



condo³⁶⁰
summit

a **evolução** do **ecossistema**
condomínial

MANUAL DO **EXPOSITOR**



REALIZAÇÃO:

ABIC

desde 1978

Associação das Administradoras de Bens
Imóveis e Condomínios de São Paulo

sindcall



Manual do Expositor

Condo360 Summit

20 e 21 de maio de 2025

Centro de Convenções Rebouças – São Paulo - SP

Realização

AABIC e Sindicall

<https://condo360summit.com.br/>

PROMOÇÃO:

AABIC

ASSOCIAÇÃO DAS ADMINISTRADORAS DE BENS IMÓVEIS E CONDOMÍNIOS DE SÃO PAULO

Rua Estados Unidos, 89, Jd. Paulista, São Paulo – SP, CEP: 01427-000

Agencia Executiva de Eventos

Predicado Comunicação

Carolina Fagnani - Diretora Executiva

carolina@predicado.com.br

WhatsApp (11) 99144-5585

Jeferson Paiva – Diretor de Desempenho

jeferson@predicado.com.br

LOCAL:

Centro de Convenções Rebouças

Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000



MONTADORA OFICIAL:

Zum Brazil

CAEX

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR:

Antes do evento:

Carolina Fagnani - carolina@predicado.com.br - WhatsApp (11) 99144-5585

Teremos um profissional a disposição durante todo o evento para atendimento aos expositores.

Durante o evento:

Natascha – WhatsApp – (11) 999264441

Reservas de Hospedagem:

Agência Lunes Tur pelo e-mails: eventos@lunestour.com.br; carla@lunestour.com.br

REGULAMENTO GERAL

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO E FINALIDADE

ART. 1º

O 1º Condo 360 Summit será realizado no Centro de Convenções Rebouças, na capital paulista no período de 20 a 21 de maio de 2025.

Este é o Manual com as informações mais relevantes. A íntegra do Manual do Expositor do Complexo Centro de Convenções Rebouças, pode ser conferida nos Anexos.

**ART. 2º**

São finalidades da Feira:

- a) Reunir empresas de serviços e produtos do mercado imobiliário, empresas administradoras de condomínios associadas da AABIC e síndicos de condomínios;
- b) Expor e comercializar equipamentos, produtos e serviços indispensáveis ao setor imobiliário;
- c) Promover a aproximação com administradoras e síndicos.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO**ART. 3º**

São participantes:

- Promotores;
- Expositores: as empresas, revendedores ou representantes do mercado imobiliário para condomínio;
- Empresas: que, por suas atividades, sejam de interesse dos associados da AABIC.

CAPÍTULO III – PROMOTORES**ART. 4º**

A ASSOCIAÇÃO DAS ADMINISTRADORAS DE BENS IMÓVEIS E CONDOMÍNIOS DE SÃO PAULO, é a promotora e organizadora da FEIRA DE NEGÓCIOS E RELACIONAMENTO DO MERCADO IMOBILIÁRIO do 1º Condo360 Summit.

ART. 5º

Compete aos promotores:

- a) Empréstimo ao empreendimento todo o apoio oficial e profissional necessário ao perfeito alcance de suas finalidades;
- b) Supervisionar o andamento de todo o serviço;
- c) Montar a exposição conforme a planta apresentada;
- d) Executar, na forma devida e em tempo hábil, os serviços e providências pelos quais se responsabilizam contratualmente promotores expositores;
- e) Fornecer o (s) estande (s) tipo padrão a título de aluguel, nas respectivas categorias:



Modelo Stand DIAMANTE e PLATINA - 18m2 - 6x3m:

Marcação de piso em carpete cinza medindo 6x3m;

Painel estruturado em madeira com lona fosca impressa, medindo 6X2,5m;

Estante contruida de mdf com 04 prateleiras, medindo 2x3m – RETA;

Balcões 2x1m com tampo e laterais brancos e frente personalizada;

Aparador sob balcão em mdf adesivado de azul, medindo 1X1m;

04 Tomadas / caixa / cabeamento para stand;

Locação de TV 42 polegadas , período do evento;

Sofá 02 lugares - período do evento;

Conjunto de mesa bistrô com tampo de vidro com 02 banquetas altas.- período do evento;

Mesa de centro - período do evento;

Poltronas - período do evento;

Identidade visual impressa em adesivo e aplicado conforme caderno de artes anexo (Envio das artes e logos conforme especificações do Caderno de Artes (expositores e cenografia geral), considerar o arquivo em PDF e em alta resolução e enviar para carolina@predicado.com.br até 10/04/2025).

Modelo Stand OURO e PRATA - 9m2 3x3m

Marcação de piso em carpete cinza medindo 3x3m;

Painel estruturado em madeira com lona fosca impressa, medindo 3x2,50m;

Balcão em mdf adesivado, medindo 1x1m com fechadura e chave;

02 Tomadas / caixa / cabeamento para stand;

Locação de TV 42 polegadas , período do evento;

Conjunto de mesa bistrô com tampo de vidro com 02 banquetas altas.- período do

Evento;

Identidade visual impressa em adesivo e aplicado conforme caderno de artes anexo (Envio das artes e logos conforme especificações do Caderno de Artes (expositores e cenografia geral), considerar o arquivo em PDF e em alta resolução e enviar para carolina@predicado.com.br até 10/04/2025).

