

MANUAL DO EXPOSITOR

03 e 04
SETEMBRO
2025

 **EXPO**
D. PEDRO



III FEILUB
*FEIRA DE NEGÓCIOS DE
LUBRIFICANTES E GRAXAS*

**MAIS QUE UMA FEIRA
DE NEGÓCIOS, A III FEILUB
É UM PONTO DE ENCONTRO
ENTRE INTELIGÊNCIA TÉCNICA,
INOVAÇÃO EM PRODUTOS
E ESTRATÉGIA DO MERCADO
GLOBAL DE LUBRIFICANTES.**

  **(11) 3207-0072**
VISITE A III FEILUB. ACESSO GRATUITO.

 **feilub.com.br**

Realização:



Apoiadores:





MANUAL DO EXPOSITOR

2025

APRESENTAÇÃO

Prezado EXPOSITOR,

É com muita satisfação que apresentamos o manual da **FEILUB – III Feira de Negócios de Lubrificantes e Graxas**, uma ferramenta de trabalho completa, com a finalidade de orientá-lo quanto à sua participação no EVENTO.

Estamos certos de que sua presença irá contribuir ainda mais para o sucesso do EVENTO e esperamos sempre contar com a sua participação.

No manual são encontradas informações sobre formulários pertinentes aos serviços que oferecemos para os quais selecionamos criteriosamente as empresas prestadoras de serviços. Solicitamos especial atenção às datas de retorno dos formulários aqui contidos, para que possamos, em conjunto, realizar nosso evento com sucesso.

Para facilitar o envio e controle dos formulários, assim como os respectivos pagamentos das taxas obrigatórias, e se necessário o pagamento referente aos formulários opcionais, o preenchimento dos formulários e a emissão de boletos bancários serão feitos através do site do EVENTO, com login e senha pessoal e intransferível do EXPOSITOR.

O Login e senha para acesso ao manual eletrônico do expositor serão enviados após a assinatura do contrato e passará a funcionar assim que o sistema estiver ativo.

Nesta oportunidade, reiteramos aos EXPOSITORES que estamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais. Ocorrendo dúvidas após a leitura deste MANUAL, contate a ORGANIZAÇÃO para esclarecimentos.

ÍNDICE

Planejamento e Realização	7
LOCAL DO EVENTO	7
Avisos Importantes	8
Prazos finais:.....	8
CAPÍTULO I Informações Gerais	9
DATAS E HORÁRIOS	9
PERÍODO DE MONTAGEM	9
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	9
PERÍODO DE DESMONTAGEM	9
CAPÍTULO II Normas Gerais.....	10
EMISSÃO DE CONTRATO, BOLETOS BANCÁRIOS E PAGAMENTOS	10
INTERDIÇÃO DA PARTICIPAÇÃO OU PROMOÇÃO DE TERCEIROS	10
SEGURO E RESPONSABILIDADES	10
TELEFONIAS E INTERNET.....	10
CAPÍTULO III Normas Legais	11
SONORIZAÇÃO E DIREITOS AUTORAIS	11
EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS	12
FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL	12
CAPÍTULO IV Material de Divulgação e Credenciamento	13
CONVITES.....	13
CREDENCIAMENTO	13
CAPÍTULO V Informações Técnicas	14

MONTADORAS.....	14
Taxas da Prefeitura	17
Taxa de limpeza	17
Energia Elétrica	17
SEGURANÇA DE ESTANDE E NORMALIZAÇÃO DA POLÍCIA FEDERAL	17
SERVIÇOS DE LIMPEZA.....	18
CAPÍTULO VI Acesso ao local.....	18
ACESSO DE PESSOAL.....	18
CAPÍTULO VII Regras Gerais de Montagem.....	20
DEMARCAÇÃO DAS ÁREAS LOCADAS	20
UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO	20
JARDINS E PLANTAS	20
AR-CONDICIONADO	20
PROJEÇÃO DE ELEMENTOS DO ESTANDE	20
CAPÍTULO VIII Normas de segurança.....	20
PREVENÇÃO DE INCÊNDIO.....	20
CAPÍTULO IX Realização	21
CARGA E DESCARGA	22
CONDIÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM ÁREA DE CARGA E DESCARGA	22
POSTO MÉDICO	22
CAEX – APOIO AO EXPOSITOR	22
RESPONSABILIDADE.....	23

Planejamento e Realização

O evento é idealizado, gerido e realizado pela **SIMEPETRO – Associação dos Produtores Importadores de Lubrificantes**, situada na Rua José Getúlio, Nº 579 – Cj.65/66 – Aclimação – São Paulo -SP – CEP 01509-001, e organizado em conjunto com a **BEST WAY SOLUÇÕES EM EVENTOS**, situada na Rua do Símbolo, 110 Conjunto 94, Morumbi – São Paulo -SP – CEP 05713-570.

