



# ABAV EXPO 2019

## Manual del Expositor



**25-27**   
**Set.**



**Expo  
Center  
Norte**

  
**47ª ABAV**  
Expo Internacional de Turismo

**52º encontro  
comercial**  
**Braztoa**  
SÃO PAULO



<b>ESTÉ ATENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>IMPORTANTE:.....</b>	<b>5</b>
✓ <b>CONTRATAR:.....</b>	<b>5</b>
✓ <b>PROPORCIONAR:.....</b>	<b>5</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIZADOR DE LA FERIA .....</b>	<b>7</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>ATENCIÓN AL EXPOSITOR.....</b>	<b>7</b>
<b>COMERCIAL.....</b>	<b>7</b>
<b>FINANZAS .....</b>	<b>7</b>
<b>LUGAR.....</b>	<b>7</b>
<b>FECHAS Y HORARIOS IMPORTANTES .....</b>	<b>8</b>
<b>MONTAJE, REALIZACIÓN Y DESMONTAJE .....</b>	<b>8</b>
<b>ATENCIÓN AL CAEX Y CAM.....</b>	<b>8</b>
<b>PERIODO DE MONTAJE .....</b>	<b>8</b>
<b>REALIZACIÓN DEL EVENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>PARTICIPACIÓN Y ENTRADA .....</b>	<b>8</b>
<b>DESMONTAJE.....</b>	<b>9</b>
<b>ACREDITACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>CREDENCIAL DEL EXPOSITOR.....</b>	<b>10</b>
<b>CREDENCIAL DE PROVEEDORES DE SERVICIOS .....</b>	<b>10</b>
<b>(EMPRESA MONTADORA/BUFFET/LIMPIEZA).....</b>	<b>10</b>
<b>REGLAS DE PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES .....</b>	<b>11</b>
<b>INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>13</b>
<b>SEGURIDAD DEL EVENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>LIMPIEZA DEL EVENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>PUESTO MÉDICO .....</b>	<b>13</b>
<b>ACCESO DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>13</b>
<b>SEGURO PARA LOS PRODUCTOS EXPUESTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>SEGURO.....</b>	<b>14</b>
<b>EXTINTORES DE INCENDIO /BOMBEROS .....</b>	<b>14</b>
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>TELEFONÍA E INTERNET .....</b>	<b>16</b>
<b>(fijo, celulares, faxes y línea privada).....</b>	<b>16</b>
<b>NORMAS DE DESMONTAJE .....</b>	<b>17</b>
<b>EMPRESAS MONTADORAS Y DECORADORAS DE STANDS OFICIALES .....</b>	<b>18</b>
<b>VERIFICACIÓN DEL PROYECTO DEL STAND .....</b>	<b>18</b>

TÉRMINO DE RESPONSABILIDAD Y CHEQUE DE GARANTÍA .....	19
SUELO ELEVADO .....	19
ART Y RRT .....	20
LÍMITES DE ALTURA Y RETRANQUEOS.....	20
VISIBILIDAD.....	21
HIDRANTES.....	21
MONTAJE DE ENTREPLANTA O PLANTA SUPERIOR.....	21
PAREDES DE VIDRIO .....	21
PAREDES DIVISORIAS.....	22
CABLEADO.....	24
CONSUMO DE ELECTRICIDAD.....	25
TABLA DE CÁLCULO DE ELECTRICIDAD.....	25
SUMINISTRO DE AGUA.....	26
EXPLOSIVOS Y COMBUSTIBLES .....	26
MATERIALES PELIGROSOS .....	26
MOTORES DE COMBUSTIÓN .....	26
TRAJES DE TRABAJO .....	27
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	27
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.....	27
PROHIBIDO FUMAR.....	27
CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS .....	28
JARDINES Y PLANTAS.....	28
ESTRUCTURAS COLGANTES.....	28
ACCESO DE VEHÍCULOS – CARGA Y DESCARGA .....	28
PARQUEADERO .....	29
INSTALACIÓN DE LAS ALFOMBRAS EN LAS VÍAS DE CIRCULACIÓN Y ÁREAS COMUNES .....	29
FINALIZACIÓN DEL MONTAJE DEL STAND .....	29
DECORACIÓN Y LIMPIEZA FINAL DEL STAND.....	30
<b>REALIZACIÓN .....</b>	<b>31</b>
ILUMINACIÓN.....	31
ACCESO AL EVENTO .....	31
ENTRADA DE MENORES .....	31
ACCIONES PROMOCIONALES FUERA DEL STAND (DENTRO DEL PABELLÓN).....	31
VENTA DE PAQUETES Y O PRODUCTOS.....	32
DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL.....	32
DESPACHO ADUANERO Y TRÁNSITO .....	32
VOLUMEN DEL SONIDO.....	32
DEMOSTRACIÓN DE EQUIPOS .....	33
MANTENIMIENTO DEL STAND.....	33
LIMPIEZA DEL STAND Y SUMINISTRO.....	33

SALIDA DE MERCANCÍA Y/O PRODUCTOS.....	34
DAÑOS CAUSADOS AL PABELLÓN.....	34
<b>REQUISITOS LEGALES.....</b>	<b>35</b>
PROCEDIMIENTOS FISCALES, IPI E ICMS .....	35
PROCEDIMIENTOS FISCALES PARA EL ENVÍO DE MERCANCÍAS (EXPOSICIÓN) .....	35
PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS (EXPOSICIÓN) .....	36
TASAS DE LICENCIA PARA FUNCIONAMIENTO E INSPECCIÓN DE ANUNCIOS .....	36
INSPECCIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO .....	37
CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA .....	37
<b>ORIENTACIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS EN LÍNEA .....</b>	<b>39</b>
PLAZOS Y LISTA DE PRECIOS .....	39
CATÁLOGO DE LA FERIA.....	39
INVITACIONES .....	39
FECHA PARA LOS REAJUSTES DE LOS FORMULARIOS.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
ATENCIÓN: NOTA ACLARATORIA .....	40
<b>LISTA DE CHEQUEO .....</b>	<b>41</b>
LISTA DE CHEQUEO DEL EXPOSITOR.....	41
<b>LISTA DE CHEQUEO DE LA EMPRESA MONTADORA .....</b>	<b>42</b>

# ESTÉ ATENTO

## IMPORTANTE:

- ✓ Leer el manual del expositor.
- ✓ Transmitir la información del manual a los empleados y a las demás de empresas contratadas.
- ✓ Entregar el manual del expositor a la empresa montadora.
- ✓ Definir los productos y/o servicios que se exhibirán.
- ✓ Contratar un seguro para el stand (incluyendo un seguro específico para el montaje), los productos y equipos expuestos.
- ✓ Escalar y capacitar al personal técnico.
- ✓ Reservar hotel/traslados.
- ✓ Recaudar los derechos de autor (ECAD), en caso de usar sonido en el stand.

## ✓ **CONTRATAR:**

- ✓ Empresa montadora
- ✓ Servicio de buffet
- ✓ Servicio de limpieza
- ✓ Recepcionista
- ✓ Seguridad del stand
- ✓ Transporte de productos y equipos/emitir facturas
- ✓ Importación temporal – Despacho aduanero

## ✓ **PROPORCIONAR:**

- ✓ Línea telefónica (directamente a través de la empresa EXPOTELECOM en CENTER NORTE)
- ✓ Internet
- ✓ Recolector de datos
- ✓ Impresos para distribución
- ✓ Merchandising/Medios de comunicación complementarios

## ✓ **SOLICITAR AL CAEX:**

- ✓ Credenciales para el equipo

## ✓ **ENVIAR AL CAEX:**

- ✓ Proyecto del stand junto a la documentación y Término de Responsabilidad
- ✓ Información de la empresa montadora
- ✓ Empresa de seguridad y limpieza
- ✓ Formularios completados de acuerdo con las instrucciones
- ✓ Formulario de entrada y salida de materiales
- ✓ Información para la asesoría de prensa

# PRESENTACIÓN

Estimado expositor,

Este manual contiene normas y orientaciones técnicas y operativas relacionadas a los periodos de montaje, realización y desmontaje que deben ser cumplidas por la empresa/entidad expositora, sus empleados y/o contratados. La empresa/entidad expositora se hace responsable de todo daño provocado por sus empleados y/o contratados.

Es sumamente importante que se entregue este manual a quienes vayan a participar directamente en el montaje, desmontaje, ejecución y operación del stand, evitándose de este modo posibles dudas y perjuicios.

Léalo con ATENCIÓN, sobre todo lo relacionado a los PLAZOS estipulados para la entrega de FORMULARIOS ELECTRÓNICOS y PROYECTOS. Es obligatorio completar y enviar los formularios electrónicos. Tanto el expositor como la empresa montadora que este indique obtendrán un nombre de usuario y una contraseña para el acceso al manual electrónico.

El incumplimiento de los plazos o de otras instrucciones aquí contenidas, por parte del expositor y de sus representantes, eximirá automáticamente al organizador de la feria de toda responsabilidad de los perjuicios causados al expositor durante las fases de funcionamiento, montaje, realización y desmontaje.

El cumplimiento de las normas aquí establecidas contribuirá al éxito de su empresa/entidad y al de la  
47ª ABAV EXPO Internacional de Turismo.

Para aclarar cualquier duda acerca de este manual, comuníquese con el Departamento de Operaciones, llamando al +5511 3155-3077, de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00, o través del correo electrónico [caex@abavexpo.com.br](mailto:caex@abavexpo.com.br).

Le rogamos que cumpla las normas y los plazos establecidos en el manual y los exigidos por la legislación y las autoridades. El cumplimiento de estos evitará molestias innecesarias.

¡Éxitos y buenos negocios!

