



10 A 12 DE MAIO DE 2022
PAVILHÃO DO ANHEMBI, SÃO PAULO

Manual do Expositor

São Paulo, janeiro de 2022

Prezado Expositor,

É com satisfação que lhe passamos o manual de participação da feira de negócios Cachaça Trade Fair 2022, que acontecerá no Pavilhão Oeste do Anhembi, zona norte de São Paulo. Temos certeza de que juntos iremos realizar o maior evento do setor de vinhos dirigido ao mercado profissional.

Agradecemos sua participação no evento e estamos certos que além de grandes negócios estaremos abrindo novos mercados.

Colocamo-nos a sua inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários pelo whatsapp: 11 9 8347 2093

Atenciosamente

Equipe Market Press Eventos

INFORMAÇÕES GERAIS

Local

Prédio do Pavilhão Oeste do Anhembi

Av. Olavo Fontoura, 1.209, SP/SP

Montagem do evento:

• Montadora oficial : 08 a 10 de Maio, das 8h00 às 23h00

• Montadora não oficial : do 08 de Maio às 14h00 até 10 de Maio às 12h00

• Expositor, para entrada de mercadorias e decoração: dia 10 de Maio das 8h00 às 12h00

Realização do Evento

• 10 a 12 de Maio de 2022

• Abertura: às 14h00 do dia 10 de Maio

• Encerramento: 12 de Maio, às 20h00

• Desmontagem e retirada de mercadorias: 12 de Maio a partir das 21h00 e dia 13 de Maio das 8h00 até às 12h00

Após esse horário não haverá mais a equipe de segurança no local e terá início a desmontagem dos estandes, ficando sob exclusiva responsabilidade do expositor a segurança de seu material, bens e pertences.

Como se comunicar com a promotora do evento:

Atendimento ao expositor

(dúvidas ou esclarecimentos)

whatsapp 55 11 9 8347 2093

Ou pelos e-mails:

Departamento de Atendimento ao Expositor:

E-mail: eventos@marketpress.com.br

Departamento Financeiro:

E-mail: financeiro@marketpress.com.br

Departamento comercial:

E-mail: comercial@marketpress.com.br

Montadora oficial:

Para solicitar quaisquer materiais extras, entre em contato através do email:

eventos@marketpress.com.br

Transitário:

TTI Log/Fiord

T. 11 3716 3713, com Marcos Meloni Krekovski

Agência turística oficial:

Feiras e Congressos

Martim Villares

T 11 9 6478 5956

atendimento@feirasecongressos.com.br

IMPORTANTE: Com exceção do serviço de segurança, não há qualquer obrigatoriedade de utilização dos serviços indicados ou de parceiros oficiais da promotora. A organização do evento apenas recomenda essas entidades, mas não se responsabiliza pelo contrato ou pelo serviço prestado pelas mesmas.

1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

• O som amplificado está terminantemente proibido em ambiente aberto. A não observação deste item poderá acarretar multa ou embargo do estande por parte da Organização do Evento.

- Entendemos que o objetivo da participação do expositor é atender seus clientes / visitantes. Assim sendo, pedimos a todos os expositores que mantenham suas equipes devidamente identificadas e aptas a esse atendimento durante todo o período do evento.
- Todo e qualquer prestador de serviço contratado deverá estar devidamente identificado por uma credencial, além de corretamente orientado quanto ao seu comportamento e funções de origem. Todos os profissionais que trabalharão nos estandes deverão estar em total consonância com as leis trabalhistas.

OBS.: O Ministério do Trabalho não permite o trabalho em eventos sem a existência de vínculos trabalhistas. Portanto o expositor deve sempre contratar empresas sérias que possam comprovar tais reivindicações legais junto ao Ministério do Trabalho.

- Toda e qualquer técnica de demonstração será permitida, desde que desenvolvida estritamente dentro da área locada, observando as seguintes limitações: qualquer tipo de degustação, distribuições de brindes, amostras e folhetos devem limitar-se ao interior do estande. A Organização do Evento poderá interrompê-las toda vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do evento pelos espaços comuns.
- Existem providências obrigatórias para sua participação, que estão previstas em contrato e possuem datas específicas para cumprimento.

Estas devem ser acompanhadas com a máxima atenção.