**Modelo Stand PÉROLA - 15m - 5x3m**

Totens de madeira com forração em lona impressa 2,5x0,50m + Mesas de madeira com forração em napa branca + Nicho construído de madeira com forração em napa adeirada;

Locação de TV 32 polegadas , período do evento;

02 banquetas altas - para o período;

02 tomadas para cada ponto - /cabeamento e quadro de energia;

Identidade visual impressa em adesivo e aplicado conforme caderno de artes anexo (Envio das artes e logos conforme especificações do Caderno de Artes (expositores e cenografia geral), considerar o arquivo em PDF e em alta resolução e enviar para carolina@predicado.com.br até 10/04/2025).

Modelo Stand BRONZE e SAFIRA - 1,5mx1,5m

Totens de madeira com forração em lona impressa 2,5x0,50m + Mesas de madeira com forração em napa branca + Nicho construído de madeira com forração em napa adeirada;

Locação de TV 32 polegadas , período do evento;

02 banquetas altas - para o período;

02 tomadas para cada ponto - /cabeamento e quadro de energia;

Identidade visual impressa em adesivo e aplicado conforme caderno de artes anexo (Envio das artes e logos conforme especificações do Caderno de Artes (expositores e cenografia geral), considerar o arquivo em PDF e em alta resolução e enviar para carolina@predicado.com.br até 10/04/2025).

OBS: Cotas Diamante, Platina e Ouro terão a Cessão de Espaço para ações de ativação no Salão Cinza, medindo 2,00 X 2,00 (contratação de estrutura da montadora não inclusa (forração, tomadas, mobiliários e etc) e projeto deverá ser aprovados pela AABIC e contratado da Zum Brazil);

f) Promover a divulgação do evento com seus associados;

g) Promover a limpeza geral das áreas de circulação e estandes durante o evento;

h) Prestar orientação e assistência permanente de natureza técnica aos expositores e convidados;

i) Manter durante o evento uma secretaria com informações e local para credenciamento;

j) Redistribuir áreas, embora apenas nos casos extremos, do ponto de vista das áreas locadas ou setores, respeitando as dimensões e características estabelecidas no contrato de locação.



CAPÍTULO IV – EXPOSITORES

ART. 6º

O expositor que estiver em atraso com seu pagamento; Além de pagar multa de 10% sobre o valor da parcela, somente receberá o estande mediante a quitação do débito, de acordo com seu contrato.

ART. 7º

Cumpra ao expositor colocar em sua área, por sua conta e risco, todo o material a ser exposto, a partir da data em que o recinto for colocado a sua disposição, isto é, às 6h do 20 dia de maio de 2025.

ART. 8º

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumidos com relação ao evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou totalidade da área que for locada.

ART. 9º

Incumbe ao expositor:

- a) Realizar diariamente, antes de iniciar a abertura da exposição ao público, completa organização interna de seu (s) estande (s).
- b) Cumprir, rigorosamente, a tempo e em ordem, todas as obrigações contratuais assumidas.
- c) Abster-se de perturbar, por si ou preposto, a ordem pública e o direito alheio, tais como o uso de aparelhos sonoros, gritos, pregões que prejudiquem os estandes vizinhos.
- d) É proibido o “merchandising” fora de seu espaço locado. Ex.: Recepcionistas circulando fora do estande, distribuindo material ou mesmo uniformizadas. A comissão analisará cada problema na hora sua decisão deverá ser acatada prontamente.
- e) Assumir inteira responsabilidade pelo ônus ou pelos prejuízos eventuais por seu preposto ou empregados.

ART. 10º

Será proibida a promoção de terceiros: “É absolutamente vedado a publicidade direta de produtos ou serviços de empresas não participantes da MOSTRA”. O Expositor poderá, entretanto, solicitar a Comissão Organizadora da EXPO que, a seu critério, poderá autorizar que apresente em seu estande, produtos por ele não comercializados e ou fabricados, mas que sejam de interesse ou necessários à complementação de seus produtos.

ART. 11º

Caberá ao expositor providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos. A Organização da Feira e a Montadora Oficial se desobrigam de qualquer responsabilidade no que concerne a perdas e danos pessoais ou aos produtos expostos que não estão cobertos por seguro.

**ART. 12º**

Caberá ao expositor a responsabilidade civil e penal nos casos de queda de painéis, material exposto no estande ou qualquer tipo de acidente que motive danos aos visitantes.

