

# ACAPS TRADE SHOW



## REGULAMENTO OFICIAL 2023

Manual para expositores e montadoras

26, 27 e 28 de setembro

Pavilhão de Carapina – Serra - ES

Atualizado em 02/08/2023

ORGANIZAÇÃO

**ACAPS** | Associação Capixaba  
de Supermercados

# ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
INFORMAÇÕES GERAIS	4
1. ACAPS TRADE SHOW 2023	4
2. REALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO	4
3. CORREALIZAÇÃO	4
4. LOCAL, DATA E PROGRAMAÇÃO DO EVENTO	4
5. EQUIPE DE VENDAS ACAPS	4
6. MONTADORA - (MONTAGEM BÁSICA)	4
CRONOGRAMA	5
7. Cronograma Geral	5
7.1. PARA COLABORADOR EXPOSITOR E MONTADORAS	5
7.2. RETIRADA DE CRACHÁS – FUNCIONAMENTO DO CREDENCIAMENTO	6
7.3. ATENDIMENTO CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR	7
7.4. DETALHAMENTO DE FORMULÁRIOS	7
TIPO DE PARTICIPAÇÃO	8
8. PARTICIPAÇÃO COM ÁREA e contrato de montagem básica	8
8.1. ÁREA LIVRE (SOMENTE O CHÃO)	8
8.2. contrato de MONTAGEM BÁSICA FORNECIDO PELA ACAPS	8
8.2.1. MONTAGEM BÁSICA	9
DIREITOS E DEVERES   TRANSFERÊNCIA DE DIREITO	10
9. TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E/OU JUNÇÃO DE DUAS OU MAIS EMPRESAS	10
10. DIREITOS E DEVERES DA ORGANIZADORA, COLABORADOR EXPOSITOR E MONTADORAS	10
10.1. ORGANIZADORA	10
10.2. COLABORADOR EXPOSITOR	10
10.3. MONTADORAS	11
MONTAGEM E DECORAÇÃO	13
11. NORMAS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO DE STANDS	13
11.1. CHEQUE-CAUÇÃO – PARA MONTADORAS	13
11.2. TRAJES E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS e epis	13
11.3. OCUPAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS DOS PAVILHÕES	14
11.4. FECHAMENTO, RECUO, ELEVAÇÃO E PÉ DIREITO	14
11.5. PAREDES DIVISÓRIAS	14
11.5.1. PARA STANDS QUE POSSUAM VIZINHOS CONTÍGUOS	14
11.5.2. PARA O STAND QUE CONFIGURAR ESQUINA (2 RUAS), PONTA DE ILHA (3 RUAS) E ILHA (4 RUAS)	14
11.6. RAMPA DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	14
11.7. PISO SUPERIOR / MEZANINO	15
11.8. AR CONDICIONADO	15
11.9. PROJETOS DE STANDS	15
11.10. APRESENTAÇÃO DE ART/RRT	16
11.11. JARDINS E PLANTAS	16
11.12. LIXEIRAS	16
11.13. TINTAS E GRAXAS	16
11.14. TÉCNICAS DE EXPOSIÇÃO   DEMONSTRAÇÃO	17
11.15. MANUTENÇÃO DE STANDS	17
11.16. COLOCAÇÃO DE CARPETES NAS RUAS	17
11.17. LIMPEZA	17
11.18. SONORIZAÇÃO / SHOW   DJ   AULA SHOW   ECAD	18
11.19. TRAJES SUMÁRIOS	18
SEGURANÇA	18
12. NORMAS DE SEGURANÇA	18
12.1. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO	19
12.2. VIGILÂNCIA	19
12.2.1. PERNOITE COM APOIO EXCLUSIVO DE SEGURANÇA	19
12.3. PROCEDIMENTO DE entrada e saída de materiais	19
12.3.1. entrada de materiais	19
12.3.2. saída DE MATERIAIS	20
SERVIÇOS	20
13. SERVIÇOS PARA O STAND   MONTAGEM	20
13.1. PONTO DE ÁGUA / ESGOTO	20

13.2.	ENERGIA ELÉTRICA	21
13.2.1.	TABELA REFERENCIAL DE KVA	21
13.3.	TAXA DE MONTAGEM	24
14.	INFRAESTRUTURA DE APOIO	24
14.1.	ATENDIMENTO AMBULATORIAL	24
14.2.	LANCHONETE E RESTAURANTE	24
14.3.	TELEFONIA E INTERNET	24
14.4.	CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR E IMPRENSA	24
14.5.	ESTACIONAMENTO – Passes Livres	24
DISPOSITIVOS LEGAIS		25
15.	MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES	25
16.	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	25
17.	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	26
17.1.	REMESSAS DE MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO: NOTAS FISCAIS	26
16.1.1	EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS REMETIDOS POR EMPRESAS NACIONAIS	26
16.1.2	ENVIO DOS PRODUTOS PARA DEGUSTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO COMO "AMOSTRA GRÁTIS"	27
CREDENCIAIS DE ACESSO		27
18.	CRACHÁS DE ACESSO PARA MONTADORA	27
19.	CRACHÁS DE COLABORADOR EXPOSITOR – FORMULÁRIO 1	28
20.	CRACHÁS DE SERVIÇO	30
DISPOSIÇÕES FINAIS		31
CHECK-LIST DO EXPOSITOR		32
CHECK-LIST DA MONTADORA		33

# APRESENTAÇÃO

- 35ª Convenção e Feira de Negócios do Varejo Capixaba
- 22ª Feira de Panificação, Confeitaria e Cafeteria do ES

O Regulamento é parte integrante do Contrato firmado com a ACAPS e foi elaborado para facilitar sua participação como **Colaborador Expositor, Patrocinador, Apoio, Montador** ou **Prestador de serviço**. Nele, constam todos os formulários e regras pertinentes para uma boa organização e controle do evento.

O acompanhamento e gerenciamento de formulários se dará de forma eletrônica através do Espaço do Expositor, localizado no site do evento, **www.acapstradeshows.com.br**.

Algumas normas descritas nesse Regulamento poderão ser atualizadas e imediatamente comunicadas aos expositores, montadores, decoradores e demais prestadores de serviço.

Pedimos especial atenção para as datas limite de envio dos formulários, pois não teremos o compromisso e a responsabilidade de aceitá-los após o prazo, podendo o serviço solicitado não ser realizado.

Sugerimos a todos os COLABORADORES EXPOSITORES que se informem sobre os seus possíveis prestadores de serviço antes de contratá-los. Abaixo, sugerimos algumas medidas a serem tomadas antes de contratar prestadores de serviço:

Pedir referência (solicitar contatos de clientes);

Combinar com a montadora a disponibilidade de equipe/funcionários da mesma para manutenção do STAND durante os dias de realização do evento;

Informar a Montadora sobre a necessidade de envio do projeto do STAND nas condições solicitadas neste regulamento e sobre sua responsabilidade quanto ao prazo de montagem, que é passível de multa após o prazo determinado;

Observar se a empresa mantém em regularidade trabalhista todos os seus funcionários;

Exigir contrato de Prestação de Serviço com detalhamento dos itens contratados, bem como incluir cláusulas correspondentes ao regulamento do evento: como multas em caso de atrasos e providências para resguardar-se;

**Não poderão participar do evento crianças/adolescentes com idade inferior a 13 (treze) anos. Os menores de 18 anos deverão estar acompanhados de seus pais ou responsável legal, sendo obrigatória a apresentação de documento de identificação dos pais e do adolescente.**

O desconhecimento das normas aqui informadas **NÃO EXIME O COLABORADOR EXPOSITOR** e seus contratados à penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento, que ocorrendo, são assumidas também pelo COLABORADOR EXPOSITOR e seus prepostos, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.

Todo participante do evento, durante os período de MONTAGEM, EVENTOS e DESMONTAGEM, fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos a ACAPS e demais realizadores, de forma gratuita e definitiva.

Solicitamos então que todas as normas deste regulamento sejam cuidadosamente lidas e transmitidas a seus funcionários e prestadores de serviço contratados.

Ao final do Regulamento você encontrará um check-list para auxiliar a organização da sua participação no evento.

Nossa equipe estará a sua disposição para esclarecer dúvidas e auxiliá-lo no período da montagem, evento e desmontagem da ACAPS TRADE SHOW 2023.

Qualquer caso omissos deverá ser encaminhado à Organização do Evento.

# INFORMAÇÕES GERAIS

## 1. ACAPS TRADE SHOW 2023

35ª Convenção e Feira de Negócios do Varejo Capixaba

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

## 2. REALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

ACAPS – Associação Capixaba de Supermercados

Rua Misael Pedreira da Silva, 138 - Edifício Casa do Comércio - 4º andar

Santa Lúcia - Vitória - ES. Cep: 29.056-230

(27) 3324-3599 | 99719-4920 | [www.acaps.org.br](http://www.acaps.org.br)

## 3. CORREALIZAÇÃO

**SINDIPÃES** – Sindicato das Indústrias de Panificação e Confeitaria do ES

**AIPÃES** – Associação da Indústria de Panificação e Confeitaria do ES

## 4. LOCAL, DATA E PROGRAMAÇÃO DO EVENTO

DIAS 26, 27 e 28 de setembro de 2023

Local: PAVILHÃO DE CARAPINA

Rodovia do Contorno, s/n Km 01 – Jardim Carapina – Serra – ES – Cep: 29.161-064

FUNCIONAMENTO DA FEIRA – MOSTRA DE FORNECEDORES

Horário: 14h às 22h

PROGRAMAÇÃO COMPLETA: Consultar no site: [www.acapstradeshow.com.br](http://www.acapstradeshow.com.br)

## 5. EQUIPE DE VENDAS ACAPS

- **Jaqueline Bourguignon – Gerente de Marketing e Vendas**  
(27) 98821-1157 – [marketing@acaps.org.br](mailto:marketing@acaps.org.br)
- **Fabíola Padilha – Consultora de Vendas**  
(27) 99716-4023 – [vendas1@acaps.org.br](mailto:vendas1@acaps.org.br)
- **Juliana Lopes – Consultora de Vendas**  
(27) 99735-0332 – [vendas2@acaps.org.br](mailto:vendas2@acaps.org.br)
- **Márcio Ambrósio – Consultor de Vendas**  
(27) 99622-2943 – [vendas3@acaps.org.br](mailto:vendas3@acaps.org.br)

## 6. MONTADORA - (MONTAGEM BÁSICA)

**CÔNICA ASSESSORIA E SUPORTE TÉCNICO PARA EVENTOS – LTDA**

CNPJ: 07.720.317/0001-41

Rua Doze, 29 – Vale da Esperança, Cariacica – ES | CEP: 29141-032

**Contato:** Elizabeth Augusta (Comercial)

**E-mail:** [comercial01@conicaeventos.com.br](mailto:comercial01@conicaeventos.com.br)

(27) 9.9929-0576 | (27) 3316-7365



# CRONOGRAMA

## 7. CRONOGRAMA GERAL

### 7.1. PARA COLABORADOR EXPOSITOR E MONTADORAS

Atenção para as Datas e Horários Indicados

DESCRIÇÃO	DATA LIMITE PERÍODO	HORÁRIO
<b>PROJETO DE ESTANDE: PLANTA BAIXA - COTAS – VISTAS (FORMULÁRIO 11):</b> Para STANDS de ÁREA LIVRE, enviar arquivos via Espaço do Expositor/Montadora.	20 de agosto (Domingo)	<b>23h59min</b>
<b>ART/RRT DE PROJETOS E EXECUÇÃO (FORMULÁRIO 10):</b> Para STANDS de ÁREA LIVRE, enviar arquivos via Espaço do Expositor/Montadora, composto por documento e comprovante por estande a ser montado. Lembre-se de reservar uma copia para aprensentar na entrada do Pavilhão para início da Montagem.	20 de agosto (Domingo)	<b>23h59min</b>
<b>ENTREGA DE CHEQUE-CAUÇÃO:</b> Todas as montadoras que atuarem no evento devem entregar um cheque-caução no valor de R\$ 1.000,00, por estande a ser montado – Entrega apenas na Sede da ACAPS.	06 de setembro (Quarta-feira)	<b>18h00</b>
<b>ENVIO DE FORMULÁRIO 01 – CRACHÁS DE EXPOSITORES –</b> Espaço do Expositor no site do evento: <a href="http://www.acapstradeshows.com.br">www.acapstradeshows.com.br</a>	25 de setembro (segunda-feira)	<b>17h00</b>
<b>CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES (Crachás)</b>		
As inscrições de Expositores deverão ser feitas exclusivamente no site do evento – <b>Espaço do Expositor: <a href="http://www.acapstradeshows.com.br">www.acapstradeshows.com.br</a></b> . Também será possível neste espaço, enviar convites e acompanhar as inscrições de seus convidados.		
<b>ENVIO DE FORMULÁRIOS 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09 E PAGAMENTO DE TAXAS OBRIGATÓRIAS</b>	25 de agosto (sexta-feira)	23h59min
<b>ENVIO DE LOGOMARCA PARA VEICULAÇÃO NO SITE DO EVENTO</b>	31 de Julho (segunda-feira)	23h59min
<b>MONTAGEM DOS STANDS (ÁREA LIVRE):</b> Para estrutura de Montagem (Prazo para Montadoras)	18 a 22 de setembro (Segunda a Sexta-feira)	08h às 20h
<b>ATENÇÃO:</b> A PARTIR DAS 20H DO DIA 22/09/2023, NÃO SERÁ PERMITIDO CONSTRUÇÕES NOS STANDS (SERRAR MADEIRAS, TRABALHAR COM PINTURAS, MONTAR ESTRUTURAS DE STANDS), PASSÍVEL DE MULTA POR ATRASO NA PROVIDÊNCIA NO VALOR DIÁRIO DE R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS) PARA CADA STAND ATRASADO. APÓS ESTE PERÍODO E, SOMENTE NOS INTERVALOS PRÉ-DETERMINADOS, SERÃO PERMITIDOS O USO DE MATERIAL DE DECORAÇÃO (CADEIRAS, MESAS, BALCÕES, VITRINES, ETC.) DESDE QUE ESTEJAM PRONTOS PARA A COLOCAÇÃO NO STAND.		
<b>ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS:</b> (Carros, Caminhões, Máquinas e Equipamentos Pesados, Veículos Longos). <b>Enviar informações para o e-mail <a href="mailto:expositor@acaps.org.br">expositor@acaps.org.br</a> para análise e programação da entrada.</b>	<b>E-mail</b> até 08 de setembro (sexta-feira) para programação.	23h59min