Todos os formulários devem ser preenchidos e ao final o expositor poderá realizar o pagamento de suas obrigações e solicitações adicionais.

OBS.: Em caso de descumprimento de prazos e datas, a Organização do Evento se reserva o direito de proibir o acesso à fase de montagem de expositores e/ou montadores que não estiverem em dia com suas obrigações no que tange ao envio de informações, pagamentos obrigatórios e solicitações adicionais.

2. SOBRE A MARKET PRESS EVENTOS

A MARKET PRESS EDITORA E EVENTOS é uma empresa organizadora de feiras profissionais e eventos, fundada em 1987. Nos últimos anos foi responsável pela organização de mais de uma centena dos mais variados eventos, desde culturais a corporativos.

Tem em seu portfólio eventos de repercussão nacional como o VivaVinho, Enogourmet, Digital Design World, Planet Autodesk, 20º Concurso de Vinhos e Destilados do Brasil, Wine Weekend, Wine Summer, entre outros. Também tem realizado lançamentos de produtos e novas marcas para várias empresas.

Temos como objetivo proporcionar aos nossos parceiros comerciais a oportunidade de geração de novos negócios, abrindo possibilidades de crescimento dentro de nichos específicos do mercado nacional e internacional.

MARKET PRESS EVENTOS

Av. São Camilo, 412 conjunto 12

CEP 06709 150

Granja Viana, Cotia, São Paulo

Tel.: (55 11) 9 8347 2093

E-mail: eventos@marketpress.com.br

Site: www.cachaçatradefair.com.br

3. CRONOGRAMA DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

MONTAGEM

As atividades de montagem e decoração dos estandes se iniciam no dia 08 de Maio à partir das 8h00 e devem ser encerradas às 12h00 do dia 10 de Maio do corrente.

Deve-se usar unicamente os portões de número 08, 09 e 10 para entrada de material e de reposição de mercadoria durante o período de montagem.

A descarga de caminhões e carros de transporte deve ser feita sempre pelo Bolsão de Carga e Descarga.

Os caminhões só têm acesso ao Pavilhão Oeste do Anhembi das 22h00 às 05h00, sempre através dos Portões 08, 09 e 10. Devem estar acompanhados de sua respectiva credencial fornecida pela organização, sem a qual não terão acesso facultado.

Não é permitido aos expositores ou a seus convidados o estacionamento de veículos de passeio no bolsão destinado a carga e descarga.

REALIZAÇÃO

Qualquer tipo de manutenção e/ou abastecimento dos estandes deverá ser realizado no período da manhã, entre as 8h00 e as 12h00.

O abastecimento dos estandes no decorrer do evento deve ser feito em pequenas quantidades, evitando atrapalhar a visitação, e sempre com o devido cuidado para não atrapalhar o andamento do evento. Caso venha a ocorrer tumulto com essa reposição, o promotor poderá suspender a operação de reabastecimento.

DESMONTAGEM

A desmontagem deverá ser feita somente no dia 12 de Maio de 2022 a partir das 21h00 até as 12h00 do dia 13 de Maio de 2022.

No dia 13/05 haverá a presenç a da equipe de seguranç a até as 12h00, podendo nesse período o expositor promover a sua desmontagem. Após esse horário, a promotora do evento não se responsabiliza pela seguranç a e nem pela eventual guarda de material.

Informa o adicional:

Não será permitido o acesso de menores de 18 anos, mesmo acompanhados dos responsáveis, nos períodos de montagem, realização e desmontagem.

4. CAEX CENTRO DE ATENDIMENTO

AO EXPOSITOR

Assim que sua participação for efetivada através do Depto. Comercial da Market Press Eventos, nossa

equipe estará à sua inteira disposição para orientar e dirimir todas as dúvidas.

A partir do dia 09/05 já haverá plantão no pavilhão.

a) Antes do Evento:

MARKET PRESS EVENTOS

Av. São Camilo, 412 conjunto 12

CEP 06709 150

Granja Viana, Cotia, São Paulo

Tel.: (55 11) 9 8347 2093

E-mail: eventos@marketpress.com.br

Site: www.cachacatradefair.com.br

b) Durante a montagem, realização e desmontagem:

CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor

No hall de entrada do Pavilhão Oeste do Anhembi, estaremos com todo o apoio aos expositores durante os períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CAEX:

Montagem: das 9h às 18h

Realização: das 8h às 20h

5. CARGA E DESCARGA /TRANSPORTE E

ENTREGA DE MATERIAIS / PRODUTOS

Para CARGA e DESCARGA de materiais, os EXPOSITORES e MONTADORES deverão utilizar os Portões 08, 09 e 10 e estacionar de acordo com a hora de chegada no bolsão específico e sinalizado dentro do estacionamento.

