



## 1. Apresentação

O presente regulamento está vinculado e rege o INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE LOCAÇÃO COMERCIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OUTRAS AVENÇAS na **28ºEnflor e 16ª. Garden Fair** firmado pelo pretendente expositor. Contém normas, informações e especificações que além de disciplinar, objetivam orientar e auxiliar o expositor, destacando seus direitos e obrigações.

**A Promotora recomenda a leitura do presente regulamento, e coloca-se à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.**

## 2. Objetivo

O 28º. Enflor Encontro Nacional de Floristas, Produtores, Atacadistas e Empresas de Acessórios e 16ª. Garden Fair, é um evento que visa à exposição e comercialização de produtos na área de floricultura e paisagismo em geral, divulgando novas tecnologias e intercambiando experiências, permitindo, assim às empresas expositoras e aos visitantes interessados no setor, um contato direto entre a oferta e a procura. O evento proporciona a oportunidade de fechar bons negócios, aumentando o leque de fornecedores e de clientes/produtores.

## 3. Organização e Promoção

RBB Feiras e Eventos Ltda.  
R. Solidagos, 391, sala 2 – Morada das Flores.  
CEP: 13825-000 – Holambra – SP – Brasil  
Fone: (19) 3802 4196  
Site: [www.enflor.com.br](http://www.enflor.com.br) / [www.gardenfair.com.br](http://www.gardenfair.com.br)  
E-mail: [vendas@rbbeventos.com.br](mailto:vendas@rbbeventos.com.br)

## 4. Local, data e horário

**Data: De 14 a 16 de Julho de 2019 (domingo à 3ª. feira).**  
**Horário: Dias 14 e 15 das 9h às 19h e dia 16 das 9h às 17h**  
**Local: Parque da Expoflora - Alameda Maurício de Nassau, 675 Holambra - SP.**

## 5. Divulgação

O evento será divulgado no meio profissional e nos mercados em que houver interesse do setor, através de anúncios em revistas dirigidas, malas diretas, folders, cartazes, convites, news letters, out doors e catálogo oficial.

Para a visitação do evento serão convidadas autoridades do setor, imprensa e demais interessados neste mercado, ficando condicionado o ingresso ao local mediante credenciamento na recepção **ou pré-credenciamento pela internet.**

## 6. Material Promocional e Promoção

A promotora fornece ao expositor, para divulgar o evento, o material promocional abaixo especificado, até 90 dias antes do evento. Após este prazo o fornecimento dos mesmos fica sujeito à disponibilidade imediata de estoque, **não estando a promotora obrigada a reimpressão para atender eventuais necessidades.**

Convites  
Malas diretas

## 7. Responsabilidades do Promotor

- Compete à promotora legalizar o evento junto aos órgãos públicos correspondentes;
- Manter em funcionamento os serviços de infraestrutura;
- Fazer, respeitar e cumprir todas as normas e prazos deste regulamento;
- Supervisionar o funcionamento de todos os serviços;
- Manter o evento seguro contra responsabilidade civil;
- Promover e divulgar o evento junto à imprensa, lojas, empresas, importadores, exportadores e demais pessoas envolvidas neste setor.

## 8. Responsabilidades do Expositor

É de responsabilidade exclusiva do expositor, cumprir as exigências legais e fiscais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, etc., guias de internação de mercadorias e seus respectivos procedimentos junto a Receita Federal quando estrangeiras.

A promotora isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes do não cumprimento das exigências necessárias, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, etc.

Compete ao expositor cumprir a legislação vigente e todas as normas deste regulamento, montar e desmontar seu estande, mantê-lo limpo, segurar seus próprios produtos contra riscos e danos, respeitando e mantendo a ordem.

### 8.1. Atualização de Dados Cadastrais

Obriga-se o expositor a comunicar à promotora, sobre eventuais alterações cadastrais, constantes na documentação a ser enviada à promotora, até **14/05/2019**, eximindo esta de qualquer responsabilidade (alteração de diretoria, nome do representante legal, marca

da empresa, linha de produtos, telefone, endereço, etc.) no caso de envio posterior a esta data.

## **8.2. Autorização de Uso de Marcas**

Fica expressa a autorização do uso do nome do expositor pela promotora e o nome da promotora pelo expositor com relação ao evento até o final do contrato vigente. Da mesma forma a Promotora agirá reciprocamente.

## **8.3. Intransferibilidade**

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumidos com a Promotora relativamente ao evento em questão, nem tampouco sublocar ou ceder parte ou totalidade da área contratada.

## **8.4. Holdings, Grupos e Empresas Associadas.**

Quando a LOCATÁRIA for uma holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça antecipadamente, à LOCADORA, a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes de vínculos existentes.

## **8.5. Representantes Comerciais e Tradings**

Quando o LOCATÁRIO for uma empresa de representação comercial ou “trading company”, poderá apresentar tão somente produtos de sua representação, e desde que forneça, antecipadamente, à LOCADORA, a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes dos vínculos existentes.