CONTATOS:

BEST WAY SOLUÇÕES EM EVENTOS

PRODUÇÃO OPERACIONAL:	PRODUÇÃO:
LARSON BITTENCOURT	MAYLA SIRACUSA
CEL.: (11) 9 4779-8989	CEL.: (11) 9 4532-6262
larson@bwse.com.br	MAYLA@BWSE.COM.br

SIMEPETRO

MARKETING:	ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO:	COMERCIAL:
Adriana Oshiro	Marisa Mattos	Elaine Frias
Tel.: (11) 91045-3409	Tel/Whatsapp: (11) 3207-0072	Tel/Whatsapp: (11) 3207-0072
simepetro@simepetro.com.br	secretaria@simepetro.com.br	comercial@simepetro.com.br

LOCAL DO EVENTO

EXPO DOM PEDRO – Centro de Convenções
Av. Guilherme Campos, 500 Bloco II
Campinas – SP
Jardim Santa Genebra - CEP: 02518-080



Avisos Importantes

Prazos finais:

FORMULÁRIOS	VALOR	PREENCHIMENTO	DATA LIMITE
Logotipo atualizado da empresa expositora em formato JPEG com resolução mínima de 300dpi	não se aplica	Obrigatório	08 de agosto sexta-feira
Pagamento de energia mínima obrigatória (0,1 kVA por m ²)	45,00	Obrigatório	08 de agosto sexta-feira
Pagamento das Taxas Municipais - Taxa por Estande	00,00	Obrigatório	08 de agosto sexta-feira
Solicitação e pagamento de energia adicional (R\$ por kVA)	450,00	Opcional	08 de agosto sexta-feira
Montadora Oficial: Alterações na Montagem Básica	não se aplica	Opcional	1º de agosto sexta-feira
Taxa de Limpeza – Montagem e Desmontagem (m ²)	25,00	Opcional	15 de agosto sexta-feira
Credenciamento de Expositores - Conforme quantidade por estande	não se aplica	Obrigatório	15 de agosto sexta-feira
Taxa de Brigada (por m ²)	15,00	Obrigatório	15 de agosto terça-feira
Solicitação de Linha telefônica e Internet	não se aplica	Opcional	15 de agosto sexta-feira

 As datas estipuladas estão de acordo com o cronograma de providências necessárias ao bom andamento do evento. A Organizadora não se responsabiliza e não garante quaisquer providências que não sejam solicitadas dentro dos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO I | Informações Gerais

DATAS E HORÁRIOS

PERÍODO DE MONTAGEM

DATA	Horários	MONTAGEM
1º de setembro segunda-feira	8h às 10h	Marcação do Pavilhão
	10h às 20h	Montagem dos Estandes
2 de setembro terça-feira	8h às 15h	Montagem dos estandes
	15h às 20h	Decoração e Montagem Interna dos Estandes

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

DATA	Horários	REALIZAÇÃO
3 de setembro quarta-feira	8:30h às 17:30h	1º dia de Congresso
	8:30h às 20h	(início às 8:30h para credenciamento) Feira
4 de setembro quinta-feira	9h às 15h	2º dia de Congresso
	8:30h às 18h	(início às 8:30h para credenciamento) Feira

PERÍODO DE DESMONTAGEM

DATA	Horários	DESMONTAGEM
4 de setembro quarta-feira	20h às 22h	Reservado aos expositores, locadoras de mobiliários e transportadoras
	22h às 23h59	Exclusivo Montadora Oficial
5 de setembro sexta-feira	0h às 7h	Exclusivo Montadora Oficial

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do CENTRO DE CONVENÇÕES após o término de desmontagem serão retirados do recinto pela equipe da ORGANIZAÇÃO que cobrará dos respectivos EXPOSITORES os custos envolvidos nesta operação, além de uma multa de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), não se responsabilizando, entretanto, por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

OBS: DURANTE O PERÍODO DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM, É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A ENTRADA DE MENORES DE 16 ANOS, MESMO ACOMPANHADOS DE SEUS RESPONSÁVEIS.