DESCRIÇÃO	DATA LIMITE PERÍODO	HORÁRIO
COLOCAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL E DECORAÇÃO DE STANDS (arrumar vitrines, produtos, adesivar, paisagismo)	23 de setembro (Sábado)	08h às 20h
	<b>24 de setembro (Domingo)</b>	<b>08h às 12h</b>
OCUPAÇÃO DE STANDS COM MONTAGEM BÁSICA (para decoração de STANDS, arrumar vitrines, produtos e adesivar, quando for o caso)	25 de setembro (Segunda-feira)	08h às 20h
COLOCAÇÃO DE PASSADEIRAS - CARPETES NAS RUAS (não será permitido acesso ao Pavilhão neste período)	<b>24 de setembro (Domingo)</b>	<b>12h às 20h</b>
<p><b>ATENÇÃO:</b> DAS 12H ÀS 20H DO DIA 24/09/2023, OS PAVILHÕES SERÃO RESERVADOS PARA USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DO EVENTO, PARA ENTRE OUTRAS PROVIDÊNCIAS, COLOCAR AS PASSADEIRAS, LIXEIRAS, FLOREIRAS, ETC. PARA TAL FIM, A ÁREA EM FRENTE AO STAND DEVERÁ ESTAR LIVRE E DESIMPEDIDA, SOB PENA DE COBRANÇA, PELO ATRASO NA PROVIDÊNCIA, DA MULTA DIÁRIA DE R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS), POR STAND EM ATRASO.</p>		
HORÁRIO DE MANUTENÇÃO DOS STANDS	26, 27 e 28 de setembro (Terça à Quinta-feira)	9h às 13h
HORÁRIO DA MOSTRA DE FORNECEDORES	26, 27 e 28 de setembro (Terça à Quinta-feira)	14h às 22h
<b>ENTRADA ANTECIPADA</b> O COLABORADOR EXPOSITOR e sua equipe de trabalho poderão ocupar seu STAND nos dias da feira com 1 hora de antecedência ( <b>entrada sinalizada e exclusiva para acesso do colaborador expositor e prestadores de serviços credenciados</b> ) - Após este horário a entrada deverá ser feita pela Entrada principal do Evento.	26, 27 e 28 de setembro (Terça à Quinta-feira)	13h às 14h
<b>PALESTRAS MAGNAS   CICLO DO CONHECIMENTO E OFICINAS TÉCNICAS</b>	26, 27 e 28 de setembro (Terça à Quinta-feira)	(site do evento)
<b>DESMONTAGEM: RETIRADA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DO STAND (COLABORADORES EXPOSITORES).</b> Para a retirada de Equipamentos, deverá ser seguido o procedimento descrito no <b>Formulário 9</b> deste regulamento.	28 de setembro (quinta-feira)	23h à 1h (Apenas para pequenos volumes)
	29 de setembro (sexta-feira)	8h às 12h
<b>DESMONTAGEM: ENTRADA DE MONTADORAS</b>	29 de setembro (sexta-feira)	12h às 20h
	30 de setembro e 01 de outubro (sábado e domingo)	8h às 20h
<p><b>ATENÇÃO EXPOSITORES E MONTADORAS:</b> A ÁREA DO STAND DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE DESOCUPADA ATÉ A DATA E HORÁRIO/LIMITE INDICADOS (01/10/2023). NÃO HAVENDO O CUMPRIMENTO DO PRAZO, SERÁ COBRADA MULTA DIÁRIA DE R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).</p>		

## 7.2. RETIRADA DE CRACHÁS – FUNCIONAMENTO DO CREDENCIAMENTO

Atenção para as Datas e Horários Indicados

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
<b>PAVILHÃO DE CARAPINA</b> – Local do Evento: Parque Estadual Agropecuário Floriano Varejão  Rodovia do Contorno, s/n Km 01 – Jardim Carapina – Serra – ES – Cep: 29.161-064	21 a 23 de setembro (Quinta, sexta e sábado)	8h às 17h30min
	24 de setembro - (domingo)	8h às 12h00min
	25 de setembro - (segunda-feira)	8h às 17h30min
	Dias 26, 27 e 28 de setembro (DIAS DA FEIRA)	8h às 21h

## NÃO HAVERÁ ENTREGA DE CRACHÁS NA SEDE DA ACAPS - SOMENTE NA SECRETARIA MONTADA NO PAVILHÃO DE CARAPINA

### 7.3. ATENDIMENTO CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

DATA / LOCAL	HORÁRIO
Até o dia 15 de setembro – SEDE DA ACAPS	8h às 18h
De 18 a 25 de setembro (MONTAGEM) - LOCAL DO EVENTO	8h às 20h
De 26 a 28 de setembro (EVENTO) - LOCAL DO EVENTO	8h às 22h
29 de setembro a a 01 de outubro (DESMONTAGEM) - NO LOCAL DO EVENTO	8h às 12h

### 7.4. DETALHAMENTO DE FORMULÁRIOS

Data Limite para Envio de Formulários e Pagamento de Taxas: 25 DE AGOSTO – (SEXTA-FEIRA)

## TODOS OS FORMULÁRIOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS E ENVIADOS VIA SISTEMA DO EXPOSITOR

OBRIGATÓRIO PARA TODOS
FORMULÁRIO 01 – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS ( <i>Usa como Convite é opcional</i> )
FORMULÁRIO 09 – RETIRADA DE MERCADORIAS DO STAND
OBRIGATÓRIO PARA STANDS ÁREA LIVRE
FORMULÁRIO 02 – CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM
FORMULÁRIO 03 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA MONTADORA ( <i>Exclusivo da Montadora</i> )
FORMULÁRIO 06 – TAXA DE MONTAGEM ( <i>Exclusivo da Montadora</i> )
FORMULÁRIO 07 – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM ( <i>Exclusivo da Montadora</i> )
FORMULÁRIO 10 – APRESENTAÇÃO DE ART/RRT
FORMULÁRIO 11 – APRESENTAÇÃO PROJETO ARQUITETÔNICO
SERVIÇOS / AÇÕES OPCIONAIS PARA TODOS
FORMULÁRIO 04 – COMPLEMENTAÇÃO DE KVA (ENERGIA ELÉTRICA)
FORMULÁRIO 05 – INSTALAÇÃO DE PONTO DE ÁGUA E PONTO DE ESGOTO PARA DESAGUE
FORMULÁRIO 07 – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM ( <i>Opcional Apenas para Montagens Básicas</i> )
FORMULÁRIO 08 – RESPONSABILIDADE SOCIAL

## OS DADOS PARA ACESSO À ÁREA RESTRITA DO ESPAÇO DO EXPOSITOR SERÃO DISPONIBILIZADOS A PARTIR DO DIA 10/07/2023.



# TIPO DE PARTICIPAÇÃO

## 8. PARTICIPAÇÃO COM ÁREA E CONTRATO DE MONTAGEM BÁSICA

### 8.1. ÁREA LIVRE (SOMENTE O CHÃO)

Considera-se Área Livre o espaço sem quaisquer elementos de montagem básica. O COLABORADOR EXPOSITOR receberá a área demarcada no piso do Pavilhão, cabendo ao mesmo todo o trabalho de montagem e acabamento do espaço, inclusive nas paredes de fundo, laterais e vista superior entre STANDS vizinhos.

A contratação da empresa especializada e encarregada pela montagem, distribuição elétrica e hidráulica no estande, decoração, manutenção técnica e desmontagem do STAND não isenta a responsabilidade do COLABORADOR EXPOSITOR de cumprir todas as normas do presente regulamento.

O COLABORADOR EXPOSITOR deverá preencher o **FORMULÁRIO Nº 02 (Credenciamento e Autorização para montagem e desmontagem)**, indicando a montadora contratada para montagem de seu STAND, dentro do Sistema do Expositor (Área Restrita).

A montadora contratada para a execução do projeto especial do COLABORADOR EXPOSITOR deverá preencher todos os requisitos exigidos pela promotora e fornecer o **FORMULÁRIO Nº 03 (Termo de Responsabilidade da Empresa Montadora)** - Preenchimento e Envio via Sistema do Expositor – Área Restrita.

O montador só poderá ingressar no Pavilhão e iniciar os trabalhos de montagem, após estarem cumpridas todas as formalidades do evento que incluem todas as normas presentes neste regulamento bem como o envio dos formulários necessários para a execução da montagem.

A Montadora deverá fazer o seu cadastro na Área Restrita do Site do evento (Espaço do Expositor). Seu cadastro dependerá da liberação da Promotora do Evento.

A MONTADORA RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO SEU STAND DEVERÁ PROVIDENCIAR CABOS ELÉTRICOS COMPATÍVEIS PARA PUXAR ENERGIA DOS PONTOS FORNECIDOS PELA COORDENAÇÃO DO EVENTO.

É importante que o COLABORADOR EXPOSITOR não deixe para os últimos dias a definição da contratação da empresa especializada, evitando assim riscos de custos elevados e de qualidade dos serviços prestados. Ao contratar uma montadora, providencie uma cópia deste Regulamento e acompanhe o projeto e a execução do mesmo. Inclua cláusulas que responsabilize a montadora em caso de não cumprimento do serviço contratado e de prazos.

Uso de tablado é obrigatório, confira as regras no capítulo de MONTAGEM E DECORAÇÃO.

### 8.2. CONTRATO DE MONTAGEM BÁSICA FORNECIDO PELA ACAPS

O COLABORADOR EXPOSITOR poderá contratar a Montagem Básica, fornecida exclusivamente pela ACAPS, conforme características descritas no item **8.2.1 MONTAGEM BÁSICA**.

Para este modelo o COLABORADOR EXPOSITOR poderá utilizar seus próprios móveis para decoração do seu STAND ou solicitar adequação diretamente à Montadora indicada pela ACAPS para a MONTAGEM BÁSICA. Entretanto, valores adicionais de adequação, deverão ser negociados e pagos diretamente pelo COLABORADOR EXPOSITOR à montadora responsável. Alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu STAND.

Todo o material constante na MONTAGEM BÁSICA, será cedido ao COLABORADOR EXPOSITOR a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido.

**A LOGOMARCA a ser aplicada na testeira do STAND, deverá ser enviada em Vetor e em Curva em CMYK para a Montadora Oficial - com o assunto: Logomarca para testeira – ACAPS Trade Show; caso a logomarca tenha cor pantone, favor convertê-la para CMYK. Ela deve ser enviada imediatamente após a assinatura deste contrato.**

**FIQUE ATENTO:** A instalação elétrica executada pela empresa responsável pelas Montagens Básica suporta somente a quantidade de KVA, por metro quadrado, disponibilizado pela promotora do evento ao COLABORADOR EXPOSITOR. **Havendo a necessidade de complementação de energia, o COLABORADOR EXPOSITOR, deverá obrigatoriamente**, seguir os procedimentos descritos no **Formulário nº 04** e entrar em contato com a empresa responsável pela Montagem Básica para as devidas adequações.