Saludos,

**Equipo ABAV EXPO**

# ORGANIZADOR DE LA FERIA

## ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN

### ABAV NACIONAL

Avenida São Luís, 165 - 1º andar - cj 1B - República  
Código Postal: 01046-001 - São Paulo - SP  
Teléfono: +5511 3155-3077

## ATENCIÓN AL EXPOSITOR

Centro de Atención al Expositor (a partir del 22 de julio de 2019)  
[caex@abavexpo.com.br](mailto:caex@abavexpo.com.br)

## COMERCIAL

Amanda Souza - Ejecutiva de Cuentas de ABAV EXPO  
[amanda.souza@abav.com.br](mailto:amanda.souza@abav.com.br)  
Laís Mosco - Ejecutiva de Cuentas de ABAV EXPO  
[lais.mosco@abav.com.br](mailto:lais.mosco@abav.com.br)

## FINANZAS

Willian Siqueira  
[willian.siqueira@abav.com.br](mailto:willian.siqueira@abav.com.br)

## LUGAR

**PABELLÓN DE EXPOSICIONES DE EXPO CENTER NORTE**  
PABELLONES BLANCO Y VERDE  
Rua José Bernardo Pinto, 333 Vila Guilherme – São Paulo - SP CEP: 02055-000  
Página web: [www.expoцентernorte.com.br](http://www.expoцентernorte.com.br)

# FECHAS Y HORARIOS IMPORTANTES

## MONTAJE, REALIZACIÓN Y DESMONTAJE

<b>Montaje:</b>	21 al 23 de septiembre, de 8:00 a 20:00 24 de septiembre, de 8:00 a 12:00
<b>Decoración:</b>	24 de septiembre, de 12:00 a 18:00
<b>Realización:</b>	25 al 27 de septiembre, de 12:00 a 20:00
<b>Desmontaje:</b>	27 de septiembre, después de la recolección de la alfombra y de la autorización de los fiscales, hasta el 28 de septiembre a 18:00

## ATENCIÓN AL CAEX Y CAM

<b>Montaje:</b>	22 al 24 de septiembre, de 8:30 a 19:00
<b>Realización:</b>	25 al 27 de septiembre, de 8:30 a 19:00

## PERIODO DE MONTAJE

No se permitirá la entrada de personas sin credenciales.

**ATENCIÓN:** La fecha límite para el montaje de los stands, terminados y decorados, y del área periférica que los rodea, libre y sin obstáculos, será a las 18:00 del 24/09/2019, de forma irrevocable.

## REALIZACIÓN DEL EVENTO

Siempre debe estar presente por lo menos un empleado del EXPOSITOR, 30 minutos antes de la hora de apertura de la feria y 30 minutos después de la hora de cierre. El EXPOSITOR deberá mantener, obligatoriamente, las luces del stand prendidas durante el periodo de realización y apagar el interruptor general de electricidad al final de cada jornada diaria.

## PARTICIPACIÓN Y ENTRADA

INGRESO DEL PERSONAL ACREDITADO – PERIODO DE REALIZACIÓN

<b>Credencial del expositor:</b>	de 8:00 a 20:00
<b>Credencial de invitado:</b>	de 8:00 a 20:00
<b>Credencial de visitante:</b>	de 12:00 a 19:00
<b>Credencial de mantenimiento:</b>	de 8:00 a 11:00
<b>Credencial de servicios:</b>	de 8:00 a 20:00
<b>Credencial de montador:</b>	No tendrá acceso



## DESMONTAJE

El desmontaje de la feria iniciará inmediatamente después de la retirada de la alfombra. El acceso al área de carga y descarga será informado por el organizador; no está permitido el acceso de cualquier tipo de vehículo al área de carga y descarga antes de los horarios determinados.

No hay un lugar específico para dejar el vehículo mientras se espera la liberación de los pabellones. Por esta razón, todos deberán estar atentos a los horarios establecidos por el organizador.

**IMPORTANTE:** Evite llegar como mucho tiempo de anticipación para no complicar el tráfico de la región.

# ACREDITACIÓN

## REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN

**IMPORTANTE:** Como en la edición anterior, el propio expositor imprimirá las credenciales a través de la página web. Para evitar filas, adelante sus solicitudes e impresiones. Las credenciales solo podrán imprimirse cuando todas las tasas sean abonadas.

## CREDENCIAL DEL EXPOSITOR

Dicha credencial se emitirá mediante un formulario disponible en la página web [www.abavexpo.com.br](http://www.abavexpo.com.br) y permitirá que el expositor emita las credenciales de acceso a la feria, credenciales válidas para la dirección, administración y empleados que trabajen en el stand.

Dichas credenciales son personales e intransferibles, válidas cuando estén debidamente completadas. Las acreditaciones serán retiradas cuando sean utilizadas por terceros. **Es obligatorio presentar el documento de identificación cuando sea solicitado.** Cada 2 (dos) metros cuadrados (m<sup>2</sup>), el expositor tiene derecho a una credencial, es decir: si su stand tiene 25 m<sup>2</sup>, su cuota gratuita de credenciales es de 12, de esas credenciales, el 20% puede ser usado como credenciales de servicio, generadas en el enlace correspondiente. El excedente debe solicitarse y pagarse a través de un formulario en la página web.

## CREDENCIAL DE PROVEEDORES DE SERVICIOS (EMPRESA MONTADORA/BUFFET/LIMPIEZA)

Es responsabilidad del expositor informar a la empresa montadora la página web y contraseña de acceso para emitir la credencial de montador/servicios.

**IMPORTANTE:** El expositor completará en la página web [www.abavexpo.com.br](http://www.abavexpo.com.br) hasta el 12 de agosto de 2019, el formulario específico, indicando la empresa montadora contratada para el montaje de su stand.

Recordamos a los expositores que las credenciales deberán gestionarse en línea anticipadamente, y que durante la fase de montaje y realización estarán disponibles en el CAEX (Centro de Atención al Expositor) y/o CAM (Centro de Atención a la Empresa Montadora). El montaje y la ejecución del stand son responsabilidad exclusiva de la empresa/entidad expositora, independientemente de la contratación de la empresa montadora. La empresa montadora estará autorizada para montar el stand correspondiente: si está debidamente acreditada; si el proyecto y la documentación fueron aprobados; y si las tasas fueron pagas.

# REGLAS DE PARTICIPACIÓN

## PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES

La participación de colaboradores estará autorizada siempre y cuando la empresa colaboradora esté en conformidad con el segmento del evento **47ª ABAV EXPO Internacional de Turismo**. De esta manera, es obligatorio que el expositor presente en el proyecto la división de su correspondiente área, y debe registrar en el sistema a todas las empresas colaboradoras.

Por cada 5 m<sup>2</sup>, la empresa podrá llevar a un colaborador. Cuando se constate la participación de colaboradores excedentes en el stand, la contratante pagará una multa equivalente al número de colaboradores excedentes, multiplicado por el valor de 5 m<sup>2</sup> de la lista de precios vigente.

En caso de que no se complete la hoja de participación, la empresa colaboradora será eliminada del catálogo oficial del evento, quedando prohibida la identificación de la marca en el stand. Cada empresa colaboradora tendrá derecho a cuatro credenciales. Las credenciales adicionales deben ser compradas a través de la página web. Una vez registrados los datos en la hoja de participación, cada colaborador recibirá un nombre de usuario y una contraseña. Es sumamente importante que el expositor principal nos envíe toda la información hasta el 6 de septiembre de 2019.

TASAS OBLIGATORIAS EN CONTRATO		
Descripción	BRL	USD
Instalación del punto de electricidad (unidad)	R\$ 385,00	\$ 128,33
Mínimo de electricidad – valor del kVA (1 kVA cada 10 metros)	R\$ 385,00	\$ 128,33
Limpieza de los sobrantes del montaje (m <sup>2</sup> )	R\$ 22,00	\$ 7,33
Extintor de incendios (unidad)	R\$ 100,00	\$ 33,33
TFA/ (unidad)	R\$ 396,48	\$ 132,16

TASAS ADICIONALES – HASTA EL 31 DE JULIO		
Descripción	BRL	USD
Consumo de electricidad – valor del kVA	R\$ 385,00	\$ 128,33
Punto de hidráulica	R\$ 350,00	\$ 116,67
Punto de desagüe	R\$ 205,00	\$ 68,33
Credenciales de servicio	R\$ 30,00	\$ 10,00
Credenciales adicionales - Expositor	R\$ 65,00	\$ 21,67

<b>TASAS ADICIONALES – DESPUÉS DEL 1 DE AGOSTO</b>		
<b>Descripción</b>	<b>BRL</b>	<b>USD</b>
Consumo de electricidad – valor del kVA	R\$ 462,00	\$ 154,00
Punto de hidráulica	R\$ 420,00	\$ 140,00
Punto de desagüe	R\$ 225,00	\$ 75,17
Credenciales de servicio	R\$ 35,00	\$ 11,67
Credenciales adicionales - Expositor	R\$ 75,00	\$ 25,00

# INFRAESTRUCTURA

## SEGURIDAD DEL EVENTO

El organizador de la feria dispondrá de un SERVICIO DE SEGURIDAD GENERAL DE LA FERIA durante todo el periodo de montaje, realización y desmontaje. No es una responsabilidad de la Seguridad General cuidar los objetos, productos y muebles expuestos en cada stand. El expositor que así lo desee podrá contratar servicios de seguridad para su stand.

Para garantizar que la seguridad del evento no se vea comprometida, el organizador de la feria exige que los servicios de seguridad sean contratados a través de la oficial: **Se divulgará la información cuando sea contratada la empresa.**

## LIMPIEZA DEL EVENTO

El organizador de la feria dispondrá de un servicio de limpieza general de la feria durante todo el periodo de montaje, realización y desmontaje. El servicio de limpieza oficial operará en las zonas de circulación, la administración y los baños. Los expositores se encargarán de la limpieza de sus stands y de sus servicios de refrigerio. El expositor podrá contratar el servicio de limpieza para su stand a través de la página web, en el área privada del expositor. El abastecimiento y limpieza durante la realización del evento se ejecutará fuera del horario de este (de 8:00 a 11:00). Los residuos de cada stand deben acondicionarse en bolsas de plástico especiales, ubicadas en el lugar adecuado dentro del stand del expositor, y solo podrán colocarse en las vías de circulación una vez que se finalicen las actividades del día.

