empresa que você está pedindo o projeto.
- ✓ Dê verba e escolha o melhor dos 3 projetos, pois assim sua empresa economizará.
- ✓ Escolha o projeto que atenda suas necessidades, com preço compatível. Não contrate apenas pelo critério de preço, pois você poderá receber apenas preço.
- ✓ Visite o galpão da montadora e converse com outros clientes atendidos por ela, em setores diferentes do seu.
- ✓ Estande que não está pronto quando a feira inicia é um mau começo de feira. Você fica irritado, desconfortável e perde o foco principal, que é atender o comprador com cortesia e presteza.
- ✓ Certifique-se que está fazendo a contratação correta.

### Ações de merchandising

A direção da feira oferece várias alternativas para divulgar sua empresa e suas marcas: banners, painéis, catálogos, portal, mapas de localização no pavilhão, jornal da feira, guia para visitantes etc.

Consulte nosso departamento comercial.

## Segurança

Item vital para a tranqüilidade das pessoas e dos valores apresentados em seu estande:

- ✓ Quando o expositor contrata pessoas simpáticas que carregaram suas amostras para dentro do pavilhão, está pondo em risco a feira, outros expositores e a sua própria segurança.
- ✓ Existe uma legislação específica para isso. Contrate a empresa oficial de segurança. O risco assumido não vale a pena.
- ✓ Firme um contrato de serviço com sua segurança, definindo responsabilidades e horários, evitando desgastes futuros.

## Serviço de Buffet

Verificar a qualidade do serviço, a higiene e condições de transporte do buffet contratado para seu estande. Cuidado quando a empresa de buffet lhe oferecer também serviços de limpeza e segurança. Estas empresas não têm habilidade legal para fornecer segurança.

## Recepção no estande

A recepção do seu estande é o seu cartão de visitas:

- ✓ Não deposite todo o investimento que você fez na feira apenas nas mãos de recepcionistas que, em muitos casos, não sabem sequer quem são os diretores e gerentes da empresa.

## Divulgação da Marca

- ✓ Prepare material informativo de boa qualidade para distribuir no estande. Não esqueça de citar os telefones de contato e o site da empresa.
- ✓ Prepare textos e fotos de divulgação sobre sua marca/produto, para distribuir na sala de imprensa do evento. Estes textos devem ser informativos e objetivos, falando de seus lançamentos ou principais produtos.
- ✓ Antes da feira, envie notícias sobre a participação de sua empresa ( e seus lançamentos) para divulgação no portal do evento. Distribua estas notas também para os principais veículos especializados em sua área de atuação. Uma nota pós-feira, com resultados de vendas e comentários, também pode ser enviada aos jornalistas.

## CRONOGRAMA INTERMACH 2009

Atividade	Código	Data Limite	Condição
<b>Solicitação de Convites</b> (Serão encaminhados em até 45 dias antes do evento)	<b>1</b>	<b>15/05/2009</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>Assessoria de Imprensa</b>	<b>4</b>	<b>15/05/2009</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>Catálogo Oficial – Site GAMATHI</b>		<b>24/07/2009</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>Solicitação de Energia Elétrica</b>	<b>2.1</b>	<b>24/07/2009</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Solicitação de Hidráulica	2.2	24/07/2009	OPCIONAL
Solicitação Ar comprimido	2.3	24/07/2009	OPCIONAL
Solicitação Contratação do Segurança	2.4	24/07/2009	OPCIONAL
Solicitação Limpeza	2.6	24/07/2009	OPCIONAL
<b>Cadastro Montadora</b>	<b>7</b>	<b>14/08/2009</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>Instalação de Serviços – Data Limite para Pagamento</b>	<b>2</b>	<b>21/08/2009</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>Credencial do Expositor</b>	<b>3</b>	<b>04/09/2009</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Carta de Apresentação do Segurança	9	04/09/2009	OBRIGATÓRIO (se houver contratação)
Solicitação Coletor de Dados	2.5	04/09/2009	OPCIONAL
<b>Entrada e Saída de Materiais</b>	<b>5</b>	<b>04/09/2009</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Solicitação de Guindaste e Empilhadeira	6	04/09/2009	OPCIONAL
Cadastro de Fornecedor	8	04/09/2009	OBRIGATÓRIO (se houver contratação)
Início do período de montagem (07:00 às 21:00)		09/09/2009	
Término do período de montagem		14/09/2009	
Início do período de desmontagem (07:00 às 21:00)		20/09/2009	
Término do período de desmontagem		21/09/2009	

Obs: Todos os formulários encontram-se no site [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) . Solicite a senha e usuário para acesso aos formulários no Tel.: +55 (47) 3451-3000 ou e-mail [feiras@messebrasil.com.br](mailto:feiras@messebrasil.com.br).

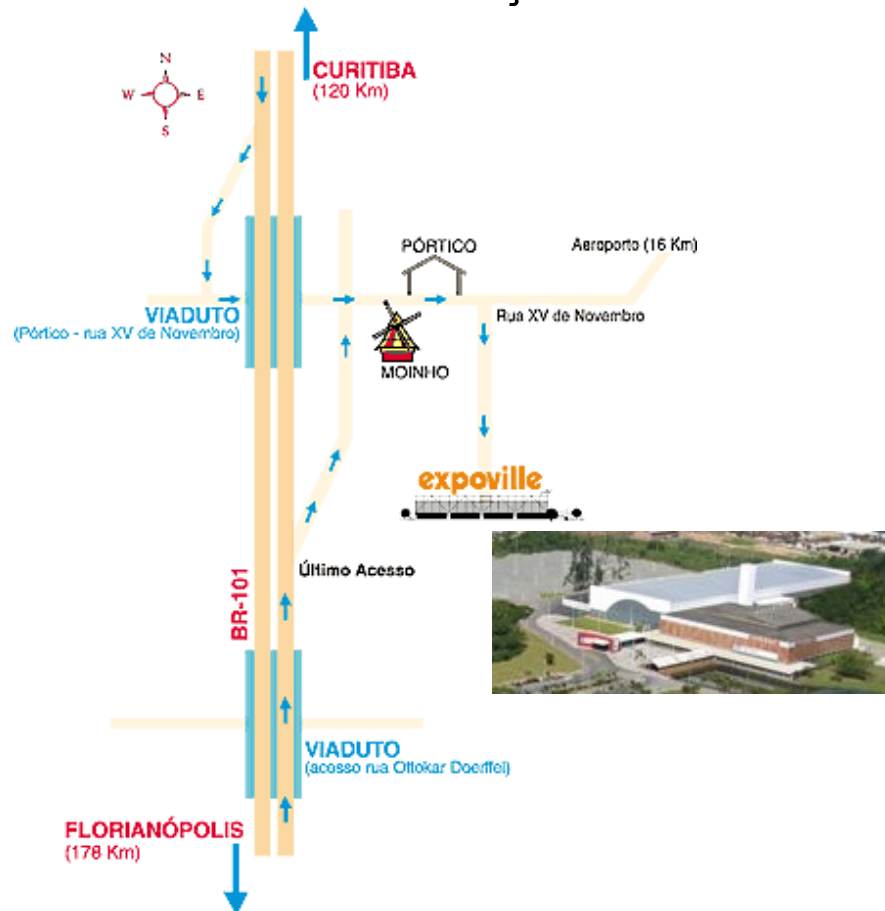
## CALENDÁRIO INTERMACH 2009 - Setembro

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			09 Montagem	10 Montagem	11 Montagem	12 Montagem
13 Montagem	14 Montagem	15 Evento	16 Evento	17 Evento	18 Evento	19 Evento
20 Desmontagem	21 Desmontagem					