### 8.2.1. MONTAGEM BÁSICA

Considera-se MONTAGEM BÁSICA a adequação física do espaço com características semelhantes ao descritivo e elementos listados abaixo:

**PISO:** Piso elevado com aplicação carpete na cor grafite, com instalação de uma rampa.

**ESTRUTURA:** Fechamento em painéis tipo TS na cor branca, estruturados em perfis de alumínio octogonais com altura mínima de 2,70m.

**TESTEIRA E PROGRAMAÇÃO VISUAL:** Testeira em painéis tipo TS, estruturados em perfis de alumínio, contendo aplicação de logomarca no painel central (1,25mx0,70m) e revestimento em adesivos leitoso (na cor predominante da logomarca): **Estande Meio de Ilha** - 01 (uma) testeira, **Esquina de Ilha** - 02 (duas) testeiras, **Ponta de Ilha** - 03 (três) testeiras e **Ilha** - 04 (quatro) testeiras.

**ILUMINAÇÃO / ELÉTRICA:** iluminação interna, iluminação da testeira/logo e instalação de 02 (duas) tomadas no padrão de energia do Pavilhão (220V). Não serão fornecidos adaptadores.

**COMPLEMENTOS:**

01- Lixeira;

01- Mesa com os pés cromados, tampo de vidro redondo;

04- Cadeiras branca com os pés cromados;

01- Balcão básico de octanorm com TS na cor branco 1m x 1m x 0,50cm (AxLxC) porta com tranca e uma prateleira interna;

#### ESTANDE MEIO



Imagem ilustrativa, pode haver variações de cor, modelo de mobiliário, etc.

#### ESTANDE ESQUINA

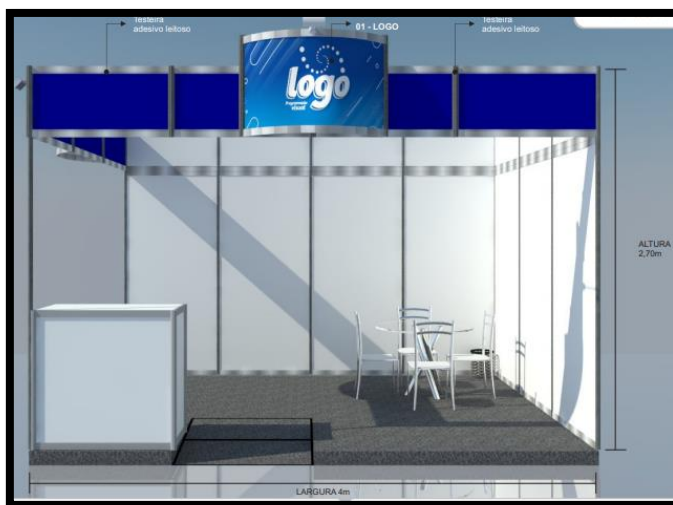
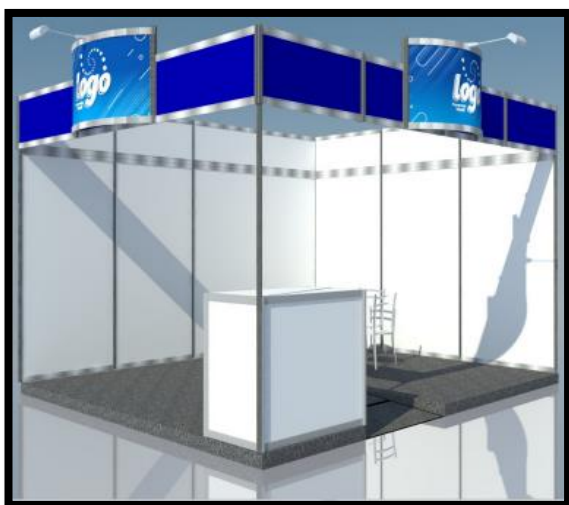


Imagem ilustrativa, pode haver variações de cor, modelo de mobiliário, etc.

## DIREITOS E DEVERES | TRANSFERÊNCIA DE DIREITO

### 9. TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E/OU JUNÇÃO DE DUAS OU MAIS EMPRESAS

Ficam expressamente proibidas a exposição, distribuição e divulgação de produtos que não sejam do COLABORADOR EXPOSITOR, bem como a junção de duas ou mais empresas em um único STAND; a não ser que haja autorização prévia da Promotora do evento.

As autorizações deverão ser solicitadas à Promotora do evento com até 30 (trinta) dias de antecedência do evento e só terão valor se emitidas por escrito.

### 10. DIREITOS E DEVERES DA ORGANIZADORA, COLABORADOR EXPOSITOR E MONTADORAS

#### 10.1. ORGANIZADORA

A ACAPS – Associação Capixaba de Supermercados – é a promotora e organizadora da ACAPS TRADE SHOW 2023:

Compete à Organizadora:

- a) Empréstimo ao empreendimento todo o apoio oficial e profissional necessário ao perfeito alcance de suas finalidades.
- b) Supervisionar o andamento de todo o serviço.
- c) Montar a exposição conforme a planta apresentada.
- d) Executar, na forma devida em tempo hábil, os serviços e providências pelos quais se responsabilizou contratualmente com patrocinadores e COLABORADOR EXPOSITOR.
- e) Promover a limpeza geral das áreas de circulação.
- f) Prestar orientação e assistência permanente de natureza técnica ao COLABORADOR EXPOSITOR e convidados.
- g) Manter durante o evento uma secretaria com informações e local para Credenciamento.
- h) Redistribuir a área do evento, embora só o faça em caso extremo, a bem geral, as áreas locadas ou setores, respeitando-se as dimensões e características estabelecidas no contrato de locação, não cabendo a ela qualquer responsabilidade por prejuízos ou desvantagens decorrentes.
- i) A Organizadora reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos no presente regulamento, bem como estabelecer novas normas que, para um bom funcionamento do Evento se façam necessárias.

#### 10.2. COLABORADOR EXPOSITOR

São COLABORADORES EXPOSITORES: sociedades comerciais, de prestação de serviços, alimentação, tecnologia, fornecedores em geral, entidades de classe co-irmãs, empresas públicas, estabelecimentos financeiros, creditícios e bancários, associações civis, entidades sindicais, organizações não governamentais-ONGS, entre outras categorias empreendedoras, com fins lucrativos ou não, que quando da realização de Feiras, Exposições e Eventos de qualquer natureza, venham a colaborar com a manutenção e/ou custeio da ACAPS, ou manter com ela transações, parcerias ou projetos, visando o relacionamento e o aprimoramento técnico do setor como um todo, participando do movimento classista, prestando e recebendo serviços, assumindo custos e despesas inerentes, auxiliando, sob qualquer forma, expondo, patrocinando palestras ou outros eventos, interagindo nos trabalhos desenvolvidos pela ACAPS e para os objetivos desta.

Compete ao COLABORADOR EXPOSITOR:

- a) Colocar, zelar e se responsabilizar por todo e qualquer material exposto no STAND, durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento. Ressaltamos que a promotora do evento não se responsabiliza por qualquer perda ou roubo.
- b) Preencher e enviar os formulários do Regulamento ACAPS TRADE SHOW 2023, preenchidos, no prazo estipulado.
- c) Não transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumidos.

- d) Devolver à promotora do evento uma das vias do contrato de Contribuição Associativa devidamente assinada bem como cumprir rigorosamente, a tempo e ordem, todas as obrigações assumidas em contrato, as ordenações das leis, regulamentos e as normas legais vigentes (Municipais, Estaduais e Federais) e as dos órgãos de fiscalização tais como Ministério do Trabalho, CREA, Vigilância Sanitária e ECAD. É previsto ainda que, o não cumprimento deste item, o COLABORADOR EXPOSITOR fica proibido de montar e/ou ocupar seu STAND.
- e) No caso de desistência da participação, cumprir com as condições acordadas em contrato/distrato. Não é permitido redirecionar/ceder o espaço disponibilizado, seja parcial ou total.
- f) Fazer-se representar em seu STAND através de funcionários para atendimento aos visitantes e realizar diariamente, antes da abertura da exposição ao público, completa limpeza interna de seu STAND.
- g) Abster-se de perturbar por si ou por seus prepostos a ordem pública e o direito alheio, tais como uso de aparelhos sonoros, gritos, pregões que ultrapassem seus limites e que prejudiquem os STANDS vizinhos. Ex.: Bandas, aparelhos c/ som amplificado, etc.
- h) Não é permitido fazer Merchandising fora de seu espaço reservado. Ex.: Recepcionistas circulando fora do STAND, distribuindo material, pedindo brindes e amostras de outros STANDS. Neste caso, a coordenação poderá recolher o crachá e retirar o participante do Evento. A Organização analisará cada problema na hora e sua decisão deverá ser acatada prontamente.
- i) Responsabilizar-se por danos de qualquer natureza causados às instalações montadas na área determinada em contrato, por danos pessoais e por danos a bens de terceiros em exposição, cabendo ao COLABORADOR EXPOSITOR providenciar os seguros respectivos.
- j) Indenizar todos e quaisquer danos que por ventura sejam causados às instalações fixas, mobiliários, equipamentos e utensílios do Pavilhão de Exposições.
- k) Assumir inteira responsabilidade pelo ônus ou prejuízo eventualmente produzidos pelos seus prepostos ou empregados.
- l) Proibição à promoção de terceiros: é absolutamente proibida a publicidade direta de produtos ou serviços de empresas não participantes da Exposição, inclusive em nível de degustação no STAND. O COLABORADOR EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar à direção da Feira que, a seu critério, poderá autorizar que sejam apresentados em seu STAND, produtos por ele não comercializados e/ou fabricados, mas que sejam de interesse ou necessários à complementação de seus produtos.
- m) Não retirar material de exposição, bem como de objetos de decoração do STAND antes do encerramento da feira (conforme cronograma).
- n) Não fechar o STAND de visitação antes do encerramento da feira.
- o) Não servir bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.
- p) Manter em estado de regularidade o pessoal que prestará serviços em seu STAND.
- q) O COLABORADOR EXPOSITOR obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou pessoas contratadas, todas as cláusulas e condições contidas no regulamento, bem como outras normas que a organizadora venha estabelecer.

### 10.3. MONTADORAS

São Montadoras: As empresas responsáveis pela execução, decoração, estruturação e/ou adequação do espaço cedido à empresa COLABORADOR EXPOSITOR.

Compete à Montadora:

- a) Efetuar a entrega do cheque-caução, no valor de R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS) por estande a ser montado no evento, que deverá ser emitido da conta corrente jurídica, da empresa MONTADORA ou empresa do responsável pelo estande.

- **Prazo de entrega: até o dia 06/09/2023**

- **Endereço para entrega:**

**Associação Capixaba de Supermercados - Acaps Trade Show – CAEX**

Rua Misael Pedreira da Silva, 138, Ed. Fecomércio - 4º andar – salas 401 a 408  
Santa Lúcia, Vitória, ES – CEP 29.056-230.

Ao término da desmontagem do evento (01/10/2023), não tendo infringido nenhuma regra deste Manual, o cheque estará disponível para retirada na sede da ACAPS, até 15 dias após a desmontagem. No fim do período estipulado, os cheques serão destruídos.

b) Cumprir rigorosamente todos os termos presentes neste regulamento bem como os procedimentos abaixo listados:

- Fazer cadastro de sua participação na Área Restrita do site do evento (Espaço para Montadoras/Expositor). Seu cadastro é necessário para que a Organizadora possa liberar seu cadastro e para que o Colaborador Expositor possa credenciar sua empresa, preenchendo o **Formulário nº 2 de Credenciamento e Autorização de Montagem e Desmontagem**.
- Enviar o **Formulário nº 3 - Termo de Responsabilidade da Empresa Montadora**: sobre danos ou acidentes materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com os Pavilhões, e compromisso da contratação de seguros de responsabilidades civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem, bem como a responsabilidade pelo conhecimento e termos deste regulamento.
- Enviar o **Formulário nº 6 - Taxa de Montagem**: deverá ser preenchido e validado no sistema, além de confirmar o pagamento correspondente.
- Enviar o **Formulário nº 7 - Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem**: o mesmo deverá ser preenchido e validado, obrigatoriamente, com o nome completo, nº do CPF e função de cada um.

São proibidas a entrada e a permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do Pavilhão.

- Enviar o **Formulário nº 10 - Apresentação de ART/RRT**: Envio da Anotação de Responsabilidade Técnica Registro de Responsabilidade Técnica de projeto e execução para cada STAND a ser montado, **até o dia 20/08/2023**. Este documento, também deverá ser apresentado à Organização, na entrada do Pavilhão para Montagem – **Ver tópico 11.10**;

Para as montadoras de fora do Estado somente será aceita ART de projeto – ART de execução, de responsável técnico cadastrado no CREA-ES. Para maiores esclarecimentos, contatar o CREA-ES pelo telefone (27) 3221-2700.

