

**#CHAVENAMÃO**  
*é decisão*

# MANUAL DO EXPOSITOR E PLANTA

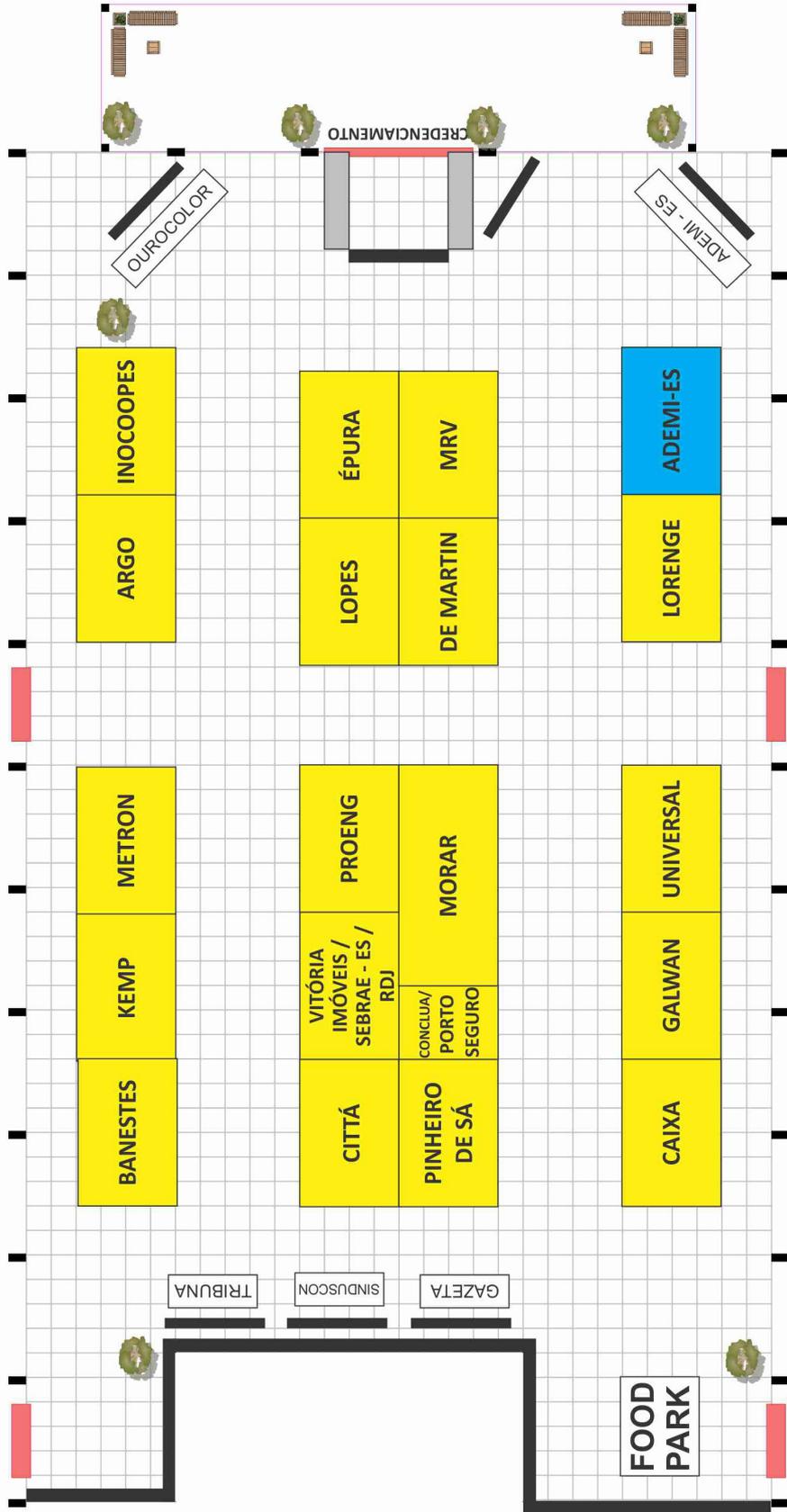


**De 26 a 29 de outubro de 2017.**

**[www.salaodoimovel.com.br](http://www.salaodoimovel.com.br)**

**ADEMI-ES**

Associação das Empresas do Mercado  
Imobiliário do Estado do Espírito Santo



## **ATENÇÃO**

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual que, ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.

As normas que regem o evento devem ser lidas e observadas por todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados para evitar transtornos de última hora.

As partes, expositores e seus contratados prestadores de serviços, declaram que em caso de qualquer dúvida que venha a surgir durante a montagem, realização e desmontagem do evento, seja de qualquer tipo e procedência surgida no evento, tal situação será dirimida exclusivamente pela ADEMI-ES de forma a conduzir a melhor harmonia para o evento, obrigando-se as partes a acatarem a decisão seja ela qual for, sempre objetivando o maior brilho e sucesso do Salão do Imóvel.

## **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

- É permitido a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos aos visitantes exclusivamente no interior do seu estande, reservando-se à organização do evento o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios;
- É proibido pelo Shopping Vitória a distribuição de panfletos/flyers e semelhantes na área do estacionamento e no interior do Shopping. Deverá ser estabelecido contato direto com o Departamento Comercial do Shopping Vitória, no telefone (27) 3335-1000, para aprovação e negociação direta de valores entre as partes;
- Nas ações promocionais realizadas não poderão ser utilizados quaisquer tipos de materiais pontiagudos, cortantes ou qualquer outro que coloque em risco a segurança dos visitantes do evento.