## PUESTO MÉDICO

El servicio de Asistencia Médica de Urgencia estará operativo en los días y horarios compatibles con las fases de montaje, realización y desmontaje.

## ACCESO DE VEHÍCULOS

No está autorizada la permanencia de vehículos en el interior del pabellón. En caso de necesidad extrema, el conductor y/o expositor solicitarán la autorización de entrada al organizador de la feria.

## SEGURO PARA LOS PRODUCTOS EXPUESTOS

Los expositores contratarán un seguro para su stand con cobertura de incendio, robo, daños eléctricos y daños personales (responsabilidad civil, riesgos múltiples y accidentes personales) durante el periodo de montaje, realización y desmontaje. El organizador de la feria no se hace responsable en ningún caso del resarcimiento de valores para cubrir los costos por los conceptos

anteriormente indicados.

La vigencia del seguro tendrá validez desde el primer día de montaje hasta el último de desmontaje. Durante todo el periodo de realización del evento, aconsejamos a los expositores que mantengan sus objetos y equipos valiosos en un lugar seguro y con acceso restringido.

## SEGURO

ABAV no se hace responsable de daños o perjuicios causados a personas y/o productos durante el evento, incluyendo hurto, sabotaje, confusión civil, deficiencia o interrupciones del servicio de electricidad y siniestros de cualquier tipo. Queda entendido que es responsabilidad del EXPOSITOR/EMPRESA MONTADORA, o de sus agentes, cualquier accidente causado por su presencia, la de sus empleados o la de cualquier persona a la que le haya permitido o facilitado la entrada al evento.

**El organizador del evento recomienda que cada EXPOSITOR, según bien lo entienda y de acuerdo con la legislación vigente, adquiera un seguro para el stand, los productos, los bienes y el equipo de servicio.**

El organizador no es responsable de los desperfectos causados por los expositores en el pabellón, en el stand o a terceros, recayendo toda la responsabilidad en el expositor causante de los desperfectos, motivo por el cual deberá contratar al seguro. Los expositores son los únicos responsables de las posibles lesiones sufridas por sus empleados o visitantes durante la permanencia en su stand, y de los daños a bienes personales o materiales de cualquier naturaleza causados por robo, incendio, rayo, tormenta, explosión, granizo, filtraciones de agua, humedad, accidentes, desorden civil, sabotaje u otras causas, independientemente de su origen y fuente. Los expositores también se hacen responsables de las lesiones personales producidas dentro o fuera de sus stands causadas por sus empleados y/o desperfectos a los bienes materiales que estos hayan utilizado bajo su responsabilidad, además de los daños causados por su maquinaria/equipos/subcontratados en el recinto del evento.

La **47ª ABAV EXPO Internacional de Turismo** recomienda encarecidamente que los expositores contraten sus propios seguros específicos de Riesgos Múltiples (RM) y Responsabilidad Civil (RC), que cubran el espacio de realización contra desperfectos causados por sus empleados, maquinaria y/o equipos expuestos en todas las fases —montaje, realización y/o desmontaje del evento— y que ofrezcan cobertura suficiente a los riesgos relacionados con el montaje, la realización y el desmontaje del evento. Los perjuicios derivados de la no contratación de pólizas o de su ineficacia a la hora de cubrir los riesgos anteriormente indicados, serán responsabilidad de la empresa/entidad expositora y de su empresa montadora y/o subcontratados, debiendo indemnizar y reparar todos los daños causados a la **47ª ABAV – EXPO Internacional de Turismo** en EXPO CENTER NORTE, y a terceros, independientemente de si dichos daños son permanentes o temporales.

## EXTINTORES DE INCENDIO /BOMBEROS

Todo expositor deberá mantener en su stand un extintor tipo PQS (polvo químico seco) o CO<sub>2</sub> (gas carbónico) compatible con los productos/equipos expuestos y materiales utilizados en su stand. Ambos tienen capacidad de cobertura de hasta 25 m<sup>2</sup> (un extintor de 4 kg por cada 25 m<sup>2</sup>),

dependiendo del tipo de montaje del stand, mobiliario y productos expuestos. El extintor deberá ubicarse en un lugar de fácil acceso, debidamente señalizado.

El organizador de la feria contratará una brigada contra incendios, entrenada de acuerdo con las características del evento, para inspeccionar los stands, orientar y determinar a los expositores sobre la necesidad de un número mayor de extintores, según las instrucciones técnicas del Cuerpo de Bomberos.

NOTAS: La ausencia del extintor de incendio dará lugar a la prohibición del montaje del stand, hasta que los requisitos de la brigada contra incendios/organizador de la feria sean atendidos.

# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

## TELEFONÍA E INTERNET (fijo, celulares, faxes y línea privada)

Los servicios de telefonía, internet y alquiler de aparatos deberán ser solicitados directamente a EXPO TELECOM, empresa oficial de Expo Center Norte. La **47ª ABAV EXPO Internacional de Turismo** no tiene injerencia sobre los servicios de telecomunicaciones. Para información acerca de precios, costo de la instalación, tarifas de las llamadas y fecha límite para la contratación de los servicios, el expositor deberá comunicarse con EXPO TELECOM:



Centro Único de Comercialización

Teléfono: +5511 4210-0810

Correo electrónico: [expotelecom@mapptv.com.br](mailto:expotelecom@mapptv.com.br)

EXPO TELECOM asegura la calidad y el área de cobertura de la conexión solamente en dispositivos con tecnología A/C. Debido a cuestiones de tecnología, los dispositivos antiguos y con frecuencia exclusiva de 2,4 GHz, no tendrán garantía de calidad en la conexión.

**IMPORTANTE:** Informamos que no habrá acceso wi-fi gratuito en los pabellones de Expo Center Norte. Para su comodidad, solicítelo antes de iniciar el montaje del evento.

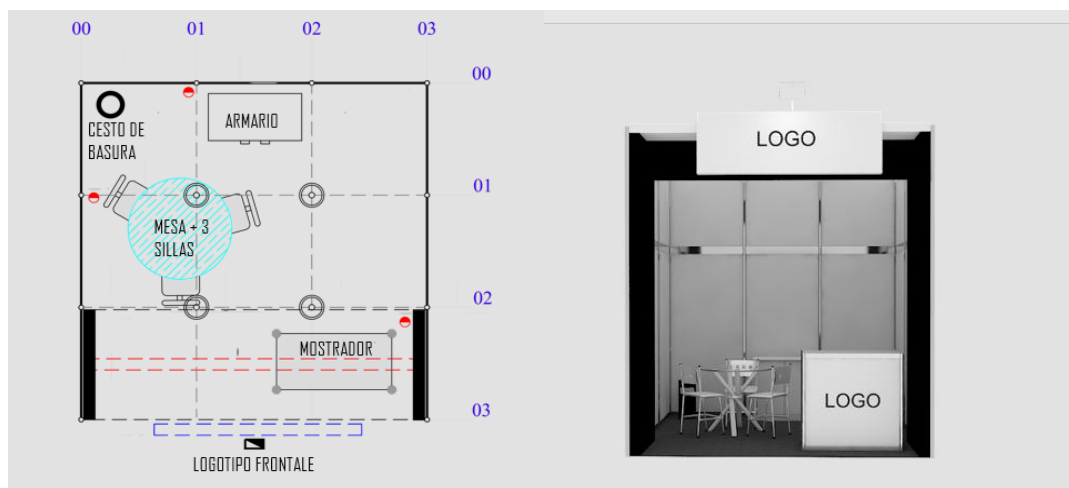


# NORMAS DE DESMONTAJE

**Espacio sin montaje:** El expositor/empresa montadora contratada recibirán su espacio en el stand demarcado en el suelo del PABELLÓN. La demarcación del suelo será revisada (metraje y ubicación) por la empresa montadora contratada o por el **expositor antes de iniciar los trabajos de montaje, con el fin de evitar problemas posteriores.**

**Espacio con montaje:** El expositor que contrate un espacio con montaje básico, recibirá su área de stand demarcada y montada de acuerdo con el plan contratado. El stand con montaje básico podrá ser decorado internamente, desde que la estructura (paneles, paredes, estructura de aluminio y demás) no sufra daños, ni sea utilizada para estructurar cualquier otro elemento.

## MONTAJE BÁSICO I



### Descriptivo del montaje

- Carpeta de forración gris grafito aplicado directamente sobre el piso local del pabellón.
- Cierre en paneles TS y / o duraplac blancos, estructurados por montantes y travesaños de aluminio anodizados en color natural H = 3,20m
- Aplique lateral construido en madera contrachapada y estructura modular sarrazada, con acabado bagun negro.
- Logotipo frontal en MDF
- Aplicación de 01 logotipo (s) en vinilo adhesivo sobre la identificación frontal

### Descriptivo de Iluminación y Electricidad

- 01 unidad de reflector para cada logotipo con lámparas LED
- 01 unidad de arandelas con lámparas LED para cada 3m2
- 03 unidades de enchufes 220 vatios

## EMPRESAS MONTADORAS Y DECORADORAS DE STANDS OFICIALES

El expositor podrá elegir libremente la contratación de la empresa especializada para montaje, decoración, mantenimiento y desmontaje de su stand. Sin embargo, recomendamos a la montadora oficial de la **47ª ABAV EXPO Internacional de Turismo**. Avisaremos en cuanto la empresa sea contratada.

Aconsejamos que se establezca entre las partes un Término de Asistencia Técnica/Mantenimiento para el periodo total del evento. Para más seguridad de su empresa, recomendamos la contratación de empresas afiliadas a **SINDIPROM (Sindicato de las Empresas de Promoción, Organización y Montaje de Ferias, Congresos y Eventos del Estado de São Paulo)**, evitando, de esta forma, riesgos en la prestación de servicios y en los correspondientes plazos.