## **9. Cancelamento ou desistência de Participação**

**Cancelamento do compromisso de Participação – quando ocorrer atraso acima de 90 dias no pagamento de uma ou mais parcelas, objeto do preço ajustado neste compromisso, fica automaticamente este compromisso cancelado, sem direito a qualquer restituição dos valores pagos, observando o disposto no parágrafo seguinte.**

### **Desistência de Participação pelo expositor.**

Os pedidos de cancelamento de participação no evento, solicitados pelo expositor, deverão ser feitos por escrito à promotora até 60(sessenta) dias antes do início da exposição, restituindo-se ao expositor desistente, 60% do valor das parcelas pagas, independente da relocação, ou não, do espaço pela promotora. Caso a desistência ocorra em prazo inferior aos 60 dias que antecedem o início da exposição, perderá o expositor o direito à restituição de qualquer valor eventualmente pago à promotora.

Na hipótese da existência de casos fortuitos de força maior, bem como a existência de outras circunstâncias, de qualquer natureza, impeditivas da realização do evento, fica, a critério e a juízo exclusivo da promotora, face ao caráter de adesão de que este compromisso se reveste, decidir pela suspensão ou eventual adiamento do mesmo, sendo que, na possibilidade do eventual adiamento, a promotora propiciará ao expositor razoável prazo para sua realização e planejamento, bem como para a nova divulgação.

Entretanto, em qualquer caso, pela natureza jurídica desse ajuste, fica a promotora absolutamente isenta de quaisquer responsabilidades, de qualquer natureza, junto ao expositor, bem como do ressarcimento de qualquer importância, a que título for, ao expositor e a terceiros.

Os contratantes elegem, de comum acordo, o Foro de Artur Nogueira para nele serem demandadas para a execução e o cumprimento de todas as obrigações oriundas desse contrato.

## **10. Infraestrutura**

Para realização deste evento, a Promotora oferece os seguintes serviços básicos: portaria, recepção, serviços de informações, de segurança, limpeza, lanchonetes, restaurantes, comunicação interna, telefones públicos, internet e extintores.

## **11. Atendimento médico**

Durante o período da realização do evento, haverá um posto médico de plantão para atender os expositores e visitantes.

## **12. Participação de menores**

O trabalho de menores é regulamentado. O Expositor que tiver menores trabalhando no estande deverá obter autorização especial na Delegacia Regional do Trabalho e no Juizado da Infância e Juventude.

## **13. Estacionamento e veículos**

O estacionamento para expositores será gratuito.  
Não será permitida a circulação de veículos nos pavilhões.

## **14. Som**

Todo som produzido no estande, ao vivo ou por aparelhos eletrônicos, não pode exceder o volume normal da voz e deverá obedecer as normas vigentes do **ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais**.

É vedado o uso de amplificadores para transmissão de mensagem, ficando esse controle de comunicação exclusivo para a promotora.

## **15. Segurança**

**É de inteira responsabilidade dos expositores e de suas montadoras desde o início da montagem até o final da desmontagem, o controle sobre o seu estande (estrutura, lâmpadas, etc.), além de itens como mostruários, TV's, computadores, refrigeradores, cafeteiras e mobiliários diversos, não se responsabilizando a promotora sobre eventuais furtos ou danos destes itens.**

A PROMOTORA manterá um serviço de segurança oficial do evento, 24 horas por dia, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem.

Não é de responsabilidade da Segurança oficial, zelar pelos produtos expostos em cada estande.

Cada estande deverá, a seu critério, contratar segurança, que poderá ser um funcionário de sua empresa, da empresa de segurança oficial ou de empresas especializadas.

**RECOMENDAMOS NÃO CONTRATAR ESSES PROFISSIONAIS NO PARQUE DO EVENTO, SEM ANTECEDENTES, PODE SER PERIGOSO.**

## **16. Seguro**

A Promotora **NÃO SERÁ RESPONSÁVEL** por danos ou prejuízos durante o Evento, incluindo-se furto, sabotagem, conclusão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies. Fica entendido que é de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos, quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a que ele tenha facilitado ou permitido o ingresso ao Evento.

A promotora recomenda aos expositores fazer seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil – RC para os seus estandes montados, com cobertura suficiente ao seu risco previsto.

A ausência ou ineficácia de apólices, na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador perante a PROMOTORA.

## **17. Limpeza durante o evento**

A PROMOTORA se responsabiliza pela limpeza das áreas comuns do evento (ruas e avenidas), na área descoberta e corredores na área coberta, removendo todo o lixo para local adequado.

A limpeza interna e das fachadas do estande é de responsabilidade de cada Expositor, podendo, se assim o desejar, contratar serviços de empresa especializada.

Na limpeza e manutenção do estande a sujeira não deve ser depositada nas ruas e sim recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras existentes.

Na reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral) e gelo, cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas durante o trajeto até o estande, a fim de não molhar os carpetes. **A entrada destes produtos nos dias do evento só poderá ser feita no horário de reposição, antes das 08h30min e após as 19h30min.**

Embalagens, produtos e restos deverão ser depositados nas lixeiras existentes nas áreas de circulação dos pavilhões.

É proibida a colocação de sacos de lixo encostados em pilares ou no meio das passarelas, **sob pena de multa de R\$ 300,00 (trezentos Reais).**

## **18. Extintores de Incêndio / saídas de emergência**

Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.).