• Não é permitido o estacionamento de caminhões

nas áreas adjacentes às entradas principais. Depois de descarregar no local de descarga do pavilhão, todos os caminhões devem deixar imediatamente a área, caso contrário serão retirados do local;

• Os expositores são totalmente responsáveis pela entrada e retirada de materiais e equipamentos dos seus estandes;

• O acesso ao serviço de carga e descarga estará sob direta responsabilidade da Organização do Evento;

• Qualquer meio de transporte de carga leve, para circular no interior do pavilhão, deverá estar equipado com rodas de borracha ou equivalente;

ATENÇÃO: A cidade de São Paulo possui um Decreto Municipal número 45.821/2005 referente à restrição para Carga e Descarga com caminhões, que funciona da seguinte maneira:

De 2ª a 6ª: das 22 às 6 h;

Aos sábados: das 0 (zero) às 6 h e das 14 às 24 h;

Domingos e feriados: qualquer horário

Ficam liberados das restrições acima:

Camionetas e caminhões dos tipo VUC (Veículo Urbano de Carga): 2,20 m de largura, 5,50 m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg;

Utilitários e caminhões dos tipos VLC (Veículo Leve de Carga): 2,20 m de largura, 6,30 m de comprimento e carga máxima de 1.500 kg

6. TAXAS MUNICIPAIS OBRIGATÓRIAS

• TFE (taxa de fiscalização de estabelecimentos) código 34932 - R\$ 324,44.

É uma exigência da prefeitura de SP que cada

estande tenha uma licença de estabelecimento.

- TFA (taxa de fiscalização de anúncio) código 90042 - R\$ 164,44

Consideram-se anúncios qualquer instrumento ou forma de comunicação audiovisual de mensagens, inclusive aquelas que contiverem apenas dizeres, siglas ou logotipos indicativos ou representantes de nomes e produtos.

- TFA (taxa de fiscalização de anúncio) código 97110 - R\$ 164,44 - Consideram-se folhetos, catálogos e brindes quaisquer objetos que visem a divulgação da marca do Expositor e sejam distribuídos aos visitantes de estandes.

**Valor total a ser reembolsado à promotora:
R\$ 653,32**

*ATENÇÃO: os recolhimentos serão feitos em guias únicas pelo promotor, como determina o AGENTE FISCALIZADOR. Um boleto com o valor total lhe será enviado para pagamento até **20/04/2022**.*

7. MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA.

A. INSS DOS SERVICOS CONTRATADOS

Recepcionista, barman, copeira, garçom etc.: contratar somente empresas legalizadas junto ao Ministério do Trabalho.

As empresas contratadas de prestação de serviços deverão atender à lei em vigor.

B. MINISTÉRIO DO TRABALHO

- Ref. fiscalização do Ministério do Trabalho e contratação de mão-de-obra.
- O Ministério do Trabalho, no sentido de

normatizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto de realização de feiras, para orientação, e os profissionais que trabalharão nos estandes deverão apresentar e manter no estande os seguintes documentos;

• Empregados da empresa expositora:

- Segunda via da ficha de registro de empregados;
- Cartão de ponto.

• Empregados de empresas de prestação de serviço a terceiros:

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá contendo nome completo, função, data de admissão e número de PIS/PASEP, e cartão de ponto.

• Trabalhos temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho;
- Relação dos trabalhadores que prestam serviço nessa condição;
- Cartão de ponto.

8. MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE

A limpeza interna dos estandes é de inteira responsabilidade do expositor.

A manutenção das áreas comuns do pavilhão será realizada na parte da manhã, antes da abertura do evento e é de responsabilidade da equipe de limpeza contratada pela Organização do Evento.

Caso o expositor se interesse em contratar serviço de limpeza para o estande, favor observar o item "solicitação de serviços".