### SINDIPROM

Rua Frei Caneca, 91 – 11º andar – Cerqueira César  
Código Postal: 01307-001 – São Paulo SP  
Teléfono: +5511 3120-7099  
[www.sindiprom.org.br](http://www.sindiprom.org.br)

**ATENCIÓN:** La contratación de la empresa especializada para montaje, decoración, mantenimiento y desmontaje del stand no exime al expositor de su responsabilidad respecto al cumplimiento integral del presente manual del expositor.

## VERIFICACIÓN DEL PROYECTO DEL STAND

Todos los expositores que adquirieron área libre deben indicar su empresa montadora, que recibirá NOMBRE DE USUARIO y CONTRASEÑA, para enviar el proyecto y los documentos digitalizados para el análisis del departamento técnico de la empresa contratada por el organizador.

**ATENCIÓN:** En ninguna hipótesis se aceptarán proyectos y documentos enviados por correo electrónico y/o entregados personalmente.

**IMPORTANTE:** Envío del proyecto del stand a partir del **22/07/2019**.

**Fecha Limite:** 19/08/2019

Es responsabilidad del expositor certificarse de que el proyecto del stand se ha elaborado bajo la supervisión y participación del responsable técnico, ingeniero y/o arquitecto.

El expositor y la empresa montadora se comprometen a enviar, obligatoriamente, **el proyecto del stand, siendo: planta baja, elevación frontal, elevación lateral izquierda y derecha debidamente estimada en sus alturas, longitud y retranqueo (margen), acompañados por los debidos documentos de responsabilidad técnica – ART o RRT, además del Término de Responsabilidad de Montaje y Desmontaje.**

No se analizarán los proyectos que no adjunten los datos anteriormente solicitados. Se analizarán los proyectos en hasta 5 (cinco) días hábiles desde la fecha recepción del archivo.

**ATENCIÓN:** Si faltase alguno de los documentos referidos, no se autorizará el acceso al área alquilada,

quedando el organizador de la feria exenta de toda responsabilidad de los atrasos o perjuicios que puedan producirse.

#### **Notas importantes:**

Es obligatorio que conste el nombre del expositor, los datos de la empresa montadora, la información de contacto y teléfonos.

Todas las solicitudes de adecuación del proyecto del stand presentadas por el organizador de la feria han de atenderse de manera inmediata, pudiendo prohibirse en su totalidad el montaje hasta que se atiendan dichas solicitudes.

## **TÉRMINO DE RESPONSABILIDAD Y CHEQUE DE GARANTÍA**

Es responsabilidad del expositor y de la empresa montadora de su stand, firmar los Términos de Responsabilidad con el objetivo de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones, plazos y determinaciones del presente manual.

El Término de Responsabilidad debe imprimirse a través del enlace que estará disponible en el área del proveedor de servicios (expositor y empresa montadora). Y deberá ser enviado digitalizado (upload), firmado por el expositor y montadora, junto al proyecto para aprobación a través del sistema que será disponibilizado para montadora.

Solicitamos que todas las montadoras tengan el término original firmado durante el montaje, el documento podrá ser solicitado en cualquier momento por los fiscales.

Las empresas no afiliadas al Sindiprom, además del respectivo término de responsabilidad debidamente firmado, deberán enviar cheque-fianza nominal a la ABAV - ASOCIACIÓN BRASILEÑA DE AGENCIAS DE VIAJES, por valor de R \$ 5mil por stand a ser enviado anticipadamente a la organizadora, a fin de adelantar los procesos de liberación del stand.

El cheque debe ser enviado a la ABAV - ASOCIACIÓN BRASILEÑA DE AGENCIAS DE VIAJES, Avenida São Luís, 165 - 1º andar - República, São Paulo - SP, 01046-001 A / C: Caex Abav. De las 10h a las 12h en el período de la mañana y de las 14h a las 17h en la tarde.

Si no hay restricciones, se **INUTILIZARÁ** el **CHEQUE DE GARANTÍA** y este estará disponible para su retirada en el CAEX, o 10 días después del evento en ABAV - Associação Brasileira de Agências de Viagens.

**Los cheques que no se retiren en un plazo de 60 días después del evento serán incinerados.**

## **SUELO ELEVADO**

El área de cada stand será demarcada e identificada en el suelo del pabellón. Es responsabilidad del expositor/empresa montadora solicitar la ayuda del equipo operativo para solucionar cualquier problema relativo al área alquilada.

Es obligatoria la construcción de una rampa de acceso para personas con discapacidad, de acuerdo con la Ley ABNT NBR 9050, independientemente de la cantidad de metros cuadrados y conforme a la imagen inferior.



**No es obligatorio el uso de suelo elevado**, sin embargo, el equipo operativo del evento no se hará responsable de cualquier desnivel en el suelo.

**IMPORTANTE:** Todo stand que tenga un suelo elevado (plataforma) de más de 0,50 m de altura, contando desde el suelo del pabellón, debe presentar obligatoriamente una ART (Anotación de Responsabilidad Técnica)/RRT (Registro de responsabilidad Técnica) firmada por un profesional registrado por los organismos CAU/CREA del Estado de São Paulo, debidamente abonada, y el cálculo estructural del proyecto en cuestión.

## ART Y RRT

Los stands deben presentar obligatoriamente su ART (Anotación de Responsabilidad Técnica) o RRT (Registro de Responsabilidad Técnica) del proyecto y ejecución, debidamente abonados y registrados en el CREA/CAU.

Para montaje en estructura BOX TRUSS (tubos de aluminio entrelazado), exigimos la presentación de ART/RRT específicos, tanto si la estructura es parte integrante o complementaria del stand. Recomendamos que la copia original de la ART/RRT permanezca en el stand durante todo el periodo de realización del evento.

La ART (Anotación de Responsabilidad Técnica) o el RRT (Registro de Responsabilidad Técnica) de los proyectos podrán registrarse en el CREA/CAU de origen del profesional. Por su parte, la ART (Anotación de Responsabilidad Técnica) o el RRT (Registro de Responsabilidad Técnica) del montaje deben registrarse obligatoriamente en el CREA/CAU del Estado de São Paulo.

## LÍMITES DE ALTURA Y RETRANQUEOS

La altura mínima obligatoria debe ser de 2,70 metros. La tabla a continuación determina las alturas y retranqueos (márgenes) permitidos para cualquier componente decorativo de los stands. Estas alturas contarán desde el suelo de los pabellones. Los stands cuyas áreas no tengan configuración de isla, no necesitarán retranqueo desde la vía, manteniéndose para ello la altura máxima de 5 metros y respetando los retranqueos de la siguiente tabla, con relación a los stands contiguos.

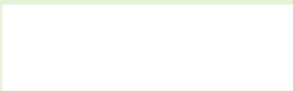







ALTURA DEL STAND	RETRANQUEO
Hasta 4,00 m	0,00 m
de 4,01 a 5,50 m	1,00 m

Los stands con configuración de “isla” no podrán en ningún caso cerrar en su totalidad los laterales que lindan con las vías de circulación. El cierre no podrá superar el 50% del metraje lineal de cada lateral del stand, por lo que deberá tener un 50% de visibilidad (incluso cuando sea de vidrio).

## VISIBILIDAD

### TODOS LOS STANDS DEBERÁN SEGUIR LA REGLA DE VISIBILIDAD

El cierre no podrá superar el 50% del metraje lineal de cada lateral del stand, por lo que deberá tener un 50% libre, según lo que se muestra a continuación (la regla también es válida incluso cuando sea de vidrio). Las paredes de vidrio, o de materiales similares que posean transparencia, deben contar con señalización de seguridad.

Correcto	Incorrecto
<p>100% abierto o transparente</p> 	<p>100% cerrado</p> 
<p>50% abierto</p> 	<p>Más del 50% cerrado</p> 
	
<p>50% a la altura de los ojos</p> 	<p>Abierto en la parte superior</p> 

## HIDRANTES

No está permitido ningún tipo de montaje en las columnas en donde haya un hidrante y/o cualquier otro equipo contra incendios que esté dentro del área del stand. Estas deberán estar 100% libres de obstrucciones.

## MONTAJE DE ENTREPLANTA O PLANTA SUPERIOR

No se permitirá el montaje de entreplanta o planta superior en el pabellón.

## PAREDES DE VIDRIO

La altura máxima permitida para paredes montadas con paneles de cristal sencillo es de 3,5 m, y deben disponer de señales de seguridad. Por encima de la altura permitida podrán utilizarse paredes de vidrio templado, laminado, con aplicación de película de protección tipo "Insufilm". En caso de que no se apliquen estos materiales, se permitirá el uso de paneles de acrílico, policarbonato o similares, desde que ofrezcan seguridad total al evento.

Deben observarse los requisitos legales, las normas del Cuerpo de Bomberos y las normas NBR 7.199, 14.697 y 14.698 de la ABNT. El uso de paneles de vidrio requiere la presentación obligatoria de ART (Anotación de responsabilidad Técnica) o RRT (Registro de Responsabilidad Técnica), además de la presentación del certificado de fabricación (Certificación del Material).

## **PAREDES DIVISORIAS**

La construcción de paredes con cierre ciego no podrá superar el 50% de la longitud lineal de cada lado del stand. Para la extensión restante de cierre, sugerimos el uso de vidrio o de acrílicos transparentes (incluso parcialmente), escaparates, comunicación visual y/o efectos especiales para no perjudicar la visibilidad.

El proyecto que no cumpla este procedimiento quedará desautorizado para su montaje.

**IMPORTANTE:** El expositor debe proporcionar terminados de calidad en las caras que lindan con los stands contiguos o con las áreas de circulación, desde la altura de 2,20 m del suelo del pabellón. Para las áreas que lindan con stands contiguos, el terminado debe ser única y exclusivamente de color blanco.