O extintor do tipo PQS (pó químico seco) com peso mínimo de 4 kg. e/ou o de CO2 (gás carbônico), com peso mínimo de 6 kg, têm a capacidade de cobertura para até 25 m<sup>2</sup>. A escolha do tipo a ser utilizado depende do material de montagem do estande, do mobiliário e dos produtos expostos.

**O extintor deverá estar em local de fácil acesso, devidamente posicionado e sinalizado.**

**Segundo a legislação, é proibido fumar nas dependências da Feira.** Qualquer multa aplicada por este motivo será encaminhada ao Expositor responsável pelo estande onde for autuada a infração.

**Por razões de segurança, é proibida a utilização de quaisquer tipos de fogão, fornos ou instalações a gás, sendo permitidos apenas fogões, fornos elétricos ou micro-ondas.**

É proibida a obstrução das saídas de emergência do local do evento.

## **19. Promoção e Vendas**

**Limite de Operação** - É vedado ao expositor manter seu pessoal em operação de vendas e distribuição de brindes ou material promocional além dos limites de seu estande. Os promotores reservam-se no direito de interromper estas distribuições quando estiverem prejudicando a circulação de visitantes do evento.

**Fica proibida a distribuição de brindes (ex. balões) que prejudiquem o desenvolvimento da feira.**

## **20. Segurança do Trabalho**

Todas as Empresas Expositoras, bem como as empresas de serviços terceirizados, deverão cumprir a Legislação vigente da segurança do trabalho.

**IMPORTANTE: Será obrigatória a utilização de equipamentos de segurança.**

## **21. Serviços Terceirizados**

O expositor é responsável por todas as ações e obrigações legais das empresas por ele contratadas, isentando à promotora da solidariedade e a empresa prestadora de serviços que não estiver cumprindo as normas deste regulamento ou as normas da legislação vigente, dependendo da gravidade que estiver incurso, poderá ser penalizada com a suspensão dos

serviços até o seu enquadramento legal. A título de divulgação deste regulamento, dispomos para o expositor, desde que solicitado, o número de regulamentos necessários para serem entregues, devidamente protocolados, aos seus fornecedores.

## **22. Área Privada ou Estande**

É aquela correspondente ao espaço interno de uso exclusivo do expositor designado por estande, bem como as destinadas à administração e serviços de infraestrutura, nas quais não podem circular pessoas estranhas.

## **23. Localização do Estande**

Caberá aos promotores determinar dentro dos diversos setores da feira, a localização dos estandes dos expositores, visando atender às técnicas de montagem do conjunto e aos interesses mercadológicos do evento. **Em quaisquer condições de tempo, os promotores poderão alterar os setores ou estandes, sendo respeitadas as dimensões e as características estabelecidas no Instrumento Particular de Contrato de Locação Comercial, Prestação de Serviços e Outras Avenças.**

## **24. Área Comum ou de Uso Geral**

Entende-se por aquela destinada à circulação dos usuários e dos convidados, como avenidas, ruas, corredores, passagens, interligações e áreas de serviços.

## **25. Estandes com montagem básica**

Compreende **paredes divisórias laterais e de fundo em (TS branco), carpete na cor grafite sobre o piso do pavilhão, um spot de luz a cada 3m<sup>2</sup> e uma tomada de 220V, para consumo até 60 watts por m<sup>2</sup>, plaqueta de identificação com o nome do expositor e uma mesa com três cadeiras.** Se optar pela montagem básica com opcionais, o expositor receberá o estande de acordo com as especificações do contrato.

**Obs.: Tomadas adicionais serão cobradas à parte.**

É expressamente proibida a pintura ou quaisquer outros danos aos materiais locados pelas montadoras. Estas se reservam no direito de cobrar dos expositores todo e qualquer dano causado ao material de montagem.

**OBS.: caso haja alteração na montagem básica, obriga-se o expositor a atender as exigências formalizadas no item de piso-chão constante neste regulamento.**

**A desistência por parte do expositor da utilização de montagem básica está sujeita a aprovação da promotora até 40 dias antes do evento, face às condições técnicas e do local, sendo que em caso de desistência não haverá reembolso do valor pago.**

**Recomenda-se ao expositor neste caso fazer a complementação da montagem básica e não a sua substituição.**

### **25.1. Estandes com montagem básica: componentes adicionais**

Os expositores que necessitem complementação no seu estande, diferentes das opções oferecidas pela promotora, deverão entrar em contato com a empresa montadora oficial, através da RBB Feiras e Eventos. Estes encargos ficarão por conta do expositor.

**Os pedidos devem ser feitos até 04 de junho. Após esta data, somente será atendida a solicitação quando houver disponibilidade de material e de tempo desta montadora.**

## **25.2. Estandes com montagem básica: características**

### **Estandes com uma frente**

Os estandes com uma frente terão três paredes sendo uma de fundo e duas laterais.

### **Estandes com duas frentes - esquinas**

Os estandes de esquina ficarão abertos para duas ruas, tendo somente duas paredes, uma de fundo e uma lateral, dividindo o estande vizinho.

### **Estandes com três frentes - pontas de ilha**

Os estandes de ponta de ilha ficarão abertos para três ruas, tendo somente parede de fundo, dividindo o estande vizinho.