- Enviar o **Formulário nº 11 - Apresentação Projeto Arquitetônico**: apresentar, para cada STAND a ser montado, arquivo composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva/vistas do projeto, contendo nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo mesmo. O envio do projeto deverá ser feito via Espaço do Expositor/Montadora **até o dia 20/08/2023** às 23h59 ou entregue na sede da ACAPS até às 18h do mesmo dia, impreterivelmente.

c) Fica entendido que são de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no (s) STANDS (s).

Obs.: A ausência de apólice ou ineficiência desta na cobertura dos riscos acima mencionados, implicará na responsabilidade total do COLABORADOR EXPOSITOR e de seu montador, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos ao Pavilhão, à Promotora e/ou a terceiros.

d) Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira e/ou ferro dentro dos Pavilhões, devendo estes, serem pré-montados no galpão da empresa montadora. Deverão vir semiprontos, sendo permitidos apenas retoques para acabamento. Não será permitido o uso de serra circular, montada em bancada, nem de soldadores para construção dentro do Pavilhão.

e) É obrigatória a utilização e/ou aplicação de material antichama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso, paredes divisórias e no teto dos STANDS.

f) O montador deverá retirar do Pavilhão, no prazo estipulado acima para montagem e desmontagem, todos os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do Pavilhão. Também fica proibido o descarte destes materiais nas áreas adjacentes ao Pavilhão.

**Importante:** A partir das 20h do dia 22/09/2023 **NÃO** serão permitidas construções nos STANDS (serrar madeiras, trabalhar com pinturas, montar estruturas de STANDS), passível de multa por atraso na providência no valor diário de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para cada STAND atrasado. Após este período e, somente nos

intervalos pré-determinados no cronograma do evento, serão permitidos material de decoração (cadeiras, mesas, balcões, vitrines, etc.) desde que estejam prontos para a colocação no STAND.

## MONTAGEM E DECORAÇÃO

### 11. NORMAS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO DE STANDS

#### 11.1. CHEQUE-CAUÇÃO – PARA MONTADORAS

Deverá ser entregue por cada montadora, cheque-caução, no valor de R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS) por estande a ser montado no evento. Na entrega do cheque caução à ACAPS, será fornecido recibo.

A Organizadora (ACAPS) só aceitará cheque-caução de conta corrente jurídica, da empresa MONTADORA ou empresa do responsável pelo estande.

Ao término da desmontagem do evento (01/10/2023), não tendo infringido nenhuma regra deste Manual, o cheque estará disponível para retirada na sede da ACAPS, até 15 dias após a desmontagem. No fim do período estipulado, os cheques serão destruídos.

Esse cheque será utilizado se forem constatados danos nas estruturas do pavilhão e nos materiais (ex.: cabo de energia elétrica do ponto básico, extintores de incêndio, rede hidráulica etc.) ou se a MONTADORA não limpar a área, deixando materiais e entulhos como estruturas e pedaços de madeira, forros, sarrafos etc., provenientes da montagem / desmontagem ou desrespeitar qualquer norma deste Manual do Expositor. Durante a desmontagem do evento, a equipe do Caex e da coordenação do evento, junto às MONTADORAS, farão vistorias nas áreas para que sejam liberadas.

OBS.: A entrega do cheque caução é uma das condições para liberação das credenciais de acesso para montagem.

**Prazo de entrega: até o dia 06/09/2023**

**Endereço para entrega:**

**Associação Capixaba de Supermercados - Acaps Trade Show – CAEX**

Rua Misael Pedreira da Silva, 138, Ed. Fecomércio - 4º andar – salas 401 a 408  
Santa Lúcia, Vitória, ES – CEP 29.056-230.

#### 11.2. TRAJES E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS E EPIS

É imprescindível que todas as MONTADORAS, COLABORADORES EXPOSITORES e demais PRESTADORES DE SERVIÇO presentes no Pavilhão, utilizem camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa prestadora de serviço de forma legível, durante o período de Montagem e Desmontagem.

É indispensável à equipe de trabalho da montadora, utilizar uniforme constituído de camisa da montadora, bota especial com bico de aço, crachá de identificação da pessoa e empresa para a qual presta serviço e portar carteira de identidade para entrada no Pavilhão

É obrigatório também, cumprir obrigações do uso de EPI – equipamento de proteção individual conforme as leis trabalhistas e normas de segurança do trabalho.



#### **ATENÇÃO!!! MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Por questões de segurança e exigência do Ministério do trabalho fica proibida a permanência de qualquer **PESSOA COM BERMUDAS, SHORTS, TAMANCOS, SANDÁLIAS OU CHINELOS** no Pavilhão de eventos, bem como, o trabalho/labor de menores de 18 anos, durante a montagem, realização e desmontagem. Durante o período de montagem e desmontagem, o Ministério do Trabalho comparece ao Pavilhão para devidas fiscalizações.

A empresa que não cumpre as exigências do Ministério do Trabalho não poderá permanecer no Pavilhão até regularizar a situação. Em caso de reincidência, a montadora só dará continuidade aos seus trabalhos, mediante a presença do responsável pela empresa COLABORADORA EXPOSITORA.

### 11.3. OCUPAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS DOS PAVILHÕES

Não será permitida, antes, durante e depois do período de Montagem, a ocupação por parte da montadora das áreas e corredores de circulação, bem como nos fundos de STANDS dos Pavilhões utilizados para a realização do evento. No caso de não cumprimento desta regra, a Organização do evento poderá proceder a retirada dos mesmos. Sem prévia consulta a proprietários e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

### 11.4. FECHAMENTO, RECUO, ELEVAÇÃO E PÉ DIREITO

- Todos os STANDS deverão ter piso de madeira sob a montagem.
- Todos os STANDS onde as laterais, fundos (parte de trás) e vista superior entre STANDS vizinhos ficarem visíveis, devem possuir acabamento nos fechamentos do espaço cedido.
- Para a montagem dos STANDS e exposição de produtos deverão ser observadas as seguintes medidas (pé direito, altura máxima, peso limite e recuo):

Localização	Altura máxima permitida	Carga Máxima estática e dinâmica admitida
Pavilhão I	Consultar Organizadores	1.000kg/m <sup>2</sup>
Pavilhão II	4,50	800 kg/m <sup>2</sup>
Pavilhão III	5,00	1.000kg/m <sup>2</sup>

- Confira na tabela abaixo, as regras de recuo para STANDS que ultrapassem a altura limite das paredes que façam divisa com outro STAND:

PAVILHÃO I	ALTURA	REGRA
	Acima de 3,00	Consultar Organizadores
PAVILHÃO II E III	Até 3,50m	Não há necessidade de recuo
	De 3,51m a 4,00m	Recuo de 0,50m

#### Não será permitido:

Realização de promoções, as quais afetem as áreas comuns ou de circulação do evento;  
Decoração e/ou utilização de área superior à que houver sido cedido ao COLABORADOR EXPOSITOR.

### 11.5. PAREDES DIVISÓRIAS

#### 11.5.1. PARA STANDS QUE POSSUAM VIZINHOS CONTÍGUOS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre STANDS que possuam vizinhos contíguos, em toda a extensão da divisa, evitando-se espaços entre os STANDS. A **altura mínima das paredes deve ser de 2,70m**.

As paredes que ultrapassem a altura mínima obrigatória deverão ter acabamentos esmerados, iguais aos lados internos, obedecendo ao afastamento (recuo) definido neste Manual.

#### 11.5.2. PARA O STAND QUE CONFIGURAR ESQUINA (2 RUAS), PONTA DE ILHA (3 RUAS) E ILHA (4 RUAS)

Todo e qualquer componente de STAND, que oferecer visibilidade, tanto pelos vizinhos quanto pelas vias de circulação, deverá conter acabamento e com a mesma qualidade da parte frontal do STAND.

Deverá fazer vitrines e uma programação visual que mantenha a unidade visual das ruas da feira.

### 11.6. RAMPA DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Todos os STANDS devem ter o piso com rampa de acesso para portadores de necessidades especiais.

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

### 11.7. PISO SUPERIOR / MEZANINO

Os STANDS com piso superior (mezanino) só serão permitidos mediante a consulta prévia junto à organização do evento com antecedência mínima de 60 dias do início da montagem do evento, mediante apresentação de memorial de cálculo estrutural/projeto para o STAND.

### 11.8. AR CONDICIONADO

Durante a realização do evento, as Pavilhões II e III, serão climatizados com ar-condicionado por parte da organização, portanto, os STANDS localizados neste pavilhão, NÃO PODERÃO UTILIZAR APARELHOS DE AR CONDICIONADO, sendo permitido apenas para expositores do PAVILHÃO I. Consulte sua localização no Contrato ou no Sistema do Expositor.

Para os STANDS posicionados no Pavilhão I, que podem ter a instalação de aparelho de ar condicionado, a montadora deverá apresentar uma declaração de que o mesmo foi higienizado e limpo, seguindo as normas e recomendações e especificações do fabricante e, sempre que disponível, manter o ar condicionado no modo de renovação de ar do ambiente.

Localização	USO DE AR CONDICIONADO
Pavilhão I	PERMITIDO
Pavilhão II	PROIBIDO
Pavilhão III	PROIBIDO

**INFORME A SUA MONTADORA, PARA SE NECESSÁRIO, FAZER ADEQUAÇÃO.**

### 11.9. PROJETOS DE STANDS

- Para cada STAND a ser montado deverá haver um projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva/vistas do projeto, contendo nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo mesmo. O envio do projeto deverá ser feito via Espaço do Expositor/Montadora **até o dia 20/08/2023 às 23h59** ou entregue **na sede da ACAPS até às 18h** do mesmo dia, impreterivelmente.
- A ACAPS se reserva no direito de rejeitar ou desaprovar qualquer projeto que esteja em desacordo com o Regulamento Oficial do Evento.
- É vedado apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do STAND ou de produtos expostos à estrutura, piso, teto ou parede do local da exposição. O piso não poderá receber colagem direta de tapetes ou outros materiais. Nenhum elemento construtivo do Pavilhão poderá ser demarcado, pintado ou furado. Caso ocorra qualquer dano ao mesmo (proposital ou por acidente de montagem), o COLABORADOR EXPOSITOR / montadora contratada deverá preencher um termo de responsabilidade e efetuar pagamento à promotora do evento do valor total do dano causado.
- Não é permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem fiação externa sem prévia autorização da promotora do evento. Para segurança do público, quaisquer fios expostos deverão ser cobertos.
- Fica claro que as áreas dos hidrantes e dos extintores devem permanecer visíveis e sempre desimpedidas, bem como os quadros de distribuição de energia.
- É proibida qualquer construção em alvenaria e/ou similares.
- A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao COLABORADOR EXPOSITOR, tomando à administração do evento as medidas cabíveis, inclusive, a sustação da construção indevida e sua demolição, sendo os custos debitado do COLABORADOR EXPOSITOR faltoso, ou seu preposto, sem prejuízo de outras sanções.
- Não poderão ser executados, em hipótese alguma, trabalhos de decoração nas áreas de circulação do local de exposição.
- Não será permitido o uso das áreas de circulação nos STANDS vizinhos para depositar materiais, ferramentas, peças de montagens ou produtos.



### 11.10. APRESENTAÇÃO DE ART/RRT

- a) Será necessário apresentar, para cada STAND a ser montado, **via Espaço da Montadora/Expositor, ART ou RRT** de projeto e execução de montagem e de instalações elétricas pagas pelo responsável técnico (Crea-ES / CAU), **até o dia 20/08/2023**. Este documento, também deverá ser apresentado à Organização, na entrada do Pavilhão para início da Montagem.
- **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) emitida por um engenheiro (Crea) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) emitida por um arquiteto (CAU).
- b) A ART ou o RRT deve ser preenchido segundo as orientações abaixo (não aceitaremos ART ou RRT fora deste formato):
- **Campo 3** - Endereço do pavilhão  
Rodovia do Contorno, s/n Km 01 – Jardim Carapina – Serra – ES – Cep: 29.161-064
  - **Campo 4** - Atividade Técnica  
Neste campo, devem constar os códigos de:
    - ✓ PROJETO DE ESTANDE OU DE EDIFÍCIO EFÊMERO / INSTALAÇÕES EFÊMERAS;
    - ✓ EXECUÇÃO E / OU MONTAGEM DO ESTANDE;
    - ✓ PROJETO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS de baixa tensão;
    - ✓ EXECUÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS de baixa tensão;
    - ✓ Para as estruturas metálicas, mencionar Box Truss sempre que tiver esse tipo de estrutura no projeto;
    - ✓ Para trabalhos em altura (EPIs necessários), descrever o tipo de trabalho a ser executado, garantindo a implantação de plano de prevenção de acidentes do trabalho, treinamento, utilização de EPIs, proteções de riscos a todos os funcionários envolvidos, seguindo as normas de segurança pertinentes;
    - ✓ Para equipamentos mecânicos e eletromecânicos (geradores);
    - ✓ No caso de mezanino, quando autorizado pela Organização do evento, mencioná-lo e informar a lotação máxima para a qual foi calculado.
  - **Campo 5** - Descrição  
Neste campo, deverá estar descrito o seguinte:
    - Projeto, montagem, manutenção e desmontagem de (*breve descrição com as principais dimensões ou quantificações*), no período de (*início da montagem do evento até o último dia da desmontagem do evento*) para o evento ACAPS TRADE SHOW 2023, a ser realizado no Pavilhão (indicar se 1, 2 ou 3) dos Pavilhões de Carapina.
    - Para ter validade, a ART/RRT deverá estar devidamente assinada pelo profissional e pelo contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e da cópia do Crea do profissional.