CAPÍTULO V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS**ART. 13º**

A COMISSÃO ORGANIZADORA fornecerá, gratuitamente, credenciais para o acesso à FEIRA, sendo de uso exclusivo da diretoria, gerência, comercial e pessoal em serviços no estande, nos seguintes tipos e normas de validade:

- a) Credencial de Expositor: Privativa da Diretoria, Gerência, Departamento Comercial e Funcionários. Serão distribuídos para cada estande as credenciais de acordo com as cotas pactuadas em tabela anexa. Será possível a aquisição de credenciais extras. Consulte valores com a organização;
- b) Normas de validade: São pessoais e intransferíveis, válidas somente quando preenchidas pela Secretaria e para circular na área de exposição.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS**ART. 14º**

Sob nenhum pretexto o expositor que utilizar o estande oferecido pela montagem básica poderá decorar diretamente os painéis divisórios e piso do estande ou neles colocar pregos, ou algo que danifiquem, sujeito à multa e cobrança de manutenção/reposição do item danificado. Qualquer necessidade, contatar a montadora oficial para orientações.

ART. 15º

Qualquer retirada ou colocação de painéis dos estandes da montagem básica somente poderá ser feita pelo pessoal especializado da Montadora Oficial. Qualquer necessidade, contatar a montadora oficial para orientações.

ART. 16º

Não é permitido construções em alvenaria e a realização de pintura no local do evento.

ART. 17º

Não será permitido furos, aplicação de colas ou qualquer outra ação que possa danificar o Piso do Salão da EXPOSIÇÃO.

ART. 18º

Caso o projeto especial do seu estande não seja executado pela montadora oficial esta não se responsabilizará por quaisquer problemas que venham a ocorrer, relativos aos serviços de decoração, logotipia, montagem, atrasos, etc., excluindo dos danos o PROMOTOR, a ORGANIZAÇÃO, a MONTADORA OFICIAL e o CENTRO DE CONVENÇÕES. Toda e qualquer despesa



decorrente de danos causados pelo EXPOSITOR ou MONTADORA contratada por ela, nas instalações do CENTRO DE CONVENÇÕES, será cobrada diretamente do EXPOSITOR.

Todo projeto especial e/ou mudanças na montagem padrão deverá ser enviada até o dia 10/04/2025 à Zum Brazil, para aprovação. Caso o projeto não seja enviado ou ajustado às normas de montagem, a empresa estará sujeita a suspensão da montagem de seu estande.

CAPÍTULO VII - NORMAS DE SEGURANÇA E MONTAGEM

ART. 19º

É proibida a utilização de explosivos, tóxicos, gases não inerentes e combustíveis.

ART. 20º

É absolutamente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão da EXPO.

ART. 21º

É terminantemente proibido:

- Instalar ar-condicionado nos estandes;
- Lixar, cortar e pintar madeira, ferro, massa fina, entres outros, em qualquer dependência do Centro de Convenções;
- Utilizar material tóxico.

ART. 22º

Não é permitido apoiar amarras, pendurar ou colocar qualquer tipo de material, papel ou produto, nas paredes, portas e tetos dos foyers ou área de circulação.

ART. 23º

Datas e Horários de Montagem e Desmontagem:

Descarga de material: dia 19/05 Às 06h (montadora oficial)

Montagem de estandes: dia 19/05 das 07h às 17h

Entrada do Expositor: dia 20/05 a partir das 07h

Desmontagem dos estandes: dia 21/05 das 18h às 21h

IMPORTANTE: Em breve, Carolina Fagnani informará o link da reunião de alinhamento dos parceiros AABIC que será realizada dia 08/04 às 14h via Zoom.



Projetos dos estandes

A montadora oficial possui a estrutura necessária para a montagem de estandes básicos e ativações especiais para o evento e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores à disposição dos expositores participantes do evento.

Confira anexo o caderno de opções de serviços/itens extras que poderão ser solicitados à montadora oficial Zum Brazil.

Prazo para fechamento de serviços extras: 14/04/2025.

Toda e qualquer despesa decorrente de danos causados pelo EXPOSITOR, nas instalações do local, será cobrada diretamente do EXPOSITOR.

Refeições para equipes de staff

Não é permitida a entrada de alimentos de fora, incluindo marmitex, em função de segurança alimentar, para as equipes de staff dos eventos. O Centro de Convenções terá lanchonete para que possam usufruir.

É proibido venda de produtos alimentares na Feira.

Contratação de serviços de buffet e alimentação para os estandes recomendamos o buffet oficial do evento – Cada Canto Gastronomia - www.cadacanto.com.br - Eliane Nogueira - +55 11 99166 3131 | +55 11 5588 3769.

Participe da reunião de alinhamento que será em 08 de abril de 2025, às 14h para orientações.

Entrega de mercadorias

Devido a fiscalização de trânsito pelo órgão competente – CET Companhia de Engenharia de Tráfego (CET) e pela Polícia Militar do Estado de São Paulo

O setor de Carga e Descarga permite a entrada de carros utilitários que atendam as medidas de 6,30m x 2,20m. A entrada é pela Av. Rebouças, 600, virando 2 vezes à direita. Informe para qual evento será a entrega do material e a equipe da FitPark te informará os próximos passos.

Caso seu veículo não atenda as medidas comportadas pelo Carga e Descarga, entre em contato com o encarregado pela logística do espaço, para alinhar o melhor horário de entrega dos materiais, considerando as normas do estacionamento e a restrição de caminhões na região.