### **Estandes com quatro frentes - ilhas**

Os estandes em ilha ficarão abertos para as quatro ruas.

## **26. Estandes sem montagem básica (piso chão)**

O expositor receberá a área locada demarcada pela PROMOTORA, sem nenhuma montagem ou carpete, somente com ponto de energia e água (**área externa**), de acordo com o solicitado em formulário.

É de livre escolha do Expositor a empresa encarregada pela execução do projeto de montagem e decoração do estande. Certifique-se que a empresa tenha um arquiteto ou engenheiro responsável pelo projeto e sua execução. Informe à mesma a disponibilidade deste regulamento nos sites [www.enflor.com.br](http://www.enflor.com.br) e [www.gardenfair.com.br](http://www.gardenfair.com.br) para que ela saiba as limitações e calendários a serem cumpridos.

Antes de iniciar a montagem do seu estande, faça uma conferência da área e da localização do estande.

A construção do estande será de inteira responsabilidade do expositor, sendo vedada à construção de mezanino ou 2º. Piso. Cabe ao expositor à montagem e instalação de seu estande atendendo as exigências constantes neste manual e enviar à Promotora o projeto, a planta baixa e imagem da elevação, com cota de altura do mesmo até **21/06/2019** para o e-mail [montagemenflorgf@rbbeventos.com.br](mailto:montagemenflorgf@rbbeventos.com.br). **A Altura máxima dos estandes não poderá passar de 4 metros.** O expositor será responsável, em caso de uso indevido, por perfurações e quebras do material de montagem.

São vedadas, sob qualquer hipótese, construções em alvenaria, utilização de outras áreas de exposição, estranhas aos estandes. A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deverá ser contida nos limites da área



do estande. Não serão aceitas projeções sobre estandes vizinhos ou sobre áreas comuns.

## **APÓS ESTA DATA O EXPOSITOR FICARÁ SUJEITO A MULTA.**

O Expositor deve cobrar da sua montadora o encaminhamento dos seguintes documentos para a Promotora ([montagemflorgf@rbbeventos.com.br](mailto:montagemflorgf@rbbeventos.com.br)):

- **Projeto do estande, planta baixa e imagem da elevação com cota de altura do mesmo.**
- **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) da montagem do estande quitadas.**
- **Cheque caução.**
- **Termo de responsabilidade da montadora devidamente assinado pelo responsável.**

**No preenchimento da ART no campo 7.(Entidade de Classe), colocar o código 932.**

**Respeitar os prazos de preenchimento e envio dos formulários solicitados pela promotora.**

A contratação da empresa especializada para a prestação de serviços de montagem/desmontagem não isenta o Expositor de responsabilidade em relação à Promotora e aos Órgãos Públicos encarregados da fiscalização.

É importante que exista contrato de prestação de serviços entre a empresa Expositora e a empresa montadora para que todas as obrigações legais trabalhistas estejam de acordo.

A montagem do estande deve estar dentro dos prazos estabelecidos pela Promotora.

## **27. CREDENCIAMENTO DA MONTADORA**

**O acesso às montadoras e quaisquer outros prestadores de serviço só será permitido mediante:**

- Quitação do Estande pelo expositor;
- **Autorização da empresa expositora (vide Formulário 02);**
- **As credenciais para serviços só terão validade para o período de montagem e desmontagem (vide Formulário 03);**
- O EXPOSITOR poderá, a seu critério, contratar qualquer montadora para a execução do seu estande, porém **é obrigatório o cadastramento desta empresa junto à administração do evento;**

## **28. CHEQUE CAUÇÃO PARA AS MONTADORAS**

Para garantir o pagamento da multa, a montadora entregará um cheque caução, conforme a tabela de valores abaixo e também constante no Termo de Responsabilidade.

<b>Metragem (m2)</b>	<b>Valor</b>
Até 50 m2	R\$ 1.500,00
De 51 a 90 m2	R\$ 3.000,00
De 91 a 110 m2	R\$ 4.500,00
Acima de 111 m2	R\$ 6.000,00

A RBB só aceitará cheque caução de **conta corrente da empresa montadora ou dos proprietários da empresa montadora, seguido do Contrato Social, constando os nomes dos mesmos.**

Na entrega do Cheque Caução à RBB será fornecido um recibo com o valor do mesmo.

**A devolução será efetuada somente mediante pedido a ser feito para o e-mail [vendas@rbbeventos.com.br](mailto: vendas@rbbeventos.com.br), neste informar os dados do cheque, da montadora e endereço de correspondência.**

**Após o término da desmontagem o cheque será destruído.**

## **29. PISO DO PAVILHÃO**

O piso do pavilhão não poderá, sob hipótese alguma, ser pintado, perfurado ou escavado pelo expositor ou montadora.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura do telhado, coberturas, paredes ou colunas do PAVILHÃO. É também proibido furar ou pintar esses elementos.

**É proibida a obstrução dos extintores e hidrantes distribuídos no pavilhão. Caso haja necessidade de construção de algum elemento junto a esses equipamentos, o livre acesso a estes deverá ser mantido e sinalizado.**

A fixação do carpete diretamente no piso do Pavilhão, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face, ficando EXPRESSAMENTE PROIBIDA a utilização de cola diretamente no piso.