### 11.11. JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguadas não causem qualquer vazamento que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os STANDS dos COLABORADORES EXPOSITORES vizinhos ou manchar a passareira de circulação do evento.

### 11.12. LIXEIRAS

Cada COLABORADOR EXPOSITOR deverá ter fixo dentro de seu STAND um recipiente para lixo. É de responsabilidade da organizadora a colocação de lixeiras nas vias de circulação do evento para manter a limpeza, e é permanentemente proibido que o COLABORADOR EXPOSITOR as retire dos locais para uso próprio.

### 11.13. TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde, tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do STAND, as pessoas que transitem pelo Pavilhão e aos STANDS contíguos.

**PROIBIDO O USO DE PRODUTOS CORROSIVOS DE QUALQUER ESPÉCIE OU GRUPO.**

#### 11.14. TÉCNICAS DE EXPOSIÇÃO | DEMONSTRAÇÃO

Todos os recursos de técnicas de exposição / demonstração, deverão ser usados dentro do STAND, não sendo permitida nenhuma ação de demonstração nos corredores, mas sim estritamente na área cedida. A desobediência desta regra fará com que o COLABORADOR EXPOSITOR seja advertido verbalmente e se persistir, será multado em 10% do valor do contrato.

##### Exemplos de técnicas de exposição/ demonstração:

Distribuição de brindes, peças promocionais, folhetos, sacolas.

Colocação de letreiros, cartazes etc.

Desfiles, degustação de produtos e outros.

Bonecos, robôs, artistas de performance (sombas, bonecos vivos) e afins.

Para outras formas de divulgação da sua empresa/produto dentro da ACAPS TRADE SHOW 2023, o COLABORADOR EXPOSITOR poderá adquirir junto ao departamento comercial da ACAPS espaço apropriado como: vitrine de produtos; ponto de degustação junto aos participantes das palestras e cursos; secretaria; limpeza do evento; mastros externos.

#### 11.15. MANUTENÇÃO DE STANDS

Durante os dias da feira (26 a 28/09/2023) será permitida das 09h às 13h, a entrada de pessoal credenciado para manutenção, limpeza e reposição de mercadorias do STAND. O acesso só estará liberado para pessoas credenciadas com crachás de **SERVIÇO** ou **EXPOSITOR**

#### 11.16. COLOCAÇÃO DE CARPETES NAS RUAS

Das 12h às 20h do dia 24/09/2023 **NÃO** será permitido a permanência de montadoras e/ou expositores nos pavilhões, passível de multa por atraso na providência no valor diário de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para cada STAND atrasado. Após este período e, somente nos intervalos pré-determinados no cronograma do evento, serão permitidos material de decoração (cadeiras, mesas, balcões, vitrines, etc.) desde que estejam prontos para a colocação no STAND. Construções nos STANDS (serrar madeiras, trabalhar com pinturas, montar estruturas de STANDS), estão proibidas a partir desta data no pavilhão.

Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete, devendo o COLABORADOR EXPOSITOR e MONTADORAS zelar por sua limpeza e conservação durante o evento, tomando alguns cuidados como:

- a) Fazer reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.
- b) Durante a limpeza de manutenção do STAND, não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada e sim recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras existentes.
- c) Quando da exposição de produtos líquidos (água, gelo, bebidas em geral), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas (ex. caixa de isopor), a fim de não molharem os carpetes.
- d) Não permitir que se joguem pontas de cigarros, embalagens, produtos ou restos nas ruas, deve-se usar as lixeiras ou cinzeiros existentes.
- e) O COLABORADOR EXPOSITOR que tiver freezer no STAND deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados (esgoto).

#### 11.17. LIMPEZA

Compete à Promotora do evento providenciar limpeza dos corredores e vias comuns de circulação, mas, cabe ao COLABORADOR EXPOSITOR e empresas prestadoras de serviços (montadora, recepcionistas, buffet, etc.) zelarem pela limpeza e conservação, tomando alguns cuidados como:

As empresas montadoras dos STANDS deverão manter o corredor desobstruído de materiais utilizados para a montagem do seu STAND.

Não permitir que a sujeira retirada do seu STAND seja depositada nas ruas e sim recolhidas em sacos plásticos; Importante sua empresa prever pessoa responsável pela limpeza no período de decoração e manutenção do seu STAND. Neste período normalmente ocorrem muitos descartes de embalagens, sacos plásticos, folhagens etc. Solicitamos o recolhimento destes materiais em sacos plásticos.

A limpeza interna e das fachadas dos STANDS é de responsabilidade de cada COLABORADOR EXPOSITOR. É de responsabilidade de todas as montadoras o pagamento da taxa de Limpeza, que se destina a Limpeza no período de montagem e desmontagem do evento.

Contamos com a colaboração de todos para que a manutenção dos stands seja feita durante o período de recesso e seja evitada a colocação de qualquer tipo de lixo ou sujeira nas vias de circulação durante o evento.

### 11.18. SONORIZAÇÃO / SHOW | DJ | AULA SHOW | ECAD

A ACAPS mantém sistema de som para comunicação interna no período de realização que será, exclusivamente, para mensagens de caráter geral ou de urgência, a critério do Promotor do Evento.

**As apresentações musicais e shows estão proibidas dentro do STAND e nas ruas de circulação do evento, assim como o uso de instrumentos musicais e/ou som amplificado.**

Som mecânico, assim como a realização de Aulas Show somente se for um som ambiente e em espaços fechados, tolerável somente no limite que não incomode a normalidade da exposição e o vizinho COLABORADOR EXPOSITOR, que ficará a cargo da fiscalização juntamente com a ACAPS.

O COLABORADOR EXPOSITOR para utilizar a sonorização, nos casos permitidos deverá:

Executar sempre em área privativa e fechada, com isolamento acústico do stand, visando não atrapalhar os stands vizinhos;

Não prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos dos stands vizinhos;

Pagar a taxa do ECAD (Direitos autorais) – Tel. ECAD (27 3223-3900).

Estar ciente que é proibido o uso de caixas ou alto-falantes em áreas abertas;

Estar ciente que é proibida a realização de shows em áreas abertas ou fechadas com escolas de samba, bandas de rock, entre outros gêneros;

Em prol do bom andamento da Feira, o expositor que tiver a ação deve estar disposto a baixar o volume a qualquer momento em que algum vizinho reclamar ou a organização pedir.

O serviço de música dentro do STAND deverá encerrar, quando permitido, impreterivelmente às 22h00, horário de término da feira.

**O não cumprimento desta norma sujeitará o COLABORADOR EXPOSITOR às seguintes penalidades:**

Aplicação de multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) após primeira notificação e R\$ 2.000,00 (dois mil reais) a cada incidência, além do cancelamento da ação.

Após uma notificação (verbal e escrita), a energia do stand será cortada até pagamento da multa e regularização da ação.

### 11.19. TRAJES SUMÁRIOS

Os trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma Feira de Negócios estão terminantemente proibidos e serão coibidos de forma pronta e enérgica. Assim, ficam proibidas para Homens: **shorts, bermudas, camisetas (tipo regata), chinelos e similares**, assim como para Mulheres: **shorts, chinelos, minissaia, top, biquínis e outros similares**.

## SEGURANÇA

### 12. NORMAS DE SEGURANÇA

A Organização do evento não será responsável por danos ou prejuízos causados ao COLABORADOR EXPOSITOR / MONTADORAS, pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo furtos, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies.

A Organização se desobriga de qualquer responsabilidade no que concerne a perdas e danos pessoais ou a produtos expostos que estejam descobertos por seguro. Fica formalmente recomendado a cada COLABORADOR EXPOSITOR / MONTADORA, segundo seu próprio julgamento, que o mesmo contrate um seguro para cobertura do seu STAND, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da Empresa durante a Feira.

Fica entendido que são de responsabilidade do COLABORADOR EXPOSITOR / MONTADORA ou seus prepostos, quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra a quem ele tenha facilitado ou permitido o ingresso ao Evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

O COLABORADOR EXPOSITOR / MONTADORA tem responsabilidade civil e penal nos casos de queda de painéis, material exposto no STAND, ou em qualquer tipo de acidente que motive danos aos visitantes.

A exposição de equipamentos deverá ser realizada rigorosamente sem riscos de acidentes com qualquer equipamento exposto, devendo ser inacessíveis ao público todos os componentes que apresentem perigo, tais como engrenagens, correias, equipamentos de preparo de comida, etc.

### 12.1. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Todo COLABORADOR EXPOSITOR fica obrigado a manter em seu STAND, pelo menos 1 Extintor PQS ABC. Este extintor deverá ser acompanhado de uma placa de sinalização anexada ao STAND em local visível pelos convencionais.

Explosivos e combustíveis: é proibida a utilização de explosivos, tóxicos, gases não inertes e combustíveis.

Motores de combustão interna: é absolutamente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior dos Pavilhões.

A locação de extintores poderá ser feita diretamente com a montadora do seu STAND ou em casas especializadas.

#### **ATENÇÃO!!**

A colocação dos extintores e sua sinalização é um procedimento fundamental para a segurança do evento e liberação do alvará do Corpo de Bombeiros.

Só serão permitidos fogões e fogareiros elétricos. Fogões a gás estão terminantemente proibidos pela administração do Pavilhão.

### 12.2. VIGILÂNCIA

O Evento manterá um Serviço de vigilância durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Este serviço tem como objetivo manter a ordem do Evento e a segurança dos equipamentos existentes nas áreas comuns.

**NÃO É, DE RESPONSABILIDADE DA SEGURANÇA, ENTRETANTO, ZELAR PELOS PRODUTOS EXPOSTOS EM CADA STAND.**

#### 12.2.1. PERNOITE COM APOIO EXCLUSIVO DE SEGURANÇA

No período compreendido entre o encerramento da Exposição à noite e a abertura no dia posterior, não será permitida a presença de vigias nos STANDS e/ou a entrada de qualquer pessoa, sobre qualquer pretexto, período em que o local ficará protegido exclusivamente por seguranças contratados pela organizadora.

O COLABORADOR EXPOSITOR que necessitar de vigilância exclusiva para seu STAND, deverá entrar em contato com a Organizadora do evento através de sua coordenação para maiores esclarecimentos.

### 12.3. PROCEDIMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Os COLABORADORES EXPOSITORES providenciarão inventário (FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL) dos equipamentos, mobiliários existentes nos STANDS que serão entregues à Segurança por ocasião da colocação dos mesmos em exposição.

A ficha de entrada e saída de material deve ser feita em papel timbrado da empresa, em duas vias devidamente preenchidas e assinadas pelas partes (COLABORADOR EXPOSITOR E SEGURANÇA), diariamente e/ou sempre que necessário.

Produtos/Objetos que não poderão ser inventariados: pen-drive, celular, canetas, pacotes de pequeno volume e abertos, produtos expostos com pequeno volume, etc. O recomendado é que objetos de pequeno porte, fora de vitrines, sejam retirados diariamente para evitar, roubos, avarias, extravios, etc., e sejam mantidos em caixas fechadas e maiores em depósito do estande, devidamente lacradas e identificados com etiquetas da empresa. Outros produtos e mais esclarecimentos procurar orientação da organização do evento.

#### 12.3.1. ENTRADA DE MATERIAIS

Todo material ou produto de propriedade do COLABORADOR EXPOSITOR deve estar acompanhado de NOTA FISCAL e com a respectiva FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL. **Sugerimos que enviem seus produtos / equipamentos somente quando houver um responsável em seu estande para o devido recebimento.**

A primeira via da ficha de entrada de material deve ser entregue à segurança oficial do evento quando da entrada do material/produto no pavilhão. A segunda via permanecerá com o EXPOSITOR. É preciso que conste na FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL todo material/produto que estiver relacionado na nota fiscal, pois a nota serve para efeito de fiscalização e, a ficha, para o controle da segurança oficial da Feira.