## TELEFONES ÚTEIS:

Terminal Rodoviário Joinville _____	+55 (47) 3433-2991
Aeroporto de Joinville _____	+55 (47) 3467-1000
TAM Linhas Aéreas _____	+55 (47) 3433-2023
Ponto de Táxi Shopping Mueller _____	+55 (47) 3422-4445
Polícia Militar _____	190
Telefone da Messe Brasil no pavilhão _____	+55 (47) 3453 2717

## PLANTA LOCALIZAÇÃO:



**Complexo Expoville:**  
**Pavilhão Nilson Bender e Megacentro Wittich Freitag**  
 Rua 15 de Novembro, 4.305  
 CEP 89216-202– Glória – Joinville/ SC

O principal objetivo deste regulamento é permitir que a INTERMACH 2009 atinja seu propósito fundamental; constituir-se em autêntica promoção de negócios e valorização dos setores envolvidos na Feira.

A INTERMACH 2009, através de sua organizadora, está pronta a prestar toda a colaboração possível aos participantes e completar quaisquer esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelo endereço:

#### **MESSE BRASIL FEIRAS E PROMOÇÕES LTDA**

Rua Araranguá, 77 – Térreo  
89204-310 – Joinville – SC  
Fone: (47) 3451-3000– Fax: (47) 3451-3001  
E-mail: [feiras@messebrasil.com.br](mailto:feiras@messebrasil.com.br)  
Home page <http://www.messebrasil.com.br>  
<http://www.intermach.com.br>

**É importante que o expositor não deixe de dar conhecimento à MONTADORA, do conteúdo deste REGULAMENTO.**

Obs.: Todos os itens constantes deste REGULAMENTO estão legalmente vinculados à assinatura do contrato.

# 1 – INFORMAÇÕES GERAIS

---

## 1.1 Organizadora

Compete a Messe Brasil Feiras & Promoções Ltda, a organização, administração, supervisão e comercialização das áreas destinadas aos expositores.

A administração da Feira poderá cancelar a realização do evento, sem direito ao expositor de qualquer indenização, sob qualquer título ou pretexto, desde que tal fato seja justificado em função de força maior, mediante prévia comunicação e devolução das importâncias eventualmente recebidas.

A organizadora reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste regulamento, bem como, estabelecer novas normas para o bom funcionamento do evento.

Contratos e Pagamentos relacionados ao EVENTO deverão ser encaminhados ao seguinte endereço:

DEPARTAMENTO DE COBRANÇA:  
Rua Araranguá, 77 – Térreo  
89204-310 – Joinville – SC  
Fone: (47) 3451-3000– Fax: (47) 3451-3001  
Home page [www.messebrasil.com.br](http://www.messebrasil.com.br)  
Responsável: Josiane Cristina Pereira Wessling  
e-mail: [josiane@messebrasil.com.br](mailto:josiane@messebrasil.com.br)

## 1.2 Data e Horário

Montagem:

De 9 a 14 de Setembro das 7h00 às 21h00 hrs. (Exceto no dia 14 de setembro que encerrará as 18h00)

Todos os stands deverão estar prontos até o dia 14 de setembro às 18:00h. Este dia destina-se a decoração final, vitrinagem e limpeza final. (Entrada de máquinas preferencialmente no dia 10 de setembro)

Evento:

De 15 a 19 de Setembro das 14h00 às 21h00 hrs.

Durante o evento, o acesso dos expositores é irrestrito.

A partir das 22:00 do dia 19 de setembro será permitido a retirada de todos os mostruários e outros objetos de valor (vídeos, aparelhos de som e tv), bem como objetos de pequeno porte evitando dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, entre outros.

Os objetos de valor devem estar especificados no formulário nº 5 – Registro de Entrada e Saída de Materiais, que deverá ser entregue até 04/09/2009.

**Desmontagem:**

De 20 a 21 de Setembro das 07h00 às 21:00 hrs

Todos os materiais, inclusive os de montagem, devem ser retirados até as 21:00 do dia 21 de Setembro. Após esse horário a direção da feira tomará as providências necessárias para a desocupação total do pavilhão.

Após o término do período de desmontagem (21:00hrs do dia 21 de Setembro) os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no Pavilhão serão retirados pela Coordenação da Feira, que cobrará do Expositor os custos decorrentes desta operação.

**E de responsabilidade da empresa Expositora manter um funcionário de sua confiança em seu estande até a retirada final dos materiais expostos.**

Nestes casos, MESSE BRASIL estará isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubo ou furto de qualquer natureza.

**Durante o período de Montagem, Desmontagem e Realização do Evento, será expressamente proibido a entrada para menores de 16 anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis. Esta norma se aplica também aos filhos dos expositores.**

**1.3 - Convites**

A organizadora fornecerá gratuitamente a quantidade de convites solicitada pelo expositor, através do formulário nº 1, que deverá ser enviado até 15/05/2009.

Caso a solicitação de convites não seja efetuada até a data limite, a organizadora encaminhará ao expositor uma quantidade a ser definida, sendo que se houver solicitação adicional, o expositor arcará com todas as despesas decorrentes de impressão e envio dos mesmos.

Os convites serão encaminhados ao expositor num prazo máximo de 45 dias antes do evento.

**Caso haja solicitação adicional de convites, as despesas de envio serão por conta do expositor.**

**Importante: A boa distribuição dos convites representa 50% do sucesso da participação.**

**1.4 – Credenciamento**

O credenciamento será informatizado, no local do evento, destinando aos expositores, funcionários, visitantes, montadoras e prestadores de serviços.

As credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas apenas quando preenchidas com o nome da empresa e do portador. Ao ser apresentada poderá ser exigida identificação, implicando em sua apreensão quando utilizada por terceiros.

Até a data limite de 04/09/2009, o formulário destinado ao Credenciamento de Expositores (Formulário nº. 3) deverá ser enviado à MESSE BRASIL.