Qualquer dano efetuado pelo EXPOSITOR ou MONTADOR às instalações do PAVILHÃO será de sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo arcar com os custos, multas ou sanções daí decorrentes.

## **30. CONSTRUÇÕES**

Não será permitida a construção de pisos e elementos de alvenaria ou similar.

**Não será permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira, dentro do pavilhão de exposição, devendo estes ser pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e virem com o maseamento, lixamento e a pintura semiprontos, sendo permitidos somente retoques para acabamento no corredor, devendo colocar proteção no corredor de 1 m de largura. Não será permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para construção de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.**

Não será permitida a fabricação de estrutura de ferro dentro do pavilhão de exposição, devendo estes ser pré-montados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com a pintura das peças semiprontas, sendo permitida a utilização de máquinas e equipamentos para acabamento nestas estruturas.

Somente será permitido dentro dos pavilhões realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e repasse de alguns pontos de solda para acabamento. **Não será permitido o uso de soldadores para construção de estruturas nos pavilhões.**

Todos os elementos estruturais das montagens de alumínio ou similar deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo. Não será permitida a utilização de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar, ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

### **31. PAREDES DIVISÓRIAS**

É obrigatória a construção de paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo o limite de cada área.

Para que este tipo de área, a montagem das paredes deverá ser imediata à marcação da área no piso do pavilhão, evitando-se espaços entre estandes. **A altura mínima das paredes deve ser de 2.20m. A altura máxima do estande não deve ultrapassar 4 metros.**

**As paredes que ultrapassarem a altura mínima deverão estar bem calçadas e o expositor que ultrapassar a altura do estande vizinho será responsável pelo acabamento da lateral da parte ultrapassada no estande vizinho.**

**OBS.: NÃO SERÁ PERMITIDO O REAPROVEITAMENTO DAS PAREDES DOS ESTANDES VIZINHOS**

### **32. PAREDES DE VIDRO**

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de **3.30m** e deverão conter sinalização de segurança. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham a aplicação da película de segurança tipo "Insulfilm" ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

### **33. ACABAMENTOS**

Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes, oferecendo visibilidade tanto pelos vizinhos quanto pelas ruas principais e/ou transversais, **será exigido no mesmo acabamento e qualidade da parte frontal do estande.**

Toda e qualquer abertura que o estande contiver, para encaixe de circuladores, vídeo wall, etc. deverá ser devidamente acabada. A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.

### **34. ALTURA MÁXIMA E RECÚOS**

- Estas alturas são consideradas a partir do piso dos pavilhões.
- Salientamos que todos os projetos deverão ser submetidos previamente à Coordenação do Evento.
- **Não há necessidade de recuo com os estandes vizinhos e ruas.**
- Não será permitida a construção de estandes com piso superior.
- O FECHAMENTO CEGO NÃO DEVERÁ ULTRAPASSAR 50% DA METRAGEM LINEAR DA LATERAL DO ESTANDE.

**A ALTURA MÁXIMA PARA ELEMENTOS CONSTRUTIVOS É DE 4 (quatro) METROS A CONTAR DO PISO DO PAVILHÃO, INCLUINDO O TABLADO.**

### **35. RAMPA DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

Todos os estandes com piso elevado deverão ter rampa de acesso para portadores de necessidades especiais.

A rampa deverá ter no mínimo 0,50 m de comprimento por 1 m de largura para a passagem de 1 cadeira de rodas, começando do nível do pavilhão (0,00).

Se o piso da rampa tiver o acabamento em material deslizante será obrigatória à instalação de faixa antiderrapante.

### **36. TRABALHOS COM TINTAS E GRAXAS**

Todo produto químico nocivo à saúde tais como: graxa, pó, líquido, etc. deverão estar acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitem pelo pavilhão e aos estandes contíguos.

**Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo.**

**PINTURA DENTRO DO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES:** somente será possível até **09/07/2019 3ª.-feira** (sem exceções), colocando uma proteção que dever ter no mínimo 1,5 m a mais que a área do estande.

### **37. JARDINAGEM**

Para a jardinagem e paisagismo realizados dentro da área do estande, deverá ser previsto proteção adequada ao piso do Pavilhão.

### **38. ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS**

Os estandes localizados em áreas externas (estufas) deverão obedecer às normas cabíveis contidas neste manual.

## **39. MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E/OU ELEMENTOS DE ESTANDES NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO**

As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para depósitos de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes.

Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes que estarão sendo montados.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material temporariamente nas vias de circulação, deverá ser deixado em toda a extensão central destas, uma área LIVRE de 1 m de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência.

## **40. NORMAS DE SEGURANÇA**

### **a) Instalações especiais**

Quaisquer equipamentos, cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes contíguos ou ao Pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais, que eliminem por completo qualquer periculosidade, sendo necessário a prévia autorização da Promotora.

### **b) Equipamentos Perigosos**

**É PROIBIDO** o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna no interior do Pavilhão durante o período de realização do evento.

**É TERMINANTEMENTE PROIBIDA** a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.

## **41. ILUMINAÇÃO ESPECIAL**

A instalação de quaisquer tipos de iluminação especial, tais como: holofotes, canhões de luz, canhões de laser, halógenas, lustres, etc, deverá estar fixada em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos e oferecer total segurança aos expositores, visitantes e ao evento.