A tolerância na área de carga e descarga para carros utilitários é de 1 hora, e de 15 minutos para carros de passeio.

Os veículos de fornecedores não são isentos das tarifas de estacionamento, caso ultrapasse o período de tolerância, será cobrado o valor da tabela vigente onde cada empresa será responsável pelos custos



Em caso de alta demanda na área de carga e descarga, será organizada uma fila por ordem de chegada.

Estacionamento no Centro de Convenções FITPARK:

Contato Comercial - Sônia Bevilacqua - eventosccr@fitpark.com.br - (11) 963500331

É permitida a aquisição de selos pré-pago com desconto. (Pagamento antecipado).

A cobrança será feita com desconto sobre o preço de tabela vigente na data do evento, levando em consideração a quantidade de horas e de selos solicitados.

Existe a opção de uso ou não da equipe exclusiva de valet para o evento. O pagamento é efetuado 03 dias úteis antes do evento e não há devolução em caso de não utilização de todos os selos.

Pagamento avulso. Cada participante pagará a sua utilização, de acordo com o preço de tabela vigente na data do evento e horas utilizadas.

Carga e descarga (montagem e desmontagem). Oferecemos 1 hora de cortesia para descarregar e carregar e o valor após este período, nestas vagas específicas, é de R\$60,00 por hora.

Carros de passeio, utilizados para carga e descarga nesta área específica, tem 1 hora de cortesia, após este período, o valor cobrado é de R\$60,00 por hora.

Vans e veículos grandes até 1 hora pagam R\$60,00 na 1ª hora e após este período, o valor cobrado é de R\$60,00 por hora.

- Caminhão

Não temos vagas para caminhão, somente para o período de carga e descarga

- Cartão Passe livre

Opção para entrada e saída de veículos, durante o período do evento, valido por 12 horas com tolerância de 10 min para carregar e descarregar os passageiros. O valor para este cartão é de R\$250,00, para Van e R\$180,00 para carro de passeio.

Para vans que permanecerão estacionadas por um período de tempo maior, o valor é de R\$310,00 pelo período de até 12 horas. O cartão deverá ser devolvido ao final do evento.

Pagamento antecipado para 03 dias úteis antes do evento.

É obrigatório o fornecimento de dados do veículo e dados do motorista para emissão do cartão com no mínimo 3 dias úteis antes do evento.

Motos - cobrado de acordo com as horas utilizadas e a tabela vigente.



Tabela de preços vigente em março de 2025:

Avulso R\$

1ª Hora 20,00

Demais / hora + 7,00

Período 12hs 60,00

O Estacionamento trabalha com contrato, necessitando dos dados cadastrais (razão social, endereço com CEP e CNPJ) para emissão deste, da nota fiscal e boleto bancário, com no mínimo 07 dias antes do evento.

O estacionamento encontra-se na Avenida Rebouças, 600, dentro do Centro de Convenções, bastando atravessar uma porta para acessar seu evento.

Acesso de Terceiros / Produtores / Empresas Terceirizadas/ Equipes de Staff

Terão acesso aos salões, no período de montagem e desmontagem dos eventos, os portadores de credenciais identificadas, entregues empresa organizadora do evento. Todos os cadastrados serão realizados previamente no sistema disponibilizado aos prestadores e expositores. Após o cadastro do prestador de serviços, no local do evento terá uma equipe para entrega das credenciais previamente cadastradas. O cadastro é válido para a permanência do Centro de Convenções, devendo ser renovado diariamente ou a cada saída do espaço. Pedimos a colaboração do cadastramento de todas as pessoas de empresas terceirizadas, que participarão do evento, até dia 05/05/2025 através do sistema Caex.

Não é permitido sob qualquer hipótese a entrada de pessoas que não estejam portando documentos de identificação, mesmo que tenham sido cadastradas anteriormente. Por questões de segurança, não é permitido o acesso destes profissionais com uso de sapatos abertos (sandálias ou chinelos), assim como é proibida a circulação de terceiros vestindo bermudas, camiseta regata ou estarem sem camisa. Também não é autorizada a entrada de menores de idade nas portarias de serviço, mesmo que estejam acompanhados de seus pais ou responsáveis, sob nenhuma hipótese, conforme Lei n.10.097 de 19 de dezembro de 2.000, do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), por caracterizar trabalho infantil. Por normas de controle e vigilância sanitária, não é permitido a entrada de terceiros nas dependências do Centro de Convenções, com alimentos e bebidas, assim como será impedido o acesso de qualquer pessoa em estado de embriaguez.

CAPÍTULO VIII - RETIRADA DO MATERIAL

ART. 24º

Todo o expositor se obriga a tirar de sua área locada, todo o material exposto e utilizado após o término do evento, das 19h até as 22h.

ART. 25º



É de responsabilidade do expositor as providências no que se refere a contratação de segurança para o estande, não se responsabilizando, a COMISSÃO ORGANIZADORA, pela não observância deste item.