CAPÍTULO II | Normas Gerais

EMIÇÃO DE CONTRATO, BOLETOS BANCÁRIOS E PAGAMENTOS

Os contratos e pagamentos serão emitidos pela empresa responsável pela realização do EVENTO, denominada **SIMEPETRO**. As informações pertinentes a este MANUAL, assim como todas as outras pertinentes à participação do EXPOSITOR deverão ser enviadas para a empresa responsável pela ORGANIZAÇÃO E GESTÃO do EVENTO, denominada **Best Way Soluções em Eventos**.

INTERDIÇÃO DA PARTICIPAÇÃO OU PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É proibida a participação direta ou indireta de empresas que não estejam devidamente definidas como EXPOSITORES ou PARTOCINADORES nos termos contratuais firmados com a ORGANIZAÇÃO. O EXPOSITOR ou PATROCINADOR poderá, entretanto, solicitar por escrito à ORGANIZAÇÃO, que, a seu critério, poderá ou não autorizar, não valendo autorização verbal, a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

O não cumprimento desses dispositivos dará à ORGANIZAÇÃO o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, com o que concorda o EXPOSITOR.

SEGURO E RESPONSABILIDADES

A ORGANIZAÇÃO contratou empresa de seguros com cobertura para eventuais perdas e danos durante o período do EVENTO. Entretanto, caberá a cada EXPOSITOR providenciar o seguro de seus produtos em exposição, móveis, equipamentos e afins contra riscos de qualquer espécie. A ORGANIZAÇÃO não será responsável pelo ressarcimento de quaisquer valores para a cobertura de custos dos bens acima citados, em quaisquer ocorrências.

TELEFONIAS E INTERNET

Todos os serviços de telecomunicações do EXPO DOM PEDRO estão sob a responsabilidade exclusiva do EXPO DOM PEDRO, que disponibiliza a locação de internet e outros serviços.

Para informações sobre preços, custo de instalação, o expositor deverá solicitar orçamento no contato abaixo até o dia 15/ago/2025.

Contatos: (19) 9 8193-0201 Milena | (19) 9 9386-4687 Samara

CAPÍTULO III | Normas Legais

SONORIZAÇÃO E DIREITOS AUTORAIS

A utilização de quaisquer tipos de sonorização pelo expositor só será permitida com a autorização prévia da ORGANIZAÇÃO.

Somente a ORGANIZAÇÃO poderá manter o serviço de sonorização para o EVENTO, decidindo as mensagens a serem divulgadas. Fica vedada a utilização de equipamento sonoro ou de música ao vivo nos estandes durante todo o período da exposição, salvo solicitação enviada por escrito, à ORGANIZAÇÃO, que poderá ou não, a seu critério, liberar a sonorização.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções. O limite máximo de volume de som no Pavilhão é de 80 decibéis.

Caso o EXPOSITOR não observe essa norma, será efetuada a medição do nível de ruído através de decibelímetro e, constatando o excesso do volume, serão tomadas as seguintes atitudes por parte da ORGANIZAÇÃO:

Primeira infração: o responsável pelo estande presente no momento, será advertido através de carta para restabelecer o volume de som aos níveis permitidos.

Em caso de reincidência: o responsável pelo estande presente no momento receberá além de uma carta de penalização, multa no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e estará ainda obrigado a retirar o equipamento do interior do centro de convenções.

O não atendimento às solicitações de redução dos níveis de som implicará no corte do fornecimento de energia elétrica do estande, pelo tempo necessário até a retirada do equipamento do interior do centro de convenções.

No caso de palestras, apresentações etc., será obrigatório à utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios etc.

De acordo com a Lei 9.610/98 que regula os direitos autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, através de qualquer meio e/ou processo, inclusive AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria fornecida pelo ECAD em qualquer agência da rede bancária. Para mais informações, contatar a representação do ECAD no município da realização do EVENTO.



Para mais informações, contatar:

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Marechal Rondon, 700 – Sala 210 – Jd Chapadão

Tel.: (19) 3233-2741 / Whatsapp: (19) 9 9218-0353

E-mail: ecadsp@ecad.org.br / Site: www.ecad.org.br

EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

1. Remessa de mercadorias

É de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR o cumprimento das exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc. O EXPOSITOR deverá emitir Nota Fiscal, em nome do próprio estabelecimento remetente.