ATENÇÃO: Todo o lixo deverá ser colocado devidamente ensacado na porta do estande respectivo até às 11h00 para que seja recolhido pela empresa de limpeza contratada pela organização. Após esse horário, fica sob a responsabilidade de cada expositor a retirada e o destino de seu próprio lixo. O promotor mantém durante todo o evento uma caçamba para o recolhimento do lixo. Entretanto pedimos aos expositores que separem as garrafas dos demais materiais, pois elas serão enviadas para reciclagem.

9. USO DE SOM / SHOW NOS ESTANDES

O som permitido será sempre ambiente, limitado a 85 decibéis aferidos na rua em frente ao estande e não poderá de forma alguma prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos dos estandes vizinhos.

A desobediência das normas estabelecidas nos itens acima sujeita o expositor a penalidades.

10. SEGURANÇA

- As saídas de emergência deverão ser mantidas desobstruídas durante todo o evento;
- É de responsabilidade do expositor, montadoras e outros prestadores de serviços, que os operários utilizem capacetes e roupas de proteção necessárias ao trabalho, assim como luvas e

botas durante a montagem e desmontagem dos estandes;

- É proibida a entrada de pessoas com bermudas, chinelo ou sem camisa dentro do pavilhão durante montagem, realização e desmontagem do evento;
- É obrigatória a utilização do crachá de identificação no pavilhão durante o período de montagem, realização e desmontagem.
- Embora todas as precauções básicas sejam tomadas para preservar a segurança e proteção das pessoas e dos equipamentos e ainda as instalações sejam vigiadas dia e noite, a Organizadora do Evento não assume, em hipótese alguma, qualquer responsabilidade por quaisquer ferimentos, perdas ou danos que possam ocorrer com o seu pessoal e/ou equipamentos, ou dos expositores.

11. EXTINTOR DE INCÊNDIO

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

Conforme relação de normas técnicas da ABNT:

Dec. Est. 46072/01, todo expositor é obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem até o final da desmontagem, um extintor de incêndio com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados no estande, segundo as normas técnicas específicas.

O extintor do tipo PQS (pó químico seco), com peso mínimo de 4 kg e/ou o de CO₂ (gas carbônico) com peso mínimo de 6 kg, tem a

capacidade de cobertura para até 25 m2. A escolha do tipo a ser utilizado depende do material de montagem do estande, do mobiliário e dos produtos expostos.

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

A Organização do Evento colocará uma equipe de brigada de combate a incêndio treinado para vistoriar os estandes e orientar os expositores conforme as instruções técnicas do corpo de bombeiros do Estado de São Paulo. É obrigatório possuir extintores de incêndio em todos os estandes, em número suficiente à área e aos materiais utilizados, identificados e sinalizados, obedecendo às normas técnicas do corpo de bombeiros. Caso o expositor não disponha de extintores de incêndio, poderá alugá-los junto à organização do evento.

12. SEGURO

É de responsabilidade da MARKET PRESS EVENTOS providenciar o seguro de RESPONSABILIDADE CIVIL GERAL, com garantia ÚNICA por danos materiais e/ou pessoais para o público visitante NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO.

A Organização do Evento recomenda que cada expositor, segundo seu próprio julgamento e de acordo com a legislação em vigor, providencie um seguro para a cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal em serviço.

A respectiva apólice deve garantir eventuais danos materiais e/ou pessoais causados a terceiros,

durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

A MARKET PRESS EVENTOS não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos durante o evento, incluindo furto, sabotagem, confisco civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistro de qualquer espécie.

Fica entendido que são de responsabilidade do expositor ou de seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao evento.

13. PRIMEIROS SOCORROS

Haverá um posto médico localizado no interior do pavilhão, que estará aberto durante todo o evento, inclusive montagem e desmontagem.

Qualquer despesa custeada pela Organização do Evento como resultado do não-cumprimento das normas acima citadas será debitada do expositor;

14. TRABALHOS DE MENORES

É proibido o trabalho de menores no evento.

15. ENVIO DE MERCADORIAS/ POSTURAS LEGAIS / ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

O expositor é responsável pela entrada e saída de suas mercadorias e de seus materiais. A promotora não se responsabiliza de nenhuma forma pelos produtos expostos dentro dos estandes.

16. REMESSA DE PRODUTOS NACIONAIS

A nota fiscal deve ser emitida em nome do próprio EXPOSITOR, com seus dados. No corpo da nota deverá constar a seguinte observação:

AS MERCADORIAS DESTINAM-SE AO EVENTO

(nome completo do evento, período, nome e endereço do pavilhão).