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

### 12.3.2. SAÍDA DE MATERIAIS

A retirada de material exposto, bem como móveis, utensílios, equipamentos etc., de propriedade do COLABORADOR EXPOSITOR, serão permitidos após o encerramento da Feira **das 23h do dia 28/09/2023 até 1h (madrugada) do dia 29/09/2023 e das 8h às 12h do dia 29/09/2023**. Os materiais devem ser retirados do pavilhão acompanhados da respectiva FICHA DE SAÍDA DE MATERIAL assinada pelo EXPOSITOR. A primeira via da ficha deve ser entregue para a segurança do evento no portão de carga e descarga e a segunda via deve permanecer com o EXPOSITOR.

O COLABORADOR EXPOSITOR deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences durante a retirada, em apoio à Segurança do Evento, visando preservar a integridade de sua propriedade.

**A segurança oficial do evento está autorizada pela promotora e realizadora do evento a refer as mercadorias para devida conferência.**

**APÓS ÀS 12H DO DIA 29/09/2023, O ACESSO AO PAVILHÃO NÃO SERÁ MAIS EXCLUSIVO À EXPOSITORES E PARA RETIRADA DE MOBILIÁRIOS DE MONTADORAS, POIS AS EQUIPES DE DESMONTAGEM DAS MONTADORAS PODERÃO ENTRAR PARA DESMONTAR OS STANDS.**

#### RECOMENDAMOS que:

A partir do Encerramento Oficial do Evento **(22 horas do dia 28/09)**, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de pequeno porte (garrafas de bebidas, produtos expostos, etc.) evitando dessa forma, roubos, avarias, extravios, etc., e os mantenham em caixas fechadas, ou em depósito do estande, devidamente identificados com etiquetas. Este procedimento irá facilitar a identificação da empresa, bem como agilizar o processo de vistoria e liberação da segurança.

Com o intuito de prever aglomerações e eventuais tumultos durante o fechamento do seu estande, solicitamos sua colaboração evitando a distribuição de produtos e/ou brindes que sobram em seu estande, após o encerramento do evento. Se não desejar levar os materiais que sobram, indicamos a doação dos mesmos.

Preencher o formulário de desmontagem, indicando a pessoa responsável pela retirada de produtos e equipamentos do estande;

É importante que a pessoa informada no formulário esteja presente para a retirada dos produtos e equipamentos do estande.

Informações adicionais poderão ser repassadas posteriormente por canais oficiais da Acaps Trade Show.

## SERVIÇOS

### 13. SERVIÇOS PARA O STAND | MONTAGEM

Todas as solicitações deverão ser realizadas através do espaço do Expositor. A ACAPS disponibiliza duas modalidades de contrato. Identifique a sua antes de preencher os formulários específicos destes serviços.

#### 13.1. PONTO DE ÁGUA / ESGOTO

O COLABORADOR EXPOSITOR que desejar a instalação de pontos de água (sem pia) para seu STAND e/ou ponto de esgoto, deverá seguir os procedimentos do **FORMULÁRIO Nº 05**:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR (por ponto)
Ponto de água	R\$ 360,00
Ponto de Esgoto (para deságue de pia)	R\$ 230,00

## 13.2. ENERGIA ELÉTRICA

### PADRÃO DE ENERGIA DOS PAVILHÕES I, II e III: 220 MONOFÁSICO E 380 TRIFÁSICO

Aquele COLABORADOR EXPOSITOR que necessitar da tensão 127v, deverá DISPOR de um TRANSFORMADOR. Informe-se com sua montadora.

#### ATENÇÃO!!!

A Montadora responsável pela montagem do seu STAND deverá providenciar cabos elétricos compatíveis para puxar energia dos pontos fornecidos pela ACAPS.

Antes de ligar equipamentos elétricos, confirme com a montadora a voltagem das tomadas de seu STAND. A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão ser fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da promotora e também fora do horário de funcionamento do evento.

É necessário utilizar disjuntores compatíveis com a carga utilizada e declarada no STAND;

Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada.

A montadora oficial do evento fará a vistoria nos STANDS durante a realização, para conferir a quantidade de KVA utilizada. Caso haja consumo excedente ao solicitado no formulário, a cobrança será feita pela promotora do evento, com acréscimo de multa.

A promotora do evento não se responsabiliza em atender as solicitações recebidas após o início da montagem do evento.

Caso o prazo de solicitação de energia elétrica não seja cumprido e, não haja mais disponibilidade de energia no Pavilhão, a empresa COLABORADOR EXPOSITOR deverá arcar com o custo adicional para tal procedimento.

#### 13.2.1. TABELA REFERENCIAL DE KVA

Cada STAND terá direito a 0,05 KVA de energia elétrica por m<sup>2</sup>. O COLABORADOR EXPOSITOR que necessitar complementar a sua carga deverá seguir os procedimentos do **FORMULÁRIO N° 04**.

**Para saber a sua quantidade de direito multiplique o tamanho da sua área por 0,05, exemplo: Área de 12m<sup>2</sup> x 0,05 KVA = 0,60 kva. Se o seu consumo planejado é superior a esta quantidade, deverá solicitar adicional.**

Cada KVA adicional custo **R\$ 260,00**.

EQUIPAMENTOS		Consumo KVA (referência)
Instalações Elétricas	Tomada comum 10A	0,15
	Tomada comum 20A	0,20
	Tomada USB	0,01
Eletrônicos	Notebook/Laptop	0,10
	Micro Computador (CPU+Monitor) (display)	0,30
	Impressora Comum	0,09
	DVD	0,10
	TV Led 32"	0,16
	TV Led 40"	0,23
	TV Led 50"	0,28
	TV Led 55"	0,35
	Projeter 4.000 Ansi Lumens	0,40
	Movie Light	0,60
	Vídeo Game	0,02
	Vídeo Wall 3x3/ TV 29"	12,50
	Painel de LED (1400w/m <sup>2</sup> )	1,40

EQUIPAMENTOS		Consumo KVA (referência)
Eletrodomésticos	Geladeira Comum 253L	0,09
	Geladeira Comum 280L	0,10
	Geladeira Comum 310L	0,12
	Geladeira Duplex 430L	0,15
	Geladeira Triplex 430L	0,20
	Frigobar	0,30
	Chopeira com 1 ou 2 bicos	0,50
	Freezer Horizontal 170L	0,17
	Freezer Horizontal 220L	0,22
	Freezer Horizontal 330L	0,33
	Freezer Horizontal 480L	0,48
	Freezer Horizontal 600L	0,60
	Freezer Vertical 120L	0,12
	Freezer Vertical 180L	0,18
	Freezer Vertical 280L	0,28
	Cafeteira elétrica residencial	1,50
	Cafeteira comercial grande 4500w	4,50
	Cafeteira comercial pequena 1300w	1,30
	Cafeteira com cápsulas	1,36
	Forno micro-ondas com grill	2,00
	Forno elétrico pequeno	1,00
	Forno elétrico grande 2400w	2,40
	Chapa grande 6000w	6,00
	Chapa pequena 3000w	3,00
	Forno do cliente (tomada 20 amperes)	1,50
	Fogão 1 boca 2000w	2,00
	Fogão 2 bocas 4000w	4,00
	Fogão Cooktop	3,00
	Fritadeira pequena 2500w	2,50
	Fritadeira grande 5000w	5,00
	Micro-ondas 1200w	1,20
	Estufa	2,50
	Prensa grill 3000w	3,00
	Prensa grill 6000w	6,00
	Banho Maria 1000w	1,00
	Máquina de Sucos 300w	0,30
	Churrasqueira elétrica	3,00
	Espremedor de frutas	0,20
	Exaustor fogão	0,17
	Exaustor parede	0,11
	Liquidificador	0,20
	Secador de cabelo	1,00
	Batedeira	0,12
	Panela elétrica, Pipoqueira	1,10
	Purificador de água 1,2L	0,12
Bebedouro de chão com Galão	0,09	
Balança elétrica	0,02	
Máquina de gelo	0,79	
Massageador	0,02	
Lava Louça	1,00	
Lavadora de roupas	1,50	
Secadora de roupas	2,00	

EQUIPAMENTOS		Consumo KVA (referência)
Climatização	Ar condicionado 7.000 Btu	1,05
	Ar condicionado 7.500 Btu	1,10
	Ar Condicionado 10.000 Btu	1,50
	Ar Condicionado 10.500 Btu	1,57
	Ar Condicionado 12.000 Btu	1,90
	Ar Condicionado 18.000 Btu	2,50
	Ar Condicionado 24.000 Btu	3,60
	Ar Condicionado 30.000 Btu	4,00
	Split 60.000 BTU	6,00
	Cortina de ar 1,00m ou Ventilador grande	0,30
Iluminação	Lâmpada mini LED para spot dicróica	0,01
	Lâmpada dicróica LED 3w	0,00
	Lâmpadas dicróicas LED 5w, 7w, 9w, 12w	0,01
	Lâmpada dicróica halógena 50 w	0,05
	Lâmpada HQI (com reator) - 150 w	0,15
	Lâmpada HQI (com reator) - 250 w	0,25
	Lâmpada Retrô LED 40w	0,04
	Lâmpada mista 150w	0,15
	Lâmpada mista 250w	0,25
	Lâmpada mista 400w	0,40
	Lâmpada mista 500w	0,50
	Lâmpada Tubular LED 9w	0,01
	Lâmpada Tubular LED 18w, 20w	0,02
	Lâmpada Tubular LED 36w, 40w	0,04
	Refletor LED 10w	0,01
	Refletor LED 20w	0,02
	Refletor LED 30w	0,03
	Refletor LED 50w	0,05
	Refletor LED 100w	0,10
	Refletor LED 200w	0,20
	Lâmpada Fluorescente HO 85w 1,80m	0,09
	Lâmpada Fluorescente HO 110w 2,40m	0,11
	Fluorescente PL 40w	0,04
	Fluorescente PL 25w	0,03
	AR 111 75w	0,08
	AR 111 100w	0,10
	Par 38 18w	0,02
	Lâmpada bolinha 15w	0,02
	Canhão de Luz 1000 Watts	1,00
	Canhão de Luz 300 Watts	0,30
Canhão de Luz 500 Watts	0,50	
1m de Fita LED SMD3014 ou SMD3528 (120 LEDs /m) ou 1m de Fita LED SMD5050 (60 LEDs /m)	0,01	
Neon por metro	0,03	
Outros Produtos	Motor 0,25 CV ou HP	0,20
	Motor 0,50 CV ou HP	0,40
	Motor 0,75 CV ou HP	0,60
	Motor 1 CV ou HP	0,80
	Motor 2 CV ou HP	1,60
	Motor 3 CV ou HP	2,40
	Motor 4 CV ou HP	3,20
	Motor 5 CV ou HP	4,00

Fonte: <https://thepartner.com.br/calculo-de-kva/>

**UTILIZE A TABELA APENAS COMO REFERENCIAL, INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A CARGA DE SEUS EQUIPAMENTOS, CONSULTAR MANUAL DO EQUIPAMENTO, MONTADORA OU MESMO O RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ELÉTRICA / FORNECEDOR DO EQUIPAMENTO UTILIZADO DURANTE O EVENTO.**



### 13.3. TAXA DE MONTAGEM

As empresas montadoras deverão seguir os procedimentos descritos no **FORMULÁRIO Nº 06** do regulamento e efetuar o pagamento da taxa de montagem cujo **valor corresponde (R\$ 35,00) por m<sup>2</sup>** de STAND a ser montado.

Somente com o pagamento desta taxa a Montadora será liberada pela Coordenação da ACAPS para montar seus devidos STANDS no PAVILHÃO DE CARAPINA.

O objetivo desta cobrança é cobrir despesas que a Promotora tem com Segurança e Limpeza durante o período de montagem e desmontagem do evento.

## 14. INFRAESTRUTURA DE APOIO

### 14.1. ATENDIMENTO AMBULATORIAL

Durante o período de montagem, evento e desmontagem haverá uma ambulância de plantão e o funcionamento de um posto ambulatorial para prestar atendimento de primeiros socorros.

Tanto a ambulância quanto o posto estarão devidamente sinalizados.

### 14.2. LANCHONETE E RESTAURANTE

Durante o período de montagem, evento e no primeiro dia de desmontagem deverão estar em funcionamento o Restaurante e/ou Lanchonete. A Organização do evento não possui qualquer responsabilidade sobre a qualidade dos alimentos oferecidos e serviços prestados.

### 14.3. TELEFONIA E INTERNET

A ACAPS não concederá exclusividade a empresas para instalação de pontos de internet, contudo, qualquer tipo de instalação telefônica ou de transmissão de dados, deverá ser precedida de autorização por parte da ACAPS. Para os dias do evento, está na programação da Organização do Evento, a disponibilização de internet via WI-FI para visitantes.

### 14.4. CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR E IMPRENSA

O Expositor contará com um espaço de apoio para informações durante todo o evento, montagem e desmontagem, além de espaço para disponibilização de *press release* e contato com assessoria de imprensa da ACAPS.