2. Retorno de Mercadorias

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o número e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

O expositor deve consultar o seu contador para que oriente a melhor forma de remessa e retorno de mercadorias para o estande de acordo com a classificação contábil de cada empresa.

É importante ressaltar que nenhuma nota fiscal deve ser emitida em nome da promotora, da organizadora ou do Centro de Convenções.

FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade para resguardo de eventuais demandas.

Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, guardas de estande (vigilante e vigias), limpadoras, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços” deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

Empregados da empresa expositora

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

Empregados de empresas de prestação de serviços 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 nº. do PIS/PASEP;
- Cartão de ponto.

Trabalhadores temporários

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e registro da mesma no Ministério do Trabalho.

Autônomos

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

CAPÍTULO IV | Material de Divulgação e Credenciamento

CONVITES

A ORGANIZAÇÃO fornecerá ao EXPOSITOR convites para envio aos seus clientes, parceiros e fornecedores.

CREDENCIAMENTO

1. Credenciamento Visitante

A ORGANIZAÇÃO realizará o credenciamento online prévio exclusivo para profissionais do setor por meio do site do EVENTO www.feilub.com.br

O credenciamento também pode ser realizado no local do evento nos dias de realização.

2. Credenciamento Expositor e Serviços

Cada expositor terá direito a credenciais segundo a área contratualmente locada, para uso durante a montagem, realização e desmontagem da Feira. A credencial de expositor é obrigatória e deve ser feito através do site do evento até o dia 15/ago/2025. Para adquirir adicionais de credenciais para expositor e/ou serviços, solicitar através do site do evento.

Estande	Credenciais de Expositor
9m ²	3
10m ²	3
12m ²	4
15m ²	5
16m ²	5
20m ²	6
25m ²	8
42m ²	13
50m ²	15

Obs.: As credenciais de EXPOSITOR devem ser utilizadas somente por funcionários da empresa e/ou prestador de serviço com vínculo empregatício.

CAPÍTULO V | Informações Técnicas

MONTADORAS

1. Normas Gerais

A montadora oficial do evento é a AV CENOGRAFIA Toda solicitação adicional a montagem básica (contratada junto com a área expositiva) deverá ser solicitada à montadora logo após o fechamento do contrato.

AV CENOGRAFIA

Contato: Sr. Vladimir Stocco – Gerente Comercial

TEL. (11) 97283-9326

E-mail: vladimir@avcenografia.com



2. TIPOS DE MONTAGEM

MONTAGENS - FEILUB | LUBESCON 2025

ÍTEM	DESCRIÇÃO	MONTAGEM BÁSICA	MONTAGEM PLUS	MONTAGEM MAXI
MESA REDONDA	Mesa redonda com tampo de vidro	1	1	1
CADEIRAS	Cadeira fixa	3	3	3
BALCÃO DE ATENDIMENTO	Balcão de octanorm na medida 1m x 1m x 0,50m	1	1	1
NOME NA TESTEIRA	Nome do expositor	1	1	1
TOMADA	Tomada padrão 3 pinos 220v	1	1	1
ILUMINAÇÃO	Spots	4	6	6
DEPÓSITO	Depósito de octanorm 1m x 1m com porta	-	1	1
PRATELEIRA	Prateleira de Vidro	-	3	3
VITRINE	Vitrine de Octanorm e vidro	-	-	1



***Os valores indicados nesta tabela são apenas referenciais e servem como base para consulta. Podem variar conforme negociações e condições de mercado.