As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado do remetente.

17. RETORNO DOS PRODUTOS

Para os produtos retornarem para a empresa do EXPOSITOR, deverá ser emitida uma nota fiscal de entrada, com os seguintes dizeres: "RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO (nome completo do evento, período, nome e endereço do pavilhão)".

Favor consultar a sua contabilidade fiscal para verificar se existe alteração recente na legislação em seu Estado. E possível que haja modificações, tendo em vista a política econômica em vigor.

ENDEREÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE REMESSA

Nome do destinatário: *(nome e endereço da empresa participante, IE, CNPJ)*.

Av. Olavo Fontoura, 1209

São Paulo / SP

Prédio do Pavilhão Oeste do Anhembi

Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida através de um posto fiscal da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de São Paulo, localizado à Al. Barão de

Limeira, 1138, Campos Elíseos. Tel. (11) 3326-9276.

A relação completa com os endereços dos postos fiscais de atendimento do Estado de São Paulo pode ser encontrada no site www.pfe.fazenda.sp.gov.br

18. ESTANDE COM MEZANINO

No Cachaça Trade Fair é proibida a construção de estandes com qualquer tipo de mezanino.

19. OUTRAS INFORMAÇÕES

- ICMS: Regulamento para mercadorias provenientes do Estado de São Paulo.
 - Isenção: a remessa e o retorno ao estabelecimento de origem são isentas de ICMS.
- Fundamento legal: Regulamento do ICMS, decreto 45.490 de 30/11/2000, especialmente o artigo oitavo do regulamento e o artigo 33 do Anexo I.

Destinatário da mercadoria: nome, inscrição estadual, CNPJ e endereço da empresa participante.

Pavilhão Oeste do Anhembi, Av. Olavo Fontoura, 1.209, portões 08, 09 e 10

- CFOP: 5.914 para simples remessa e CFOP: 1.914 para retorno ao estabelecimento de origem.

OBS.: Para mercadorias provenientes de outros Estados e necessário consultar a legislação do Estado de origem. Embora o assunto seja objeto de convênios entre os Estados, pode haver aspectos específicos a obedecer.

- IPI: Segundo o decreto federal 4.544/02 de 26/12/2002, do regulamento do IPI, os produtos

remitidos diretamente para a exposição em feiras de amostra e promoções semelhantes estão isentos do IPI.

20. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- É de livre escolha do expositor a empresa encarregada pela execução do projeto de decoração do estande;
- É importante que exista contrato de prestação de serviços entre a empresa expositora e a empresa montadora, para que todas as obrigações legais e trabalhistas estejam de acordo;
- Todo e qualquer elemento decorativo, construtivo, produto ou equipamento deverá estar rigorosamente compreendido dentro do projeto vertical dos limites da área locada;
- É dever do expositor, sujeito a multa, montar e desmontar seu estande dentro do prazo determinado pela Organização do Evento;
- É dever do expositor realizar programação prévia para a colocação de maquinário grande ou veículos a fim de não atrapalhar a montagem do próprio estande, do estande vizinho e da própria feira, assim como a contratação de uma empresa apta a realizar a movimentação do equipamento dentro do pavilhão de forma adequada.

21. NORMAS E REGULAMENTOS

As normas e os regulamentos listados abaixo foram criados para a proteção e segurança dos expositores, com o objetivo de que todos possam ter o mesmo aproveitamento. Os expositores e o

seu *staff* devem seguir expressamente as normas e regulamentos apresentados neste manual.

Seguro e responsabilidade em relação a terceiros

- A Organização do Evento e a montadora oficial não se responsabilizam por qualquer dano material ou físico, decorrente da ação de fogo, água etc., causado ao material em exposição; e também nos casos de perda, desaparecimento, dano ou roubo de quaisquer materiais em exposição, incluindo o período de montagem e desmontagem;
- O expositor é responsável pelo seguro contra todos os riscos, incluindo incêndio, explosivo, roubo, acidente etc., durante o transporte do material, a montagem, desmontagem e evento dentro do seu estande.
- O expositor será responsável por todo dano causado a terceiros, durante a sua participação no evento, incluindo danos ao prédio, estruturas, áreas, instalações ou pessoas dentro do seu estande.