As credenciais não serão, em hipótese alguma, enviadas pelo Correio. Deverão ser retiradas no setor de credenciamento no PAVILHÃO onde acontecerá o EVENTO, após o PRIMEIRO dia de montagem.

O credenciamento dos expositores funcionará na entrada principal de acesso a feira, onde haverá um guichê destinado exclusivamente para expositores e prestadores de serviços.

As credenciais serão limitadas em 8 credenciais a cada 20m<sup>2</sup> de estande.  
Estandes acima de 125m<sup>2</sup> terão direito a 50 credenciais.

**Expositores que desejarem cadastrar antecipadamente seus clientes deverão fazê-lo através do site [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) – link Credenciamento.**

**Seu visitante poderá retirar o crachá no auto atendimento.**

**Somente serão credenciadas como expositor, as pessoas que estiverem relacionadas no formulário n. 3 enviado até a data limite.**

O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de expositores, montadores e prestadores de serviços.

A emissão da 2ª via da credencial que foi extraviada terá custo adicional de **R\$ 5,00.**

### 1.5 - Estacionamento

- **Veículos de Passeio:**

Preço para Visitante R\$ 8,00

O Expositor terá direito a 5 passes livres, que serão distribuídos durante a montagem a todos os expositores. Haverá um estacionamento vip para os expositores localizado nos fundos do pavilhão. A área vip de expositores, área externa, a área de contorno dos Pavilhões e os acessos utilizados como área de estacionamento são considerados para uso indistinto do público em geral, não sendo de responsabilidade da Messe Brasil atos ou fatos nestes locais praticados. Caso o expositor prefira efetuar o pagamento do estacionamento, seu automóvel estará seguro.

- **Caminhões, utilitários, carga e descarga (Montadores e Serviços)**

Montadoras terão direito a 1 passe livre que será válido para o período do evento. Prestadores de serviço terão direito à 1 hora livre de estacionamento e após 1 hora será cobrado como visitante.

Durante a montagem e desmontagem não haverá controle do estacionamento. Desta forma, tanto a Messe Brasil quanto a empresa terceirizada para operar o estacionamento se isentam de qualquer responsabilidade sobre os veículos, objetos ou pertences deixados no interior dos mesmos.

### 1.6 - Primeiros Socorros

Um centro médico estará aberto durante todo o evento nos horários compatíveis à montagem, realização e desmontagem, colocando à disposição do público visitante e Expositores o serviço de remoção com ambulância.

### **1.7 – Correio**

Caso necessite enviar correspondências para o seu estande durante o evento, remetê-las para o endereço abaixo, citando o nome do evento, o nome de sua empresa e o número do estande (contido no seu contrato de participação).

#### **Messe Brasil Feiras e Promoções**

Rua Araranguá, 77 – Térreo – Bairro: América  
89204-310 – Joinville – SC  
Fone: +55 (47) 3451-3000– Fax: +55 (47) 3451-3001

### **1.8 - Banco/Câmbio**

- Banco 24 horas - Itaú e Bradesco Em frente ao Shopping Mueller.
- Banco 24 horas – B. Brasil (Galeria de serviços Shopping Mueller) e Unibanco (1º piso Shopping Mueller)

Outros Bancos:

- Consultar organização durante o evento.

### **1.9 – Retirada das Passadeiras**

As passadeiras serão retiradas dos corredores no dia 19/09/2009 às 22:30.

### **1.10 – Sala VIP Expositores**

A MESSE BRASIL colocará a disposição dos expositores uma sala VIP climatizada com fax, internet e impressora que ficará a disposição dos expositores durante o evento.

### **1.11 – Serviços de Apoio**

A MESSE BRASIL colocará um carrinho e um staff de apoio aos expositores para movimentação de materiais, caixas, amostras etc.

## 2 – NORMAS GERAIS

---

### 2.1 – Responsabilidade

A MESSE BRASIL não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do EVENTO, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, ou sinistros de quaisquer espécies.

**Sugerimos que enviem seus produtos/equipamentos somente quando houver um responsável em seu stand para o devido recebimento.**

### 2.2 – Seguro

Os stands, bens, produtos, pessoal, seja de que natureza for, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, durante o evento ou na desmontagem, cuja única e total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é de exclusiva responsabilidade dos EXPOSITORES.

Assim a MESSE BRASIL recomenda aos expositores que providenciem seus próprios seguros contra todo e quaisquer riscos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

### 2.3 – Pagamentos em Atraso

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a MESSE BRASIL, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus stands, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços. **Sem a comprovação, sua participação no EVENTO ficará vetada.**

### 2.4 – Responsabilidade do Expositor

**2.4.1** - O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à MESSE BRASIL, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for locada, sem a prévia autorização por escrito da MESSE BRASIL.

**2.4.2** - É absolutamente vetada a publicidade direta de produtos e serviços de empresas não participantes da Feira. O expositor poderá, entretanto, solicitar por escrito à direção da Feira que, a seu critério, poderá autorizar ou não produtos por ele não comercializados, mas que sejam de interesse à complementação da linha de seus produtos.

**2.4.3** – Lista de produtos expostos e suas utilidades (quando necessárias) devem ser encaminhadas à organizadora até 15/05/2009, para a citação na divulgação para a imprensa. (Formulário nº 4)

**Recomendamos que os expositores enviem materiais para Messe Brasil de seus produtos, lançamentos, serviços com antecedência para que possamos divulgar no site do evento.**

**2.4.4** - Os impostos, taxas, contribuições e demais imposições das leis vigentes, federais, estaduais e municipais, correrão pôr conta do expositor, desde que oriundas da exposição e venda de produtos por ele expostos.

**2.4.5** - É de responsabilidade dos expositores o trâmite legal de trânsito das mercadorias no Brasil e Exterior.

**2.4.6** - O expositor deverá providenciar para que todos os produtos a serem expostos na Feira, sejam acompanhados de nota fiscal e dentro da lei em vigor, evitando problemas com fiscalização.

**O expositor obriga-se a respeitar e fazer-se respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições contidas neste regulamento, bem como, outras normas que a organizadora venha a estabelecer. Nenhuma alteração promovida pela organizadora poderá ser motivo de cancelamento do contrato de participação do expositor.**

**A infração de qualquer norma deste regulamento, por parte do expositor, dará direito à administração de impedir a utilização do espaço locado, impedimento este que cessará tão logo haja o enquadramento da situação no regulamento.**

## **2.5 - Catálogo Oficial INTERMACH 2009**

O **Catálogo Oficial** impresso trata-se de importante ferramenta de divulgação dos produtos e/ou serviços da empresa expositora, bem como, um facilitador para a localização da mesma pelo visitante durante o evento.