CAPÍTULO IX - DISPOSITIVOS LEGAIS

ART. 26º

O expositor deverá providenciar para que todos os produtos a serem expostos na EXPO sejam acompanhados de devida Nota Fiscal e dentro da Lei em vigor, evitando problemas com a fiscalização. Os PROMOTORES se desobrigam de qualquer responsabilidade com mercadorias ou material transitando irregularmente.

SKY PAPER (PAPEL PICADO) / CONFETE / SERPENTINA / SPRAY DE ESPUMA

Não é permitido o uso do equipamento Sky Paper, ou bombas de papel picado, purpurina, confetes, serpentina, spray de espuma, em nenhum de nossos espaços, seja nos salões de eventos ou nas áreas sociais. Os papéis comprometem o sistema de troca de ar do sistema de ventilação e ar-condicionado e dificultam a limpeza do carpete. Em caso de descumprimento dessa norma, o Centro de Convenções Rebouças será cobrado uma taxa de limpeza de 50% do valor da locação do salão, por ocorrência, referente aos danos e ao serviço de limpeza.

FOGOS DE ARTIFÍCIO / IN DOOR

De acordo com a Lei 16.897/2018 sancionada em maio de 2018, é proibido o uso de fogos de artifício na cidade de Campinas em locais abertos ou fechado, públicos ou privados. Para os fogos indoor, a proibição se dá pelo acionamento automático de sistema de controle e combate a incêndio do CCR, acionando os sprinklers, cortinas de fumaça e alarmes sonoros por todo o Centro de Convenções, além do risco de acidentes com a prática em si.

DRONES

A atividade de Drone requer o aviso prévio, bem como a apresentação de documentação obrigatória para autorização desta atividade, seja para uso externo ou dentro das dependências do Centro de Convenções:

- Registro da aeronave e do piloto pela ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil);
- Plano de Voo (Sisant) emitido pelo DECEA (Departamento de Controle de Espaço Aéreo). Nos casos de uso interno, será necessário, além dos documentos, o alinhamento junto ao departamento de eventos e segurança, para que a atividade transcorra da melhor forma possível, considerando variáveis específicas de cada perfil de evento, como público no local, pé direito do espaço a ser utilizado, circuito X componentes de segurança da estrutura. O cliente/organizador do evento não pode filmar áreas do Centro de Convenções ou do Complexo, sem a autorização prévia da empresa, que deve ser solicitada ao departamento de eventos. As únicas áreas autorizadas são as locadas para uso do próprio cliente. O não cumprimento destas normas são passíveis de multa.



ANTIFUMO

De acordo com aprovação da lei 13.541/2009 é terminantemente proibido fumar nas dependências do CCR-HCFMUSP, bem como nenhum tipo de fumódromo está autorizado, os fumantes deverão se dirigir aos lugares ao ar livre;

É proibido a utilização de vape, pod, cigarros eletrônicos, entre outros aparelhos eletrônicos semelhantes, dentro das dependências do CCR-HCFMUSP.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 27º

Não caberá aos PROMOTORES qualquer responsabilidade por prejuízos ou desvantagens decorrentes. A estes, reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos no presente REGULAMENTO, bem como estabelecer novas normas que, para um bom funcionamento da EXPO, se façam necessárias.

ART. 28º

O Expositor se obriga a respeitar e fazer respeitar, por seus funcionários e/ou pessoas contratadas, todas as cláusulas e condições contidas no REGULAMENTO, bem como, outras normas que os PROMOTORES venham estabelecer.

ART. 29º

Para qualquer questão judicial, com fulcro neste REGULAMENTO ou entre as partes relacionadas nos seus artigos 1º e 2º, o foro será a cidade de São Paulo.

CAPÍTULO XI - MATERIAIS – ENCARTES DE PASTAS E VÍDEOS

ART.30º

O material para encarte na pasta deverá ser entregue até dia 09/05/2025, de um único modelo na quantidade de 550 unidades por patrocinador, para o endereço Rua Estados Unidos, nº 89, Jardim Paulista, SP, CEP: 01427-000 aos cuidados de Dirce Barbosa.

Não serão inseridos mais de que um material por patrocinador nas pastas dos congressistas. As sobras de materiais serão devolvidas nos respectivos stands.

Materiais que não chegarem no prazo e/ou na quantidade solicitada, serão devolvidos ao respectivo estande.



ART. 31º

Os vídeos institucionais que serão veiculados durante o Congresso devem estar editados e prontos para divulgação, e deverão ser encaminhados até 09/05/2025 via digital para o e-mail: carolina@predicado.com.br. Deve ser observada as cotas que tem o direito de veiculação, o tempo máximo de vídeo editado é de 01 minuto em **Mp4 resolução: 1920x1080**.

Sugerimos o estímulo de brindes sustentáveis durante o evento.