## **42. Prazo para montagem (MONTADORAS)**

**Início da montagem de estandes especiais: às 7 horas do dia 04/07/2019.**

**Término da montagem: às 21 horas do dia 10/07/2019 (quarta-feira).**

**Decoração: Início às 7 horas do dia 11/07/2019 (quinta-feira) e término às 17 horas do dia 13/07/2019 (sábado).**

A montagem deverá terminar impreterivelmente às **21 horas** do dia **10/07/2019** (quarta-feira). **Será cobrada uma multa de R\$ 300,00 (trezentos reais) por hora de atraso das montadoras/expositores que não respeitarem os horários estabelecidos.**

**A partir das 17 horas do dia 13/07/2019**, o local será reservado para uso exclusivo da Coordenação do evento, para, entre outras pendências, colocar as passarelas, lixeiras, floreiras, etc. Para tal fim, a área em frente ao estande deverá estar livre e desimpedida, sob pena de cobrança, pelo atraso na providência, da **multa de R\$ 300,00 (trezentos reais) por hora**, a partir **das 17 horas do dia 13/07/2019**, conforme consta no contrato assinado.

As multas serão aplicadas por notificação por escrito feita pelo fiscal do pavilhão e assinada por uma testemunha que não necessariamente seja do estande envolvido.

Para equipamentos de maior porte, como máquinas, carros, contêineres, etc, é obrigatório o aviso até o dia **18/06/2019** ao supervisor do pavilhão (arquiteto/engenheiro), para que sejam traçadas rotas e datas para entrada destes materiais.

### **43. Energia Elétrica**

Os promotores instalarão **um ponto de energia elétrica 220V**, devendo os expositores informar mediante **Formulário 04** a quantidade de energia necessária para poder fazer a distribuição de acordo com o solicitado, respeitando **o limite estabelecido de 60 watts por m<sup>2</sup>, incluídos no valor da contratação. O excedente deve ser pago de acordo com os valores especificados no formulário de solicitação de energia elétrica.**

A energia elétrica será fornecida em **UNIDADE DE KVA, 60 HZ – 220 trifásico ou bifásico**, pelo período da realização do evento.

No caso de o total de KVA ser fracionado, este valor deverá ser arredondado para cima, visando à segurança dos equipamentos.

**ATENÇÃO:** Não será permitido o uso de lâmpadas **Halógenas e HQI**. Sugerimos a sua substituição por lâmpadas LED que são econômicas, colaborando desta forma com o meio ambiente e evitando o aquecimento dentro do estande/pavilhão.

**Obs.: Não existe 110 V no parque de exposições, caso necessário o expositor deverá providenciar um transformador.**

**Para cálculo de kVAs, usar a TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO EM KVA, em anexo.**

Recomendamos que a avaliação da demanda de energia elétrica seja feita por um profissional da área, para evitar erro no cálculo da unidade requerida.

**Durante o evento, a empresa responsável pelo cabeamento medirá o consumo de cada estande. Caso seja comprovada a utilização de kVAs**

**a maior do que o permitido, o excedente será cobrado mediante boleto bancário.**

**Para os estandes com estrutura metálica será obrigatório o uso de aterramento, conforme exigências do Corpo de Bombeiros.**

#### **44. Credenciais**

Os promotores fornecerão ao expositor as credenciais para as suas equipes terem acesso e circulação ao local do evento. Caso as solicitações não tenham descrição de cargo, constará no crachá a identificação do expositor. A solicitação de credencial de expositor deve ser feita somente para:

- Funcionários;
- Contratados Temporários;
- Prestadores de serviços.

Os crachás nominativos com funções específicas poderão caracterizar vínculos empregatícios, ficando o expositor obrigado ao atendimento das exigências fiscais e a apresentação de documentos comprobatórios, entre eles, livro de registro de funcionários, contrato temporário de serviços ou contrato de serviços ou contrato de serviços terceirizados.

Solicitamos aos expositores critério na distribuição das credenciais fornecidas pela promotora, para resguardar a qualidade do evento. Não será permitida a entrada de pessoas não credenciadas ao parque da exposição.

Sugerimos utilizar as credenciais para aqueles funcionários que estarão presentes durante todo o evento, trabalhando no estande. Para funcionários eventuais, representantes, etc, utilizar convites.

#### **45. Entrada e saída de Materiais**

O Expositor deverá preencher a relação de entrada e saída de materiais no **FORMULÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS (Formulário 07)**, relacionando as quantidades, descrição e número de notas. Esta relação destina-se a móveis, eletroeletrônicos e peças de decoração, por exemplo: mesas, cadeiras, TVs, DVDs, computadores, quadros, etc.

**Obs: Entregar este formulário ao segurança, na entrada da feira, no ato da entrada destes materiais.**

É importante a impressão de **DUAS VIAS**, pois uma via deverá ser entregue à segurança, por ocasião da entrada do material, sendo a mesma retida. Na saída, o Expositor e a segurança deverão conferir e vistar os materiais da referida relação. Esta relação não tem valor fiscal e não implica responsabilidade da Coordenação do Evento sobre os materiais.