## **PROYECCIÓN HORIZONTAL DEL STAND**

La proyección horizontal de cualquier elemento de montaje o de los productos expuestos estará ubicada **obligatoriamente** dentro de los límites de la superficie alquilada.

No se permitirán proyecciones sobre stands contiguos o áreas de circulación.

## **INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Los trabajos de planificación, gestión y distribución de los servicios de instalación de los puntos de hidráulica y de electricidad, serán realizados por la empresa contratada por ABAV.

La electricidad de los pabellones es proporcionada por la empresa AES ELETROPAULO, bajo la responsabilidad de Expo Center Norte. Las instalaciones eléctricas de los stands deberán cumplir integralmente lo dispuesto en la NBR 5410 – Instalaciones eléctricas de baja tensión. Es obligatorio el uso de cable ignífugo con doble aislamiento mecánico (tipo PP) y disyuntores termomagnéticos.

Por razones de seguridad técnico-operativas, es responsabilidad exclusiva de ABAV el suministro y la conexión de electricidad desde los cuadros de distribución existentes en el pabellón de Expo Center Norte hasta el sitio de distribución eléctrica de cada stand. Queda prohibido el acceso, a expositores/empresas montadoras, a los cuadros de fuerza eléctricos y a las salas de hidráulica, que solo pueden ser operados por la empresa

responsable contratada o por el personal técnico de Expo Center Norte. Cualquier costo que deba ser pago al organizador, con relación a lo descrito anteriormente, será automáticamente cobrado al expositor responsable.



Compete a cada expositor/empresa montadora complementar la instalación y la distribución eléctrica en el stand, proporcionando la entrada de electricidad con un **disyuntor general de clase** compatible con los requerimientos eléctricos. El disyuntor general y los demás dispositivos de protección de los circuitos eléctricos deben estar acondicionados en un cuadro de material ignífugo, con compuerta, fijado en un lugar de libre acceso para el equipo de mantenimiento del organizador, incluso fuera del horario de funcionamiento del evento.

Con el objetivo de evitar choques eléctricos, y en cumplimiento a la exigencia NBR 5410, NR 10 y de Expo Center Norte, el expositor/empresa montadora, obligatoriamente, conectarán a tierra el stand construido en estructura metálica, sea de hierro o de aluminio, conectándolo al cable a tierra que está cerca del punto de entrada de electricidad.

La electricidad será suministrada en unidad de kVA, no fraccionada, en una tensión de 380V trifásico, 60hz. - 3 fases, con neutro y polo a tierra, y 220V monofásico durante el periodo de realización del evento. Lámparas, aparatos de aire acondicionado y otros equipos deben tener, obligatoriamente, tensión de funcionamiento de 220V. Para equipos de 127V (110V), el expositor debe usar el transformador de potencia específico.

Los cables de fuerza usados para el suministro de electricidad a los stands y a las demás necesidades de los eventos realizados en los pabellones de Expo Center Norte tendrán en su extremidad, en donde la carga del solicitante será conectada, un conector hembra de la marca PCE.

Los conectores PCE son compatibles con los de la marca STECK, que es la más conocida en el mercado brasileño. Este tipo de conexión, también conocida como conexión tipo plug-in, minimizará el riesgo de accidentes causados por cortocircuitos, descargas eléctricas o inversión de fase que puede hacer que los equipos se quemen. A continuación, la tabla con la descripción de los conectores macho, de las marcas PCE y STECK, necesarios para la conexión con el conector hembra del cable de alimentación de electricidad que será entregado por Expo Center Norte. El uso de cualquier conector tipo macho o conector compatible con el conector tipo hembra de la marca PCE será posible desde que esté de acuerdo con la NBR IEC 60309-1. Los conectores tipo hembra, instalados en los cables de alimentación de electricidad, serán suministrados por Expo Center Norte de la siguiente manera:

Espesor del cable con conector hembra marca PCE proporcionado	Referencia del conector macho marca PCE necesario para la conexión	Referencia del conector macho marca Steck compatible con el conector hembra marca PCE	Imagen del conector macho Steck
6 mm <sup>2</sup>	0252-6	s-5276	
10 mm <sup>2</sup>	035-6	s-5576	

**Para cables de 6 mm<sup>2</sup>**, conector de 5 polos tipo hembra (extensión) de la marca PCE referencia: 2252-6;

**Para cables de 10 mm<sup>2</sup>**, conector de 5 polos tipo hembra (extensión) de la marca PCE referencia: 235-6.

El tamaño del cable y el tipo de conector que serán proporcionados efectivamente al stand y a las demás necesidades del evento dependen de la carga eléctrica total que será suministrada y de la disponibilidad técnica en el momento de la instalación.

Las empresas montadoras, los proveedores de servicios de instalación eléctrica, los expositores y promotores, deben proporcionar el medio de conexión adecuado a la nueva forma de suministro del punto de electricidad proporcionado por Expo Center Norte.

Las empresas instaladoras aprobadas por Expo Center Norte, contratadas por el organizador de la feria para el suministro de los puntos de electricidad a los stands, podrán ser consultadas para las aclaraciones técnicas que sean necesarias.

Si su proyecto necesita más potencia, ingrese a la página web [www.abavexpo.com.br](http://www.abavexpo.com.br) y solicite cuanto antes la potencia adicional. **Consulte la lista de precios y aproveche los descuentos.**

**Para los aparatos que funcionen con un voltaje de 110V, el correspondiente transformador debe ser proporcionado por el expositor.** Debido a la variación de la tensión en el suministro de electricidad por parte de AES ELETROPAULO, recomendamos el uso de redes estabilizadas para los equipos más susceptibles a las oscilaciones de energía. Al terminar las actividades diarias, todos los disyuntores del stand deben ser apagados, excepto cuando sea necesario mantener conectado algún equipo fuera del horario permitido, desde que esté autorizado por el organizador. Para ello, el equipo debe instalarse con circuitos independientes y contar con identificación propia. El incumplimiento de esta norma conllevará al corte de suministro de electricidad y a la suspensión total del stand hasta que se adecue a las normas establecidas. Eventuales daños causados a los cables o enchufes de propiedad de Expo Center Norte serán cobrados.

## CABLEADO



No está permitido el paso de cables o de cualquier otro elemento de conexión en las vías, áreas comunes o stands contiguos. Si esta situación se hace necesaria, deberá preverse con antelación y resolverse con el organizador de la feria. Es obligatorio el uso de cable ignífugo con doble aislamiento mecánico (tipo PP). En caso de dudas, consulte la NBR5.410. Todo el stand debe estar, obligatoriamente, conectado a tierra.

## CONSUMO DE ELECTRICIDAD

**La electricidad se suministrará en unidades de kVA.** Para calcular el mínimo obligatorio, se emplea la fracción de 0,1 kVA x m<sup>2</sup>. Tomemos como ejemplo un stand de 20 m<sup>2</sup>: 20 m<sup>2</sup> x 0,1 kVA = 20 kVA.

Rogamos que averigüen con la empresa montadora contratada la necesidad real de electricidad, ya que la potencia adicional debe solicitarse y abonarse antes del periodo de montaje. Envíe sus solicitudes a través de la página web [www.abavexpo.com.br](http://www.abavexpo.com.br)

**IMPORTANTE:** A partir del 22/07/2019 las solicitudes deben realizarse directamente a través del CAEX.

## TABLA DE CÁLCULO DE ELECTRICIDAD

TABLA DE REFERENCIA PARA EL CÁLCULO DE ELECTRICIDAD	
EQUIPO	kVA UTILIZADOS
Bombilla especial - 1000 W	1,00 kVA
Lámpara fluorescente 20 W	0,03 kVA
Bombilla fluorescente 40 W	0,05 kVA
Bombilla halógena HQI 300 W	0,30 kVA
Bombilla halógena HQI 500 W	0,50 kVA
Bombilla halógena HQI 150 W	0,35 kVA
Cafetera eléctrica casera	0,80 kVA
Bombilla HO (con reactor) 110 W	0,14 kVA
Cafetera eléctrica comercial	4,50 kVA
Bombilla incandescente 100 W	0,10 kVA
Circulador de aire/ventilador	0,10 kVA

Bombilla mixta 160 W	0,16 kVA
Computador (CPU + Monitor)	0,50 kVA
Bombilla mixta 250W	0,25 kVA
Horno eléctrico grande	2,40 kVA
Bombilla mixta 500	0,50 kVA
Horno eléctrico pequeño	1,00 kVA
Congelador horizontal/vertical	0,50 kVA
Microondas	1,20 kVA
Minibar/Frigorífico	0,30 kVA
Computador portátil	0,30 kVA
Impresora	0,25 kVA
Televisor a color	0,30 kVA
Bombilla dicróica halógena 55 W	0,06 kVA

## SUMINISTRO DE AGUA

El organizador de la feria, bajo previa solicitud, instalará en el recinto de la exposición uno o más puntos de suministro y almacenamiento de agua. La instalación de lavabos que no pertenezcan al organizador de la feria y/o la conexión de equipos a la acometida hidráulica facilitada será responsabilidad del expositor.

Suministro de agua: ½ pulgada o 20 mm

Depósito de desagüe: 3/4 pulgada o 40 mm

## EXPLOSIVOS Y COMBUSTIBLES

Se prohíbe en el recinto el uso de explosivos, gases no licuados, tóxicos, combustibles, bombonas de gas (GLP) o cualquier elemento que pueda provocar fuego y/o explosión. Solo se permitirá el uso de fogones, calentadores, tostadoras u hornos de alimentación eléctrica.

## MATERIALES PELIGROSOS

Todos los trabajos con pintura, grasa, materiales corrosivos, polvos, líquidos, deben ejecutarse en recipientes y equipos adecuados, evitando daños y accidentes a personas, stands contiguos y al pabellón.

## MOTORES DE COMBUSTIÓN

No está permitido el uso de motores de combustión en el interior del pabellón.