### 14.5. ESTACIONAMENTO – PASSES LIVRES

Durante o período de funcionamento do Evento, o estacionamento será cobrado aos convencionais e ao COLABORADOR EXPOSITOR, porém, a Organizadora irá adquirir uma quantia de PASSE-LIVRE para estacionamento que será distribuída gratuitamente ao COLABORADOR EXPOSITOR, com base no tamanho de cada STAND.

O passe-livre **DE DIREITO** deverá ser retirado antecipadamente com a ACAPS juntamente com as credenciais de acesso ao evento.

ESTACIONAMENTO	
Tamanho do STAND	Quantidade
Até 12m <sup>2</sup>	1
13 até 39m <sup>2</sup>	2
40 até 60m <sup>2</sup>	3
61 até 80m <sup>2</sup>	4
81 até 100m <sup>2</sup>	5
101 até 150m <sup>2</sup>	6
151 até 300m <sup>2</sup>	10
De 301 acima	20

O COLABORADOR EXPOSITOR deverá afixar a etiqueta de passe-livre no veículo para isenção da taxa de estacionamento. A Organizadora não se responsabilizará por nenhum ressarcimento em caso de perda ou roubo.

No período de montagem e desmontagem do Evento, os COLABORADORES EXPOSITORES poderão estacionar seus veículos para carga e descarga gratuitamente (verificar cronograma do evento).

## DISPOSITIVOS LEGAIS

### 15. MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES

Durante o período de Montagem, Realização e Desmontagem não serão permitidas o acesso à feira, a qualquer título, menor de 13(treze) anos, mesmo acompanhados pelos pais e/ou responsáveis.

Os menores com idade de 13 a 17 anos deverão estar acompanhados de seus pais ou responsável legal, sendo obrigatória a apresentação de documento de identificação dos pais e do adolescente.

### ATENÇÃO!!!

**INFORME ESTE ITEM DO NOSSO REGULAMENTO AOS SEUS FUNCIONÁRIOS, CONVIDADOS E CLIENTES, ASSIM VOCÊ EVITARÁ TRANSTORNOS E CONSTRANGIMENTOS.**

De acordo com o artigo Art. 243. Vender, fornecer, ainda que gratuitamente, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a criança ou adolescente, sem justa causa, produtos cujos componentes possam causar dependência física ou psíquica, ainda que por utilização indevida: Pena – Detenção de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa. *(Redação dada pela Lei nº 10.764, de 12.11.2003 que altera Lei no. 8.069, de 1990).*

O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o COLABORADOR EXPOSITOR que pretender contratar menores trabalhando em seu STAND deverá obter prévia autorização especial do Juizado da Infância e da Juventude do ES. **Importante:** Conserve uma cópia da autorização no STAND, para apresentar à fiscalização do Juizado de Menores.

### 16. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

É de RESPONSABILIDADE do COLABORADOR EXPOSITOR as Obrigações Tributárias, Trabalhistas, Previdenciárias e Securitárias decorrentes das atividades do seu STAND.

O COLABORADOR EXPOSITOR deverá manter em estado de regularidade o pessoal que prestará serviços em seu STAND.

Documentação necessária:

**Empregados da Empresa COLABORADOR EXPOSITOR** – Cartão do CNPJ (cópia), Livro de Inspeção do Trabalho, Registro da Firma, Contrato Social e Alterações. Livro ou Fichas de Registro de Empregados que trabalharam no evento (No caso de Utilização de fichas de registro, apresentar também a última ficha utilizada e a primeira em branco). Cópia das Carteiras de Trabalho dos Empregados Admitidos no Mês da Fiscalização.

**Empregados de Empresa de Prestação de Serviços (terceirizados)** – Cópia do contrato de prestação de serviços Cartão do CNPJ (cópia), Livro de Inspeção do Trabalho, Registro da Firma, Contrato Social e Alterações. Livro ou Fichas de Registro de Empregados que trabalharam no evento (No caso de Utilização de fichas de registro, apresentar também a última ficha utilizada e a primeira em branco). Cópia das Carteiras de Trabalho dos Empregados Admitidos no Mês da Fiscalização.

O COLABORADOR EXPOSITOR ao contratar empresas prestadoras de serviço, deverá certificar-se que a mesma mantém em regularidade trabalhista seus empregados, **pois o Ministério do trabalho faz plantão e fiscalização permanente, tanto nos dias de montagem quanto nos dias de realização do evento.**

Lembrem-se de que serão corresponsáveis, se forem encontrados empregados, mesmo de terceiro prestando serviço dentro de sua empresa.

## REPASSAR ESTA NOTIFICAÇÃO ÀS EMPRESAS TERCEIRIZADAS

### 17. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

#### 17.1. REMESSAS DE MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO: NOTAS FISCAIS

Todas as mercadorias que forem entregues e retiradas da área do COLABORADOR EXPOSITOR deverão estar acobertadas por notas fiscais próprias, evitando questionamentos de possíveis fiscalizações.

**CONSULTAR SE HÁ ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES A SEGUIR COM SUA CONTABILIDADE E EM CASO DE DÚVIDAS, RECOMENDAMOS CONSULTAR O FISCO DE ORIGEM OU DESTINO, CONFORME O CASO.**

#### 16.1.1 EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS REMETIDOS POR EMPRESAS NACIONAIS

##### A) ENVIO DOS PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO QUE RETORNARÃO À EMPRESA COLABORADORA EXPOSITORA

Nessa hipótese de envio de produtos, estão contempladas mercadorias que serão encaminhadas ao STAND e que, ao término do evento, retornarão para a empresa COLABORADORA EXPOSITORA.

- 1) A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio COLABORADOR EXPOSITOR, com seu CNPJ e inscrição estadual.
- 2) No item de Endereço, constar o endereço do Pavilhão, onde será realizada a ACAPS TRADE SHOW 2023.
- 3) No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a observação: "As mercadorias destinam-se a exposição na ACAPS TRADE SHOW 2023, de 26 a 28 de setembro de 2023, no PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra – ES".
- 4) Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e total.
- 5) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o estado onde esteja situado o remetente, a saber:

REMETIDAS DO ESPIRITO SANTO	OUTROS ESTADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza da Operação = remessa para exposição – código 5.914</li> <li>• ICMS com suspensão de acordo com o Item 4 do Anexo II do RICMS –ES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza da Operação = remessa para exposição – código 6.914</li> <li>• ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº30 de 13/09/90.</li> </ul>

##### B) RETORNO DOS PRODUTOS

- 1) Para retornar os produtos à empresa do COLABORADOR EXPOSITOR, deverá ser emitida nota fiscal de entrada com a seguinte discriminação: *retorno de mercadorias destinadas à exposição na ACAPS TRADE SHOW 2023, de 26 a 28 de setembro de 2023, no PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra – ES.*

RETORNO PARA O ESPIRITO SANTO	OUTROS ESTADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza da Operação – retorno de exposição – código 1.914</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza da Operação – retorno de exposição – código 2.914</li> </ul>

**CONSULTAR SE HÁ ATUALIZAÇÃO DESTAS INFORMAÇÕES COM SUA CONTABILIDADE**

### 16.1.2 ENVIO DOS PRODUTOS PARA DEGUSTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO COMO “AMOSTRA GRÁTIS”

- A) Nesta hipótese de envio de produtos, estão contempladas as mercadorias que serão encaminhadas ao STAND e que ao término da convenção não retornarão para a empresa COLABORADORA EXPOSITORA (ex. produtos para degustação e amostras grátis).
- B) A nota fiscal para envio das mercadorias deverá ser emitida em nome do próprio COLABORADOR EXPOSITOR, com seu CNPJ e inscrição estadual.
- C) No item consta o endereço do Pavilhão no qual o seu evento será realizado.
- D) No corpo da Nota Fiscal deve constar, de acordo com o motivo da saída, as seguintes observações:  
 "As mercadorias destinam-se à distribuição como brinde na ACAPS TRADE SHOW 2023, de 26 a 28 de setembro de 2023, NO PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra-ES"  
 "As mercadorias destinam-se à distribuição como amostra grátis na ACAPS TRADE SHOW 2023, de 26 a 28 de setembro de 2023, NO PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra-ES "  
 "As mercadorias destinam-se à demonstração na ACAPS TRADE SHOW 2023, de 26 a 28 de setembro de 2023, NO PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra-ES "
- E) Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais.
- F) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

REMETIDAS DO ESPIRITO SANTO	OUTROS ESTADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Natureza da Operação = remessa para distribuição como brinde – código 5.910</li> <li>Natureza da Operação = remessa para distribuição como amostra grátis – código 5.911</li> <li>Natureza da Operação = remessa para demonstração – código 5.912</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Natureza da Operação = remessa para distribuição como brinde – código 6.910</li> <li>Natureza da Operação = remessa para distribuição como amostra grátis – código 6.911</li> <li>Natureza da Operação = remessa para demonstração – código 6.912</li> </ul>

**LEMBRE-SE: CONSULTAR SE HÁ ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ACIMA COM SUA CONTABILIDADE E EM CASO DE DÚVIDAS, RECOMENDAMOS CONSULTAR O FISCO DE ORIGEM OU DESTINO, CONFORME O CASO.**

## CREDENCIAIS DE ACESSO

### 18. CRACHÁS DE ACESSO PARA MONTADORA

Durante a montagem e desmontagem dos STANDS, para o acesso aos Pavilhões será necessária a utilização de um crachá (individual) que deverá ser adquirido junto a ACAPS após o pagamento da Taxa de Montagem (**Formulário N° 06**), envio do **Formulário N° 07** e entrega do Cheque caução, por estande a ser montado no evento. Estes crachás só terão validades durante o período de montagem e desmontagem conforme cronograma presente neste regulamento.

A ACAPS disponibilizará, a seu critério, uma quantidade de credenciais para o período do evento e considerando a quantidade de STANDS a serem montados na Feira. Esta credencial tem uso específico para manutenção e socorro aos COLABORADORES EXPOSITORES durante o período de realização do evento.

Caso a montadora necessite de quantidade maior a que lhe será dada, deverá efetuar a compra da quantidade adicional necessária.

**SERÁ OBRIGATÓRIO O USO DE UNIFORMES OU CAMISETAS IDENTIFICADORAS DA EMPRESA MONTADORA. FICA PROIBIDO O USO DE TAMANCOS, SANDÁLIAS OU CHINELOS.**



Imagem ilustrativa – Pode haver melhorias até a liberação do painel.

### 19. CRACHÁS DE COLABORADOR EXPOSITOR – FORMULÁRIO 1

Cada crachá de direito do COLABORADOR EXPOSITOR terá validade de 03 (três) dias de evento.

Se já tiver os nomes que constarão em seus crachás de direito (funcionários e diretores da empresa expositora), poderá antecipar a confecção e recebimento destes, através do preenchimento do **Formulário Nº 01 – Crachás de Expositores** - via Área Restrita do Expositor – [www.acapstradeshow.com.br](http://www.acapstradeshow.com.br).

**Importante:** Este espaço estará disponível somente até o dia determinado no Cronograma do evento – Após a data e horário indicados, o credenciamento deverá ser feito somente na secretaria montada no local do evento ou apenas será possível administrar o saldo em convites.