Para que os dados de sua empresa estejam corretos no catálogo, é de responsabilidade do expositor o acesso ao site [www.gamathi.com.br](http://www.gamathi.com.br) e preenchimento do questionário. É obrigatório o preenchimento deste cadastro.

A **GAMATHI**, empresa responsável pelo catálogo, fornecerá um código de edição para que o expositor tenha acesso ao cadastramento.

O prazo para a inserção de sua empresa é **24/07/2009**

Após esta data e em caso de não preenchimento, serão inseridos no catálogo somente os dados cadastrais da empresa, constantes no **Contrato de Locação**.

## **2.6 – Manifestações Artísticas / Shows**

É terminantemente proibida a apresentação de bandas, ao vivo, em qualquer horário do evento. Apenas com autorização expressa da MESSE BRASIL, poderão ser utilizadas apresentações artísticas e musicais ao vivo nos estandes.

Todos os participantes que reproduzirem música ambiente, execução musical, rádio difusão sonora ou televisiva deverão pagar as taxas correspondentes aos Direitos Autorais e que, de acordo com a Lei nº 9610/98, são cobrados pela seguinte Entidade:

**ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição**

**Telefone: (47) 3433-7320**

**Contato: Rafael**

**Email: [rafaeljoinville@ig.com.br](mailto:rafaeljoinville@ig.com.br)**

O valor dessas taxas varia de acordo com uma tabela desta Entidade. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratempos, porquanto este pagamento é de exclusiva responsabilidade do EXPOSITOR.

**A ORGANIZADORA se reserva ao direito de proibir qualquer manifestação artística OU SOM AMBIENTE que venha a interferir no andamento do EVENTO.**

Em caso de utilização de som mecânico, este não poderá ser amplificado, bem como, caixas acústicas deverão ser voltadas para dentro do estande, a menos que seja dotada de isolamento acústico. É vedado o uso de sistemas de amplificação para emissão de mensagens promocionais e institucionais.

Shows e apresentações serão permitidos somente dentro dos estandes e desde que não interfira no bom andamento do evento.

## 3 – NORMAS DE SEGURANÇA

---

### 3.1 - Equipamentos Proibidos

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO.

É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes; tóxicos; combustíveis; GLP e líquidos inflamáveis.

**PROIBIDO QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.**

### 3.2 Extintores de Incêndio

É obrigatório aos expositores ter no mínimo um extintor de incêndio a cada 50 metros quadrados de seu estande. Recomendamos o de pó químico e o de CO<sub>2</sub>, ficando sujeito à vistoria do Corpo de Bombeiros.

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu stand, desde o início da Montagem, durante toda a Realização, e até o final da Desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do stand, devidamente sinalizados.

### 3.3 Obstrução de Equipamentos

Caso seu stand possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, o mesmo não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes. Deverá possuir um piso falso identificado e de fácil remoção.

É, também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da Messe Brasil.

### 3.4 EPI - Equipamentos de Proteção Individual

Caberá ao EXPOSITOR, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

### 3.5 - Exposição de Máquinas e Equipamentos

Máquinas e Equipamentos expostos no estande deverão ser rigorosamente protegidos contra acidentes. Devem ser inacessíveis ao público, todos os componentes que apresentem perigo, tais como: engrenagens, correias, polias, materiais corrosivos, eletricidade, etc.

Não será permitida a operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 65 decibéis.

Obs.: Todas as empresas expositoras estão obrigadas a cumprir o disposto na norma regulamentadora nº 12 da CLT.

### 3.6 – Segurança do Estande

É de responsabilidade do expositor a contratação de vigias para a guarda do estande, não se responsabilizando a ORGANIZADORA pela não observância deste item. Não é obrigatório o uso de uniforme para o guarda do estande e **em nenhuma hipótese o guarda poderá portar arma.**

**É indispensável enviar carta da apresentação do segurança – se houver contratação - (formulário nº9), informando nome completo, número do RG, CPF, endereço, cidade e estado.**  
[www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br)

Em caso de dúvidas com relação ao quesito segurança de estande, procurar a Messe Brasil durante o evento. Caso V.Sas., optem pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa Expositora, poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo portanto, exigir da prestadora o contrato social, afim de comprovar que é empresa regularmente constituída, a folha de pagamento dos empregados contratados, cópia devidamente autenticada da Guia de Recolhimento do F.G.T.S. e informações à Previdência Social GFIP, para que futuramente tenham elementos suficientes para a defesa de seus interesses.

## 4 – NORMAS LEGAIS

---

### 4.1 – EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS – PRODUTOS NACIONAIS

#### 4.1.1- Remessa das mercadorias para exposição

- a) Natureza de operação: 6.914 – Remessa para exposição fora do Estado
- b) Natureza de operação 5.914 – Remessa para exposição dentro do Estado
- c) Destinatário das mercadorias: o próprio remetente
- d) Endereço do destinatário:  
Rua: XV de Novembro, 4305 – 89216-202 – Glória – Joinville / SC
- e) CNPJ e Inscrição Estadual: o próprio remetente
- f) Dados adicionais: Remessa para exposição – INTERMACH 2009  
Regime Especial nº: GR05 33300/09-7  
Megacentro Expoville 15 a 19 de setembro de 2009

#### 4.1.2 – Destaque do ICMS

- a) No quadro valor do ICMS, escrever: ISENTO
- b) No corpo da nota fiscal, escrever:  
ISENTO nos termos do artigo 4, inciso VIII do anexo 2 do RICMS-SC/01

#### 4.1.3 – Retorno das mercadorias da exposição para empresa

- a) o retorno será realizado com NOTA FISCAL DE ENTRADA.
- b) Todos os dados constantes da nota fiscal de entrada deverão ser identificados aos da nota fiscal de remessa para a exposição, exceto:
  - b.1 Natureza da operação: 1.914 – retorno de exposição dentro do Estado
  - b.2 Natureza da operação: 2.914 – retorno de exposição fora do Estado
  - b.3 Endereço do destinatário: O endereço da empresa que emitiu a nota fiscal (o remetente da mercadoria)
  - b.4 Dados adicionais: Retorno de exposição – INTERMACH 2009  
Regime Especial nº GR05 33300/09-7  
Megacentro Expoville 15 a 19 de Setembro de 2009

**RECOMENDAMOS VALIDAR ESTES PROCEDIMENTOS COM A CONTABILIDADE DE SUA EMPRESA.**

### 4.2 – Exposição de Produtos Importados

Qualquer empresa no Brasil, para receber material importado, quer como importação temporária, quer como definitiva, deverá ter todos os registros necessários como importador, junto aos órgãos do Governo afins.

Todo trâmite alfandegário, inclusive custos de importação, é de responsabilidade do Expositor.

### 4.3 - CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

#### a) Mão-de-Obra Eventual

A contratação direta de mão de obra deverá obedecer ao disposto no Artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária. Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

**a. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:**

- Contrato de prestação de serviços
- Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e do PIS/PASEP.
- Cartão de ponto

**b. Trabalhadores temporários:**

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.
- Cartão de ponto
- Registro no Ministério do Trabalho.

**c. Autônomos:**

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao I.N.S.S.

#### b) Trabalho para Menores

O trabalho para menores é regulamentado em estabelecimentos considerados de Diversões Públicas. Caso o EXPOSITOR necessite do trabalho dos MENORES DE 16 ANOS DE IDADE durante o período de Realização do EVENTO, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, COM FIRMAS RECONHECIDAS, cópia do RG e CIC dos mesmos, Certidão de Nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o EXPOSITOR e o menor.

## 5 – NORMAS DE MONTAGEM

### CHECK LIST MONTAGEM

- 1- Entregar Termo de Responsabilidade ORIGINAL assinado pelo expositor e pelo responsável da montagem.
- 2- Entregar cheque calção no valor de 3.000,00 (três mil reais) conforme informações no manual do montador;
- 3- Encaminhar uma cópia da ART via fax (47-34513001) e a original entregar no pavilhão;
- 4- Entregar comprovante de pagamento de todas as taxas;
- 5- Caso seja associado ao SINDIPROM apresentar documentações;
- 6- Encaminhar projeto para aprovação - [feiras@messebrasil.com.br](mailto:feiras@messebrasil.com.br);
- 7- A montadora receberá uma senha para acesso aos formulários mediante ao cadastro feito pelo expositor.

#### 5.1 - Horários

##### Montagem

De 09 a 14 de Setembro de 2009, das 7:00 às 21:00 hrs (Exceto no dia 14, que encerrará as 18h00)

Todos os stands deverão estar prontos até o dia 14 de setembro às 21:00h. Este dia destina-se à decoração final, colocação de produtos e vitrinagem.

**NOTA: No dia 14 de setembro às 19:00 serão colocadas as passarelas no pavilhão, portanto todos os materiais de montagem deverão ser retirados do corredor, caso contrário, serão retirados pela Messe Brasil.**

**Caso seja ultrapassado o limite do horário diário de montagem, será cobrada multa de R\$ 700,00/ hora de atraso, a ser descontado do cheque caução.**

##### Desmontagem

De 20 a 21 de setembro das 7:00 às 21:00hrs.

\* Todos os materiais, inclusive os de montagem, devem ser retirados até as 21:00 do dia 21 de Setembro.

**Após o término do período de desmontagem (21:00 do dia 21 de setembro) os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no Pavilhão serão retirados pela Coordenação da Feira, que cobrará do Expositor os custos decorrentes desta operação.**

É encargo do expositor, desmontar e retirar os produtos de seu stand, nos prazos e condições estipulados, sob pena de multa de R\$ 700,00 (setecentos reais) / hora por atraso, a ser descontado do cheque caução.

**Não é permitido o estacionamento de caminhões/caminhonetes de montadoras e expositores nas áreas comuns do pavilhão. O acesso destes veículos ao pavilhão só será permitido para carga e descarga de material.**

É de responsabilidade da empresa Expositora ou da Montadora, manter um funcionário de sua confiança em seu estande até a retirada final dos materiais expostos. Nestes casos, a MESSE BRASIL estará isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubo ou furto de qualquer natureza.

O trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverão ser realizados em vasilhames ou proteção adequada, evitando danos às pessoas, componentes de montagem e ao Pavilhão.

O trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, cortes de madeiras, gessos, pós e líquidos serão permitidos somente até dia 14 de setembro às 18.00 horas. Fica estipulado a multa de R\$ 700,00 para as montadoras que danificarem as passarelas com tintas ou materiais corrosivos que danifiquem as passarelas, além do bloqueio da montagem do estande, até que a troca da passarela seja efetuada.

#### **ATENÇÃO:**

**É proibida entrada e permanência de pessoas nos períodos de Montagem e Desmontagem sem identificação, sem camisa, de chinelo ou trajando bermudas ou calções.**

Não será permitida a construção de estandes de alvenaria.

#### **5.2 – Cheque Caução**

Será cobrado da montadora do estande cheque caução no valor de **R\$ 3.000,00** (três mil reais), como garantia caso haja algum dano causado ao pavilhão ou a outros estandes e o descumprimento de alguma das normas relacionadas neste manual. O mesmo será devolvido após o término da desmontagem do evento ao responsável pela montadora por correio, enviado ao endereço da montadora cadastrada.

Obs: Será descontado do cheque caução as multas sobre atrasos ou não cumprimento das normas conforme especificado neste Manual.

**Favor efetuar o cadastro completo na área restrita a montadora, facilitando o envio do cheque ao final do evento.**

#### **5.3 – Termo de responsabilidade**

É obrigatório o preenchimento do termo de responsabilidade destinado a empresa montadora do estande, onde a mesma assumirá integralmente por todos os danos ou irregularidades quanto a montagem do estande.

Este Termo de responsabilidade deverá ser entregue no pavilhão juntamente com as demais documentações. **Será permitida a entrada para montagem, as montadoras que entregarem o termo ORIGINAL assinado pelo expositor e pelo responsável da montagem.**

#### **5.4 - A.R.T - Anotação de Responsabilidade Técnica**

Será obrigatória a apresentação da ART do projeto e da execução para liberação da montagem do estande. Deverá ser encaminhada uma cópia da ART via fax até o dia **01/09/2009** e entregue a original no dia de início da montagem.

Uma cópia deverá permanecer no estande durante todo o período de montagem e evento. Todos os estandes poderão ser submetidos à fiscalização do CREA – SC.

OBS: Os recolhimentos das taxas do CREA deverão ser feitos para o **CREA – SC**.

Telefone do escritório do **CREA- SC**: 47 - 3422-7746.

Contato: Eng IVAN.

Email: [ivanjve@crea-sc.org.br](mailto:ivanjve@crea-sc.org.br)

### 5.5 - Cópias de Projetos

Para todo estande a ser montado deverá haver um projeto composto por planta baixa, memorial descritivo, elevação cotada e perspectiva, contendo o nome legível e a assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto.

Encaminhar o projeto para aprovação no e-mail [feiras@messebrasil.com.br](mailto:feiras@messebrasil.com.br) - **Data limite 25/08/2009**

Este projeto deverá permanecer no estande durante todo o período de montagem e evento. Todos os estandes poderão ser submetidos à fiscalização do CREA – SC.

### 5.7 - Construções em Madeira

Não será permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira dentro do Pavilhão de Exposições, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com masseamento, lixamento e pintura prontos.

Não será permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para construção de quaisquer elementos ou componentes de estande. Os trabalhos que envolverem serras circulares, para acabamento, deverão vir prontos. Serras circulares provocam sujeira em excesso além de ser um equipamento que pode provocar acidentes na montagem.

Será cobrada multa de R\$ 200,00 (Duzentos Reais) por não cumprimento desta norma.

### 5.8 - Construções em Ferro

Não será permitida a fabricação nem a utilização de equipamentos e máquinas para construção de estruturas de ferro, dentro do Pavilhão, devendo estas serem pré-montadas e preparadas dentro das oficinas das montadoras e virem com a pintura das peças prontas.

Somente será permitida, dentro do Pavilhão, a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.

Será cobrada multa de R\$ 200,00 (Duzentos Reais) por não cumprimento desta norma.

### 5.9 - Alturas

Altura máxima permitida para estandes: **6 metros**. Estas alturas são consideradas a partir do piso do Pavilhão. O limite de altura permitido para estandes não poderá ser excedido.

Em montagem de estandes geminados, em que a parede divisória exceda a altura de 2,20m em relação ao vizinho, o Expositor/Montador é obrigado a fazer o acabamento na cor branca.

**O pé-direito do pavilhão é de 10 metros de altura.  
Nenhum elemento do stand poderá ultrapassar a altura 6 metros.**

Nenhum elemento de montagem poderá ultrapassar os limites da área locada ou fixar qualquer elemento no piso, colunas, paredes ou na estrutura espacial do pavilhão.

As vias de circulação não poderão servir de depósitos de materiais, ferramentas e produtos que serão utilizados nos estandes. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites dos estandes. Não serão permitidas quaisquer projeções sobre as vias de circulação.

Caso haja necessidade de permanência de algum material, temporariamente, nas vias de circulação, este deverá ser deixado na lateral imediata ao estande e deverá haver, em toda a extensão central destas vias, uma área LIVRE, de 1 (um) metro de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

### **5.10 - Manutenções**

Serviços de manutenção dos estandes, circulação de mercadorias e volumes só poderão ser realizados no horário das 07:00 às 13:00, ou posterior ao funcionamento da feira, nesse caso será necessária uma autorização prévia da MESSE BRASIL.

**Toda montadora tem a obrigação de informar a Messe Brasil a localização e o contato dos funcionários de manutenção durante a realização evento.**

**Os prazos de montagem e desmontagem deverão ser rigorosamente obedecidos. Portanto, é proibida a montagem / construção de estandes no interior do pavilhão, que possam vir a ultrapassar a data limite e comprometer o bom andamento da montagem.**

A fixação de carpetes diretamente no piso do pavilhão deverá ser feita com fita dupla-face (3M ref.4880) devendo ser retirada ao final. É expressamente proibida a fixação de carpetes no piso do pavilhão utilizando cola.

### **5.11 – Movimentação de Cargas**

Somente poderá ser utilizado carrinhos ou outro meio de transporte de cargas leves com pneumáticos. Seus operadores se responsabilizam por eventuais danos que possam ser causados no piso ou canaletas, em função do excesso de peso.

### **5.12 – Rampa de Acesso**

É obrigatória a colocação de rampa de acesso para deficientes em todos os estandes. Caso esta norma não seja cumprida, o estande será embargado pelo Corpo de Bombeiros.

### 5.13 – Ar-Condicionados

A saída de ar quente dos condicionadores de ar NÃO deverá estar direcionada às ruas, bem como aos vizinhos contíguos, devendo estar desviada para cima.

Os aparelhos de ar deverão ser instalados, exatamente, dentro dos limites da área do stand. É obrigatório o ponto de deságüe exclusivo para o ar condicionado para escoamento da água condensada.

### 5.14 – Taxa de Limpeza - Data limite pagamento: ENTRADA PAVILHÃO

Será cobrada da montadora a taxa de limpeza no valor de **R\$ 10,00/m<sup>2</sup>** de chão do estande. Esta taxa deverá ser quitada junto a Messe Brasil. O Prazo para esse pagamento é até a entrada no pavilhão. Caso não seja feito, a organizadora não permitirá a montagem do estande.

Esta taxa refere-se à limpeza de montagem e desmontagem, ficando por conta do expositor a Limpeza do estande durante o evento.

Nenhum material da montadora poderá entrar no PAVILHÃO sem antes apresentar documento referente ao pagamento dessa taxa.

**Lembrando: Expositores que contrataram montagem direto com a Bolsa de Negócios de SC, deverão obrigatoriamente, pagar a taxa de limpeza.**

### 5.15 – Credencial de Montador - Data limite pagamento: ENTRADA PAVILHÃO

A credencial de Montador terá um custo de **R\$ 5,00**.

A relação dos montadores deverá ser encaminhada pela montadora para a Messe Brasil até o dia 28/08/2009. Serão confeccionadas as credencias conforme relação encaminhada.

A montadora deverá informar a organizadora o telefone de plantão e pessoa de contato para Manutenção dos estandes durante o evento, no momento da retirada das credenciais.

Aconselhamos ao EXPOSITOR comunicar, à empresa encarregada da montagem de seu stand, todas as normas do EVENTO, repassando a ela qualquer responsabilidade sobre o assunto.

**Lembre-se que o expositor é responsável por indenizar qualquer dano causado à estrutura do Pavilhão de Exposições ou a outros expositores, que venha ser provocado por representantes de sua empresa, seus agentes ou contratados.**

### 5.16 – Estruturas Aéreas

Consultar a Messe Brasil caso haja instalação de estruturas aéreas sob o estande.

**Caso haja necessidade de se utilizar a estrutura espacial do pavilhão, com amarras na estrutura do teto do pavilhão, deve-se respeitar o peso limite e o engenheiro deve assinar a responsabilidade técnica pela estrutura – ART – do projeto e execução.**

## 6 – SERVIÇOS E INFRA-ESTRUTURA

### 6.1 Elétrica

**O Pavilhão será energizado no dia 13/09/09 ao meio dia (12h:00m).**

A responsabilidade pelos serviços de Instalações Elétricas e Hidráulicas é da **MESSE BRASIL FEIRAS E PROMOÇÕES**.

As instalações elétricas dos stands deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5410 instalações Elétricas em baixa tensão.

1 - Por solicitação do expositor será instalada no stand, um ou mais pontos de energia elétrica, para iluminação e operação dos equipamentos. Por razões de segurança técnico-operacional, a operação será efetuada por técnicos contratados pela Messe Brasil que farão a ligação das canaletas do pavilhão até o quadro de eletricidade do stand.

**Deverá ser informado à Messe Brasil antecipadamente no projeto do stand, a posição onde deverá ser instalado o ponto de energia de alimentação das máquinas e equipamentos assim como o quadro de disjuntores do stand. Caso não seja informado antecipadamente, a Messe disponibilizará o ponto a seu critério e o expositor ficará responsável em levar este ponto até os devidos locais.**

2 - Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no stand, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverá estar condicionado em quadros próprios a esta finalidade, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

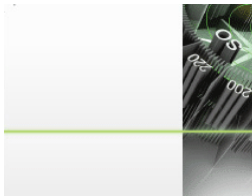
3 - Os expositores e montadoras devem sempre aterrar os stands construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

4 - A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA não fracionada, pelo período de realização do evento. As lâmpadas, aparelhos de ar condicionado e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220V monofásico ou 380V trifásico.

#### Valores dos Serviços:

**220V ou 380V.**

**R\$ 95,00/KVA(s) pagamento mínimo obrigatório**



O pavilhão de exposições não dispõe de energia 110volts ou 280 trifásico. Caso o expositor tenha algum equipamento que funcione a 110volts ou 280 trifásico, deverá trazer os equipamentos necessários para conversão da voltagem.

Para calcular o número de KW necessário para seu stand, deverá o EXPOSITOR simplesmente somar os W e KW indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KW/hora, pois o custo do KW refere-se ao consumo durante todo o período de Funcionamento do EVENTO.

5 - Feitos os cálculos o expositor preencherá o formulário nº 2.1 (Solicitação Energia Elétrica) até a data limite de 24/07/2009. Durante a realização do evento, engenheiros elétricos responsáveis farão à conferência em cada estande, verificando não só o funcionamento de todos os equipamentos instalados, bem como, o consumo de cada stand.

**Para maior segurança do público as instalações do stand (ar-condicionado, iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos stands vizinhos e nem aos visitantes).**

**Após o encerramento diário do EVENTO, a energia elétrica é automaticamente desligada. Assim sendo, caso existam no stand aparelhos, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia até a sua retirada do PAVILHÃO, solicitamos que seja feito um comunicado antecipado à Messe Brasil.**

**A CONEXÃO ELÉTRICA DO ESTANDE AO QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DO PAVILHÃO SOMENTE SERÁ DISPONIBILIZADA APÓS O PAGAMENTO DAS TAXAS CORRESPONDENTES.**

**A energia elétrica será desligada no dia 20/09/09 às 10h:00m, portanto as máquinas devem ser travadas até esse horário.**

## **6.2 – Hidráulica**

Mediante solicitação e pagamento do formulário nº. 2.2 (Solicitação de Hidráulica) até a data limite de 24/07/2009. A ORGANIZADORA instalará os pontos de água e deságüe no estande do Expositor.

A instalação constará de um ponto de fornecimento de 3/4 de polegada com registro, e um ponto de escoamento de 1 polegada, sendo seu custo por ponto de fornecimento solicitado.

Caberá ao EXPOSITOR completar a instalação de distribuição em seu stand, obedecendo às normas da ABNT, a partir do ponto instalado pela MESSE BRASIL.

**Todas a máquinas e equipamentos que utilizam sistema de refrigeração com água deverão possuir um sistema fechado de refrigeração através de “geladeiras”. Não será permitido utilizar água do sistema hidráulico do pavilhão para circular água nas máquinas. A Messe Brasil fiscalizará todos os pontos hidráulicos utilizados e caso se verifique tal situação será cortado o fornecimento de água para o estande.**

É OBRIGATÓRIA A REQUISIÇÃO DE UM PONTO DE DESÁGÜE EXCLUSIVO PARA AR-CONDICIONADO, PARA TODO EXPOSITOR QUE INSTALAR UM OU MAIS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO EM SEU STAND, PARA ESCOAMENTO DA ÁGUA CONDENSADA.

#### Valores dos Serviços:

**Água + Deságüe  
Deságüe**

**R\$ 155,00 o ponto  
R\$ 95,00 o ponto**

### 6.3 – Ar-Comprimido

A organizadora disponibilizará o Ar comprimido conforme preenchimento do formulário 2.3 (Solicitação de Ar comprimido) que deverá ser encaminhado até o dia 24/07/2009.

A pressão na rede será de 7,5 Bar. Caso o equipamento necessite de pressão superior a 7,5 Bar entrar em contato com a Messe Brasil.

A Messe Brasil se responsabiliza pela instalação do Ar Comprimido, e disponibilizará a mangueira com registro de 1/2" instalado na ponta.

Deve ser indicado no projeto do seu estande, em que local deverá estar instalado o registro de ar comprimido. Caso não seja indicado no projeto antecipadamente, ficará a cargo do expositor adequar as mangueiras até a máquina.

#### Valor do Serviço

**AR-Comprimido**

**R\$ 200,00/ ponto**

**O ar comprimido será desligado no dia 20/09 às 10h:00m**

### 6.4 – Vigilância

A empresa oficial, contratada pela MESSE BRASIL, é responsável pelas áreas comuns durante o evento, montagem e desmontagem e no período em que a feira encontra-se fechada, sendo assim, não será responsabilidade da empresa organizadora furtos ou outros acontecimentos que por ventura venham a acontecer durante o período de funcionamento da exposição. Caso haja equipamentos de valor em seu estande recomendamos a contratação de um vigia específico para seu estande.

### 6.5 – Limpeza

Será cobrada uma taxa referente a serviços de limpeza da montagem. Esta taxa deverá ser paga pela MONTADORA.

**A empresa oficial de limpeza, contratada pela Organizadora do Evento, é responsável pela limpeza das áreas comuns do pavilhão, durante o período de montagem, do evento e desmontagem.**

**A empresa oficial de limpeza, limpará os estandes dos expositores de um dia para o outro durante o evento a título de cortesia se assim desejar o expositor.**

**Porém a manutenção dos stands durante o evento é por conta do expositor.**

**OBS: A organizadora oferece o serviço de limpeza do estande durante o evento ao custo de R\$ 5,00/m<sup>2</sup>, sendo este serviço opcional (Formulário 2.6 – data limite 24/07/2009)**

A partir das 18h00 do dia 14/09/2009 será iniciada a operação “Limpeza Geral” que tem por objetivo a instalação das passarelas.

Nesse dia solicitamos que retirem os materiais e equipamentos que estiverem nas vias de circulação, caso contrário os mesmos serão retirados pela equipe da limpeza, sem que haja nenhuma garantia quanto à integridade dos materiais removidos.

**A limpeza de cada estande após a montagem é por conta da Montadora.**

#### Valores dos Serviços:

**Taxa de Limpeza R\$ 10,00 por metro quadrado de estande a ser cobrado da montadora.**

#### 6.6 – Telefonia e INTERNET

O expositor que desejar os serviços de locação de linha de voz deverá entrar em contato com a BRASIL TELECOM através do telefone 0800-6430014. A instalação de linha será feita pela BRASIL TELECOM, ficando assim à MESSE BRASIL isenta de qualquer responsabilidade. Recomendamos que esta solicitação a Brasil Telecom seja feita no mínimo com 7 dias de antecedência. Caso sua empresa não seja cliente da BRASILTELECOM, entrar em contato com a MESSE BRASIL para verificar o procedimento de habilitação de linha provisória no evento.

**Internet – Entrar em contato com a organizadora 30 dias antes do evento.**

## Relação de Fornecedores

---

Consulte a relação de fornecedores oficiais e respectivos contatos no site do evento: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br)

## FORMULÁRIOS

---

### **F1 - FORMULÁRIO Nº 1 – OBRIGATÓRIO - Solicitação de Convites – Data Limite 15/05/2009**

Os convites serão impressos pela Messe Brasil e não terão custo adicional para os expositores. Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor. Os convites serão encaminhados ao expositor num prazo máximo de 45 dias antes do evento.

### **2- FORMULÁRIOS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS**

---

#### **F2 – FORMULÁRIO Nº 2.1 – OBRIGATÓRIO – Energia Elétrica – Data Limite de Entrega 24/07/2009**

É obrigatório o pagamento de instalação e consumo de 1 KVA por estande, a razão de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais). Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor. Os valores deverão ser pagos via boleto bancário. Data limite de pagamento **21/08/2009**.

#### **F2 – FORMULÁRIO Nº 2.2 – OPCIONAL – Hidráulica – Data Limite de Entrega 24/07/2009**

O ponto de água e deságüe tem um custo de R\$ 155,00 (cento e cinquenta e cinco reais) e somente deságüe tem um custo de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais). Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor. Os valores deverão ser pagos via boleto bancário. Data limite de pagamento **21/08/2009**.

#### **F2 – FORMULÁRIO Nº 2.3 – OPCIONAL – Ar Comprimido – Data Limite de Entrega 24/07/2009**

O ponto de ar comprimido tem um custo de R\$ 200,00 (Duzentos reais). Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor. Os valores deverão ser pagos via boleto bancário. Data limite de pagamento **21/08/2009**.

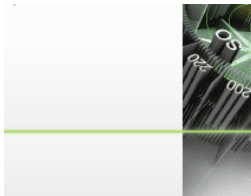
#### **F2 – FORMULÁRIO Nº 2.4 – OPCIONAL – Contratação Segurança – Data Limite de Entrega 24/07/2009**

Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor. Os valores deverão ser pagos via boleto bancário. Data limite de pagamento **21/08/2009**. Caso o Expositor faça a contratação do seu próprio segurança deve ser preenchida a carta de apresentação (Formulário 9) do Segurança e entregue a organizadora.

#### **F2 – FORMULÁRIO Nº 2.5 – OPCIONAL – Coletor de Dados – Data Limite de Entrega 04/09/2009**

Este documento deverá ser entregue preenchido caso o expositor queira receber os dados completos de todos os visitantes presentes em seu estande. Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor.

#### **F2 – FORMULÁRIO Nº 2.6 – OPCIONAL – Limpeza – Data Limite de Entrega 24/07/2009**



Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor. Os valores deverão ser pagos via boleto bancário. Data limite de pagamento **21/08/2009**.

**F3 – FORMULÁRIO Nº 3 – OBRIGATORIO - Credencial Expositor – Data limite 04/07/2009**

Todo o staff do seu stand deverá estar devidamente credenciado no PAVILHÃO. Não será permitida a circulação no PAVILHÃO sem a utilização do crachá em local visível. As credenciais serão limitadas em 8 credenciais a cada 20m<sup>2</sup> de estande. Estandes acima de 125m<sup>2</sup> terão direito a 50 credenciais. Se houver solicitação adicional, terá o custo de R\$ 5,00 por credencial.

Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor.

**F4 – FORMULÁRIO Nº 4– OBRIGATÓRIO - Assessoria de Imprensa – Data Limite 15/05/2009**

Informações para divulgação nas páginas dos principais jornais e revistas do Brasil, estimulando os leitores a visitarem o evento. Esta divulgação será feita pela empresa EDM LOGOS **sem nenhum custo para os expositores**. Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor.

**F5 – FORMULÁRIO Nº 5– OPCIONAL - Registro de Entrada e Saída de Materiais – Data Limite 04/09/2009.**

Este documento deverá ser entregue preenchido quando da entrada/saída de mercadorias no pavilhão caso queira poderá anexar cópia da nota fiscal dos produtos ao invés do preenchimento. Se necessário o expositor poderá tirar quantas cópias forem necessárias deste formulário. Esta solicitação deve ser feita pelo site: [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor.

**F6 – FORMULÁRIO Nº 6 – OPCIONAL - Solicitação de Guindastes e Empilhadeiras– Data Limite 04/09/2009.**

Este documento deverá ser entregue preenchido diretamente a Messe Brasil, quando houver necessidade de serviços de guindastes e empilhadeiras. Esta solicitação deve ser preenchida pelo site [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor. Porém o expositor deverá entrar em contato diretamente com a prestadora de serviços de guindastes e empilhadeiras para verificação de custos e condição de pagamento.

**F7 – FORMULÁRIO Nº7 – OBRIGATÓRIO – Cadastro Montadora - Data Limite 14/08/2009:**

Esse formulário deve ser preenchido pelo expositor, caso não tenhamos esses contatos o expositor corre o risco de não ter seu estande montado no dia do evento. . Esta solicitação deve ser feita pelo site [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor.

**F8 – FORMULÁRIO Nº8 – OBRIGARÓRIO – Cadastro dos Fornecedores – Data Limite 04/08/2009**

O Expositor deverá informar quais as empresas responsáveis pela prestação de serviço em seu estande. (Buffe, bebidas, jardinagem, etc). Esta solicitação deve ser feita pelo site [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita ao expositor.

**FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS MONTADORA**

---

**FORMULÁRIO OBRIGATORIO - Taxa de Limpeza**

Formulário destinado à *montadora*. Este formulário deve ser preenchido pelo site [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita a montadora e o pagamento deverá ser feito via boleto. A taxa de limpeza deve ser calculada considerando-se a área do estande x R\$ 10,00. Esta taxa é paga pela montadora.

**FORMULÁRIO OBRIGATORIO – Credencial Montador**

Todos os funcionários da montadora contratada deverão estar devidamente credenciados no PAVILHÃO. Pois não será permitida a circulação no PAVILHÃO sem a utilização do crachá em local visível. Cada credencial terá um custo de R\$ 5,00 e deverá ser paga pela montadora durante a montagem.

Este formulário deve ser preenchido pelo site [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita a montadora.

**FORMULÁRIO OBRIGATORIO – Termo de Responsabilidade**

Este formulário deve ser preenchido pelo site [www.intermach.com.br](http://www.intermach.com.br) na área restrita a montadora.