## 46. Remessa de Produtos

### a) Nacionais

A Nota Fiscal deve ser emitida em nome do próprio EXPOSITOR, com seus dados. No corpo da nota deverá constar a seguinte observação: **“AS MERCADORIAS DESTINAM-SE AO EVENTO (nome completo do Evento, período, nome e endereço do Pavilhão)”**.

#### SÃO PAULO

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A.
2. Natureza da Operação: Remessa para Exposição – cód. 5.914
3. ICMS isento conforme artigo 33, anexo I, do decreto 45.490/2000.
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98.

#### RIO GRANDE DO SUL

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
3. ICMS isento conforme livro I, artigo 9º, inciso VII, do decreto 37.699/97.
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98.

#### RIO DE JANEIRO

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
3. ICMS com isenção do imposto: com base no I convênio RJ/67.
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98

#### MINAS GERAIS

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
3. ICMS suspenso conforme anexo II, item 4, do decreto nº 38.104/96.
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98

#### BAHIA

1. Nota Fiscal: Modelo 1 SÉRIE c.
2. Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
3. ICMS suspenso conforme artigo 605 do decreto nº 6284/97..
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98

#### BRASÍLIA

- 1 Nota Fiscal: Modelo 1.
- 2 Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
- 3 ICMS isento conforme item 22, caderno 1, anexo I, do decreto nº 18.955/97.
- 4 IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98

#### ESPÍRITO SANTO

- 1 Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
- 2 Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
- 3 ICMS consultar o fisco.
- 4 IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98



## PARANÁ

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
3. ICMS isento conforme artigo 3, anexo I, item 34, do decreto nº 2736/96.
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98

## SANTA CATARINA

1. Nota Fiscal: Modelo 1 SÉRIE c
2. Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
3. ICMS isento conforme artigo 4, inciso VIII, anexo II, do decreto nº 1790/97..
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98

## OUTROS ESTADOS

1. Nota Fiscal: Modelo 1 SÉRIE c
2. Natureza da Operação: remessa para Exposição – cód. 5.914
3. ICMS consultar a respectiva Secretaria da Fazenda.
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98

### **b) Expositores do Exterior**

Informações com a CGO (Assessoria para Comércio Exterior):

Tel. (5519) 3802 9699 / 3802 1670

e-mail: [cgo@cgoassessoria.com.br](mailto:cgo@cgoassessoria.com.br)

## **47. Retorno dos Produtos**

Para os produtos retornarem à empresa do EXPOSITOR deverá ser emitida uma Nota de Entrada, com os seguintes dizeres: “RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA (nome completo do Evento, período, nome e endereço do Pavilhão)”.

### **IMPORTANTE**

Lembramos que as mercadorias que não retornarem ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributadas. Estas também deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, porém com um tratamento fiscal diferente.

**FAVOR CONSULTAR SEU CONTADOR PARA VERIFICAR SE EXISTE ALGUMA ALTERAÇÃO RECENTE NA LEGISLAÇÃO EM SEU ESTADO.**

## **48. Solicitações de serviços**

As solicitações de serviços deverão ser feitas através dos formulários que se encontram no final deste manual.

Todos os prazos e valores de pagamentos (quando houverem) estão anexados no final deste manual.

## 48.1 Elétrica.

Vide item 43 deste manual.

## 48.2 Hidráulica.

Só será possível o fornecimento de pontos de água para os estandes da área externa e se houver viabilidade técnica. Se tiver interesse, favor enviar e-mail para [montagemflorgf@rbbeventos.com.br](mailto:montagemflorgf@rbbeventos.com.br) e aguardar confirmação.

## 48.3 Coletor de dados

Os Expositores que desejarem adquirir coletores de dados poderão fazê-lo através do e-mail: [contato@inotech.com.br](mailto:contato@inotech.com.br) ou pelo telefone: xx11 4799 3226.

## 49. Disposições Gerais

Qualquer solicitação de permissão especial deve ser feita por escrito a direção da promotora, que também responderá por escrito ao expositor solicitante.

O expositor deve respeitar os prazos de preenchimento e envio dos formulários solicitados pela promotora.

A contratação da empresa especializada para prestação de serviços de montagem/desmontagem não isenta o Expositor de responsabilidade em relação á **RBB Feiras e Eventos Ltda.** e aos Órgãos Públicos encarregados de fiscalização.

É importante que exista contrato de prestação de serviços entre a empresa Expositora e a empresa montadora para que todas as obrigações legais e trabalhistas estejam de acordo.

Todo e qualquer elemento decorativo, construtivo, produto ou equipamento deverá estar rigorosamente compreendido dentro da projeção vertical dos limites da área locada.

Este Manual tem por finalidade orientar os expositores, quanto aos procedimentos Técnicos de Montagem e Desmontagem.

Inicie seu projeto de montagem verificando seu espaço na feira – Piso Chão ou Montagem Básica.