FEILUB LUBESCON 2025		
EXTRA MONTAGENS		
Balcão Padrão 1,00 x 0,50	unidade	R\$ 295,00
Balcão Padrão 1,00 x 0,50 + porta correr	unidade	R\$ 410,00
Balcão padrão construído	unidade	R\$ 432,00
Balcão CAIXA gaveta	unidade	R\$ 387,00
Balcão Vitrine	unidade	R\$ 455,00
Balcão vitrine porta de correr e Trava	unidade	R\$ 523,00
Balcão vitrine inteiro 1 PRAT.	unidade	R\$ 569,00
Bancada padrão 0,50 / 0,70 / 1,00	unidade	R\$ 227,00
Elevação PÉ DIREITO	m²	R\$ 57,00
Painel slat wall - 1,00 x 1,22	m²	R\$ 273,00
Porta 1/2 vidro + 1/2 TS	unidade	R\$ 341,00
Porta TS total	unidade	R\$ 273,00
Prateleira de Madeira Z400 - 1,00 x 0,50	unidade	R\$ 102,00
Prateleira vidro Z400 - 1,00 x 0,30	unidade	R\$ 114,00
Prateleira de vidro Z400 - 1,00 x 0,50	unidade	R\$ 160,00
Vitrine MEIA - 3 lances de PRAT	unidade	R\$ 751,00
Vitrine INTEIRA 3 lances PRAT - Aberta	unidade	R\$ 636,00
Vitrine INTEIRA 3 lances PRAT - Fechada	unidade	R\$ 795,00
Refletor HQI	unidade	R\$ 182,00
Spot Light 100	unidade	R\$ 114,00
Tomada simples 3 pinos	unidade	R\$ 91,00
Vidro Cristal 1,00 x 1,00	unidade	R\$ 113,00
Vidro Cristal 1,00 x 0,50h	unidade	R\$ 57,00
Vidro Cristal 1,00 x 0,70h	unidade	R\$ 80,00
Vinil + aplicação M²	unidade	R\$ 80,00
ARTE FINAL		
Imagem cores + aplicação M²	m²	R\$ 130,00
Logo recorte 3 cores M²	m²	R\$ 103,00
jateado chapado M²	m²	R\$ 80,00
Jateado Filetado M²	m²	R\$ 94,00
TEXTO M²	m²	R\$ 60,00
Spuma pack	m²	R\$ 169,00
Lona + Aplicação	m²	R\$ 126,00
Lona branca + aplicação	m²	R\$ 80,00
adesivo chapado	m²	R\$ 95,00
TAPEÇARIA		
Carpete Novo	m²	R\$ 42,00
Napa soldada	m²	R\$ 53,00
Napa Linear	m²	R\$ 45,00
AUDIO E VIDEO E UTILIDADES		
Geladeira Duplex	unidade	R\$ 524,00
Frigobar	unidade	R\$ 376,00
Tv 43"	unidade	R\$ 820,00
MOBILIÁRIO		
Mesa tampo de vidro e base cromada	unidade	R\$ 89,00
Cadeira cromada assento branco	unidade	R\$ 50,00
Cadeira plenária assento preto	unidade	R\$ 50,00
Cadeira jacobsem assento branco	unidade	R\$ 141,00
Bistrô tampo de vidro base cromada	unidade	R\$ 96,00
Banqueta cromada	unidade	R\$ 50,00
lixeira PVC (preta ou branca)	unidade	R\$ 30,00
Sofá 2 lugares (branco ou Preto)	unidade	R\$ 353,00
Sofá 3 lugares (branco ou Preto)	unidade	R\$ 396,00
Poltrona (branco ou Preto)	unidade	R\$ 220,00
Porta folder	unidade	R\$ 114,00
Aparador tampo de vidro e base cromada	unidade	R\$ 200,00
Mesa de canto	unidade	R\$ 87,00
Puff branco	unidade	R\$ 114,00
Armário baixo	unidade	R\$ 114,00
Arara	unidade	R\$ 130,00

Taxas da Prefeitura

O pagamento de taxas da prefeitura é obrigatório, o não pagamento delas impede a montagem dos estandes.

Taxa de limpeza

o EXPOSITOR deverá pagar uma taxa referente a limpeza das áreas comuns do evento durante a montagem e desmontagem. O valor da taxa é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por m².

A taxa de limpeza deverá ser paga no do site do evento através de LOGIN e SENHA.

Energia Elétrica

1. Consumo de energia / kVA

A energia elétrica obrigatória deve ser paga em formulário específico a razão de 0,1 kVA por m² x R\$45,00 com vencimento em 14/ago/2025. Caso o expositor precise de mais energia será necessário solicitar kVA's adicionais, diretamente no manual do expositor no site do evento cada kVA adicional terá um custo de R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). O consumo solicitado será fornecido mediante o preenchimento e pagamento (obrigatórios) do Formulário elétrica adicional (se for o caso) até a data limite 14/ago/2025.

O preenchimento correto desse formulário garantirá um perfeito balanceamento das fases das linhas de distribuição com segurança para todos os EXPOSITORES. O cálculo da energia a ser solicitada, consulte a montadora oficial.

As solicitações deverão ser feitas até o dia 14/ago/2025. Após essa data será cobrada uma taxa de 10% sobre o valor da solicitação, e ficará sujeito a disponibilidade de atendimento.