## ÍNDICE

<b>1 – CRONOGRAMA DO EVENTO .....</b>	<b>.06</b>
Realização do evento.....	.06
Montagem.....	.06
Desmontagem.....	.06
Abastecimento e limpeza interna do estande.....	.06
Pagamento do rateio do espaço para ADEMI-ES .....	.06
Envio de formulários.....	.06
Cronograma final .....	.07
<b>2 – NORMAS DE PARTICIPAÇÃO .....</b>	<b>.08</b>
Pagamento do espaço.....	.08
Autorização de montagem.....	.08
Ocupação/Intransferibilidade .....	.08
Equipamento de proteção individual - EPI .....	.08
Ministério do Trabalho .....	.09
Multas por atraso.....	.09
<b>3 – NORMAS GERAIS DE MONTAGEM – MONTADORA .....</b>	<b>.09</b>
Montagem padronizada.....	.09
Complemento de montagem padrão .....	.10
<b>4 – NORMAS GERAIS DE MONTAGEM – ESTRUTURA E DECORAÇÃO .....</b>	<b>.10</b>
Piso.....	.10
Pé direito .....	.10
Energia elétrica .....	.10
Iluminação.....	.11
Ar-condicionado .....	.11
Fixação de materiais.....	.11
Jardins e plantas .....	.12
Vias de circulação .....	.12
Lixeiras.....	.12
Sonorização e shows – ECAD .....	.12
Extintores de incêndio.....	.12
<b>5 – NORMAS GERAIS DE MONTAGEM – LOGÍSTICA .....</b>	<b>.13</b>
Embargo à montagem dos estandes .....	.13
Acesso de veículos à Área de Eventos do Shopping Vitória para montagem e desmontagem .....	.13
Liberação das ruas para instalação de passareiras .....	.13
Acesso ao evento durante funcionamento .....	.13
Acesso de menores .....	.14
Desmontagem/retirada de material .....	.14
Transporte de mercadorias .....	.14
Preparação de alimentos nos estandes / utilização de equipamentos .....	.14
Limpeza .....	.14
Segurança .....	.14
Estacionamento.....	.15
<b>6 – SOLICITAÇÕES DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS .....</b>	<b>.15</b>
Energia elétrica.....	.15

Internet.....	15
<b>7 – CREDENCIAIS .....</b>	<b>16</b>
Credencial de expositores .....	16
<b>8 – NORMAS GERAIS PARA CORRETORES .....</b>	<b>16</b>
<b>9 – MERCHANDISING E AÇÕES PROMOCIONAIS .....</b>	<b>16</b>
<b>10 – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>11 – PROCEDIMENTOS LEGAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>12 – DADOS PARA CONTATO .....</b>	<b>18</b>
<b>13 – CHECKLIST DO EXPOSITOR .....</b>	<b>19</b>

## **1 - CRONOGRAMA DO EVENTO**

### **REALIZAÇÃO DO EVENTO**

Abertura Oficial: 26 de outubro, às 19h (coquetel oferecido pela ADEMI para seus convidados: autoridades, jornalistas e formadores de opinião).

Evento: Dia: 26 a 28 de outubro, das 10h às 22h

Dia: 29 de outubro, das 10h às 20h

### **MONTAGEM**

Entrega área livre – 23/10/2017 – às 08h

Finalização da montagem – 25/10/2017 – às 14h

Finalização da decoração interna dos estandes – 25/10/2017 – até as 20h

### **DESMONTAGEM**

Desmontagem dos estandes – 30 e 31/10/17– das 08h às 18h

### **ABASTECIMENTO E LIMPEZA INTERNA DO ESTANDE**

De 26 a 29/10/2017 – de quinta a domingo – das 07h às 9h

### **PAGAMENTOS PARA A ADEMI**

1ª Parcela = 25/08/2017

2ª Parcela = 25/09/2017

### **ENVIO DE FORMULÁRIOS:**

Formulário 01 – Solicitação de complemento de energia elétrica – até 05/10/2017 – boleto para 15/10/2017

Formulário 02 – Taxa de montagem – até 05/10/2017– boleto para 15/10/2017

Formulário 03 – Solicitação de ações promocionais – até 05/10/2017

Formulário 04 – Solicitação de credencial de serviço – até 05/10/2017

Formulário 05 – Aquisição do Cartão de Estacionamento – até dia 16/10//2017

### **CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO**

O expositor que precisar cancelar sua participação no evento deverá fazê-lo por escrito a ADEMI-ES até 6 (seis) dias pós sorteio, sem ônus. Após este prazo, não será aceito o cancelamento da participação, devido ao rateio de compromissos assumidos para a realização do evento.

## CRONOGRAMA FINAL

CRONOGRAMA	AGOSTO/2017	SETEMBRO/2017	OUTUBRO/2017
Formulário 1: Solicitação de complemento de energia elétrica			05/10/2017 (quinta-feira) Boleto para: 15/10/2017 (domingo)
Formulário 2: Taxa de montagem			05/10/2017 (quinta-feira) Boleto para: 15/10/2017 (domingo)
Formulário 3: Solicitação de ações promocionais			05/10/2017 (quinta-feira)
Formulário 4: Solicitação de credencial de serviço			05/10/2017 (quinta-feira)
Formulário 5: Aquisição cartão estacionamento			16/10/2017(segunda-feira)
Pagamento ADEMI-ES	25/08/2017 (sexta-feira)	25/09/2017 (segunda-feira)	
Início das montagens			23/10/2017(segunda-feira)
Término das montagens			25/10/2017 (quarta-feira)
Decoração interna dos estandes			25/10/2017 (quarta-feira, das 14h às 20h)
Abertura oficial do evento			26/10/2017 (quinta-feira, às 10h)
Solenidade de abertura oficial / posse diretoria			26/10/2017 (quinta-feira, às 19h)
Período do evento			26 a 29 de outubro de 2017
Período de desmontagem			30 e 31 de outubro de 2017

Os formulários deverão ser acessados no site [www.salaadoimovel.com.br](http://www.salaadoimovel.com.br) e enviados por e-mail para [salaadoimovel.ademies@rotaeventos.com.br](mailto:salaadoimovel.ademies@rotaeventos.com.br)

## 2 - NORMAS DE PARTICIPAÇÃO

### PAGAMENTO DO ESPAÇO

O expositor que estiver com pagamento pendente, deverá quitar o valor para obter a liberação da área destinada à montagem/decoração de seu estande.

Caso o pagamento não seja quitado até o dia 06 de outubro de 2017, o expositor **estará proibido de montar/decorar** seu estande e/ou ocupar o espaço reservado.

Em caso de não quitação do valor, a ADEMI se reserva o direito de dispor do espaço da forma que melhor lhe convier.