CAPÍTULO XII - FORMULÁRIOS

Formulário 01 – Solicitação de Montagem Básica

Formulário 02 - Consumo de Energia

FORMULÁRIO 01 - SOLICITAÇÃO DE MONTAGEM BÁSICA

DATA LIMITE: 10/04/2025

A/C Carolina Fagnani
Carolina@predicado.com.br

Expositor: _____

Número do estande: _____

Todos os expositores deverão assinalar abaixo, o tipo de montagem que utilizarão durante o Congresso:

() Utilizaremos a montagem básica completa.

Incluso no Pacote de Expositor

() Modelo Stand DIAMANTE e PLATINA - 18m² - 6x3m:

Marcação de piso em carpete cinza medindo 6x3m;

Painel estruturado em madeira com lona fosca impressa, medindo 6X2,5m;

Estante contruida de mdf com 04 prateleiras, medindo 2x3m – RETA;

Balcões 2x1m com tampo e laterais brancos e frente personalizada;

Aparador sob balcão em mdf adesivado de azul, medindo 1X1m;

04 Tomadas / caixa / cabeamento para stand;



Locação de TV 42 polegadas , período do evento;

Sofá 02 lugares - período do evento;

Conjunto de mesa bistrô com tampo de vidro com 02 banquetas altas.- período do evento;

Mesa de centro - período do evento;

Poltronas e lixeira - período do evento;

Identidade visual impressa em adesivo e aplicado conforme caderno de artes anexo (Envio das artes e logos conforme especificações do Caderno de Artes (expositores e cenografia geral), considerar o arquivo em PDF e em alta resolução e enviar para carolina@predicado.com.br até 10/04/2025).

() Modelo Stand OURO e PRATA - 9m2 3x3m

Marcação de piso em carpete cinza medindo 3x3m;

Painel estruturado em madeira com lona fosca impressa, medindo 3x2,50m;

Balcão em mdf adesivado, medindo 1x1m com fechadura e chave;

02 Tomadas / caixa / cabeamento para stand;

Locação de TV 42 polegadas , período do evento;

Conjunto de mesa bistrô com tampo de vidro com 02 banquetas altas e lixeira.- período do Evento;

Identidade visual impressa em adesivo e aplicado conforme caderno de artes anexo (Envio das artes e logos conforme especificações do Caderno de Artes (expositores e cenografia geral), considerar o arquivo em PDF e em alta resolução e enviar para carolina@predicado.com.br até 10/04/2025).

() Modelo Stand PÉROLA - 15m - 5x3m

Totens de madeira com forração em lona impressa 2,5x0,50m + Mesas de madeira com forração em napa branca + Nicho construído de madeira com forração em napa adeirada;

Locação de TV 32 polegadas , período do evento;

02 banquetas altas e lixeira - para o período;

02 tomadas para cada ponto - /cabeamento e quadro de energia;

Identidade visual impressa em adesivo e aplicado conforme caderno de artes anexo (Envio das artes e logos conforme especificações do Caderno de Artes (expositores e cenografia geral), considerar o arquivo em PDF e em alta resolução e enviar para carolina@predicado.com.br até 10/04/2025).



() Modelo Stand BRONZE e SAFIRA - 1,5mx1,5m

Totens de madeira com forração em lona impressa 2,5x0,50m + Mesas de madeira com forração em napa branca + Nicho construído de madeira com forração em napa adeirada;

Locação de TV 32 polegadas , período do evento;

02 banquetas altas e lixeira - para o período;

02 tomadas para cada ponto - /cabeamento e quadro de energia;

Identidade visual impressa em adesivo e aplicado conforme caderno de artes anexo (Envio das artes e logos conforme especificações do Caderno de Artes (expositores e cenografia geral), considerar o arquivo em PDF e em alta resolução e enviar para carolina@predicado.com.br até 10/04/2025).

OBS: Cotas Diamante, Platina e Ouro terão a Cessão de Espaço para ações de ativação no Salão Cinza, medindo 2,00 X 2,00 (contratação de estrutura da montadora não inclusa (forração, tomadas, mobiliários e etc) e projeto deverá ser aprovados pela AABIC e contratado da Zum Brazil);

() Teremos a área de ativação descrita abaixo:

() Não utilizaremos alguns itens da montagem básica fornecida pelo promotor.
(A exclusão de itens não propicia descontos no pacote do Expositor)

Descrever itens:

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Responsável: _____

Nome legível do Responsável: _____

Telefone: (____) _____

**FORMULÁRIO 02 - CONSUMO DE ENERGIA****DATA LIMITE: 10/04/2025**

A/C Carolina Fagnani
Carolina@predicado.com.br

Expositor: _____

Número do estande: _____

Este formulário deverá ser preenchido por todos os EXPOSITORES, informando os equipamentos elétricos e descrevendo a voltagem de cada um deles, para que a MONTADORA OFICIAL possa realizar o trabalho de rede elétrica no evento.
(tabela de KVAs por equipamentos no anexo)

EQUIPAMENTO	KVAS
TOTAL	

Razão Social:			
CNPJ:			
Endereço:			
Cidade:		CEP:	
Telefone:			

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável: _____

Nome legível do Responsável: _____

Telefone: (____) _____



CAEX – AABIC

Esta Credencial dará acesso em todas as fases do evento, ou seja, montagem, realização e desmontagem.