IMPORTANTE! No dia 03/set/2025 a empresa responsável pelo fornecimento de energia, passará nos estandes conferindo se a quantidade de kVA's que está sendo consumido corresponde ao que foi solicitado.

Caso seja constatado um consumo maior, o EXPOSITOR será notificado e deverá pagar a diferença no CAEX durante o período de montagem.

Durante à noite os expositores devem manter as luzes dos estandes desligadas. Podendo apenas manter em funcionamento equipamentos que contenham itens perecíveis.

SEGURANÇA DE ESTANDE E NORMALIZAÇÃO DA POLÍCIA FEDERAL

Recomendamos a CONTRATAÇÃO DE VIGIAS OFICIAIS para garantir a segurança dos equipamentos e pertences do seu estande. O expositor poderá solicitar a segurança oficial através de login e senha.

Não SERÃO CREDENCIADAS EMPRESAS TERCEIRAS. Somente a segurança oficial do evento poderá atuar no pavilhão.

Em caso de dúvidas com relação à segurança de estande, dirija-se ao CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) durante o período de montagem, para esclarecimentos.

SERVIÇOS DE LIMPEZA

Cabe à Empresa Oficial de limpeza contratada pela ORGANIZAÇÃO do EVENTO, a limpeza das áreas comuns do EVENTO durante o período integral de realização e a retirada de lixo dos estandes de forma rotativa.

CAPÍTULO VI | Acesso ao local

ACESSO DE VEÍCULOS

A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo. O espaço não dispõe de carrinhos para transporte de carga. Em caso de grandes montagens, recomenda-se sua locação para evitar congestionamentos. Lembrando que o estacionamento não é administrado pela ORGANIZAÇÃO, portanto todo acesso ao local será cobrado de acordo com a política de preço estabelecida pela administradora do estacionamento do Expo Dom Pedro.

A empresa transportadora ou prestadora de serviços de transporte de equipamentos contratada pelo EXPOSITOR a descarregar, carregar e/ou manusear seus equipamentos, assume total e quaisquer responsabilidades advindas dessas operações, sejam elas em relação a danos, avarias, prejuízos etc., a funcionários, equipamentos, máquinas de terceiros, pavilhão como um todo etc. Reiteramos que a empresa transportadora deverá apresentar cópia da apólice de seguro com cobertura para esses itens acima, a fim de terem autorização de acesso ao interior do recinto. Equipamentos cujo peso somado ao peso da empilhadeira ou equipamento de manuseio sejam superiores à carga suportada pelo piso do Pavilhão = 300kg/m² deverá apresentar laudo específico fornecido por empresa de engenharia, cálculo estrutural e ART referente à distribuição da carga e de que forma o piso será protegido, em duas vias originais, que serão submetidas à apreciação e aprovação pela equipe técnica da BEST WAY e pelo Centro de Convenções. Portanto, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis anteriores à entrada desse material.

ACESSO DE PESSOAL

Nos dias 03 e 04 de setembro de 2025, não será permitido o acesso de pessoas fora do horário de realização do EVENTO, à exceção de portadores de credenciais “EXPOSITOR” e “SERVIÇOS”.

a. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

É obrigatório o uso de credencial, em local visível, por parte dos expositores, decoradores e pessoal a serviço no estande. Todas as credenciais fornecidas pela ORGANIZAÇÃO são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes.

TODAS AS CREDENCIAIS EMITIDAS PARA FUNCIONÁRIOS OU CONTRATADOS DO EXPOSITOR SÃO DE SUA INTEIRA RESPONSABILIDADE.

Cada EXPOSITOR deverá solicitar, até a data limite 15/ago/2025, as credenciais para as pessoas que estarão presentes no estande durante o período de funcionamento do EVENTO, preenchendo e enviando pelo site da FEILUB. Após esta data as credenciais deverão ser solicitadas diretamente no pavilhão no CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor). Para esta solicitação deverão ser informados os nomes e CPF para emissão de cada credencial.

b. ABASTECIMENTO

Mercadorias destinadas ao abastecimento dos estandes só poderão entrar no centro de convenções fora do período de realização do EVENTO das 8h às 9h. Recomendamos que uma adequada programação seja feita, uma vez que não poderão ser abertas exceções.

RECEBIMENTO E SAÍDA DE MERCADORIAS E MATERIAIS

A ORGANIZAÇÃO NÃO RECEBERÁ PRODUTOS DE EMPRESAS EXPOSITORAS. PARA ISTO, O EXPOSITOR DEVERÁ MANTER EM SEU ESTANDE UMA PESSOA RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE QUALQUER MERCADORIA, EQUIPAMENTO OU OBJETO DESTINADO À MONTAGEM OU EXPOSIÇÃO.

a. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS E MATERIAIS

A ORGANIZAÇÃO NÃO DISPÕE DE NENHUM DEPÓSITO PARA ACONDICIONAMENTO DE MERCADORIAS E MATERIAIS PERTENCENTES AOS EXPOSITORES NO PAVILHÃO.

Desta forma, o EXPOSITOR deverá providenciar local apropriado para acomodação das mercadorias e embalagens que deverão ser utilizadas para o retorno à empresa quando do encerramento do EVENTO.

b. SAÍDA DE MERCADORIA E MATERIAIS

NENHUM PRODUTO DESTINADO À EXPOSIÇÃO PODERÁ SAIR DO PAVILHÃO ANTES DO ENCERRAMENTO FINAL DO EVENTO.

Para retirar algum elemento exposto antes do encerramento do EVENTO, desde que isto não caracterize desmontagem antecipada do estande, é preciso solicitar autorização por escrito à ORGANIZAÇÃO. O mesmo procedimento deverá ser mantido para substituição de mercadorias que apresentem defeitos por outras de iguais características.

A carga e descarga de mercadorias deverão ser feitas pela área de carga e descarga.

Os veículos pagarão sua estada de acordo com a política de preços estabelecida pela ADMINISTRADORA do ESTACIONAMENTO.

A FEILUB não dispõe de carrinhos para transporte de carga. Isso é responsabilidade do expositor. As vias de circulação do pavilhão não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada dentro dos limites do seu estande. Não será permitido o trânsito de material de montagem e/ou desmontagem pela recepção central.

CAPÍTULO VII | Regras Gerais de Montagem

DEMARCAÇÃO DAS ÁREAS LOCADAS

A área de cada estande será demarcada pela ORGANIZAÇÃO. Para a montagem do estande, deverá ser considerado o ângulo externo da marca do piso.

UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do pavilhão não poderá em hipótese alguma ser demarcado, perfurado, pintado, furado ou escavado pelo EXPOSITOR. É proibido amarrar, apoiar ou pendurar qualquer componente do estande ou dos produtos expostos na estrutura do pavilhão. Não é permitido utilização da estrutura espacial do Centro de Convenções para fixação de nenhum objeto ou equipamento, somente sinalização de ruas através de banner por parte da ORGANIZAÇÃO.

JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes impermeáveis para que não ocorram vazamentos que possam danificar o material da montadora ou estandes de EXPOSITORES vizinhos, assim como o piso do centro de convenções. Não será permitido o uso de terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

AR-CONDICIONADO

Não será permitida a instalação de aparelhos de ar-condicionado em nenhum local do centro de convenções. O Expo Dom Pedro - Centro de Convenções possui sistema de ar-condicionado que atende a todos os estandes.

PROJEÇÃO DE ELEMENTOS DO ESTANDE

A projeção de qualquer elemento de montagem, decoração ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites perimetrais do estande.

CAPÍTULO VIII | Normas de segurança

PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Todos os materiais especiais utilizados na construção de estandes ou nas mercadorias expostas deverão estar devidamente tratados com proteção contra incêndios, em conformidade com os regulamentos em vigor, prevalecendo as normas internacionais habituais.

a. SERVIÇO DE BRIGADA

Conforme Portaria 2314/78 nº 23 do Ministério do Trabalho, é obrigatório o uso de extintor de incêndio em todos os locais de evento além do serviço de brigada.

O serviço de prevenção e combate a incêndio será executado por empresa habilitada durante todo o período do evento compreendendo: montagem, realização e desmontagem.

O valor do serviço de brigada é de R\$15,00 por m² que deve ser pago através do formulário específico em nosso site com seu LOGIN e SENHA com data limite em 15/ago/2025.

b. TRAJES DE TRABALHO E VISITAÇÃO

Durante os períodos de montagem e desmontagem do EVENTO é proibida a permanência de pessoas no interior do pavilhão calçando chinelos, tamancos ou sandálias, vestindo bermudas, shorts ou saias, e os prestadores de serviço devem utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de acordo com cada atividade e previstos na legislação vigente e nas Normas Regulamentadoras do ministério do trabalho e Emprego (NR-6 e NR-15, NR-16 e NR-18).

Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas que se encontrarem no local de montagem.

Durante o funcionamento é proibido transitar sem camisa ou com shorts curtos, bermudas ou saias, podendo o infrator, a critério da ORGANIZAÇÃO, ser convidado a se retirar do interior do pavilhão.

c. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

As saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidas de pessoas e coisas, bem como seus acessos, conforme norma do CONTRU e Corpo de Bombeiros.

d. EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás (GLP). Não é permitido o uso de motores de combustão interna no interior do pavilhão.

e. ODORES E FUMAÇA

Está proibida a utilização de qualquer produto que exale cheiro ou fumaça no recinto da feira, como por exemplo: velas, incensos, aromatizantes, frituras, máquinas de fumaça, máquinas de papel picado e motores a combustão etc.

CAPÍTULO IX | Realização

VISITAÇÃO DO EVENTO

A entrada é permitida para portadores de credenciais ou convite da ORGANIZAÇÃO DO EVENTO.

DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E/OU PANFLETOS

Será somente permitido a distribuição de brindes e/ou panfletos somente dentro da área do estande, ficando vedado a abordagem de visitantes nos corredores do evento ou plenária.

VENDAS A VAREJO

O expositor que quiser fazer venda no estande (varejo) precisa comunicar e pedir autorização da organização.

ALIMENTAÇÃO

Os EXPOSITORES e visitantes poderão, se for de seu interesse, utilizar o restaurante que funcionará durante todo o período de realização do EVENTO. O pagamento das refeições deverá ser efetuado diretamente pelo EXPOSITOR e ou visitante aos operadores da alimentação.

ESTACIONAMENTO

O estacionamento terceirizado, e administrado pela empresa INDIGO em sistema self-parking. O valor cobrado é diário.

Valores do estacionamento podem ser alterados sem aviso prévio pela INDIGO.

CARGA E DESCARGA

PAVILHÃO, CENTRO DE CONVENÇÕES E ÁREA NO ENTORNO

Não é permitido o estacionamento e a permanência de veículos na área de descarga, bem como no interior dos pavilhões, senão pelo período estritamente necessário para a atividade de carga e descarga e haverá cobrança pela entrada e permanência, conforme informado abaixo e de acordo com a tabela existe no local.

Os valores poderão sofrer alterações em prévio aviso.

CONDIÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM ÁREA DE CARGA E DESCARGA

Caso o veículo utilize a área de carga/descarga, haverá cobrança por hora ou fração conforme afixada nos acessos.

A permanência de veículo na área de carga e descarga é de uso exclusivo para tal finalidade (Carga e Descarga), não podendo a área ser utilizada para estacionamento de veículos, acomodação de quaisquer materiais ou reserva de vagas, tanto na montagem quanto na desmontagem.

O não cumprimento de que foi estabelecido acarretará cobrança de valor a ser definido pela Administração.

ACESSO – ÁREA DE CARGA E DESCARGA

Desmontagem

A desmontagem da feira terá início logo após o término do evento no dia 04/ago/2025.

No dia da desmontagem, com início no último dia do evento, não será permitido acesso de qualquer tipo de veículo na área de carga e descarga antes dos horários determinados.

POSTO MÉDICO

Um posto médico e serviço de remoção com ambulância funcionarão durante todo o EVENTO nos horários de montagem e desmontagem, e durante a realização. Este serviço estará disponível nos horários pré-estabelecidos neste manual. Fora deste período a ORGANIZAÇÃO não se responsabiliza por qualquer incidente e não será permitida montagem e ou desmontagem no pavilhão, sem ambulância.

CAEX – APOIO AO EXPOSITOR

O CAEX – Central de Atendimento ao EXPOSITOR, instalado pela ORGANIZAÇÃO na entrada do pavilhão durante todo o período de funcionamento do EVENTO, incluindo montagem e

desmontagem, visa o esclarecimento de dúvidas e atendimento de solicitações e necessidades dos EXPOSITORES e prestadores de serviço.

RESPONSABILIDADE

É encargo do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu estande.

ATENÇÃO:

O PREENCHIMENTO E ENVIO DOS FORMULÁRIOS DEVERÃO SER FEITOS PELO SITE:
www.feilub.com.br .