### AUTORIZAÇÃO DE MONTAGEM

Somente será permitido o acesso à Arena Shopping Vitória para início da montagem e/ou decoração, os EXPOSITORES/MONTADORAS que apresentarem a quitação da taxa de montagem.

**Todas as pendências em relação às taxas e formulários deverão ser resolvidas antecipadamente junto à ORGANIZADORA.**

### OCUPAÇÃO / INTRANSFERIBILIDADE

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao evento, nem sublocar, no todo ou em parte, ou ceder transferência de direitos a terceiros.

Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto do Salão de produtos, testeiras, folhetos promocionais, logotipos, ou promoção de qualquer espécie de instituição, empresa ou pessoa que não possuam um contrato vigente e documentado com a ORGANIZADORA. O descumprimento desta norma acarretará no recolhimento de produtos e materiais não autorizados até o término do evento, com posterior devolução.

**Quando o expositor se tratar de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas ou representadas, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça previamente à ORGANIZADORA a relação dessas empresas, juntamente com comprovante dos vínculos existentes entre elas.**

Cumprir ressaltar que toda promoção efetuada pelos **expositores** deverá ficar restrita ao contratante do estande e à área por ele locada para exposição.

### EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

Todo funcionário e/ou contratado das empresas de montagem e decoração somente terão acesso à Arena Shopping Vitória para executar o serviço de montagem se estiver trajando uniforme ou camiseta (QUE IDENTIFIQUE A EMPRESA), calças compridas, tênis ou sapato, devendo ainda portar credencial de identificação e equipamentos de proteção individual (EPI) conforme determinam as Normas de Segurança do Trabalho.

**Somente será permitido o acesso à Arena Shopping Vitória, durante o período de montagem, aquele que estiver DEVIDAMENTE UNIFORMIZADO E PORTANDO CREDENCIAL DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA, SAPATOS FECHADOS, CALÇA COMPRIDA E EPI (Equipamento de Proteção Individual – capacete, luvas, óculos e outros, conforme a necessidade).**

## MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho vem fiscalizando eventos em todo o país com objetivo de normalizar as atividades relativas ao setor de eventos.

Seguem orientações, que sugerimos sejam observadas:

O trabalho de menores de idade só será permitido mediante prévia autorização do Juizado de Menores a ser providenciada pelo expositor responsável.

Cada empresa expositora deverá manter em seu estande o Livro de Registro dos Funcionários e Folha de Ponto para uso dos funcionários da empresa, que estarão trabalhando no estande.

Para serviços contratados por meio de empresas de prestação de serviço, como buffet e recepcionistas, orientamos manter em seu estande o “Contrato de Prestação de Serviços” entre a empresa expositora e a empresa contratada.

Para serviços contratados diretamente com profissionais autônomos, orientamos manter em seu estande o RPA (Registro de Pessoa Autônoma) do profissional contratado e “Contrato Temporário de Prestação de Serviços”.

## MULTAS POR ATRASO

O expositor que não tiver com o estande decorado e plotado dentro do prazo estipulado – **25/10/2017, até as 20h** - pagará à ORGANIZADORA uma multa no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

## 3 - NORMAS GERAIS DE MONTAGEM - MONTADORA

### MONTAGEM PADRONIZADA

A **STAR LINE MONTAGENS LTDA** é responsável pela montagem padronizada dos estandes, obrigatória para todos os expositores. O expositor receberá seu estande montado, conforme descrições abaixo, a partir do dia 25/10/2017, às 14h, para decoração interna do estande

**Piso:** carpete na cor **grafite** ou **verde** ou **azul** ou **vermelho**, de acordo com a preferência do expositor (**desde que seja decidido até o dia 13/10/2017**), aplicado diretamente no piso existente, totalizando a metragem;

**Parede:** fechamento com paredes estruturadas em madeiras revestidas com napa na cor branca, testeira produzida com módulos de madeira revestida em sua totalidade com napa na cor a ser definida pelo expositor (**desde que seja decidido até o dia 13/10/2017**);

**Teto:** vazado;

**Elétrica:** a iluminação do estande será feita através de lâmpadas fluorescentes de HO a cada 5 m<sup>2</sup> por stand, com calhas de alumínio, refletores com lâmpadas incandescentes de 150 watts na testeira e instalação de 03 (três) tomadas por estande – sem adaptador e sem transformador;

**Programação Visual:** a programação visual fornecida pela empresa montadora, prevista no orçamento, limita-se a uma imagem testeira (**logomarca do expositor - prazo para envio até 09/10/2017**);

**Mobiliário:** estande de 24 m<sup>2</sup>, 02 mesas com 08 cadeiras, 01 balcão, 01 totem de esquina e 01 depósito.  
estande de 12 m<sup>2</sup>, 01 mesa com 04 cadeiras, 01 balcão e 01 prateleira diagonal.

**A programação visual das paredes dos estandes não está inclusa e deverá ser contratada diretamente pelo expositor com a montadora ou com fornecedor de sua preferência**, sendo prazo final para plotagem dia 25/10/2017, até as 20h.

**OBS:** Caso o expositor queira mobiliário adicional deve fazer contato direto com o montador STAR LINE (27) 3200-4303 ou pelo e-mail [comercial@starlinemontagens.com.br](mailto:comercial@starlinemontagens.com.br)

Não é permitida pintura nos painéis da montadora, nem a realização de furos ou uso de colas ou cimento em nenhum dos acessórios da montagem.

Todo o material constante da montagem padrão será cedido ao expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foi recebido.

### **COMPLEMENTO DE MONTAGEM PADRÃO**

Para o expositor que desejar adquirir elementos extras para área interna dos estandes (fechamento de sala vip com vidro entre outros) deverá contatar diretamente a STAR LINE (27 3200-4303) - E-mail comercial@starlinemontagens.com.br

A montadora deverá estar com seus **serviços finalizados até as** 14h do dia 25/10/2017, para que os expositores possam ter acesso aos estandes para decoração/arrumação interna. Assim sendo, a montadora deverá retirar todos os materiais de montagem, liberando e desimpedindo os corredores. Só será permitido trabalho de finalização no interior dos estandes, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores.