Durante o período de realização, ela permitirá acesso à área de exposição uma hora antes de sua abertura.

A empresa/expositora tem direito a quantidade de credenciais mencionados abaixo e contempla apenas entrada na feira e não dentro das salas de palestras.

Credenciais por cota:

Diamante 8

Platina 6

Ouro 4

Pérola 4

Prata 02

Bronze 2

Safira 2

O link para adquirir credenciais extras será enviado por Carolina Fagnani.

Local e data de retirada dos crachás:

Secretaria do congresso – dia 20/05/25 - A partir das 8h

Emissão de crachás adicionais de staff expositores serão gerados pelo sistema CAEX da Pró-Eventos ao custo de R\$ 400,00 por unidade adicional, válido por todo o período do evento (20 a 21 de maio, contemplando os coffee breaks e happy hour, sendo seu uso pessoal e intransferível.

• DA ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

Todas as cargas (pacotes, caixas, embalagens etc.) deverão ser entregues com nota fiscal em nome da empresa contratante ou agência organizadora.

Todas as mercadorias deverão ter a identificação:

1. Nome da empresa
2. Nome e período do evento
3. Nome e Contato do Expositor e número do estande
4. Coordenador responsável pelo evento.



A/C: Predicado Comunicação – Carolina Fagnani

Os materiais somente poderão ser entregues rigorosamente nos dias em que a sala esteja disponível, respeitando a limitação de capacidade total caso seja necessário a entrega com antecedência. Informamos que não possuímos depósito para armazenamento, sugerimos a contratação de uma sala extra para armazenamento de material.

Todo material deixado no Centro de Convenções Rebouças, sem preenchimento do termo de armazenamento será considerado objeto de descarte.

Em caso de Bonificações deverá conter as informações abaixo:

1. Nome da empresa
2. Nome e período do evento
3. Nome e Contato do coordenador responsável pelo evento.
4. Coordenador responsável pelo evento.

A/C: Predicado Comunicação – Carolina Fagnani

ENVIO DE MATERIAIS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

O cumprimento das exigências legais relativas aos processos de remessa de mercadorias, equipamentos, produtos e utensílios, é de responsabilidade do(a) organizador(a) do Evento/Agência.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da empresa solicitante e/ou participante do evento (cabeçalho da Nota Fiscal).

Não aceitaremos mercadorias com notas que cheguem em nome do Centro de Convenções Rebouças, exposição/ feira em nome da Fundação Faculdade de Medicina.

No corpo da Nota Fiscal devem estar relacionados as mercadorias, equipamentos e produtos, e deverá constar a observação de que as mercadorias serão utilizadas para demonstração, constando também data de realização e localização do evento.

A empresa deve emitir Nota fiscal de simples remessa em nome do própria Empresa (estabelecimento remetente):

No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) da própria Empresa (estabelecimento remetente).

O mesmo se aplica a remessas efetuadas pelas filiais.

A remessa de mercadorias, produtos, etc. mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal do próprio estabelecimento participante do evento (expositor). No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento “Nome do Evento”, no período de “realização do evento”, no Centro de Convenções Rebouças”.

“Saída com isenção de ICMS, de acordo com o artigo 8º, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS/91”.



No caso de estabelecimento Industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º -Inciso II do RIPI/98”

Todos os materiais e equipamentos deverão chegar e partir da exposição acompanhados das devidas notas fiscais. O CCR-HCFMUSP -não emitirá notas de entrada ou saída destes materiais. O Expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do CCR, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande;

É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;

No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento;

O CCR não emitirá notas de devolução;

A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do expositor durante todo evento;

É de responsabilidade de cada expositor o seguro pelos equipamentos, produtos, móveis, etc., contra riscos de qualquer espécie. Em nenhuma eventualidade o CCR se responsabilizará pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima;

Para o recebimento das mercadorias é necessário estar o representante ou responsável pelo evento. O CCR-HCFMUSP não assina nenhum documento e nem se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias;

O ICMS/ IPI é devido apenas sobre as entregas efetuadas no local, observando-se o disposto pelo artigo 407 do regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 33.118/91, enquanto as normas do IPI estão previstas nos artigos 377 a 379 do regulamento do IPI, RIPI/ 98. O ICMS é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo válido para Expositores do Estado de São Paulo. O IPI é de âmbito nacional, válido para Expositores de todos os estados da União;

O CCR-HCFMUSP não se responsabiliza pelo recebimento de materiais enviados para o evento.

No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) da própria Empresa (estabelecimento remetente).

O mesmo se aplica a remessas efetuadas pelas filiais.

A remessa de mercadorias, produtos, etc. mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal do próprio estabelecimento participante do evento (expositor). No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento “Nome do Evento”, no período de “realização do evento”, no Centro de Convenções Rebouças”.

“Saída com isenção de ICMS, de acordo com o artigo 8º, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS/91”.

No caso de estabelecimento Industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º -Inciso II do RIPI/98”



Todos os materiais e equipamentos deverão chegar e partir da exposição acompanhados das devidas notas fiscais. O CCR-HCFMUSP -não emitirá notas de entrada ou saída destes materiais. O Expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do CCR, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande;

É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;

No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento;

O CCR não emitirá notas de devolução;

A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do expositor durante todo evento;

É de responsabilidade de cada expositor o seguro pelos equipamentos, produtos, móveis, etc., contra riscos de qualquer espécie. Em nenhuma eventualidade o CCR se responsabilizará pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima;

Para o recebimento das mercadorias é necessário estar o representante ou responsável pelo evento. O CCR-HCFMUSP não assina nenhum documento e nem se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias;

O ICMS/ IPI é devido apenas sobre as entregas efetuadas no local, observando-se o disposto pelo artigo 407 do regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 33.118/91, enquanto as normas do IPI estão previstas nos artigos 377 a 379 do regulamento do IPI, RIPI/ 98. O ICMS é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo válido para Expositores do Estado de São Paulo. O IPI é de âmbito nacional, válido para Expositores de todos os estados da União;

O CCR-HCFMUSP não se responsabiliza pelo recebimento de materiais enviados para o evento.

ENVIO DE PRODUTOS

A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa participante, com seu CNPJ, inscrição estadual e o seguinte endereço: Centro de Convenções Rebouças –Av. Rebouças, 600 –Cerqueira César -CEP 05402-000 –São Paulo –SP;

Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários etotais;

É necessário ter alguém da organização para receber o material e comunicar previamente o CCR;

No corpo da nota fiscal deverá constar:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento “Nome do Evento”, no período de “realização do evento”, no Centro de Convenções Rebouças”.

O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:



SÃO PAULO

Natureza da Operação: Remessa para exposição.

Código da operação: 5.914

ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente.

OUTROS ESTADOS

Natureza da Operação: Remessa para exposição.

Código da operação: 6.914

ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990

IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

RETORNO DOS PRODUTOS

Para o retorno dos produtos, após o evento, deverá ser emitida nota fiscal de entrada.

Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

No corpo da nota fiscal deverá constar:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento “Nome do Evento”, no período de “realização do evento”, no Centro de Convenções Rebouças”.

O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

Internet CCR:

Esses serviços devem ser solicitados com antecedência de até 20 dias do início da montagem do evento à Área TI do CCR-HCFMUSP através do e-mail suporte@convencoesreboucas.com.br ou pelos telefones 3898-7862, 3887-7865 e 3898-7866 e o pagamento deverá estar quitado até 05 dias úteis antes da utilização.

Emergencias:

No período de montagem e desmontagem e durante a realização do evento contaremos com equipes de brigadistas, e equipe móvel de saúde composta por enfermeiro, médico e socorrista condutor.



CRONOGRAMA DE MONTAGEM DO EVENTO:

Dia 19/05/2025

Montagem do evento – a partir das 7h às 22h.

Dia 20/05/2025

Secretaria do congresso – a partir das 8h

Abertura Oficial da feira - 10h

Abertura Oficial do Congresso - 9h

Dia 21/05/2025

Secretaria do congresso - a partir das 8h

Congresso – 9h às 19h

Happy Hour - 19h- 20h

Horário de funcionamento da feira:

Dia 20/05/2025 – Abertura Oficial da feira – 10h às 19h30

Dias 21 /05/2025 – 8h30 às 20h30

Anexos:

1 - Caderno de artes com o descritivo das medidas de cenografia;

2 - caderno de opções de serviços/itens extras;

3 – book comercial patrocinadores completo;

4 – mapas preliminares dos espaços;

5 – regulamento interno do Centro de Convenções Rebouças;



Destaques principais datas e prazos:

Abril – 2025

8/04 – 14h – reunião de alinhamento CAEX;

10/04 – prazo para envio de formulários montagem, elétrica e artes;

14/04 – prazo limite para solicitações de serviços extras;

Maio – 2025

5/05 – prazo para cadastramento das equipes comerciais e fornecedores no sistema Caex;

09/05 – recebimento de materiais para bolsa congressista na sede da AABIC (folders e brindes);

09/05 – prazo para recebimento digital dos vídeos institucionais, conforme orientação desse Manual;

19/05 – recebimento de materiais no Centro de Convenções Rebouças conforme regras desse Manual;

19/05 – montagem da Feira;

Contatos

Departamento Comercial AABIC

Dirce Barbosa – dirce@aabic.org.br - (11) 3059-3372

Contratos

Eduador Soares - Executivo de Projeto AABIC - eduardo.soares@aabic.org.br

Agencia Executiva de Eventos AABIC

Predicado Comunicação – Carolina Fagnani – carolina@predicado.com.br – (11) 991445585

Não deixe de Conferir os ANEXOS:



condo³⁶⁰ summit

a evolução do ecossistema
condominial



REALIZAÇÃO:

AABIC
desde 1978
Associação das Administradoras de Bens
Imóveis e Condomínios de São Paulo

sindcall