## 50. Cronograma

**A) Empresas com montagem básica devem enviar/realizar:**

<b>DATA</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>Até 14/5</b>	<b>Formulário 1</b>	<b>Informações p/ catálogo oficial (e-mail)</b>	<b>Expositor</b>
Até 24/6	Formulário 4	Solicitação de energia elétrica (e-mail)	Expositor
<b>Até 12/7</b>	<b>Formulário 6</b>	<b>Cadastramento de expositor (via link)</b>	<b>Expositor</b>
<b>A partir 10/7</b>		<b>Entrega do estande montado</b>	<b>Promotora</b>
<b>A partir 11/7</b>		<b>Início da decoração: as 7 horas</b>	<b>Expositor/Decora dor</b>
<b>Até 13/7</b>		<b>Término da decoração: as 17 horas</b>	<b>Expositor/Decora dor</b>
<b>Até 13/7</b>	<b>Formulário 7</b>	<b>Entrada e saída de materiais (em mãos)</b>	<b>Expositor</b>

**B) Empresas sem montagem básica devem enviar:**

<b>DATA</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
Até 14/5	Formulário 1	Informações p/ catálogo oficial (e-mail)	Expositor
Até 24/6	Formulário 2	Autorização/cadastro montadora (e-mail)	Expositor
Até 24/6	Formulário 3	Cadastramento de equipes de montagem e de manutenção (e-mail)	Montadora
Até 24/6		Envio do projeto para RBB (e-mail)	Montadora
Até 24/6		Envio da ART ou RRT quitada (e-mail)	Montadora
Até 24/6	Formulário 4	Solicitação de energia elétrica (e-mail)	Expositor
Até 04/6		Termo de respons. da montadora (e-mail)	Montadora
Até 05/7	Formulário 5	Cadastramento de equipes de limpeza e vigilância (e-mail)	Expositor
<b>Até 04/7</b>		<b>Entrega do cheque caução</b>	<b>Montadora</b>
<b>Até 04/7</b>		<b>Início da montagem dos estandes</b>	<b>Montadora</b>
Até 09/7	Formulário 6	Cadastramento do expositor (via link)	Expositor
<b>Até 10/7</b>		<b>Entrega do estande montado</b>	<b>Montadora</b>
<b>A partir 11/7</b>		<b>Início da decoração: às 7 horas</b>	<b>Expositor/Decorador</b>
<b>Até 13/7</b>		<b>Término da decoração: às 17 horas</b>	<b>Expositor/Decorador</b>

Até 13/7	Formulário 7	Entrada e saída de materiais	Expos/Montador
-------------	-----------------	------------------------------	----------------

## **DESMONTAGEM**

### **51. Retirada de Produtos do Estande**

O Expositor responsabiliza-se pela retirada de seus produtos do estande dentro do prazo e das condições aqui estabelecidas.

**As montadoras serão responsáveis por retirar e levar do parque as sobras de materiais da montagem e desmontagem dos estandes.**

**Término da Feira: às 17h do dia 16 de julho de 2019**

Horário da retirada dos produtos expostos: das 17:30 às 19:30.

**Importante: É de inteira responsabilidade dos expositores e de suas montadoras o controle sobre a retirada de itens como mostruários, TV's, DVDs, computadores, refrigeradores, cafeteiras e mobiliários diversos de cada estande, não se responsabilizando a promotora sobre eventuais furtos ou danos destes itens.**

**Obs.: É terminantemente proibida à venda e distribuição de flores e plantas ao término do evento.**

### **52. DESMONTAGEM DO ESTANDE - MONTADORAS**

**Início: 19 horas do dia 16 de julho de 2019 – 3ª. - feira.**

**Término: 18 horas do dia 18 de julho de 2019 – 5ª. - feira.**

**Acesso de pessoal para desmontagem somente aos portadores de crachás.**

**A saída de mercadorias será permitida somente aos portadores de crachás e estará sujeita à fiscalização do segurança.**

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

- O Expositor/Montadora responsabiliza-se pela desmontagem de seu estande dentro do prazo e das condições aqui estabelecidas.
- **As empresas montadoras têm o dever de retirar os entulhos remanescentes da desmontagem do estande inclusive partes de madeira e peças metálicas, e leva-los embora, sob risco de multa de R\$ 500,00 (quinhentos Reais) por estande, enviada diretamente para a montadora/expositor.**
- **Após o término do período de desmontagem, os materiais e equipamentos remanescentes no parque de exposição serão retirados pela promotora, isentando-se, portanto, da responsabilidade quanto à avaria, roubo, furto e dano de qualquer natureza. Caso sejam deixados materiais não utilizados no pavilhão, será cobrada multa da empresa montadora ou do expositor.**

# CATÁLOGO OFICIAL

O Catálogo Oficial do Enflor e Garden Fair é um item indispensável e prático, que permite ao visitante organizar sua visita, orientar-se no parque do evento e conhecer as empresas expositoras e seus produtos.

É direito do expositor a participação gratuita no Catálogo Oficial, onde constará a localização de seu estande na feira, a identificação da empresa e produtos e/ou serviços que industrializa ou comercializa.

Os expositores que não cumprirem os prazos e exigências estipulados (vide formulário 1) não constarão no Catálogo Oficial do Enflor e Garden Fair.

O expositor pode ainda dar um destaque especial a sua empresa. Nosso departamento Comercial coloca-se à disposição para oferecer as opções de anúncios (tel.: 0xx 19 3802 4196 ou [nadir@rbbeventos.com.br](mailto:nadir@rbbeventos.com.br) com Nadir).