#### **Taxa de Montagem - ATENÇÃO**

O expositor deverá pagar uma taxa de montagem, no valor de R\$ 12,00/m<sup>2</sup> (doze reais por metro quadrado).

**Somente com o pagamento desta taxa será liberada pela ORGANIZADORA a montagem de seus devidos estandes na Arena Shopping Vitória.** O objetivo desta cobrança é cobrir as despesas com Segurança e Limpeza durante o período de montagem e desmontagem do evento.

O pagamento desta taxa será efetuado com o **FORMULÁRIO 2 – Taxa de Montagem**, que deverá ser preenchido e enviado para ADEMI-ES, **impreterivelmente até** o dia 5 de outubro de 2017. A ADEMI, recebendo esse formulário, emitirá um boleto para dia 15 de outubro de 2017. Somente assim, será emitido o documento de liberação.

**Deverão ser respeitados rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma deste regulamento. O não cumprimento dos mesmos acarretará em penalidades previstas.**

## **4 - NORMAS GERAIS DE MONTAGEM – ESTRUTURA E DECORAÇÃO**

### **PISO**

Não será permitido, em nenhuma hipótese, pintar, furar ou escavar o piso da Arena Shopping Vitória para fixação de estruturas independentes ou de equipamentos com a utilização de massa de cimento, cola ou similar.

Recomendamos não utilizar decorações com água (lagos, piscinas, cascatas), pois podem gerar vazamentos e, conseqüentemente, transtornos aos visitantes e demais expositores, impactando negativamente em todo o evento.

### **PÉ DIREITO DA TENDA**

- Pé direito nas paredes laterais da tenda = 3,20 m altura

**OBS:** Para esta edição, a organizadora criou um padrão para a montagem e testeiras dos estandes que deverá ser rigorosamente observada, preservando a harmonia do ambiente.

**Não será permitida a realização de promoções que afetem as áreas comuns ou de circulação do evento, bem como decoração e/ou utilização de área que ultrapasse as medidas do estande.**

### **ENERGIA ELÉTRICA**

O padrão de energia da tenda é 220V para iluminação e 110V para tomadas. Cada estande terá direito a 40 KW (0,05 KVA) de energia elétrica por m<sup>2</sup>.

Para uma eficiente e adequada distribuição de energia elétrica faz-se necessário um prévio dimensionamento da carga a ser utilizada nos estandes. Assim, é imprescindível que seja apresentada a relação de KVA's para aprovação. A falta dessas informações impedirá o início da montagem do mesmo.

Os pontos de luz serão fornecidos e indicados por eletricista designado pela ORGANIZADORA. No entanto, cada expositor ou montadora deverá ter cabos e fiação própria ligados à caixa de disjuntores. Antes de ligar equipamentos elétricos, confirme com a montadora a voltagem das tomadas de seu estande.

As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer às diretrizes da NBR 5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão – particularmente quando as características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento.

Para maior segurança do público, as instalações do estande (fios e cabeamentos) não poderão estar visíveis. Recomendamos o revestimento com canaletas removíveis até o quadro de distribuição do estande.

É proibido o uso de fios paralelos para qualquer finalidade, inclusive para extensões de trabalho.

Obedecer ao equilíbrio entre fases, utilizando necessariamente as 03 (três) fases do sistema elétrico fornecido.

Instalar equipamentos contra sobrecarga: deverá haver coerência entre a capacidade do dispositivo de proteção e a capacidade de condução de corrente do condutor.

Proteção contra curto-circuito – o uso de dispositivos se limita aos que satisfazem as normas NBR 5361, IEC 898 (na prática, isso significa disjuntores curva “C” ou “B”).

O uso do condutor terra é obrigatório independente de sua finalidade, seja ela, proteção ou funcionalidade.

Todas as tomadas de corrente devem possuir terminal de atendimento. Isto significa tomadas 2P + T para uso geral.

**Os quadros de distribuições devem ser instalados num local que tenha fácil acesso para pessoal habilitado**, com grande proteção mínima IP-2X e possuir indicação clara da função de circuitos/proteção.

Os estandes que necessitam de complementação de energia elétrica além da disponibilizada deverão fazer a solicitação à ORGANIZADORA do evento.

Os expositores que necessitem de energização de seus produtos, máquinas e equipamentos, **deverão ter pontos independentes da iluminação geral** e também deverão requisitá-los à ORGANIZADORA do evento.

Ambas as solicitações devem ser feitas através do FORMULÁRIO 1 – Solicitação de complemento de energia elétrica, que deverá ser preenchido e entregue até dia 05 de outubro 2017.

## **ILUMINAÇÃO**

Sugerimos a utilização de **lâmpadas frias**, isto é, que irradiam pequena quantidade de calor. Essa iniciativa pode colaborar com a climatização da tenda.

## **AR-CONDICIONADO**

Devido à climatização geral da tenda na Arena Shopping Vitória, **será expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de ar-condicionado nos estandes.**

A orientação é construir estandes que permitam boa circulação de ar.

## **FIXAÇÃO DE MATERIAIS**

Não será permitida a realização de furos, pintura e utilização de cola, fitas colantes de qualquer espécie sobre painéis, vidros, ferragens ou acessórios da montagem padrão. Material promocional, quadros ou objetos de decoração poderão ser afixados desde que com fio de nylon. O não cumprimento desta determinação sujeitará o expositor ao pagamento de uma indenização a ser estipulada pela ORGANIZADORA, por material danificado.

Qualquer retirada ou colocação de painéis da montagem padrão, somente poderá ser realizada por profissionais especializados da Montadora Oficial do Evento.

Também não será permitido ao expositor a realização de furos, escavações, pinturas ou aplicação de quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas da Arena Shopping Vitória onde se realiza o Evento. Danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados ao expositor pela ORGANIZADORA.

Em função da programação visual e da sinalização própria do Evento, não será permitida, a qualquer pretexto, colocação de faixas promocionais ou peças gráficas de merchandising sobre os estandes (acima do limite dos mesmos) ou em qualquer espaço fora da área limite de seu estande.

## 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 padrão, prejudicar os estandes dos expositores vizinhos ou manchar a passareira de circulação do evento.

## VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação não poderão servir para depósitos de materiais ou produtos e equipamentos a serem utilizados nos estandes. A ORGANIZADORA do evento poderá proceder a retirada dos mesmos, sem prévia consulta a proprietários e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

## LIXEIRAS

Cada expositor deverá ter fixo dentro de seu estande 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 expositor as retirem dos locais para uso próprio.

## SONORIZAÇÃO E SHOWS - ECAD

O expositor que desejar instalar aparelhagem de som, vídeo ou qualquer outro tipo de equipamento sonoro em seu estande, ficará responsável pelo pagamento das taxas pertinentes ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). **O funcionamento dos equipamentos só será permitido após apresentação do respectivo recibo para a ORGANIZADORA.** Para obter maiores informações, o expositor deverá entrar em contato com o ECAD.

Para realização de demonstrações através de monitor de TV ou equipamentos similares, em que seja necessário espaço para observação, deverá ser deixado no mínimo 0,70 m de área livre entre a projeção e o limite do estande.

É proibida a projeção de som ou imagem, seja por que meio for, fora dos limites da área do expositor.

É também vetado o uso de qualquer tipo de aparelho de amplificação de som para emissão de mensagens de vendas ou divulgação de promoções. Qualquer som gerado por aparelho no interior de um estande, não deverá exceder o volume normal da voz (50 decibéis). Em caso de não observância deste requisito, a ORGANIZADORA poderá intervir a qualquer momento, interrompendo a ação.

A desobediência às normas estabelecidas sujeitará o expositor às seguintes **penalidades**:

- Corte sumário de energia do estande, com o restabelecimento previsto somente para o dia seguinte.
- No caso de reincidência: multa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) por infração e corte de energia até o encerramento do evento.

## EXTINTORES DE INCÊNDIO

Todos os EXPOSITORES deverão manter por todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem) em seus estandes, extintores de incêndio de CO2 (ou compatível com os materiais expostos) devidamente sinalizados. Trata-se de uma condição de **OBRIGATORIEDADE**, conforme apresentamos em tabela abaixo:

Área do Stand (m <sup>2</sup> )	Quantidade Extintores
12 m <sup>2</sup>	1 unidade
24 m <sup>2</sup>	2 unidades

## **5 - NORMAS GERAIS DE MONTAGEM - LOGÍSTICA**

### **EMBARGO À MONTAGEM DOS ESTANDES**

Visando garantir a segurança de todo o público do evento (visitantes, expositores e prestadores de serviços), a ORGANIZADORA do evento reserva-se ao direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas deste manual.

Tal decisão será tomada após avaliação de sua equipe técnica ou de hierarquia pública, tal como CREA/ES, Brigada de Incêndio, Corpo de Bombeiros, entre outros.

### **ACESSO DE VEÍCULOS AO ESTACIONAMENTO DA ÁREA DE EVENTOS DO SHOPPING VITÓRIA PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM**

Os veículos terão acesso ao Estacionamento do Shopping Vitória durante os períodos de montagem e desmontagem, devendo ser retirados do local tão logo suas cargas sejam descarregadas, **respeitando o período máximo de 60 min.**

### **LIBERAÇÃO DAS RUAS PARA INSTALAÇÃO DE PASSADEIRAS**

A partir das 17h do dia 25/10/2017, até as 8h do dia 26/10/2017, estaremos instalando as passarelas nas ruas. Durante este período será proibida a circulação de equipamentos, devendo o expositor finalizar sua decoração dentro do seu stand.

**Para tal fim, a área em frente ao estande deverá estar livre e desimpedida, sob pena de cobrança, pelo atraso na providência, da multa de R\$ 100,00 (cem reais) por hora, a partir das 17h do dia 25/10/2017.**

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

Fazer reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.

Durante a limpeza de manutenção do estande, não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada e sim recolhido em sacos plásticos, devidamente amarrados e colocados nas lixeiras existentes.

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), para não molharem o piso e carpete.

Não permitir que se joguem embalagens, produtos ou restos nas ruas, deve-se usar as lixeiras existentes.

O expositor que tiver freezer no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados (esgoto).

### **ACESSO AO EVENTO DURANTE FUNCIONAMENTO**

O expositor e os funcionários da empresa, devidamente uniformizados e munidos de credencial, poderão ter acesso à área expositiva 02 (duas) horas antes da abertura do evento.

Recomenda-se a presença de um funcionário responsável pelo estande, devidamente identificado, no mínimo 30 minutos antes do horário de abertura e presente durante todo o horário de funcionamento.

**Nenhum material ou produto poderá circular na área do evento durante o período de funcionamento.** Em casos especiais deverá ser solicitada autorização à ORGANIZADORA do Salão.

**Alimentos perecíveis poderão circular acondicionados em embalagens fechadas que possam ser carregadas manualmente.**

**É expressamente proibida a circulação de carrinhos, bandejas, sacos de gelo, isopores, caixas térmicas e similares durante o horário de funcionamento do evento.**

## **ACESSO DE MENORES**

É terminantemente **proibido** o acesso de menores de 14 anos na Arena Shopping Vitória durante todo o período de montagem/desmontagem do evento mesmo acompanhado, ainda que seja de parentes em qualquer grau dos expositores.

## **DESMONTAGEM / RETIRADA DE MATERIAL**

O período de desmontagem inicia-se no dia 30/10/2017 às 8h, e encerra-se no dia 31/10/2017 às 18h. No dia 29 de outubro de 2017, após o encerramento do evento (20h), recomendamos que sejam retirados dos estandes os materiais (produtos e/ou equipamentos) de pequeno porte, bem como objetos de valor (máquina fotográfica, DVD, aparelhos de som e TV).

Os demais materiais remanescentes na tenda deverão ser retirados no dia 30/10/2017 até 12h. Após esse horário, não nos responsabilizamos pelo material deixado. **É de inteira responsabilidade da empresa expositora manter um funcionário de sua confiança em seu estande até a retirada final dos materiais.**

A retirada de materiais e equipamentos poderá ser objeto de fiscalização pelos seguranças patrimoniais do evento e/ou funcionários devidamente identificados, contratados e designados pela coordenação.

**É de responsabilidade exclusiva do expositor ou sua empresa montadora contratada a retirada de entulhos, material de montagem, assentamento dos pisos, retirada de equipamentos, mercadorias e produtos no prazo determinado neste manual.**

## **TRANSPORTES DE MERCADORIAS**

É de responsabilidade exclusiva de o expositor cumprir as exigências legais relativas ao procedimento para remessa de mercadorias, equipamentos e produtos.

## **PREPARAÇÃO DE ALIMENTO NOS ESTANDES / UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

É proibida a utilização de qualquer equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão. Só será permitida a utilização de equipamentos com alimentação elétrica. Equipamentos com funcionamento a gás ou outras fontes de energia não serão permitidos.

## **LIMPEZA**

A ORGANIZADORA providenciará a limpeza das áreas de circulação do Salão por todo o período do evento, cabendo ao expositor a limpeza interna dos estandes, devendo manter no mesmo, um recipiente para acúmulo de detritos.

As vias de circulação e estandes vizinhos não poderão ser utilizados para depósito de materiais, produtos e ferramentas de montagem. Toda operação deverá ser realizada dentro dos limites do estande.

**O horário de limpeza dos estandes será das 07h às 09h, de quinta a domingo.**

As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos estandes são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado na montagem e estarão sujeitas à aplicação de multa de acordo com a avaliação da ORGANIZADORA. Todo lixo gerado no período de montagem, realização do evento e desmontagem, deverão ser armazenados em sacos plásticos, devidamente amarrados.

## **SEGURANÇA**

A ORGANIZADORA do evento manterá uma equipe de segurança em plantão permanente na Arena Shopping Vitória. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e a segurança das áreas comuns. Entretanto, **cada empresa expositora é responsável pela segurança em seu estande e pelos equipamentos ou produtos ali expostos.**

Cada empresa expositora poderá dispor de serviço de segurança exclusiva em seu estande fora do horário de funcionamento do Salão. Neste caso, solicitamos informar à Secretaria Executiva da ORGANIZADORA para autorização de permanência e consultar a Polícia Federal - Divisão de Controle de Segurança Privada.

Os seguranças particulares contratados pelos expositores deverão obedecer estritamente à legislação correspondente, devendo estar devidamente credenciados, habilitados e trajados com uniformes adequados, **sendo terminantemente proibido o uso de arma de fogo ou outra que ofereça risco potencial.**

## **ESTACIONAMENTO**

O Shopping Vitória explora e organiza todo o estacionamento, sendo da mesma qualquer responsabilidade (furto, arrombamento etc.). Durante o período de funcionamento do Evento, a ORGANIZADORA negociou um desconto para os expositores. O valor promocional é de R\$ 5,00 carro/dia. Esse valor só será válido para aquisição dos 4 dias. O expositor que tiver interesse, basta preencher o formulário de nº 05 – AQUISIÇÃO DE CARTÃO DE ESTACIONAMENTO e enviar salaadoimovel.ademies@rotaeventos.com.br, até dia 16 de outubro de 2017. Após essa data terá que ser solicitado diretamente ao Shopping Vitória, sem direito a promoção.

## **6 - SOLICITAÇÕES DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS**

### **ENERGIA ELÉTRICA**

Ao encaminhar os projetos do seu estande orientamos que seja colocado o consumo total de carga para manutenção do controle. **Cada expositor só poderá utilizar 0,05 KVA por m<sup>2</sup>** de estande locado. A energia que exceder esse montante deverá ser solicitada, como complemento, a um custo de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) por KVA, por meio do FORMULÁRIO 1 – Solicitação de complemento de Energia Elétrica até o dia 05/10/2017.

**Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados**, exceto os equipamentos que necessitem ficar ligados fora do horário permitido. Estes deverão estar instalados com circuitos independentes e com identificação própria condicionados ao pagamento das taxas referentes aos mesmos.

**A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA pelo período de realização do evento. O ponto fornecido será de 220V nas lâmpadas e 110V nas tomadas. O expositor que precisar utilizar equipamento com energia 220V deverá providenciar um transformador adequado para o equipamento.**

### **INTERNET**

Caso o expositor necessite de pontos para conexão à internet, orientamos que cada um providencie a sua diretamente com fornecedor de acesso à internet.

A ORGANIZADORA não disponibiliza esse serviço para os expositores.

## **7 - CREDENCIAIS**

Não será permitido o acesso de pessoas sem identificação. Todos deverão usar a credencial de identificação funcional das próprias empresas na área expositiva.

## **CREDENCIAL DE EXPOSITORES**

Para permanência nos estandes do Salão do Imóvel, todos os EXPOSITORES E CORRETORES deverão portar credenciais de identificação funcional (crachás) das próprias empresas às quais estejam vinculados.

## **8 – NORMAS GERAIS PARA CORRETORES**

Os CORRETORES deverão portar credenciais de identificação funcional (crachás) das próprias empresas às quais estejam vinculados.

**Só será permitida abordagem a visitantes dentro do espaço do estande, não sendo permitida abordagem nos corredores ou fora dos limites do estande do expositor.**

Os corretores que não estiverem na escala de trabalho nos estandes não poderão abordar os visitantes nem tampouco entregar material de divulgação no Salão do Imóvel. Nesses casos, a ORGANIZADORA irá confiscar o material e retirá-los do evento

As regras abaixo foram estabelecidas pela ORGANIZADORA do Salão do Imóvel com base nas sugestões de visitantes das edições anteriores.

### **1 – Respeito aos clientes**

Para melhor atender aos visitantes está determinado que a área de atuação dos corretores deve se limitar ao estande, não sendo permitida a abordagem nas ruas do evento tampouco na área externa.

### **2 – Respeito aos colegas**

Os corretores que não estiverem na escala de trabalho nos estandes não poderão abordar os visitantes nem entregar material de divulgação.

### **3 – Respeito à profissão**

Todos os corretores deverão usar a credencial de identificação – pessoal e intransferível, recomendamos também portar a carteira/documento de habilitação profissional.

## **ATENÇÃO – PENALIDADE:**

Os corretores que não obedecerem às regras acima estabelecidas pela ORGANIZADORA serão advertidos verbalmente pela equipe de apoio do evento.

A segunda advertência será por escrito, assinada pelo corretor e pelo responsável do estande.

Na terceira advertência, o corretor será retirado do evento, terá seu crachá apreendido e será impossibilitado de retornar naquele dia.

No retorno, em caso de reincidência, o corretor será impedido de retornar ao evento em qualquer dia nesta edição.

## **9 – MERCHANDISING E AÇÕES PROMOCIONAIS**

Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro do evento. É considerado merchandising toda propaganda e/ou ação promocional feita fora dos limites do estande do expositor.

Os espaços de merchandising das áreas externas e internas da tenda, tais como: entrada do evento, espaço aéreo, piso das ruas, teto, testeiças, paredes, colunas, sanitários, entre outros, serão locados preferencialmente aos expositores, de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, que deverão ser feitos diretamente à ADEMI.

As vias de circulação do Salão são de uso comum, **não sendo permitida** a distribuição de impressos, bem como a colocação de faixas, painéis, móveis ou outras peças promocionais.

**Toda e qualquer forma de merchandising deverá ter prévia aprovação da ORGANIZADORA sob pena de não realização da mesma durante o Salão. Não será comercializado merchandising na área externa da tenda.**

A solicitação de autorização para ações promocionais será feita pelo **FORMULÁRIO 3 – Solicitação de ação promocional, até 05/10/2017**. A produção, instalação e retirada das peças promocionais autorizadas são de responsabilidade do expositor, mediante prévio cadastramento do fornecedor junto à ORGANIZADORA.

## **10 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

A ADEMI-ES exime-se de toda responsabilidade por danos causados a pessoas ou produtos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica, enchentes, vendavais e sinistros de qualquer espécie. Cada empresa expositora é obrigada fazer seguro contra incêndio durante o período de vigência da cessão da área ora pactuada, em relação a todos os equipamentos que farão parte do evento sejam eles: mercadorias, equipamentos em geral e de informática, estandes, objetos em exposição, instalações elétricas, de sonorização, pessoal em serviço, etc. O não cumprimento destas exigências acarretará na imediata SUSPENSÃO do estande por parte da ORGANIZADORA.

E, ainda, que enviem seus produtos e equipamentos somente quando houver um responsável em seu estande para o devido recebimento.

A ADEMI-ES reserva-se ao direito de arbitrar sobre casos omissos neste manual, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento.

## **11 - PROCEDIMENTOS LEGAIS**

### **EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS**

A Nota Fiscal deverá ser emitida em Nome/CNPJ do próprio expositor, constando o seguinte endereço:

Av. Américo Buaiz ,200 – Enseada do Suá – CEP 29050-902 – Vitória/ES

#### **IPI**

Declarar no texto da Nota Fiscal:

*“Suspensão do IPI por se tratar de simples remessa para exposição no **24º SALÃO DO IMÓVEL ADEMI-ES**, que se realizará de 26 a 29/10/17, de acordo com o artigo 26 - Inciso X do Decreto nº. 879.81, de 23/12/82, com nova redação dada pelo Artigo I do Decreto nº. 99.061, de 08/08/90”.*

#### **ICMS**

O tratamento fiscal que disciplina a remessa de mercadorias para exposição ou feira varia conforme sejam ou não realizadas vendas ao consumidor final no local do evento.

Participação sem venda de mercadorias: estão amparadas pela isenção do ICMS as remessas de mercadorias para exposição ou feira, com finalidade exclusiva de exibição ao público em geral.

A concessão deste benefício está condicionada à finalidade das mercadorias, efetivamente, a exposição, e que retornem obrigatoriamente ao estabelecimento de origem dentro do prazo máximo de 60 dias contados a partir da data da respectiva saída.

Ao promover a saída das mercadorias, o contribuinte remetente devera emitir a respectiva Nota Fiscal, conforme seja a operação interna ou interestadual, sem qualquer destaque do ICMS, contendo, além das indicações normais, observação referente à circunstância da isenção e o dispositivo legal que a concede.

No corpo da Nota Fiscal deverá constar:

*"Mercadoria se destina à exposição no **24º SALÃO DO IMÓVEL ADEMI-ES**, que se realizará de 26 a 29/10/2017, isenção do artigo 5º - Inciso XXXII do RICMS-ES, aprovado pelo Decreto nº. 4373 / 98.*

Discriminar nos espaços próprios a quantidade de mercadoria e os seus respectivos valores.

#### **NOTA**

Para o retorno, deverá ser emitida Nota Fiscal, contendo no corpo:

*"Mercadoria remetida N.F. nº., de \_\_\_ / \_\_\_ / 2017; isenção "do Artigo 5º, inciso XXXII do RICMS-ES".*

## **12 - DADOS PARA CONTATO**

### **REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

ADEMI-ES – Associação das Empresas do Mercado Imobiliário do Estado do Espírito Santo  
Av. Fernando Ferrari, 1080, Sala 403N – Ed. América Centro Empresarial – Vitória/ES  
Tel.: 27 3022-2606  
E-mail: financeiro@ademi-es.org.br

### **GESTÃO OPERACIONAL**

Rota Eventos  
Rua Carolina Leal, 553, Centro, Vila Velha/ES – CEP 29100-181  
Tel.: 27 3319-8110 – Contato: Elizabeth Augusta  
E-mail: salaadoimovel.ademies@rotaeventos.com.br

### **MONTADORA DA ADEMI**

STAR LINE MONTAGENS LTDA  
Rua Costa Rica, 3A, Araçás – CEP 29103-028 - Vila Velha/ES  
Tel.: (27) 3200-4303  
E-mail: comercial@starlinemontagens.com.br

### **CREA/ES - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia**

R. Elesbão Linhares, 165 – Praia do Canto – Vitória/ES  
Tel.: 27 3134-0000  
E-mail: creaes@creaes.org.br

### **ECAD/ES - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição**

R. Gama Rosa, 50 – Centro – Vitória/ES  
Tel.: 27 3223 3900  
E-mail: ecades@ecad.org.br

## 13 – CHECKLIST DO EXPOSITOR

Este checklist poderá auxiliá-lo no planejamento e organização de sua participação na exposição:

### Participação

- A contratação de seu espaço já está quitada?
- Foi feito o orçamento preliminar de sua participação no 24º Salão do Imóvel ADEMI 2017?
- Leu cuidadosamente todo o Manual do Expositor?
- Os prestadores de serviço escolhidos já têm conhecimento de todo o regulamento do evento e das normas do Manual do Expositor?
- Já definiu e contratou a programação visual do seu estande?
- Contratou serviços terceirizados como: segurança, recepcionista, buffet, etc.?
- Providenciou o seguro?
- Providenciou extintores de incêndio?
- Providenciou linha(s) telefônica(s), aparelho(s) telefônico(s), se necessário?
- Verificou se todos os formulários constantes do Manual do Expositor foram preenchidos?
- Efetuou o pagamento da taxa de consumo de energia elétrica?
- Preparou a lista de convidados e enviou os convites?
- Providenciou todas as credenciais para os profissionais que trabalharão no estande?
- Verificou a necessidade de transformadores de voltagem?
- Providenciou No Breaks para o caso de utilização de aparelhos eletrônicos?
- Treinou os profissionais que ficarão no estande?
- Programou a entrada e retirada do material usado no evento dentro dos prazos pré-estabelecidos?

### Material de apoio e consumo:

- Material promocional;
- Cartões de visita;
- Cartazes, displays, pôsteres, etc.;
- Anúncios;
- Impressos;
- Medicamentos;
- Material de escritório;
- Brindes;
- Fichas para cadastrar visitantes;
- Documentos legais do estande (cópia projeto aprovado etc.);
- Nota fiscal para entrada, transporte e retorno dos materiais que serão expostos;
- Embalagens;
- Transporte de materiais.



Nº DO ESTANDE: .....

## FORMULÁRIO 1

### SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE KVA (ENERGIA ELÉTRICA) E PONTO INDEPENDENTE DE ENERGIA

Este formulário deverá ser preenchido e enviado para a Rota Eventos (27) 3319-8110 – salaadoimovel.ademies@rotaeventos.com.br, até o dia 05 de outubro de 2017. Boleto com vencimento para dia 15 de outubro de 2017.

Cada expositor terá, por direito, ATÉ 40 KW (0,05 KVA) por m<sup>2</sup> de estande. O expositor que necessitar complementar sua carga de energia deverá fazer o pagamento de sua complementação através de boleto bancário, conforme orientações abaixo.

Da mesma forma, o expositor que necessitar de energização de seus produtos, máquinas e equipamentos, deverá solicitar pontos independentes para permanecerem ligados 24h.

#### TABELA PARA CÁLCULO DE KVA (ENERGIA ELÉTRICA)

##### KVA POR EQUIPAMENTO

Cafeteira elétrica caseira .....	0.80
Cafeteira elétrica comercial .....	4.50
Geladeira frigobar .....	0.30
Geladeira residencial .....	0.50
Freezer (horizontal e vertical) .....	0.50
Lâmpada de 60w refletora .....	0.06
Lâmpada de 100w refletora .....	0.10
Lâmpada fluorescente de 20W c/ reator .....	0.03
Lâmpada fluorescente de 40W .....	0.05
Aparelho TV .....	0.35
Videocassete .....	0.30
Ventilador .....	0.15
Microcomputador linha PC (CPU + monitor) .....	0.50
Impressora linha PC .....	0.25
Forno micro-ondas .....	1.50
Forno elétrico 1.000W .....	1.00
Computador laptop .....	0.50

Empresa expositora: .....

Quantidade complementação de KVA: .....

Pontos independentes: .....

Valor a ser pago - R\$: ..... Preço por KVA: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

..... de ..... de 2017.

.....

Carimbo e assinatura do responsável



Nº DO ESTANDE:.....

## FORMULÁRIO 2

### TAXA DE MONTAGEM

O formulário abaixo deverá ser preenchido e enviado para a Rota Eventos (27) 3319-8110 – salaadoimovel.ademies@rotaeventos.com.br, juntamente com o comprovante de depósito, impreterivelmente até o dia 05 de outubro de 2017. Boleto com vencimento para dia 15 de outubro de 2017.

Será cobrada taxa de montagem no valor de R\$ 12,00 por m<sup>2</sup> de estande no boleto bancário.

O objetivo desta cobrança é cobrir as despesas que a organizadora tem com segurança e limpeza durante o período de montagem e desmontagem do evento.

**Somente com a quitação desta taxa será autorizada a montagem do estande.**

Empresa Montadora: .....

Empresa Expositora: .....

Total m2 do estande:.....

Valor a ser pago (total m2 do estande X R\$ 12,00):.....

.....de .....de 2017.

.....  
Carimbo e assinatura do responsável



Nº DO ESTANDE:.....

### FORMULÁRIO 3

### SOLICITAÇÃO DE AÇÃO PROMOCIONAL

Este formulário deverá ser preenchido e enviado para a Rota Eventos (27) 3319-8110 – salaadoimovel.ademies@rotaeventos.com.br até o dia 05 de outubro de 2017.

EMPRESA EXPOSITORA: .....

Solicito autorização para realização de ação promocional conforme o detalhamento abaixo.

(Texto ou imagem que explique simplificadaamente como funcionará a ação promocional).

.....de .....de 2017.

.....

Carimbo e assinatura do responsável

Para cada ação promocional solicitada deverá ser preenchido um formulário independente.





Nº DO ESTANDE:.....

### FORMULÁRIO 5

#### AQUISIÇÃO DE CARTÃO DE ESTACIONAMENTO EXPOSITOR/MONTADORA

Este formulário deverá ser preenchido e enviado para a Rota Eventos (27) 3319-8110 – salaodoimovel.ademies@rotaeventos.com até o dia 13 de outubro de 2017.

EXPOSITOR:.....

Nº ESTANDE:.....

VALOR CARRO/DIA: R\$ 7,00

QUANTIDADE DE CARTÃO:.....

Obs.: O valor acima só será válido para aquisição dos 4 dias.

.....de .....de 2017.

.....  
Carimbo e assinatura do responsável