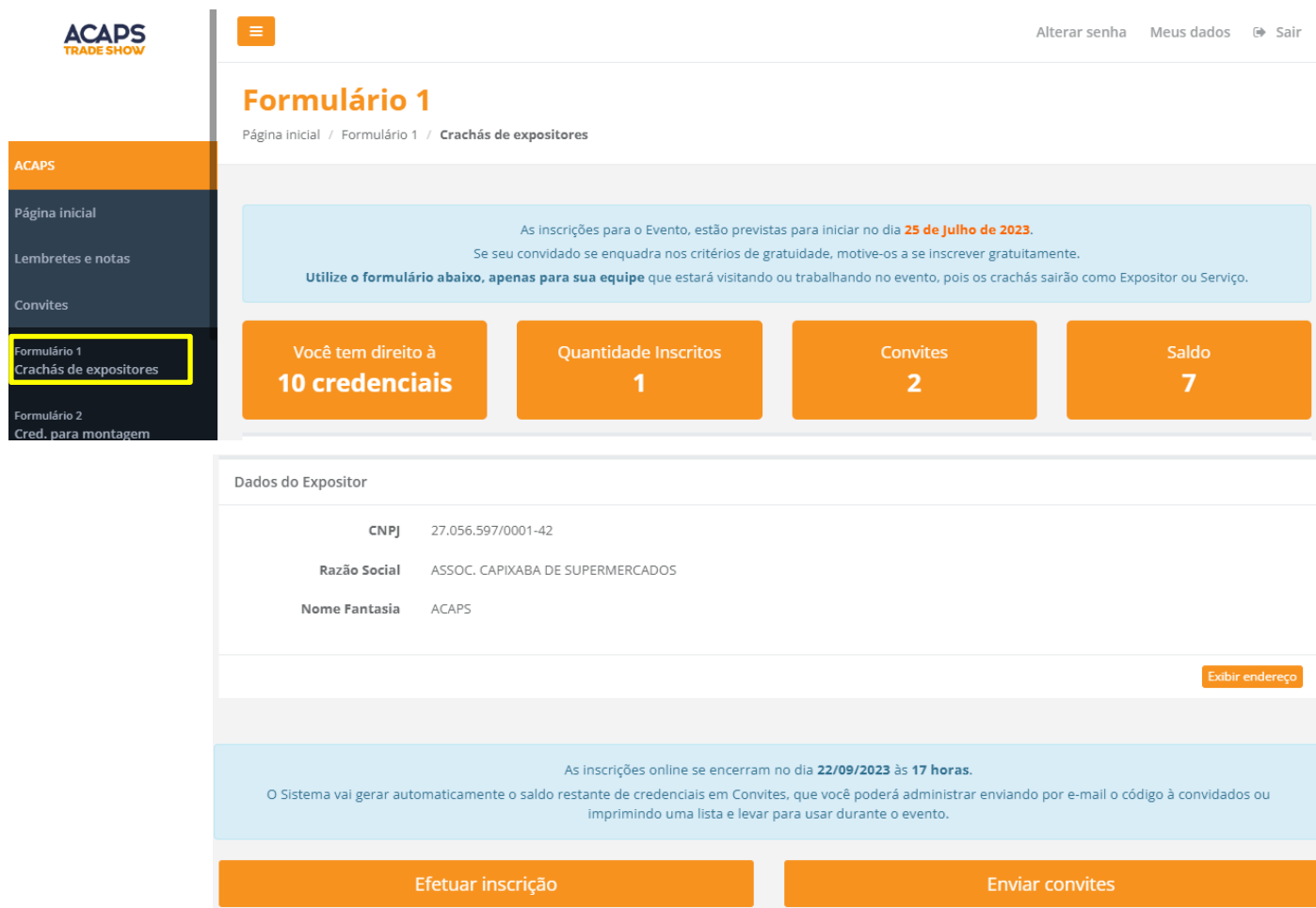


Imagem ilustrativa – Pode haver melhorias até a liberação do painel.

## NESTA EDIÇÃO, TRABALHAREMOS COM CONVITES.

O Expositor poderá transformar seus crachás de Direito em convites e enviá-los para convidados. Estes, poderão fazer o credenciamento antecipado ou durante o evento utilizando o código enviado por e-mail ou gerado pelo expositor.



Imagem ilustrativa – Pode haver melhorias até a abertura da disponibilização do painel.

### IMPORTANTE:

Os convites gerados serão abatidos da quantidade que o Expositor tiver de direito.

O convite, assim como o crachá, não terá data específica e tem validade para todos os dias do evento. O COLABORADOR EXPOSITOR poderá utilizá-lo também para seus prestadores de serviços.

A retirada **ANTECIPADA** dos Crachás poderá ser feita de acordo com o cronograma abaixo:

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
<b>PAVILHÃO DE CARAPINA</b> – Local do Evento: Parque Estadual Agropecuário Floriano Varejão  Rodovia do Contorno, s/n Km 01 – Jardim Carapina – Serra – ES – Cep: 29.161-064	21 a 23 de setembro (Quinta, sexta e sábado)	8h às 17h30min
	24 de setembro - (domingo)	8h às 12h00min
	25 de setembro - (segunda-feira)	8h às 17h30min
	Dias 26, 27 e 28 de setembro (DIAS DA FEIRA)	8h às 21h

## NÃO HAVERÁ ENTREGA DE CRACHÁS NA SEDE DA ACAPS - SOMENTE NA SECRETARIA MONTADA NO PAVILHÃO DE CARAPINA

A quantidade de Crachás de cada COLABORADOR EXPOSITOR será seguida conforme tabela abaixo, lembrando que estes terão validade de 03 (três) dias cada:

**\*Crachás Excedentes serão cobrados no valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os três dias do evento.**

TAMANHO STAND	QUANTIDADE DE CRACHÁ
1 à 4m <sup>2</sup>	8
5 à 8m <sup>2</sup>	15
9 à 12m <sup>2</sup>	25
13 a 24m <sup>2</sup>	40
25 à 48m <sup>2</sup>	55
49 à 72m <sup>2</sup>	70
73 a 96m <sup>2</sup>	85
97 à 150m <sup>2</sup>	100
151 à 300m <sup>2</sup>	120
Acima de 300m <sup>2</sup>	200

Para retirar os crachás de direito, o representante da empresa EXPOSITORA deverá apresentar uma declaração em papel timbrado onde a mesma o autorize retirar as credenciais na secretaria do evento montada no PAVILHÃO DE CARAPINA. O portador da declaração deverá apresentar também documento de identificação com foto.

## 20. CRACHÁS DE SERVIÇO

Para as empresas que desejarem que seus prestadores de serviços (buffet, limpeza, recepcionistas, garçons, etc.) tenham os crachás diferenciados da equipe de sua empresa (Diretor, Gerente, Vendedor, etc.) é necessário nos informar através do **Formulário Nº 01**, quais inscritos utilizarão este tipo de credencial. Estas, somente serão emitidas mediante envio de solicitação do COLABORADOR EXPOSITOR.

**Esta ação poderá evitar que prestadores de serviço utilizem suas credencias para circular dentro do evento pedindo brindes e amostras de outros STANDS.**

### IMPORTANTE:

## AVISE SEUS CONVIDADOS, PRESTADORES DE SERVIÇO, COLABORADORES E DEMAIS REPRESENTANTES DA EMPRESA:

- É proibida a entrada de MENORES DE 13 ANOS mesmo acompanhados dos pais ou responsáveis.
- **SERÁ EXIGIDO NA ENTRADA DO EVENTO A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE;**
- Não é permitido acesso ao evento de pessoas trajando shorts, bermudas, chinelos, camisetas (tipo regata) e trajes não condizente com um evento de negócios. Pets também não são permitidos no local.
- **Qualquer inscrição poderá ser feita e paga via boleto bancário, pelo site, no prazo indicado no site. Na secretaria do evento o pagamento poderá ser realizado em dinheiro e com cartão de crédito.**
- O uso do crachá é pessoal, nominal, OBRIGATÓRIO e intransferível durante todas as atividades da ACAPS TRADE SHOW 2023 e restrito aos horários e locais autorizados;
- **Qualquer crachá de identificação deverá obrigatoriamente ser ostentado a altura do peito do seu titular, enquanto este permanecer no interior do Evento. O COLABORADOR EXPOSITOR que estiver sem crachá será conduzido à secretaria e pagará inscrição como participante.**
- Não haverá troca de nomes. Reimpressões de Crachás serão cobradas no valor de R\$ 20,00 por unidade;
- **Reserva-se a Coordenação do Evento o direito de recolher o crachá caso comprovado o uso indevido, bem como solicitar a retirada de seu portador do recinto da Feira;**
- Ao participar da ACAPS TRADE SHOW 2023, visitantes e expositores estão cientes e concordam que fotografias e filmagens feitas durante o evento poderão ser utilizadas pelos organizadores para promoção do setor e do evento.
- **A Coordenação do Evento não se responsabiliza pela perda ou pelo roubo de objetos pessoais de visitantes e expositores.**
- É PROIBIDO FUMAR DENTRO DOS PAVILHÕES DO EVENTO. Em caso de descumprimento, o infrator será retirado do local e a credencial será recolhida pela Coordenação do Evento.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

A Promotora do evento não se responsabiliza por autorizar e/ou confirmar solicitações que forem enviadas posteriormente à data limite de cada formulário/procedimento.

Os casos não previstos neste regulamento geral serão submetidos à Promotora do evento, que decidirá a sua melhor aplicação. As decisões da Promotora do evento, quando comunicadas oficialmente, farão parte integrante do presente regulamento.

Todas as decisões tomadas pela Promotora do evento serão informadas aos COLABORADORES EXPOSITORES em forma de regulamento complementar, preferencialmente antes do início da montagem.

As atualizações do presente Regulamento serão regularmente publicadas no site do evento, no Menu Espaço do expositor.



## CHECK-LIST DO EXPOSITOR

- Assinar e devolver o CONTRATO de participação na ACAPS TRADE SHOW 2023;
- Providenciar o pagamento do CONTRATO (estár em regularidade);
- Leitura do Regulamento Oficial e Normas Técnicas;
- Verificar o cronograma do evento;
- Enviar logomarca para a Organizadora para divulgação no site do evento;
- Recebeu a senha para acesso ao Espaço online do Expositor?
- Contratar MONTADORA;
- Credenciar sua MONTADORA no Espaço do Expositor;

### **Se contratou MONTAGEM BÁSICA da ACAPS:**

- Solicitar a MONTADORA indicadas os adicionais ao STAND (tomadas adicionais, mobiliários, balcões, imagens, alteração de testeira, logomarca, etc);
- Informar a montadora onde deverão ser colocados o(s) ponto(s) de energia para seu STAND;
- Informar a montadora os equipamentos que irá utilizar para identificar a necessidade de completação de KVAs.
- Separar os produtos que serão consumidos, contratar Buffet e demais Prestadores de serviço do STAND;
- Solicitar à MONTADORA e demais Prestadores que leiam atentamente o Regulamento do Evento;
- Verificar o envio do Projeto do STAND e documentação necessária para acesso aos pavilhões;
- Solicitar Credenciais de EXPOSITOR e de SERVIÇO;
- Enviar o código de convite para os seus convidados/Equipe;
- Retirar os passes-livres de estacionamento na secretaria;
- Verificar a energia de seus equipamentos para funcionamento em 220v, se necessário, transformador;
- Solicitar o complemento de KVA (energia) para o STAND;
- Solicitar a instalação de Pontos de água e Desague (esgoto);
- Realizar os pagamentos das Taxas de serviços solicitados e obrigatórios;
- Pagar ou confirmar se a MONTADORA fez o pagamento da Taxa de Montagem;
- Verificar se a MONTADORA entregou o cheque-caução na ACAPS;
- Pagamento de taxa junto ao ECAD (no caso de reprodução sonora);
- Providenciar seguro do STAND, dos colaboradores e dos prestadores de serviço;
- Preparar documentação de sua empresa, e da equipe que estará trabalhando nos dias do evento ou na montagem para o caso de uma fiscalização;
- Contratar leitor óptico, para cadastramento dos visitantes de seu stand;
- Enviar releases/informações sobre produtos a serem expostos para a Assessoria de Imprensa do Evento;
- Preparar equipe comercial para o evento;
- Contratar vigilante e limpeza para o STAND;
- Providenciar extintores de incêndio;
- Solicitar linha telefônica, aparelho e acesso à internet junto à empresa de telefonia;
- Providenciar as notas fiscais dos produtos que serão expostos;
- Providenciar o material promocional e os cartões de visita para a equipe comercial;
- Providenciar duas cópias da listagem de materiais para a entrada no pavilhão;
- Providenciar a colocação dos produtos no STAND;
- Verificar todas as providências que cabem à sua montadora;
- Providenciar reserva de hotéis e passagens aéreas;
- Providenciar meios de transporte e alimentação.

## CHECK-LIST DA MONTADORA

- Leitura do Regulamento Oficial e Normas Técnicas;
- Verificar o cronograma do evento;
- Já se cadastrou no Espaço online do Expositor como Montadora?
- Recebeu o e-mail com a senha de acesso ao Espaço da Montadora?
- Solicitar ao (s) cliente (s) os adicionais ao STAND (tomadas adicionais, mobiliários, balcões, imagens, alteração de testeira, logomarca, etc) e enviar;
- Preencher o Termo de Responsabilidade para cada expositor;
- Entregou o Cheque-caução para cada STAND a ser montado no evento?
- Confirmou as dimensões e a localização do STAND do seu cliente?
- Conferiu as regras para construção no Regulamento do Expositor?
- Encaminhou o projeto do STAND?
- Providenciou memorial de cálculo estrutural para o STAND com mezanino? (60 dias de antecedência)
- Recolheu e enviou ART|RRT (Crea-ES | CAU) referente ao projeto via Espaço da Montadora? (este documento também deverá acompanhar a execução da montagem)
- Contratou pessoal necessário e especializado para a montagem?
- Comprou todo o material que será utilizado?
- Contratou todos os móveis, equipamentos e acabamentos negociados?
- Efetuou solicitação de credenciais de montagem / manutenção?
- Encaminhou a carta de apresentação para os terceirizados apresentarem na hora de retirar as credenciais de suporte?
- Construiu, produziu e fez o acabamento das peças com a pré-montagem do STAND no seu depósito?
- Embalou todas as peças do STAND para encaminhar ao pavilhão para montagem?
- Providenciou EPIs (equipamentos de proteção individual) para a equipe de montagem?
- Contratação da equipe está de acordo com as normas trabalhistas?