22. BRINDES/ MERCHANDISING

Está autorizada a distribuição de brindes promocionais e artigos de merchandising da própria empresa apenas dentro do respectivo estande.

23. FOTOGRAFIA E FILMAGEM

Não é permitido fotografar nem filmar nenhum produto exposto no evento sem a autorização

por escrito do expositor e / ou da Organização do Evento.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Organização do Evento se reserva o direito de resolver por conta própria e critérios de deliberação interna todos os casos omissos neste manual, assim como proceder a alterações que visem o melhor funcionamento do evento.

A Organização do Evento poderá proceder a alterações de horário, local, data ou qualquer outra que, no interesse do evento, entender convenientes, sem que para isso haja lugar a qualquer tipo de indenização.

Se necessário, é direito da Organização do Evento alterar o layout do evento, adiar sua inauguração, seus períodos de funcionamento e eventualmente até mesmo interromper sua realização. No caso de alterações de qualquer espécie, os contratos firmados permanecerão válidos, com todas as cláusulas e condições estabelecidas, garantindo a entrega dos serviços contratados.

A Organização do Evento não assumirá qualquer responsabilidade por quaisquer danos sofridos pelos expositores, como resultado de eventuais distúrbios ou agitações provocados pela afluência de pessoas, quer pelo natural tumulto, congestionamento ou choque de frequentadores, perfeitamente possíveis em local público.

A Organização do Evento emitirá formulários, informações e documentos de orientação ao expositor e reserva-se ao direito de não permitir

a participação do expositor, e / ou não prestar os serviços solicitados, caso ocorra desrespeito às datas e normas estabelecidas.

25. PENALIDADES

A Organização do Evento espera não ter de aplicar ou utilizar nenhum tipo de sanção ou penalidade.

Caso isso venha a ocorrer por força do não cumprimento de alguma das normas expostas neste manual, a penalidade poderá chegar ao encerramento do estande, assim como uma multa em dinheiro, que variará em função da gravidade da ação.

26. ASSESSORIA DE IMPRENSA

Com o objetivo de proporcionar um melhor resultado na captação da imagem do evento e da imagem de seus expositores junto a mídia, solicitamos aos expositores que informem a Organização do Evento o contato de sua assessoria de imprensa, para que possamos contatá-la e desenvolver um trabalho em parceria.

27. ILUMINAÇÃO

A iluminação geral do pavilhão é assegurada pela Organização do Evento.

- Estarão disponíveis para os expositores os seguintes fornecimentos de energia:
 - 220V – monofásico: 1 fase + neutro / 60 Hz
 - 380V – trifásica : 60 Hz

OBS.: *Necessitando de outro tipo de tensão (por ex.*

em caso de utilização de qualquer aparelho de 110V), será necessário utilizar um transformador, o qual deverá ser providenciado pelo expositor.

28. FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

Todos os expositores deverão efetuar o recolhimento referente ao CONSUMO MÍNIMO OBRIGATÓRIO estabelecido. Essa energia é prevista para manter o funcionamento do estande caso não existam utensílios de grande consumo elétrico. Não sendo suficiente a energia elétrica estabelecida pelo consumo mínimo para o correto funcionamento de seus equipamentos, o expositor deverá solicitar ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL. Para uma boa alimentação de aparelhos sensíveis, como adegas e computadores, é conveniente a utilização de estabilizadores e no-breaks ligados a tomadas. O consumo de energia dos aparelhos a ser utilizados nas tomadas disponíveis deve ser avaliado por um técnico, relacionando os aparelhos a ser utilizados e seus consumos em KVA. O expositor deve preencher o formulário de energia e solicitar o número de kva necessário.

O valor do KVA único até 12 metros quadrados é de R\$ 650,00

De 13 metros a 60 metros mínimo de 2 KVA : R\$ 1.200,00

Acima de 60 metros, 3 KVAS R\$ 1.350,00

Caso seja necessário ainda um número maior de KVAs, devido à instalação de equipamentos como adegas ou aquecedores, o custo o KVA adicional é de R\$ 385,00.

ATENÇÃO: a data limite para o envio de solicitação de energia é o dia 05/05/2022

29. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

O local dispõe de pontos de hidráulica nos estandes, mediante contratação à parte, no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) cobrados por cada ponto individual de água.