## TRAJES DE TRABAJO

Todos los empleados y/o contratados de las empresas/entidades expositoras y/o de montaje y/o de terceros, solamente tendrán acceso al pabellón, para la ejecución de los trabajos de montaje y desmontaje, mediante acreditación, debiendo portar sus correspondientes credenciales y documentos de identidad para verificación.

La vestimenta debe adecuarse al entorno de montaje. Son autorizadas prendas como uniforme o camiseta, pantalón largo, tenis o zapatos y los correspondientes equipos de protección personal (EPP).

**IMPORTANTE:** Queda totalmente prohibida la entrada de personas sin camisa, vistiendo bermudas, pantalones cortos, vestidos y/o faldas, o calzando sandalias, chancletas o cualquier calzado abierto durante el periodo de montaje y desmontaje.

## EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

**Es obligatorio** el uso de equipos de protección personal (EPP). El equipo obligatorio para todo el personal, durante el MONTAJE y DESMONTAJE, incluye:

- - Casco con banda de sujeción
- - Botas con puntera
- - Guantes adecuados para cada función
- - Botas de caucho (limpiadoras)

Nuestro equipo inspeccionará el uso de los EPP. El expositor, la empresa montadora y/u otros contratados deberán suministrar a sus empleados y/o contratados los equipos de protección personal necesarios y adecuados para evitar riesgos laborales. Estos equipos estarán en perfecto estado de conservación, uso y funcionamiento, garantizando la total seguridad de los trabajadores y del resto de las personas que se encuentren en el lugar de montaje y desmontaje. **RECUERDE:** No está permitida la entrada de personas sin casco en la zona de montaje y desmontaje del evento.

**NO CUMPLIR ESTA NORMA RESULTARÁ EN UNA MULTA DE R\$ 1.000 (MIL REALES) DESPUÉS DE LA PRIMERA NOTIFICACIÓN.**

## EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

Todos los pabellones de Expo Center Norte cuentan con un sistema propio de aire acondicionado.

Para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, los stands no podrán tener equipos propios de aire acondicionado, ya que la descarga de aire caliente de los mismos perjudicaría e desempeño del sistema de aire acondicionado de Expo Center Norte. Todos los stands deberán ser construidos sin cielorraso para aprovechar el aire acondicionado de los pabellones.

## PROHIBIDO FUMAR

El organizador de la feria y **EXPO CENTER NORTE**, en lo que respecta a la Ley Estatal 13.541 del 7 de mayo de 2009, que prohíbe el consumo de tabaco en lugares cerrados públicos en todo el Estado de São Paulo, informan que está terminantemente prohibido fumar en el pabellón y en las salas. Expo Center Norte cuenta con

áreas para fumadores a la entrada del pabellón.

## CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

A tenor del Estatuto de la Niñez y la Adolescencia (artículo 81), el Decreto-Ley 2 (artículo 243) y Decreto Municipal 14.068, queda expresamente prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas a menores de 18 años.

Por esta razón, solicitamos a los expositores que, si van a distribuir bebidas alcohólicas, fijen un aviso refiriéndose al estatuto citado anteriormente.

## JARDINES Y PLANTAS

Está permitido colocar plantas en macetas, cestos y otros recipientes siempre que estén protegidos con plásticos, para evitar que derramen agua cuando sean regadas.

## ESTRUCTURAS COLGANTES

Está prohibido el uso del espacio aéreo de los pabellones de Expo Center Norte por parte de cualquier expositor. Esta área solamente podrá ser usada por el organizador de la feria para señales y merchandising. Está prohibido apoyar, amarrar o colgar cualquier componente del stand o producto expuesto en las estructuras del pabellón.

## ACCESO DE VEHÍCULOS – CARGA Y DESCARGA

No están permitidos el aparcamiento y la permanencia de vehículos en la zona de carga y descarga, ni en el interior de los pabellones. La permanencia se restringe al periodo necesario para carga y descarga y se cobrará la entrada y permanencia de acuerdo con la lista de precios existente. El incumplimiento de las reglas establecidas implicará el cobro de un valor que será definido por la administración.

- **Autos y utilitarios de carga de hasta 2 toneladas:**
- Tolerancia de 15 minutos. Después de este periodo, se cobrará por hora/fracción. Los vehículos que salgan del parqueadero durante el periodo de tolerancia solo podrán regresar, sin tener que pagar, 30 minutos después.
- **Vehículos de carga de 2-7 toneladas:**
- Tolerancia de 15 minutos. Después de este periodo, se cobrará por hora/fracción. Los vehículos que salgan del parqueadero durante el periodo de tolerancia solo podrán regresar, sin tener que pagar, 1 (una) hora después.
- **Vehículos de cargas superiores a 7 toneladas:**
- Tolerancia de 4 horas. A partir de la 5ª. hora se cobrará por hora/fracción. Los vehículos que salgan del parqueadero durante el periodo de tolerancia solo podrán regresar, sin tener que pagar, 2 (dos) horas

después.

- El acceso a los pabellones blanco y verde será por la Rua José Bernardo Pinto, Puerta 4.

## PARQUEADERO

El parqueadero del pabellón es administrado por Estapar. Al demostrar que son expositores del evento (presentando su credencial), los expositores podrán adquirir credenciales para el parqueadero por un periodo equivalente a los días del evento con un descuento de 50% (cincuenta por ciento), según la lista de precios vigente, incluyendo, si es necesario, el periodo de montaje y desmontaje. Credencial de expositor, con descuento, con un límite de 2 (dos) por stand de empresa expositora, independientemente del metraje del stand.

El acceso a los pabellones blanco y verde será por la Rua José Bernardo Pinto, Puerta 13. Solamente estarán permitidos autos y utilitarios con una altura máxima de hasta 2,40 m.

### Valores Estapar:

**Autos:** R\$ 45,00

**Motocicletas:** R\$ 22,00

No está permitido el ingreso sin la tarjeta de proximidad y la credencial del vehículo\* (\*la credencial debe estar debidamente visible). Para más información, llame a: +5511 2089-8500.

## INSTALACIÓN DE LAS ALFOMBRAS EN LAS VÍAS DE CIRCULACIÓN Y ÁREAS COMUNES

Las alfombras se colocarán a partir de las 16:00 del 24 de septiembre de 2019. A partir de dicho horario, la entrada de cualquier equipo de montaje o exposición deberá llevarse a cabo de manera cuidadosa para no dañar las alfombras ya instaladas, según criterio único y exclusivo del organizador de la feria.

Los daños causados a las alfombras serán responsabilidad del expositor/empresa montadora, quien tendrá que resarcir de inmediato al organizador de la feria los valores de reposición y nueva instalación de la parte dañada de la alfombra. NOTAS: Una vez instaladas las alfombras, queda terminantemente prohibido depositar basura u otro material sobre las éstas.

El incumplimiento de esta norma acarreará una multa de R\$ 1.000,00 (mil reales) por metro cuadrado (m<sup>2</sup>).

Durante el periodo de desmontaje, los equipos responsables estarán pendientes de la liberación de los espacios para las empresas montadoras.

En caso de que se cometan irregularidades en la retirada de material y en la liberación del espacio, se impondrá una multa a través de la retención del cheque garantía.

## FINALIZACIÓN DEL MONTAJE DEL STAND

Los trabajos de montaje de los stands deben terminar antes de las 12:00 del 24/09/2019, de manera obligatoria.

## **DECORACIÓN Y LIMPIEZA FINAL DEL STAND**

El 24/09/2019, a partir de las 12:00, se dedicará a la decoración final y limpieza general de los stands y del pabellón, quedando prohibido lijar, pintar, soldar, serrar y/o realizar cualquier montaje que produzca suciedad.

# REALIZACIÓN

## ILUMINACIÓN

NOTAS: Los días de realización, el sistema de iluminación del pabellón se desconectará 30 minutos después de finalizado el periodo de realización. Dicha acción pretende exclusivamente avisar sobre el fin del horario diario del evento.

## ACCESO AL EVENTO

Independientemente de la categoría, cualquier persona ha de estar debidamente acreditada. Su credencial es personal e intransferible.

<b>Expositores</b>	Autorizados en los periodos de montaje, realización y desmontaje.
<b>Servicios</b>	Autorizados en los periodos de montaje, realización y desmontaje.
<b>Seguridad</b>	Autorizados en los periodos de montaje, realización y desmontaje.
<b>Empresa montadora</b>	Autorizados en los periodos de montaje y desmontaje.
<b>Mantenimiento</b>	Autorizados solamente en el periodo de realización.
<b>Visitantes, invitados y estudiantes</b>	Autorizados solamente en el periodo de realización.

## ENTRADA DE MENORES

Está prohibida la entrada de menores de 18 años. Esta regla compete también a los expositores durante el montaje y desmontaje. Durante la realización del evento queda permitida la entrada a menores de 16 años siempre y cuando estén acompañados de sus padres o responsables, bajo previa firma de un Término de Responsabilidad a la entrada del evento.

## ACCIONES PROMOCIONALES FUERA DEL STAND (DENTRO DEL PABELLÓN)

Las acciones promocionales fuera de los stands serán analizadas previamente. El proyecto debe ser presentado al organizador de la feria con 72 horas de anticipación.

**IMPORTANTE:** Las acciones promocionales que incluyan sonorización serán reprobadas.

## VENTA DE PAQUETES Y O PRODUCTOS

La comercialización directa de paquetes y/o productos al consumidor final se permitirá únicamente en el espacio reservado para dicha acción y tan sólo a través de las agencias asociadas a ABAV. Incumplir esta regla puede generar el cobro de una multa de R\$5.000,00 y el bloqueo del stand

## DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL

Queda terminantemente prohibida la distribución de obsequios, muestras, folletos, catálogos, etc., fuera del stand, en las zonas externas del pabellón y en el parqueadero. El organizador de la feria se reserva el derecho a suspender la distribución siempre que se produzcan disturbios o aglomeraciones. El Departamento de Seguridad recogerá el material de los expositores que no respeten esta determinación, dicho material debe ser retirado por el expositor al finalizar el periodo de realización del evento, el 27 de septiembre de 2019.

**IMPORTANTE:** Programe las entregas de sus materiales para el periodo de montaje o realización, siempre que esté presente un representante de su empresa en el stand. El organizador de la feria no se hace responsable de recibir o devolver materiales a empresas de transportes.

## DESPACHO ADUANERO Y TRÁNSITO

El expositor podrá elegir a una empresa de despacho aduanero y/o de tránsito de mercancías. A continuación, recomendamos a la empresa que puede ayudarle.

### Fullstandig Shows e Eventos

Contacto: Claudio Machado

Teléfono: +5511 2207-7650

Correo electrónico: [csmac@fulstandig.com.br](mailto:csmac@fulstandig.com.br)

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

## VOLUMEN DEL SONIDO

El sonido producido en el stand por aparatos audiovisuales, grabadoras, radio, o cualquier otro equipo, no podrá superar el volumen normal de la voz o 80 decibelios, **estando autorizado solamente después de las 18:00.**

Queda expresamente prohibido el uso de todo aparato de amplificación de sonido para emitir mensajes de venta o promociones.

Si el expositor no cumple esta norma, se realizará la medición del nivel de ruido mediante un sonómetro y, constatando el exceso de volumen, el organizador de la feria tomará las siguientes medidas:

- **Primer aviso:** El expositor recibirá una notificación de infracción en la cual se pedirá la corrección de los niveles de sonido, según lo indicado anteriormente.
- **Segundo aviso:** El expositor recibirá una segunda notificación que acarreará una multa de R\$ 1.000,00 (mil



reales), debiendo **abonarla de forma inmediata**. De no pagarse dicha multa, se procederá al **corte de suministro de electricidad** en el stand sin previo aviso, hasta que se retire el equipo causante de la infracción.

**En caso de que la multa sea abonada, y se sobrepasen una vez más los niveles de volumen permitidos, el equipo se retirará del recinto del evento.** El incumplimiento de esta imposición acarreará el corte de suministro de electricidad en dicho stand. En caso de conferencias, presentaciones, etc., se sugiere la utilización de entornos cerrados, como salas y auditorios, en caso de que se supere el límite de su stand de 80 decibelios. Según la Ley nº 9610/98, que reglamenta los derechos de autor, la empresa/entidad expositora que emita música ambiente en su stand, aunque sea a través de AM/FM, deberá abonar la tasa específica mediante factura propia, emitida por el ECAD.

**Más información:** ECAD - Oficina Central de Recaudación y Distribución

Avda. Paulista, 171 – 3º andar – Ed. Dom Pedro I de Alcântara

Bela Vista – Código Postal: 01311-000 – São Paulo SP

Teléfono: +5511 3287-6722

Correo electrónico: [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br)

[www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

El valor de la tasa se abonará 72 horas antes del inicio del evento.

## DEMOSTRACIÓN DE EQUIPOS

El organizador de la feria podrá interrumpir o determinar el periodo de demostración de cualquier equipo, según lo estime, que pueda presentar riesgos a personas, productos, estructuras, elementos de los stands o que produzca un nivel alto de ruido o vibración que pueda afectar a las operaciones de los stands contiguos.

## MANTENIMIENTO DEL STAND

Los trabajos de mantenimiento de los stands deben realizarse una hora antes de la apertura del evento, de 8:00 a 11:00. Para el mantenimiento del stand, la empresa montadora entregará al CAEX/CAM la carta de la montadora para cambiar la credencial de MONTAJE por la credencial de MANTENIMIENTO. Se facilitarán 2 (dos) credenciales de mantenimiento por empresa montadora de stands.

## LIMPIEZA DEL STAND Y SUMINISTRO

Los trabajos de limpieza de los stands deberán finalizar 1 (una) hora antes de la inauguración del evento, de 8:00 a 11:00. A partir de dicho horario, queda terminantemente prohibido colocar bolsas de basura fuera de los stands en las vías de circulación. Se impondrá al stand infractor una multa de R\$ 500,00 (quinientos reales) por cada infracción.

Es obligatorio que el expositor solicite al departamento de limpieza la retirada de materiales desechados, basura, etc., evitando multas y la colocación de bolsas de basura en las vías de circulación.

## SALIDA DE MERCANCÍA Y/O PRODUCTOS

No se podrá recoger ningún producto del pabellón durante el periodo de realización del evento. En casos especiales, el organizador de la feria autorizará la sustitución de productos que presenten defectos.

## DAÑOS CAUSADOS AL PABELLÓN

Después del desmontaje de todos los stands, la administración del pabellón y el equipo técnico del organizador de la feria, realizarán una visita de salida para la entrega del área en EXPO CENTER NORTE.

El equipo operativo del pabellón emitirá un informe con la descripción de todos los daños ocurridos durante el periodo de realización de la **47ª ABAV EXPO Internacional de Turismo**. Los expositores/empresas montadoras se hacen responsables de los daños que cometan.

## CLAUSURA DEL EVENTO

El evento se clausurará a las 20:00 del 27 de septiembre de 2019.

## MULTAS Y SANCIONES

El expositor y/o empresa montadora que infrinja las normas establecidas en los capítulos anteriores estará sujeto a las siguientes sanciones durante el evento:

Cambio del proyecto	R\$ 5.000,00
Utilización de la estructura del pabellón	R\$ 5.000,00
Daños en el pabellón y en el parqueadero	El valor será comunicado por la administración del pabellón
Construcciones de albañilería	R\$ 5.000,00
Escape de hornos	R\$ 1.500,00
Obstrucción de vías	R\$ 1.500,00
Sonorización	R\$ 5.000,00
Promoción/acción en las vías	R\$ 1.500,00
Basura en las vías	R\$ 1.500,00
Acciones que generen residuos	R\$ 1.500,00
Cerrar el stand antes de finalizar el horario del evento	R\$ 1.500,00
No entregar el área limpia	R\$ 5.000,00
Retrasos en el montaje y desmontaje	R\$ 1.500,00

# REQUISITOS LEGALES

## PROCEDIMIENTOS FISCALES, IPI E ICMS

Es responsabilidad exclusiva del expositor cumplir las exigencias legales relativas a los procedimientos para el envío de mercancías, equipos, productos, utensilios, etc. El organizador de la feria queda exento de cualquier responsabilidad resultante de la no observancia de las exigencias legales del Impuesto de Productos Industrializados (IPI) y del Impuesto sobre la Circulación de Mercancías y Servicios (ICMS).

**ATENCIÓN:** El reglamento del IPI es de ámbito nacional, por lo que es válido para expositores de todos los Estados de la Unión. El ICMS, sin embargo, es de ámbito estatal, regulado por el Estado, por lo que los procedimientos expuestos son válidos para los expositores del Estado de São Paulo.

Los expositores de otros estados deben informarse en la Secretaría de Hacienda sobre los procedimientos relativos a los ICMS.

## PROCEDIMIENTOS FISCALES PARA EL ENVÍO DE MERCANCÍAS (EXPOSICIÓN)

La **Factura Simple de Envío** de las mercancías destinadas a exposición se emitirá a nombre del expositor, con su denominación social, dirección, CNPJ (registro de persona jurídica) y número de registro estatal.

En el texto de la factura debe aparecer la siguiente nota: “Estas mercancías están destinadas a su exposición en el evento **47ª ABAV EXPO Internacional de Turismo**, del 25 al 27 de septiembre de 2019, en EXPO CENTER NORTE - Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme CEP: 02055-000 São Paulo-SP, y deben regresar al establecimiento de origen en un plazo máximo de 60 días.”

Desglose en el campo apropiado las cantidades de producto y los correspondientes valores unitarios y totales. Los datos de las facturas corresponderán al Estado donde se encuentre el remitente. Entérese:

### SÃO PAULO

- Naturaleza de la operación = envío destinado a exposición código 5.914.
- ICMS con exención de impuesto según el artículo 33, Anexo I, del Decreto nº 45.490/2000.
- IPI con suspensión del impuesto según el artículo 40, Inciso II, del RIPI/98.

### OTROS ESTADOS (BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.)

- Naturaleza de la operación = envío destinado a exposición código 6.914.
- ICMS con exención del impuesto – ICMS suspendido según convenio ICMS nº 30 de 13/09/90.
- IPI con suspensión del impuesto según el artículo 40, Inciso II, del RIPI/98.

## PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS (EXPOSICIÓN)

Para devolver los productos a la empresa del expositor, se emitirá una factura de entrada, a su nombre, mencionando el n° y fecha de la factura que cubre el envío, incluyendo el texto: Devolución de mercancías destinadas a la exposición – Evento: 47ª ABAV EXPO Internacional de Turismo, del 25 al 27 de septiembre de 2019, en EXPO CENTER NORTE, Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme CEP: 02055-000 São Paulo-SP, proveniente de la factura de envío n°/data.

Si se trata de un establecimiento industrial, se debe incluir en el texto:

Naturaleza de la operación: devolución. São Paulo - código 1.914 | Otros Estados - código 2.914

## TASAS DE LICENCIA PARA FUNCIONAMIENTO E INSPECCIÓN DE ANUNCIOS

Según las Leyes 13.474 y 13.477, del 30 de diciembre de 2002, la Alcaldía Municipal de São Paulo establece que el organizador de la feria abone obligatoriamente las siguientes tres tasas por cada stand:

**TFA** – Tasa de Inspección de Anuncios – cód. 90042

**TFA** – Tasa de Distribución de Obsequios, Folletos, Panfletos – cód. 97110

**TFA** – Tasa de Inspección de Establecimientos – cód. 34932.

El organizador de la feria abonará las tasas debidas que se transferirán al organismo competente. La Alcaldía Municipal de São Paulo determina que el organizador de la feria abone obligatoriamente las siguientes tres tasas por cada marca presente en los stands.

Las tasas de la Alcaldía están incluidas en el contrato de alquiler de espacio

## ASESORÍA DE PRENSA DEL EXPOSITOR

Para asegurar el cubrimiento periodístico de la feria, cada año ABAV Expo acredita a cientos de periodistas, brasileños y extranjeros, y a influenciadores digitales. En la edición del año 2018, contamos con la presencia de más de 850 profesionales de la comunicación, que proporcionaron a los expositores una oportunidad única de divulgación en medios de comunicación estratégicos.

Los expositores de ABAV Expo podrán acreditar como máximo a tres asesores de prensa, que los ayuden en el trabajo con los periodistas. Para hacerlo, es necesario enviar un correo electrónico a [caex@abavexpo.com.br](mailto:caex@abavexpo.com.br), autorizando a la empresa de asesoría para la ejecución de este servicio. Después de hacerlo, la empresa autorizada debe registrarse dentro de la página web, en la sección “Acreditación Prensa”, y esperar la aprobación de Approach, la asesoría de prensa responsable de ABAV Expo. Las credenciales solo serán emitidas al concluir estos procedimientos. Solamente serán autorizadas las asesorías de las marcas expositoras.

Con la credencial específica de asesor de prensa, el profesional tendrá acceso al pabellón y a la sala de prensa durante el horario oficial de los tres días de la feria. La sala de prensa es un lugar exclusivo para que los periodistas registrados produzcan sus contenidos y para que los asesores presenten sus pautas.

Los comunicados y pautas divulgados en las semanas previas a la feria podrán ser enviados a la Asesoría de Prensa de ABAV Expo, al correo electrónico [abav@approach.com.br](mailto:abav@approach.com.br) para su publicación en la página [www.abavexpo.com.br](http://www.abavexpo.com.br). Durante la realización de ABAV Expo, los asesores tendrán un espacio específico en la

sala de prensa para dejar sus pautas impresas para consulta por parte los periodistas. ABAV Expo no ofrecerá impresoras para el uso de los asesores, así que el profesional debe anticipar la impresión del material de divulgación. Los contenidos pueden ser proporcionados en portugués, inglés y español, con traducciones facilitadas por el expositor.

Además, habrá un lounge exclusivo para los influenciadores digitales, un espacio en el que los asesores podrán relacionarse con los invitados y proponer sus pautas y alianzas para las redes sociales.

Para grabaciones con equipo audiovisual (para televisión o internet), ABAV Expo sugiere que los asesores negocien las pautas e inviten a los periodistas e influenciadores a visitar los stands. De esta forma, se aprovecha con más eficiencia la divulgación de las acciones en el espacio del expositor.

## INSPECCIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO

### CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA

El Ministerio de Trabajo, en aras de normalizar las diferentes formas de contratación de mano de obra, enviará equipos de inspección durante la celebración de la feria para orientación e inspección. Las disposiciones necesarias para la contratación de mano de obra temporal, además de los documentos pertinentes, deben permanecer en su stand para presentarlos a la inspección.

**Procedimientos legales:** Contratación de recepcionistas, camareros, personal de limpieza, montadores de stand y empleados de empresas proveedoras de servicios a terceros:

La contratación directa de mano de obra debe regirse según lo dispuesto en el Artículo nº 453, párrafos 1º y 2º, letras A y B de la Consolidación de las Leyes de Trabajo, que regula la contratación de mano de obra temporal. Estos son los documentos que deben permanecer en su stand para la inspección laboral:

Empleados de la empresa/entidad expositora	Empleados de empresas proveedoras de servicios a terceros	Trabajadores temporales
Copia de la hoja de registro de empleados	Contrato de prestación de servicios	Contrato celebrado con la empresa de trabajo temporal y listado de los trabajadores que prestan servicios en esta condición
Tarjeta de tiempo	Copia de la hoja de registro de empleados o tarjeta de identificación, tipo credencial, que contenga: nombre completo, función, fecha de admisión y nº de PIS/PASEP	Tarjeta de tiempo

		Registro en el Ministerio del Trabajo
--	--	---------------------------------------

# ORIENTACIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS EN LÍNEA

## PLAZOS Y LISTA DE PRECIOS

El incumplimiento de los plazos o de otras instrucciones aquí incluidas exime al organizador de la feria de toda responsabilidad de atención, no instalación o suministro del artículo o de la cantidad solicitada y por perjuicios o problemas que puedan afectar al expositor. A continuación, indicamos los plazos para completar los formularios y efectuar los pagos con descuento, recordándole que:

Solamente los pagos efectuados dentro del plazo podrán beneficiarse de los descuentos. El descuento ya está incluido en la lista.

**IMPORTANTE:** A partir del 22/09/2019 las solicitudes deben realizarse directamente en el CAEX dentro del pabellón.

## CATÁLOGO DE LA FERIA

Se elaborará el catálogo de la feria cuando los expositores envíen los datos completos. El registro de los datos es responsabilidad del expositor, para lo cual completará el correspondiente formulario a través de la página web que estará disponible a partir de junio de 2019. Si no se completa el formulario hasta el 6 de agosto de 2019, se tomarán los datos del contrato.

## INVITACIONES

Todos los expositores tendrán derecho a códigos promocionales que garantizan la gratuidad en el registro de visitantes. Cada expositor recibirá 10 (diez) códigos por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) adquirido. El expositor puede realizar el registro del visitante directamente en la página web o enviarlo en forma de invitación, para que el visitante se registre. **No se facilitarán invitaciones impresas.**

## ATENCIÓN: NOTA ACLARATORIA

Expo Guide es una empresa que busca a otras empresas a través de catálogos de expositores. Sus actividades actuales engloban a empresas de toda Europa, del Continente Americano y Asia. Expo Guide ofrece servicios de anuncios en línea. Esta empresa utiliza un formulario similar a un formulario del organizador de la feria para incluir datos en el catálogo de forma gratuita, invitando a que los expositores lo completen en un directorio en línea. Los expositores que firmen y entreguen el formulario contratan publicidad por un periodo de tres años, un contrato no cancelable, oneroso para el expositor y sin beneficios garantizados.

**ABAV no colabora con Expo Guide.** No autorizamos a dicha empresa a usar nuestro nombre ni el de nuestras ferias para sus actividades.

**Le aconsejamos a todos los expositores que estén alerta ante esta y otras organizaciones.** Estas organizaciones pueden causarle grandes perjuicios a la reputación de todos los involucrados.



# LISTA DE CHEQUEO

## LISTA DE CHEQUEO DEL EXPOSITOR

- ✓ ¿Firmó y devolvió el CONTRATO de participación en la ABAV 2019?
- ✓ ¿Hizo el debido pago del CONTRATO?
- ✓ ¿Leyó el Manual del Expositor?
- ✓ ¿Recibió la contraseña de acceso a la página web de la ABAV 2019?
- ✓ ¿Elegió a la empresa MONTADORA, el proyecto y el stand?
- ✓ ¿Informó a la empresa MONTADORA en la página web de la ABAV 2019?
- ✓ ¿Solicitó las credenciales de EXPOSITOR?
- ✓ ¿Le envió el código de invitación a sus invitados?
- ✓ ¿Pagó las tasas municipales?
- ✓ ¿Pagó por el suministro de agua y de electricidad (kVA)?
- ✓ ¿Acreditó a los proveedores de servicios?
- ✓ ¿Contrató a un vigilante y servicios de limpieza para su stand?
- ✓ ¿Envío el formulario de show/acción promocional?
- ✓ ¿Su show o acción promocional fue autorizada por la coordinación?
- ✓ ¿Solicitó las credenciales para los shows?
- ✓ ¿Pagó las tasas de derechos de autor ante el ECAD?
- ✓ ¿Contrató un seguro para el stand, los empleados y proveedores de servicios?
- ✓ ¿Solicitó a la empresa de telefonía, línea telefónica, aparato y acceso a Internet?
- ✓ ¿Recibió de Estapar las tarjetas del parqueadero?
- ✓ ¿Contrató a la empresa de despacho aduanero?
- ✓ ¿Presentó las facturas de los productos que se exhibirán?
- ✓ ¿Ya tiene a disposición los productos que se exhibirán?
- ✓ ¿Cuenta con el material promocional y las tarjetas de visita para el equipo comercial?
- ✓ ¿Puso los productos en el stand?
- ✓ ¿Comprobó todas las medidas que competen a su empresa montadora?
- ✓ ¿Organizó la reserva de hoteles y pasajes aéreos?
- ✓ ¿Organizó los medios de transporte y alimentación en São Paulo?

## LISTA DE CHEQUEO DE LA EMPRESA MONTADORA

- ✓ ¿Recibió la contraseña de acceso a la página web de la ABAV 2019?
- ✓ ¿Confirmó las dimensiones y la ubicación del stand?
- ✓ ¿Consultó las reglas de construcción en el Manual del Expositor?
- ✓ ¿Envío el proyecto ?
- ✓ ¿Entregó el Término de Responsabilidad firmado, original y escaneado?
- ✓ ¿Recogió y envió la ART (CREA-SP) relacionada al proyecto?
- ✓ ¿Contrató al personal necesario y especializado para el montaje?
- ✓ ¿Compró todo el material que se utilizará?
- ✓ ¿Contrató todos los muebles, equipos y acabados negociados?
- ✓ ¿Efectuó la solicitud de credenciales de montaje/mantenimiento?
- ✓ ¿Envío la carta de presentación para que los trabajadores subcontratados la presenten en el momento de retirar las credenciales de apoyo?
- ✓ ¿Construyó, produjo e hizo el acabado de las piezas con el premontaje del stand en su depósito?
- ✓ ¿Empacó todas las piezas del stand para enviarlas al pabellón para el montaje?
- ✓ ¿Cuenta con los equipos de protección personal (EPP) para el equipo de montaje?
- ✓ ¿La contratación del equipo está de acuerdo con las normas laborales?

**IMPORTANTE:** Aproveche los descuentos pagando con anticipación.  
Consulte la lista de precios en la página web [www.abavexpo.com.br](http://www.abavexpo.com.br)