A promotora do evento disponibiliza pontos em quantidade e localização adequadas para atender a necessidade de todos os visitantes para lavagem de copos.

Haverá, além dos pontos de atendimento ao visitante, copa de uso exclusivo para o expositor.

Para a lavagem de taças e das cuspideiras utilizadas nos estantes os expositores deverão utilizar a copa.

É estritamente proibido utilizar os pontos de água destinados à lavagem de taças pelos visitantes como deságue de cuspideiras, pois os ralos não estão previstos para esse fim e acabam por entupir, prejudicando todo o funcionamento do evento.

30. TELEFONIA E INTERNET

A promotora NÃO disponibiliza sinal de internet durante o evento.

Caso a empresa expositora necessite de uma conexão exclusiva deve contatar a Anhembi Telecom diretamente pelo telefone 11 2089 7500 ou 11 2089 7507 e solicitar a instalação.

A Anhembi Telecom pede que essas solicitações sejam feitas até 10 dias antes do evento.

31. Segurança

É de responsabilidade da Organização do Evento colocar o SERVIÇO DE SEGURANÇA nas áreas comuns da feira durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, porém isso não implica na assunção de quaisquer ônus relacionados ou derivados de furtos ou roubos nos estandes. Não é de responsabilidade da SEGURANÇA OFICIAL zelar pelos produtos expostos em cada estande. Tal responsabilidade é exclusiva do expositor.

A Promotora aconselha a contratação de segurança própria caso o expositor tenha produtos de valor.

Através do formulário, sua empresa pode adquirir um serviço preferencial de segurança.

Não é permitida a contratação de segurança que não seja com a empresa oficial do evento.

O custo para um segurança privado é de **R\$ 400,00 por período de 8 horas.**

32. LIMPEZA

É responsabilidade da Organização do Evento a limpeza das áreas comuns do pavilhão, compreendidas basicamente por corredores de acesso. Porém não é de responsabilidade da Organização do Evento a limpeza da área interna dos estandes. Caso seja do seu interesse a contratação para esse serviço em seu estande o custo é de R\$ 80,00 por metro quadrado pelo período de realização do evento.

33. CRACHÁ PARA EXPOSITOR

Todo o staff do seu estande deverá estar devidamente credenciado no pavilhão de exposições. Não será permitida a circulação no pavilhão sem a utilização do crachá de expositor em local visível.

O promotor disponibilizará 2 tipos de crachás, EXPOSITOR e SERVIÇO. O crachá de expositor permite entrada livre a qualquer dia e hora; o crachá de serviços só terá sua entrada liberada nos horários de montagem e manutenção do evento.

A empresa é responsável por seus crachás; por isso pedimos a atenção na entrega e uso dos mesmos.

Preencher e enviar o formulário de crachás até o dia 20/04/2022.

- O expositor deve solicitar os crachás através do email: eventos@marketpress.com.br.
- Favor informar: nome completo, RG e o nome da empresa. E se o crachá será usado pelo expositor ou por empresa de serviço.
- Cada empresa terá direito a 4 crachás para cada 10 m² de estande
- Será obrigatória a apresentação de documento de identidade com foto na portaria quando solicitado

ATENÇÃO: só serão entregues os crachás mediante a entrega do comprovante de pagamento das taxas de Prefeitura à promotora.

Por crachá extra será cobrada a taxa de R\$ 15,00

CRACHÁS PARA EMPRESAS CONTRATADAS

Todas as empresas e / ou pessoas contratadas para prestação de serviços (buffet, recepcionista, limpeza etc.) durante o evento deverão estar devidamente credenciadas, sendo tais credenciais solicitadas através do expositor.

A emissão de credenciais para pessoas e / ou empresas contratadas para prestação de serviços, não inclusas na lista de fornecedores oficiais, está sujeita ao custo de R\$ 15,00 por crachá. A solicitação deve ser feita através de formulário até **20/04/2022**.

34. CONVITES

Será fornecido a cada expositor um total de 150 convites. O envio é digital. O cadastro pode ser feito através do site www.Cachaçatradefair.com.br

35. ESTACIONAMENTO

Os estacionamentos do Pavilhão do Anhembi são administrados pela SPTuris e devem ser pagos diretamente na entrada, de acordo com a tabela vigente.

Sugerimos o uso de aplicativo ou táxi para os deslocamentos de entrada e saída no evento.

36. SERVIÇOS DE GELO E OUTROS

A Organizadora não oferecerá nenhum tipo de fornecimento de gelo, água e outros serviços de bufê. Aconselhamos aos expositores que providenciem suprimento desses materiais suficiente para o seu trabalho, repondo seu

estoque a cada manhã.

37. CHECK-LIST EXPOSITOR

Esta lista serve para que sua empresa observe se falta algum item que possa vir prejudicar sua participação no evento .

- Preencheu os Formulários para solicitação dos serviços?
- Leu o Manual do Expositor em sua integralidade?
- Escolheu a montadora que fará a decoração de seu estande?
- Escolheu fornecedores e prestadores de serviços?
- Cadastrou sua montadora e demais fornecedores?
- Solicitou os crachás para os montadores e outros prestadores de serviços?
- Verificou a necessidade de complementos de montagem e solicitação de serviços adicionais ?
- Efetuou o pagamento das taxas obrigatórias e solicitações adicionais?
- Providenciou o seguro para seus estandes?
- Solicitou extintor de incêndio?
- Solicitou linha telefônica / internet?
- Providenciou as notas fiscais dos produtos que serão expostos?

38. FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS:

FORMULÁRIO 1: CRACHÁS

(veja anexo 1 a seguir, pág. 20)

FORMULÁRIO 2: ENERGIA ELÉTRICA

(veja anexo 2 a seguir, pág. 21)

FORMULÁRIO 3: LIMPEZA

(veja anexo 3 a seguir, pág. 22)

FORMULÁRIO 4: SEGURANÇA

(veja anexo 4 a seguir, pág. 23)

PAGAMENTOS

***Todos os pagamentos deverão ser feitos até o dia
20/04/2022 de acordo com o boleto enviado.***

Qualquer dúvida estamos à sua inteira disposição
para mais esclarecimentos

Atenciosamente

Equipe Cachaça Trade Fair

ANEXO 1

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS

TIPO:

NOME:

CARGO:

RG:

EMPRESA:

- Solicitação de Crachás expositor e serviços - data limite para envio **20/04/2022**
- Enviar lista com as seguintes informações para o email: eventos@marketpress.com.br
- O expositor tem direito a 4 crachás para cada 12 metros para crachá de EXPOSITOR e 4 crachás de serviços.
- Separe a lista especificando os TIPOS de crachás: de EXPOSITOR ou de SERVIÇO
- Crachás adicionais, R\$ 5,00. Caso necessite de extras, enviar cópia do comprovante de pagamento.

Para cada pessoa é necessário o preenchimento completo do formulário acima e o envio de uma cópia desta página para **eventos@marketpress.com.br** até a data limite acima.

ANEXO 2

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

- Data limite para envio **20/04/2022**
- Favor enviar email para eventos@marketpress.com.br com as seguintes informações:

EXPOSITOR:

METRAGEM DO ESTANDE:

Especifique a seguir a quantidade extra de KVAs necessários:

Nº DE KVA EXTRAS:

O valor mínimo a ser pago é de acordo com a metragem do estande, conforme detalhado no item 29 deste manual.

ANEXO 3

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

- Data limite para solicitação **20/04/2022**
- O expositor que desejar solicitar esses serviços, favor enviar email para: eventos@marketpress.com.br.
Junto com o email de solicitação, enviar o comprovante de pagamento.
Após essa data, solicitar junto ao CAEX no evento.

EXPOSITOR:

METRAGEM DO ESTANDE

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:

ESPECIFIQUE A METRAGEM E MULTIPLIQUE PELO CUSTO UNITÁRIO POR METRO:

..... **M2 X R\$ 30,00 =**

ANEXO 4

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA

- Caso o expositor queira contratar serviço de segurança extra para o seu estande, o valor é de R\$ 250,00 para cada 8 horas/homem.
- Data limite para solicitação **20/04/2022**
- O expositor que desejar solicitar esses serviços, favor enviar email para: eventos@marketpress.com.br.
Junto com o email de solicitação, enviar o comprovante de pagamento.
Após essa data, solicitar junto ao CAEX no evento.

Favor informar:

EMPRESA:

METRAGEM DO ESTANDE:

HORA/HOMEM:

VALOR TOTAL: