

02-05  
**JULHO**  
**2024**

**SÃO PAULO EXPO**  
Rod. dos Imigrantes, Km 1,5



# formóbile

FEIRA INTERNACIONAL DA  
INDÚSTRIA DE MÓVEIS E MADEIRA

Sua marca na maior e mais completa  
feira do setor moveleiro!

**MANUAL DO EXPOSITOR**

Área do Expositor



**formobile.com.br**



## Sumário

<b>1</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>6</b>
1.1	DIREITOS DA PROMOTORA.....	6
1.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR.....	6
1.3	LOCAL DO EVENTO.....	6
1.4	ESTACIONAMENTO.....	6
1.5	DÍAS E HORÁRIOS DA FEIRA.....	7
1.6	CAEX - HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	7
<b>2</b>	<b>PORTAL DO EXPOSITOR .....</b>	<b>8</b>
2.1	ITENS OBRIGATÓRIOS.....	8
2.1.1	CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA.....	8
2.1.2	LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM.....	8
2.1.3	TAXA DA PREFEITURA (TFE).....	8
2.1.4	PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITOR.....	9
2.2	SERVIÇOS ADICIONAIS.....	9
2.2.1	CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA.....	9
2.2.2	HIDRÁULICA.....	10
2.2.3	AR COMPRIMIDO.....	10
2.2.4	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR.....	11
2.2.5	CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR.....	11
2.2.6	CREDENCIAMENTO PARA FEIRA.....	12
2.2.7	INGRESSOS E BILHETERIA.....	12
2.2.8	FOTÓGRAFOS E FILMAGENS.....	12
2.2.9	CREDENCIAL DE SEGURANÇA.....	12
2.2.10	LEADSTER.....	13
2.2.11	CLUBE VIP.....	14
2.2.12	CONVIDADO DO EXPOSITOR.....	14
2.3	PAGAMENTOS.....	14
2.3.1	NOTAS FISCAIS.....	14
<b>3</b>	<b>PLATAFORMA DIGITAL .....</b>	<b>16</b>
3.1	INTRODUÇÃO À PLATAFORMA DIGITAL.....	16
3.2	POR QUE APROVEITAR AO MÁXIMO A PLATAFORMA DIGITAL.....	16
3.3	CHECKLIST DE SUCESSO.....	16
3.4	ACESSO DESCOMPLICADO.....	17
3.5	SUORTE SEMPRE PRESENTE.....	17
<b>4</b>	<b>SEGURANÇA NO EVENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM .....</b>	<b>20</b>
5.1	OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA.....	20
5.2	APRESENTAÇÃO DO PROJETO - ÁREA LIVRE.....	20
5.3	TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA.....	21
5.4	ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE.....	21
5.4.1	ALTURA DE ESTRUTURA SUSPensa.....	22
5.5	VISIBILIDADE.....	22
5.6	PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS.....	22
5.7	PAREDES DE VIDRO.....	23
5.8	PISO DO ESTANDE.....	23
5.8.1	PISO DO PAVILHÃO.....	24
5.8.2	TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS.....	24
5.9	GUARDA CORPO.....	24
5.10	MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO.....	24
5.11	ESTRUTURA AÉREA.....	24



5.12	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE .....	25
5.13	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS .....	25
5.14	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS.....	26
5.15	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO.....	26
5.16	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS DOS ESTANDES .....	26
5.17	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA .....	26
5.18	CABOS .....	26
5.19	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO .....	26
5.20	APARELHOS ELÉTRICOS .....	27
5.21	UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC .....	27
5.22	VIAS DE CIRCULAÇÃO.....	28
5.23	AR-CONDICIONADO .....	28
5.24	TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA.....	29
5.25	DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE.....	29
5.26	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS .....	29
5.27	ENTRADA DE MERCADORIAS.....	29
5.28	DESMONTAGEM .....	29
5.29	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM .....	30
5.30	INFORMA MARKETS E SUSTENTABILIDADE .....	30
5.30.1	ALGUMAS EXPLICAÇÕES IMPORTANTES.....	31
5.30.2	BOAS PRÁTICAS EM SUSTENTABILIDADE NOS EVENTOS ORGANIZADOS E PROMOVIDOS PELA INFORMA MARKETS .....	31

<b>6</b>	<b>NORMAS REGULAMENTADORAS.....</b>	<b>32</b>
----------	-------------------------------------	-----------

6.1	NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	33
6.2	UTILIZAÇÃO DE ESCADAS .....	35

<b>7</b>	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>35</b>
----------	---	-----------

7.1	SEGURANÇA NO PAVILHÃO.....	35
7.2	PRONTO ATENDIMENTO .....	36
7.3	TELEFONIA E INTERNET .....	36
7.4	SEGURO .....	36
7.5	SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA.....	36
7.6	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO .....	37
7.7	EMPRESAS COLIGADAS .....	37
7.8	DIVERSIDADE E ASSÉDIO.....	37

<b>8</b>	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
----------	------------------------------------	-----------

8.1	DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA .....	38
8.2	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE .....	38
8.3	INGRESSOS E BILHETERIA .....	39
8.4	ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE .....	39
8.5	MERCHANDISING.....	39
8.6	REPRESENTAÇÃO COMERCIAL .....	39
8.7	SOM E MÚSICA AMBIENTE.....	39
8.8	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS .....	40
8.9	USO DE SUBSTÂNCIAS .....	40
8.10	ATIVIDADES PROIBIDAS .....	41
8.11	EXTINTOR DE INCÊNDIO.....	41
8.12	MOTORES DE COMBUSTÃO.....	42

<b>9</b>	<b>EXIGÊNCIAS LEGAIS .....</b>	<b>42</b>
----------	--------------------------------	-----------

9.1	PROCEDIMENTOS FISCAIS.....	43
9.1.1	NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS .....	43
9.1.2	SIMPLES REMESSA .....	43
9.1.3	RETORNO DA MERCADORIA .....	43



9.2	IMPORTAÇÃO .....	44
9.2.1	ICMS .....	44
9.2.2	ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL) .....	44
9.2.3	IPI.....	44
9.3	COVISA, ANVISA e SIF .....	44
9.4	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	45
9.4.1	AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO .....	45
9.5	PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	45
9.6	ANATEL.....	45

**ANEXO I – REFERÊNCIA DO CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA ..... 46**

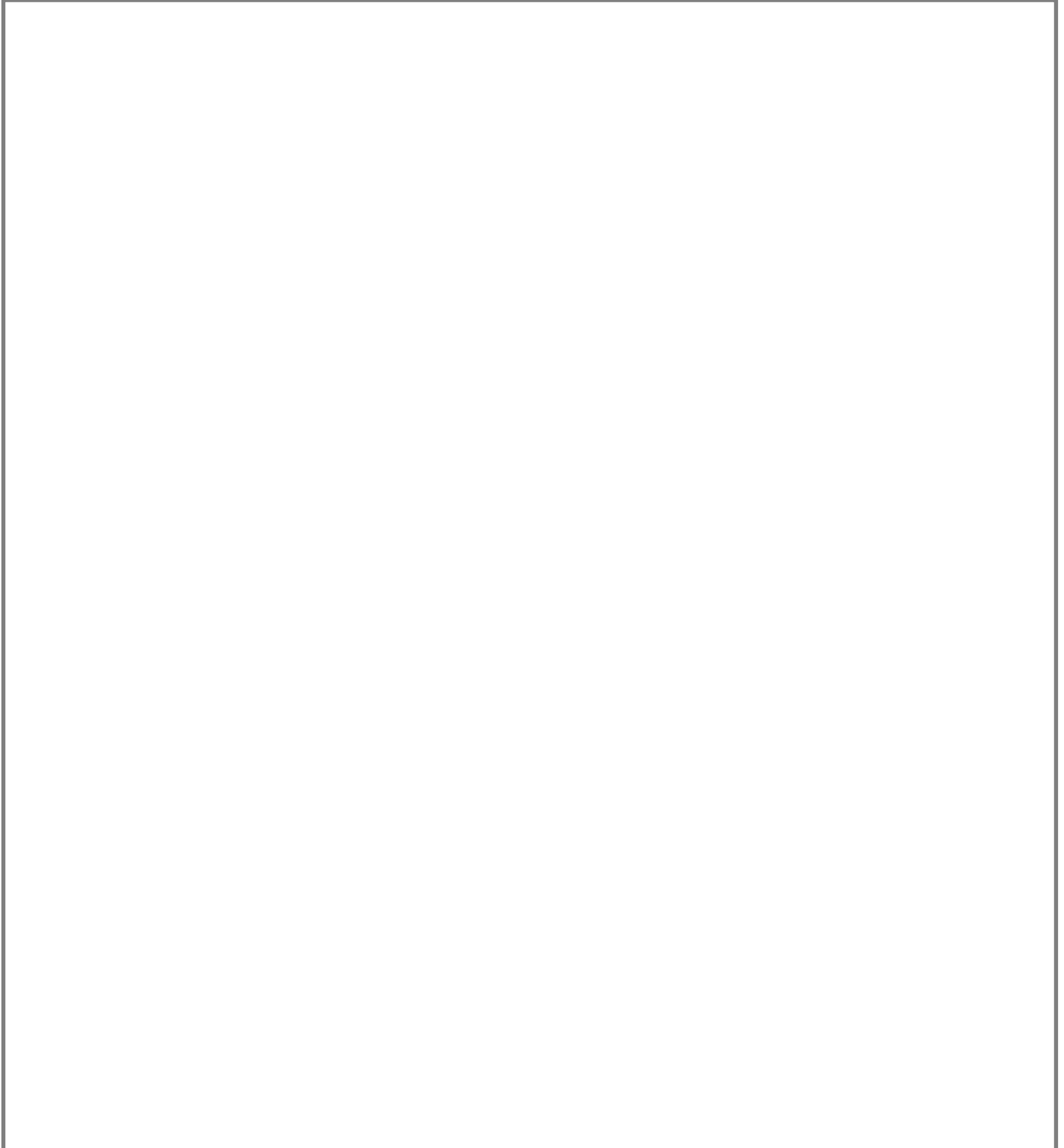
**ANEXO II – DISPENSA DO DIREITO DE REGRESSO (MODELO) ..... 47**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITORES E MONTADORAS ..... 48**



Atualizado em 08 de abril de 2024

**Atualizações do manual:**





## Prezado Expositor,

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação no **ForMóBILE 2024**.

É importante que o expositor e montador respeitem as normas e prazos estabelecidos nestes documentos para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

É de inteira responsabilidade da empresa expositora observar e cumprir as normas impostas neste manual.

A Promotora reserva-se o direito de estabelecer, a qualquer momento, novas normas que se façam necessárias para o bom andamento do evento, assim como alterar e/ou acrescentar informações relevantes ao expositor, montadora e empresa prestadora de serviços.

Pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no Manual e exigidos pela legislação e pelas autoridades. Com o intuito de evitar transtornos desnecessários.

Para mais informações, a equipe **Informa Markets Latam** estará à disposição para atendê-lo:

### CENTRAL DE ATENDIMENTO

Telefone/WhatsApp: **+55 (11) 5043-9680**

E-mail: [atendimento.formobile@informamarkets.com.br](mailto:atendimento.formobile@informamarkets.com.br)

#### CUSTOMER SUCCESS

**Lidiane Silva**

E-mail: [lidiane.silva@informa.com](mailto:lidiane.silva@informa.com)

#### DEPARTAMENTO OPERACIONAL

**Lais Araújo**

E-mail: [lais.araujo@informa.com](mailto:lais.araujo@informa.com)

**Andréa Leandro**

E-mail: [andrea.leandro@informa.com](mailto:andrea.leandro@informa.com)

**Fernanda Oliveira**

E-mail: [fernanda.oliveira@informa.com](mailto:fernanda.oliveira@informa.com)

#### ENVIO DE PROJETOS

E-mail: [projetos.formobile@informa.com](mailto:projetos.formobile@informa.com)

#### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

E-mail: [financeirocr@informa.com](mailto:financeirocr@informa.com)

#### DEPARTAMENTO FISCAL

E-mail: [fiscalbr@informa.com](mailto:fiscalbr@informa.com)

#### BUSINESS MANAGER

**Tatiano Segalin**

E-mail: [tatiano.segalin@informa.com](mailto:tatiano.segalin@informa.com)

#### DEPARTAMENTO COMERCIAL

**Valéria Brizola**

E-mail: [valeria.brizola@informa.com](mailto:valeria.brizola@informa.com)

**Vivian Trogiani**

E-mail: [vivian.trogiani@informa.com](mailto:vivian.trogiani@informa.com)

#### DEPARTAMENTO MARKETING

E-mail: [formobile.marketing@informa.com](mailto:formobile.marketing@informa.com)



## INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 DIREITOS DA PROMOTORA

A Promotora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.

Poderá remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A Promotora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor.

**ATENÇÃO:** Para iniciar a montagem do estande, a Promotora exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.

A Promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

### 1.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR

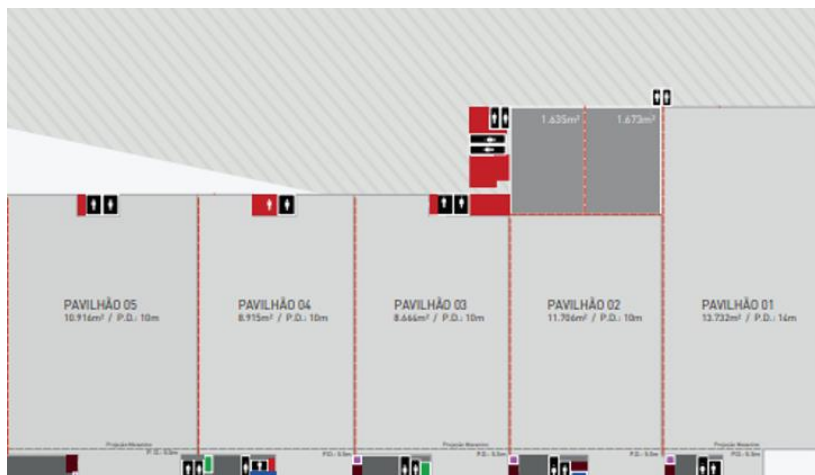
Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados.

### 1.3 LOCAL DO EVENTO

#### SÃO PAULO EXPO – EXHIBITION & CONVENTION CENTER (Pavilhões 1, 2, 3, 4 e 5)

Rodovia dos Imigrantes, s/n - Km, 1,5 - CEP: 04329-900 São Paulo-SP

Site: [www.saopauloexpo.com.br](http://www.saopauloexpo.com.br)



### 1.4 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é administrado exclusivamente pela **INDIGO**, a qual é responsável pelo controle de acesso e cobrança durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Os expositores poderão adquirir pacote de estacionamento valor (a ser definido) pelo período de montagem, realização e desmontagem, desde que seja a feita a compra antecipada. Com o pacote, é possível sair e retornar, quantas vezes forem necessárias. Do contrário o pagamento é por entrada no estacionamento. Exclusivamente para compras antecipadas, o expositor pode adquirir o estacionamento para os dias de realização, ganhando montagem e desmontagem. Além disso, essa credencial (válida apenas no Edifício Garagem) de estacionamento dá direito ao portador entrar e sair quantas vezes forem necessárias, sem





cobrança adicional durante todo o período da feira. O valor des pacote só é valido para compras antecipadas diretamente no caixa do Edifício Garagem a partir do primeiro dia de montagem. Nos demais casos a cobrança ocorre a cada entrada do estacionamento.

**Credencial** Válida somente no Edifício Garagem.

**Estacionamento de Carga e Descarga** é cobrado por hora e de acordo com o tipo de veículo.

O acesso ao estacionamento de carga e descarga é realizado pela Portaria 2: Av. Miguel Stéfano, altura 3.000 – na Rua Etruscos - CEP: 04301-903 – São Paulo/SP - Brasil

## 1.5 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA

Entrada de Máquinas e Equipamentos	
26/06/2024 - Quarta-feira	08h às 22h
Montagem	
27/06/2024 - Quinta-feira	08h às 22h
28/06/2024 - Sexta-feira	08h às 22h
29/06/2024 - Sábado	08h às 22h
30/06/2024 - Domingo	08h às 22h
01/07/2024 - Segunda-feira	08h às 12h
Decoração	
01/07/2024 - Segunda-feira	12:01h às 20h
Realização	
02/07/2024 - Terça-feira	10h às 19h
03/07/2024 - Quarta-feira	10h às 19h
04/07/2024 - Quinta-feira	10h às 19h
05/07/2024 - Sexta-feira	10h às 19h
Desmontagem	
05/07/2024 - Sexta-feira	Das 19h às 20h - Saída de material nas mãos
	20h às 21h - Saída de material com carrinhos
	A partir das 22h - Início da desmontagem
06/07/2024 - Sábado	00h até 23h59 - Desmontagem e saída de máquinas
07/07/2024 - Domingo	00h às 12h - Entrega da área limpa

## 1.6 CAEX - HORÁRIO DE ATENDIMENTO

CAEX	
26/06/2024	12h às 20h
27/06 a 05/07/2024	08h às 20h





## PORTAL DO EXPOSITOR

### 2.1 ITENS OBRIGATÓRIOS

Todos os itens obrigatórios já estão **inclusos** no contrato de participação da feira.

#### 2.1.1 CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA

O consumo de energia é medido em kVA e será fornecido em **380v trifásico / 220v monofásico** pelo pavilhão.

A promotora considera o uso de cada kVA durante os 4 (quatro) dias de realização do evento e mais 2 (dois) dias para testes durante. Caso seja necessária a energização antecipada, pedimos a gentileza que entrem em contato com a organização informando sua necessidade.

**Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m<sup>2</sup>):** obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande.

Para o cálculo do número de kVA necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a plaqueta do seu equipamento e a tabela de referência disponível no **Anexo 1 ("Tabela para Cálculo de Energia Elétrica")** deste manual.

Os kVA utilizados no estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa Oficial de infraestrutura do evento.

Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá no estande, durante o período de realização da feira, uma notificação e cobrança para pagamento imediato no CAEX – Central de Atendimento ao Expositor.

#### 2.1.2 LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM

**A taxa de limpeza é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m<sup>2</sup>.**

Esse serviço se refere à limpeza geral do pavilhão (remoção de entulhos, áreas de circulação, sanitários e áreas comuns) durante o **período de montagem**.

É de responsabilidade da empresa montadora ou empresa específica determinada e contratada para entregar o estande limpo para a inauguração.

**Essa taxa não abrange a retirada de entulhos e lixo produzido durante a desmontagem. É responsabilidade do expositor / montadora providenciar a saída e limpeza da área locada para sua devolução.**

\*\*\*TAXA INCLUSA NO CONTRATO.

#### 2.1.3 TAXA DA PREFEITURA (TFE)

De acordo com as Leis **Nº 13.474 e Nº 13.477, de 30 DE DEZEMBRO DE 2002**, a Prefeitura Municipal de São Paulo determina à Promotora o recolhimento obrigatório para cada estande:

1. TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento;

Obrigatórias apenas aos expositores de Feiras e Eventos no Município de São Paulo, "**Taxa de Fiscalização de Estabelecimento (TFE)**". É devida em razão da atuação dos órgãos competentes do Executivo que exercem o poder de polícia, desenvolvendo atividades permanentes de controle, vigilância ou fiscalização do cumprimento da legislação municipal. A taxa tem sua normatização na seguinte legislação do município de São Paulo: Lei nº 13.477/02 (TFE).



A taxa devida vai ser recolhida pela Promotora e repassada à Prefeitura Municipal de São Paulo, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual.

#### **2.1.4 PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITOR**

A Ficha de Participação do Coexpositor deverá ser solicitada ao Departamento Comercial da feira. Após realizar o devido preenchimento, o documento deverá ser enviado para [atendimento.formobile@informa.com.br](mailto:atendimento.formobile@informa.com.br) até **30 de maio 2024** para análise.

A participação do coexpositor somente será possível mediante a autorização expressa da Promotora, desde que esteja em conformidade com o segmento a que se destina a feira.

Após aprovação será gerada uma taxa de Participação de Coexpositores e a Taxa Municipal da Cidade de São Paulo conforme lei Nº 13.477/02 (TFE).

Será obrigatório que o expositor apresente no projeto a divisão de sua respectiva área.

Quando liberada a participação, o expositor principal ficará responsável pelo pagamento da Taxa da Prefeitura de cada novo coexpositor autorizado a participar do evento, por motivo de repasse a Prefeitura de São Paulo.

Todo e qualquer material disponibilizado ao coexpositor será enviado sempre ao expositor principal, conforme o contrato de participação, que tratará diretamente a cada coexpositor.

### **2.2 SERVIÇOS ADICIONAIS**

A contratação dos serviços adicionais, deve ser realizada conforme necessidade.

#### **2.2.1 CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA**

Deverá ser solicitado quando o consumo de kVA necessários para o funcionamento dos equipamentos ultrapassar o mínimo obrigatório (considerar iluminação e equipamentos).



**Lembramos que a tensão disponível no pavilhão é 380V trifásico, podendo ser transformado em 220V monofásico pelo electricista/ técnico da montadora e o custo é por kVA. Qualquer alteração de voltagem, deve ser provida pela montadora/ expositor.**

Para o cálculo do número de kVA necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a plaqueta do seu equipamento e a tabela de referência disponível no **Anexo 1 ("Tabela para Cálculo de Energia Elétrica")** deste manual.

Será considerado o uso de cada kVA durante os 4 (cinco) dias de realização do evento e mais 2 (dois dias) para testes durante a montagem.

Os expositores que efetuarem a solicitação de energização antecipada, serão vistoriados no dia anterior a energização.

- Será verificado a questão de ligação dos cabos e quadros da montadora;
- Caso os cabos e ligações estejam acoplados e devidamente testados, será liberado a energização do estande para o dia seguinte, conforme solicitado, no período das 08:00 às 11:00;
- Caso o estande não esteja pronto e de acordo na vistoria do técnico do São Paulo Expo, o mesmo será energizado após às 11:00, ou assim que os estandes inspecionados em conformidade estiverem energizados. Nesse caso em forma de lista de espera de acordo com pedido no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.



### 2.2.2 HIDRÁULICA

Lembramos que a Promotora disponibilizará apenas o ponto de hidráulica. É responsabilidade do expositor/montadora efetuar a conexão do ponto de hidráulica à pia ou equipamento, além de realizar todo acabamento necessário.

Lembramos que o ponto de hidráulica, não acompanha **pia e acabamento**.



**Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado na área do ponto de hidráulica, e identificar no projeto do estande o local de instalação do ponto de água e/ou deságue.**

#### Alimentação de água:

Mangueira de Borracha ½ ou ¾ polegada  
Registro esfera de metal rosqueado de ½ ou ¾ com alavanca



**Coleta de esgoto:** Tubo de PVC de 40mm localizado dentro do estande



**A utilização de ponto de deságue para fornos combinados ou similares será permitida, desde que a saída de água não ultrapasse a temperatura máxima de 70°C para evitar deformação e vazamento durante a realização.**

**ATENÇÃO:** Para equipamentos que necessitam da canalização para drenagem de água, o expositor deverá obrigatoriamente solicitar a instalação do ponto de deságue. É obrigatório conectar o deságue dos estandes na tubulação da canaleta, sendo proibido o deságue diretamente no leito da canaleta.

### 2.2.3 AR COMPRIMIDO

Será fornecido ar-comprimado por meio de mangueiras de borracha e registro esfera de metal rosqueado de ½ ou 1 até o estande com capacidade efetiva de até 8 bar e vazão do sistema 20 PCM. Não será responsabilidade da promotora umidade ou impureza na rede de distribuição.



É de responsabilidade do expositor providenciar o registro e a conexão em seus equipamentos, assim como filtros, purgadores e regulador de pressão para deixar o ar mais limpo e seco.



Orientamos a contratação de 1 ponto por máquina/equipamento. **Não autorizamos** a ramificação do ponto pois não há garantia da capacidade efetiva (pressão e vazão).

Caso o equipamento não se enquadre dentro das especificações citadas acima ou sejam necessárias outras providências, entre em contato com o Atendimento ao Expositor pelo e-mail [atendimento.formobile@informamarkets.com.br](mailto:atendimento.formobile@informamarkets.com.br).

Por motivos técnicos, qualquer solicitação realizada após a data limite ( **20 de junho**) passará por análise prévia da Equipe Operacional para a liberação.



#### 2.2.4 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O expositor terá uma cota gratuita 01 credencial a cada 4m<sup>2</sup> (Ex.: 30m<sup>2</sup> x 0.4 = 12 credenciais). Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor, quando devidamente preenchidas.

Informamos que após a utilização da cota gratuita, **cada credencial adicional terá um custo, conforme tabela de preços disponível no Portal do Expositor.**

**\*Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo, cargo e CPF. Não é permitida a inserção do nome da empresa/ instituição neste campo.**

A utilização dessas credenciais por terceiros implica em apreensão das mesmas. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

Com o intuito de minimizar extravios e consequentemente custos adicionais para impressão de 2ª via das credenciais, aconselhamos que o expositor encaminhe um portador, devidamente identificado, até o CAEX a partir do primeiro dia de montagem para a retirada antecipada.

**Porém vale ressaltar que as credenciais serão entregues após a quitação das taxas.**

#### 2.2.5 CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR

Para solicitar as credenciais de Montador e Serviço, é necessário que o prestador de serviço em questão acesse sua área de "prestador", dentro do Portal do Cliente.

Para que este acesso do prestador seja liberado no Portal do Cliente, o expositor deverá antes associá-lo, seguindo os passos abaixo:

Acessar o Portal do Cliente através do link: <https://portal.informamarkets.com.br/>;

No menu localizado na lateral esquerda da tela, acessar a opção Eventos – Associar Prestadores de Serviço;

No canto superior direito, clicar em "Criar associação";

O expositor deverá indicar se deseja que seu prestador realize todas as suas tarefas, inclusive as compras de seus produtos e serviços adicionais através do e-commerce. Em caso positivo, apenas habilite a opção "Prestador de serviço poderá logar com esta conta". Em caso negativo, avance na tarefa sem realizar esta habilitação;

Incluir as informações solicitadas e no final "Associar".

Caso tenha dúvidas de como seguir com o seu primeiro acesso, ou com relação ao passo a passo explicado acima, por favor, entre em contato com o nosso time de Suporte, para receber auxílio.

Após o expositor seguir os passos acima, o prestador já estará apto a utilizar as funcionalidades no Portal do Cliente.

**ASSOCIADOS SINDIPROM:** Os funcionários da MONTADORA associados ao Sindiprom não pagarão pela credencial, desde que apresentem, no CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a cópia da carteira de filiação". Para evitar filas no CAMPS, a Montadora poderá se antecipar e enviar a cópia da carteira de filiação de seus funcionários associados ao Sindiprom, para o e-mail de atendimento do evento, antes do início da montagem, para que o time de Sucesso do Cliente possa antecipar o cadastro no Portal do Cliente.

**Montadora associada ABRACE** também possui isenção no pagamento de credencial, como forma de comprovação, o nome da mesma deve constar no site da ABRACE como associada, e informar e solicitar diretamente no CAEX. Para evitar filas no CAMPS, a Montadora associada a Abrace poderá se antecipar e enviar a relação de nomes de seus funcionários, para o e-mail de atendimento do evento, antes do início da montagem, para que o time de Sucesso do Cliente possa antecipar o cadastro no Portal do Cliente.



### **2.2.6 CREDENCIAMENTO PARA FEIRA**

Somente será permitida a entrada de pessoas credenciadas nas áreas internas do evento, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência.

Será solicitado no acesso ao pavilhão a apresentação de documento com foto que comprove a sua identificação. Caso não esteja portando a documentação, não será autorizada a entrada no evento.

**ATENÇÃO:** . A credencial é pessoal e intransferível. Seu uso é restrito aos horários e locais autorizados.

A emissão de 2ª via ou troca de credencial serão cobradas conforme tabela de preços vigente.

### **2.2.7 INGRESSOS E BILHETERIA**

O evento não possui bilheteria paga. A entrada é gratuita e direcionada aos profissionais de todas as áreas na Indústria de Móveis e Madeira.

Todo o acesso será permitido mediante ao credenciamento prévio ou feito no local de realização: Pavilhão São Paulo Expo.

Será solicitado no acesso ao pavilhão a apresentação de documento com foto e/ou cartão de visitas, que comprove a sua identificação. Caso não esteja portando a documentação, não será autorizada a entrada no evento.

**ATENÇÃO:** A credencial é pessoal e intransferível. Seu uso é restrito aos horários e locais autorizados.

Não é permitida a entrada de menores de 16 anos, mesmo que acompanhados dos pais e/ou responsáveis.

O evento será filmado e fotografado pela organização e as imagens poderão ser exibidas em internet, mídia eletrônica e impressa para a promoção do setor e do evento.

É proibida a entrada de pessoas trajando: bermuda, boné, chinelo ou regata.

### **2.2.8 FOTÓGRAFOS E FILMAGENS**

A permissão para a realização de trabalho fotográfico e filmagem deverá ser solicitada antecipadamente à Organização do evento.

Para a retirada da credencial, o profissional contratado deverá apresentar a aprovação recebida por e-mail da Organização.

Caso a montadora do estande deseja fotografar a montagem realizada por ela, será obrigatória a autorização do expositor, apresentação do documento e compra de credencial no CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço.

**IMPORTANTE:** O profissional contratado deverá fotografar/filmar somente o estande autorizado. A Promotora poderá apreender todo material não autorizado ou impedir o acesso ao estande quando desrespeitadas as limitações impostas pela Promotora.

### **2.2.9 CREDENCIAL DE SEGURANÇA**

De acordo com o OFÍCIO de NOTIFICAÇÃO expedido pela POLÍCIA FEDERAL em 8/4/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciar pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para os serviços de SEGURANÇA e/ou VIGILANTE de estande.

Tanto para segurança "funcionário do expositor" como para segurança da "empresa contratada", a credencial terá custo, conforme preço disponível no site.



Indicamos a contratação da empresa de segurança Oficial que será divulgada na **Lista de Fornecedores** .

O expositor deverá contratar funcionários de empresas legalmente especializadas e exigir os documentos necessários, conforme orientação da Polícia Federal, para a liberação da credencial no pavilhão, como autorização para funcionamento, certificado de segurança e revisão de autorização para funcionamento.

A credencial do **segurança contratado por empresa não Oficial** somente será entregue mediante a apresentação dos seguintes documentos no CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço:

- ✓ Apresentação dos documentos do segurança seguidos de Xerox simples: curso de formação, reciclagem (formação há mais de dois anos), RG, CPF e atestado de antecedente;
- ✓ Contrato de prestação de serviço entre o expositor e a empresa de segurança ou carta em papel timbrado do expositor, informando o nome da empresa e do segurança que irá prestar o serviço;
- ✓ Carta de apresentação da empresa (papel timbrado da empresa contratada), contendo os dados do segurança que irá prestar o serviço e o nome do expositor;
- ✓ Certificado de segurança e autorização de funcionamento da empresa dentro da validade de 1 ano (Xerox simples).

Pedimos especial atenção ao cumprimento dessa determinação, pois haverá fiscalização da Polícia Federal durante o evento e, sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

**A Promotora não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão de exposição.**

Em hipótese alguma os seguranças poderão portar qualquer tipo de arma.



**Não será permitido a permanência de expositores, montadores ou prestadores de serviços no horário noturno no interior do pavilhão. Somente seguranças, mediante apresentação dos documentos e devidamente credenciados.**

**Empresas de segurança deverão ser cadastradas até dia 20 de junho de 2024. Após essa data só será possível a contratação do serviço oficial oferecido pela promotora.**

## 2.2.10 LEADSTER

A forma de coletar dados mudou, agora ela também é digital.

O coletor de dados tradicional não existirá mais em nossos eventos. Nosso time de inovação o aprimorou e deixou mais moderno, com o nome de **Leadster**.

Você pode contratar o Leadster (Coletor de dados) através, do e-commerce . Acompanhe os dados coletados em tempo real, personalizar as leituras e compartilhar com toda sua equipe.

Basta **uma compra** e todo seu time poderá acessar e usar. Se quiser mais detalhes sobre o coletor de dados, pode entrar em contato com o nosso time de suporte ao expositor.

Após sua compra ser confirmada no e-commerce nosso time de suporte ao Leadster (Coletor de Dados), entrará em contato para garantir que toda sua equipe está cadastrada, possui login e está apta para captar muitos leads durante o evento, o e-mail para contatar o time de suporte ao leadster é: [leadster@informa.com](mailto:leadster@informa.com).





### 2.2.11 CLUBE VIP

Cada expositor pode indicar até 30 convidados nacionais e 30 convidados internacionais para o Clube VIP ForMóBILE, oferecendo comodidade para que seus principais compradores venham visitá-lo durante o evento.

Dentre as comodidades, o convidado Clube VIP conta com: - Clube VIP Nacional: entrada exclusiva, acesso ao lounge VIP com salas de reunião, WiFi, serviço de buffet e 1 diária de estacionamento gratuito; - Clube VIP Internacional: entrada exclusiva, acesso ao lounge VIP com salas de reunião, WiFi e serviço de buffet. Em breve divulgaremos mais informações para utilizar o benefício.

**ATENÇÃO:** Não serão aceitas indicações de funcionários das empresas expositoras em meio aos convidados Clube VIP.

### 2.2.12 CONVIDADO DO EXPOSITOR

Cada expositor pode indicar quantos convidados quiser para receber a credencial digital de CONVIDADO para acesso ao evento.

A quantidade de convites é ilimitada e comunicaremos de forma personalizada cada convidado a importância da visita ao evento.

Em breve divulgaremos mais informações para utilizar o benefício.

## 2.3 PAGAMENTOS

### FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:

#### A) E-commerce (via site do Manual do Expositor):

- Boleto bancário

Pagamento em até 7 dias corridos após a compra (respeitando a data limite).

- Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard e Elo).

Possibilidade de compra e pagamento através do site até o dia **20 de junho de 2024**.

#### B) CAEX (Central de Atendimento ao Expositor, no Pavilhão de Exposições)

- Dinheiro, Pix QR-code, Cartão de crédito e/ou débito (Amex, Visa, Mastercard e Elo) cobrados em moeda local (Reais)

**OBS: Não aceitamos cheques**

**ATENÇÃO:** A partir do dia **20 de junho de 2024**, não será permitido qualquer compra online através do Portal do Cliente, à partir das 18 horas (Horário de Brasília).

**Pedidos efetuados e não quitados até o dia 20 de junho 2024, serão automaticamente cancelados. E a compra deverá ser realizado diretamente no CAEX com o valor da tabela vigente atualizada.**

A entrega das credenciais, somente será realizada mediante a quitação de todos os valores pendentes.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Financeiro através do e-mail [financeirocr@informa.com](mailto:financeirocr@informa.com).

### 2.3.1 NOTAS FISCAIS

Informamos que para a edição de 2024 a nota fiscal do valor total do contrato e dos serviços serão emitidas no mês da realização do Evento sendo que, para cada boleto, é emitido um Recibo Simples com a descrição do valor de cada título bem como a descrição da retenção dos impostos. Conforme previsto no contrato. O recibo disponível (Portal de Cobrança) possui o tratamento conforme adiantamento dos pagamentos





inerentes a Prestação de Serviços de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONGÊNERES - CÓDIGO DESERVIÇOS: 07161 - ITEM 17.10 DA LEI COMPLEMENTAR 116/03.

Para mais informações sobre notas fiscais e recibos, entrar em contato com o Departamento Fiscal, pelo e-mail: [fiscalbr@informa.com](mailto:fiscalbr@informa.com).

- Os recibos e notas fiscais estarão disponíveis **SOMENTE** no portal de cobrança e serão emitidos no CNPJ indicado no pedido. Após aprovado, não será possível fazer cancelamento e novo lançamento com outro CNPJ.
- **Atente-se em confirmar o CNPJ do pagante correto ao solicitar serviços adicionais.**
- **Certifique-se que o pedido será feito para o CNPJ que necessita do recibo e nota fiscal.**



## PLATAFORMA DIGITAL

### 3.1 INTRODUÇÃO À PLATAFORMA DIGITAL

A Plataforma Digital exclusiva do **ForMobile Xperience** é um espaço revolucionário para impulsionar sua presença na época do Evento e também ampliar suas conexões ao longo de todo o ano. Esta Plataforma Digital será sua aliada tanto no ambiente virtual quanto no presencial, elevando sua participação a um novo patamar.

**Prepare-se para mergulhar na:**

<https://app.informamarkets.com.br/event/formobile-xperience-2024>

Você recebeu/receberá um e-mail especial de boas-vindas do remetente [noreply@informamarkets.com.br](mailto:noreply@informamarkets.com.br). Caso não encontre o e-mail em sua caixa de entrada, dê uma olhada na pasta de SPAM – não queremos que você perca nenhum detalhe importante.

### 3.2 POR QUE APROVEITAR AO MÁXIMO A PLATAFORMA DIGITAL

Esta é sua chance de alavancar suas vendas e fortalecer sua marca. Explore ao máximo todas as possibilidades oferecidas pela Plataforma Digital, utilizando-a como parceira para conquistar reconhecimento e sucesso. Durante sua jornada, estaremos aqui para lhe enviar orientações detalhadas sobre a utilização da plataforma.

- Faça Networking e Conecte-se: Prospecte novas oportunidades de negócio adicionando e conversando com seu público-alvo.
- Fique atento à sua caixa de mensagens na Plataforma Digital, uma nova oportunidade pode chegar a qualquer momento!
- Saiba das últimas novidades em tempo real através do Feed do Evento!
- Busque empresas e produtos expostos e fique sabendo dos últimos lançamentos do setor!
- Assista aos melhores conteúdos que disponibilizamos para você!

### 3.3 CHECKLIST DE SUCESSO

Sua experiência com a Plataforma Digital será ainda mais proveitosa seguindo este passo -a-passo:

- Dê vida ao perfil de sua Empresa. Acrescente logotipos, vídeos, catálogos atrativos e até links para suas redes sociais. Dica: Capricha, este é o seu cartão de visita, e a primeira impressão é a que fica!
- Adicione ao Perfil de sua Empresa toda sua Equipe que estará presente no evento, para que todos estejam conectados e aptos a realizar bons negócios!
- Use a função "Conecte-se" para localizar visitantes que compartilham interesse no segmento da sua empresa, expandindo sua rede.
- Não perca o que importa: Marque como favoritas as palestras e painéis que mais chamaram sua atenção no menu "Programe-se"



### **3.4 ACESSO DESCOMPLICADO**

Além do acesso recebido via e-mail, você poderá adentrar a plataforma diretamente pelo link <https://app.informamarkets.com.br/event/formobile-xperience-2024>. Clique na opção "Login" no canto superior direito da tela, insira seu e-mail e crie uma senha para começar a desfrutar de todas as funcionalidades.

### **3.5 SUPORTE SEMPRE PRESENTE**

Dúvidas? Estamos ao seu lado, prontos para auxiliar em cada passo da sua jornada na Plataforma Digital. Não hesite em entrar em contato conosco através do [atendimento.formobile@informamarkets.com.br](mailto:atendimento.formobile@informamarkets.com.br) para receber um suporte personalizado e eficiente.



## SEGURANÇA NO EVENTO

O evento possui uma equipe de segurança nas áreas comuns, e em seus controles de acesso disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem.

O expositor é o responsável pela segurança de todos os bens expostos na área interna do seu estande.

É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos durante a montagem, realização e desmontagem.



**ATENÇÃO:** recomendamos redobrar a atenção a todos os seus objetos pessoais enquanto estiverem no pavilhão, especialmente notebooks, tablets, câmeras digitais e celulares. Mantenha-os sob sua observação constante ou em local seguro. A organizadora não se responsabiliza pela incidência de furtos deste tipo de equipamento em eventos. Fique atento e evite transtornos.

Evite também a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão de segurança, e até mesmo de empresas autorizadas, mas que estejam em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada.

Cabe ao expositor o isolamento e segurança de seu estande durante a montagem, decoração, realização e desmontagem do evento. A organizadora do evento não se responsabilizará por perdas, danos, roubos, avarias ou extravios de qualquer natureza durante o período de montagem, realização do evento e desmontagem, devendo cada Expositor providenciar a guarda e vigilância dos seus produtos e equipamentos. Após o encerramento das atividades (verifique o período nos itens "1.5 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA" e "1.6 CAEX – HORÁRIO DE ATENDIMENTO"), todos os participantes, expositores e demais prestadores de serviço deverão sair do pavilhão, permanecendo apenas os seguranças que prestam serviço para a empresa expositora, e o staff da empresa organizadora.

**A empresa expositora poderá contratar o segurança do fornecedor de sua confiança,** desde que o prestador de serviço forneça a documentação necessária solicitada no item "2.2.9 CREDENCIAL DE SEGURANÇA" deste manual.

O e-commerce estará aberto até o 20 de junho 2024 para contratação deste serviço. Para informações de pagamentos, dias e horários disponíveis, consulte o item **2.3 – PAGAMENTOS** deste manual. Caso tenha contratado o serviço de segurança através do e-commerce no Portal do Cliente, **não será necessário a compra de credencial de credencial para este serviço.**

### DICAS DE SEGURANÇA NO EVENTO:

- Para pedir informações ou auxílio, procure sempre alguém com o crachá de organização do evento ou com crachá de fornecedor oficial;
- Não se descuide de seus pertences. Cuidado com pessoas que se aproximam de forma suspeita apenas provocar sua distração;
- Não deixe sua carteira, celular ou outros pertences sobre a mesa se você precisar se ausentar temporariamente;



- Carregue filmadoras, notebooks, celulares ou outros aparelhos eletrônicos em local seguro;
- Guarde os seus pertences pessoais em um local seguro;
- Como sugestão, tenha um mini depósito em seu estande, com chave, para guarda dos pertences de sua equipe e deixe apenas uma pessoa com a guarda dessa chave.

#### **NO CASO DE NOTEBOOKS E CELULARES:**

- Sempre faça seguro e backup;
- Mantenha a tela fora do alcance de curiosos;
- Oba, Wi-Fi grátis!? Tome cuidado com redes abertas;
- Utilize senhas seguras bloqueá-los;
- Instale uma VPN, principalmente se o notebook for usado para fins profissionais.

Caso aconteça alguma ocorrência, e precise de apoio, por favor procure pelo CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR), você será atendido pela organização, junto ao supervisor de segurança do evento. A equipe te auxiliará a fazer o boletim de ocorrência, relatando todos os objetos perdidos ou roubados, através do link abaixo, ou na delegacia mais próxima ao evento: <https://www.delegaciaeletronica.policiacivil.sp.gov.br/ssp-de-cidadao/home>

Os estrangeiros, no caso de passaporte, devem procurar o serviço consular de seu país para obter novo passaporte. Ao perder cartões de crédito, comunique imediatamente o seu banco administrador.

#### **SEGURANÇA E EMERGÊNCIA**

Procure sempre ter estes números ao alcance.

- Trânsito - CET – 156
- Corpo de Bombeiros – 193
- Defesa Civil – 199
- Delegacias especializadas no Atendimento à Mulher – 180
- Disque- Denúncia – 181 ou 0800-156315
- Informações DDI 0800 777 1515
- Ouvidoria do Município de São Paulo – 0800 17 5717
- Polícia Civil – 197
- Polícia Militar – 190
- Polícia Rodoviária Federal – 191
- SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – 192
- Turismo Sustentável e Infância – Disque e Denuncie a exploração sexual de crianças e adolescentes - 100





## REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

### 5.1 OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início da montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidas neste manual. Áreas não ocupadas **até 48 horas** anteriores ao início do período de realização poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Direção da Feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

### 5.2 APRESENTAÇÃO DO PROJETO - ÁREA LIVRE

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria.

A construção dos estandes deve seguir exatamente os projetos enviados à Organizadora e qualquer alteração no projeto deverá ser encaminhada previamente ao Departamento Operacional.

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Planta baixa;
- Elevação frontal e lateral;
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato;
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução\*;
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA\*\*;
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado;
- Formulário Better Stands
- **Estruturas aéreas: enviar documentos diretamente ao São Paulo Expo.**

**O envio dos projetos e documentações deverão ser feitos via e-mail.**

O envio deverá ser feito até a data limite divulgada neste manual.

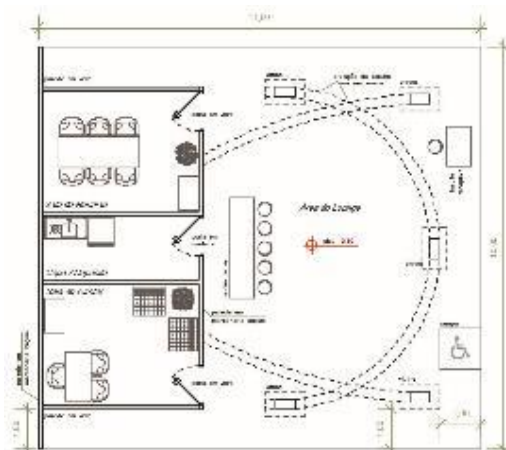
**E-mail para envio de projetos: [projetos.formobile@informa.com](mailto:projetos.formobile@informa.com)**

\*A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CAU/CREA do Estado de São Paulo, com comprovante de pagamento;

\*\*Cópia da carteira do CAU/CREA do profissional que assinou a A.R.T./R.R.T.

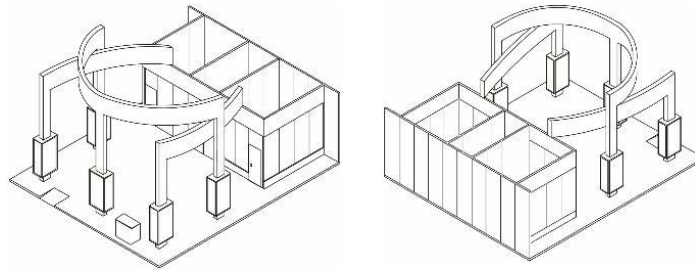
### EXEMPLOS DE PROJETOS

#### Planta baixa





### Perspectivas



**DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE: 24 DE MAIO 2024**

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Todos os projetos enviados deverão ter obrigatoriamente cota de altura e medidas das áreas;
2. As empresas montadoras são obrigadas a identificar o projeto com o nome do expositor responsável, telefone e e-mail para contato;
3. O não cumprimento das determinações acima dentro do prazo estipulado isenta a Promotora de qualquer responsabilidade e/ou obrigação.

**ATENÇÃO:** A montagem do estande será liberada mediante a aprovação do projeto, quitação de todos os débitos do expositor e da montadora. É de suma importância, por motivo de fiscalização, manter a cópia do projeto e A.R.T./R.R.T. no estande durante todo o período de montagem e realização do evento.

### 5.3 TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA

A montadora deverá entregar o Termo de Responsabilidade, assumindo ser responsável por qualquer dano que venha a ser causado por seu material e/ou pessoal ao pavilhão, a terceiros, inclusive pelas penalidades aplicadas à falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, conforme prazos estabelecidos no regulamento da feira e neste manual.

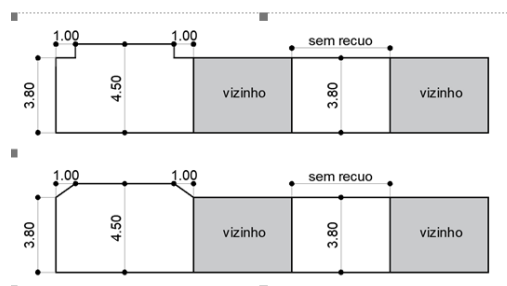
### 5.4 ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE

ALTURAS (A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO)	RECUO MÍNIMO (Somente vizinhos*)
Até 3,80m De 3,81m até 4,50m	Sem recuo 1,00m

**\*O recuo é obrigatório apenas para a construção de paredes voltadas aos vizinhos (independente da configuração do estande, ex.: box, ponta de ilha e esquina).**

**IMPORTANTE:** Apenas estandes que possuírem estruturas suspensas (aérea) poderão elevar essa estrutura a 5,00m, devendo manter a altura limite das paredes dos estande a 4,50m respeitando os devidos recuos.

**ATENÇÃO:** A utilização de containers como estande para exposição é autorizada, desde que siga todas as normas exigidas, como altura limite e 30% de visibilidade. A entrada e posicionamento deste material deverá acontecer junto à entrada de máquinas, no primeiro dia e horário de montagem.



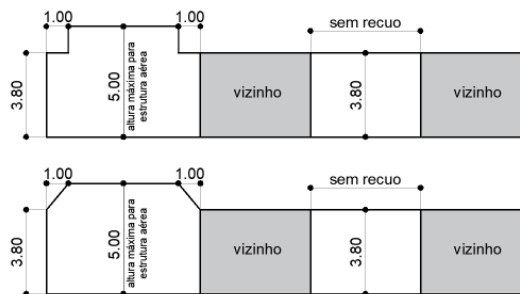




### 5.4.1 ALTURA DE ESTRUTURA SUSPensa

ALTURAS (A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO)	RECUO MÍNIMO (Somente vizinhos*)
Até 5,00m	1,00m

Para estandes que possuírem estruturas suspensas (aérea) poderão elevar somente esta estrutura à 5,00m. Demais paredes deverão seguir a altura limite de 4,50m, respeitando os devidos recuos.



### 5.5 VISIBILIDADE

Os estandes não poderão, em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas as vias de circulação. É obrigatório a abertura de 30% da metragem linear de cada lateral. No local de abertura serão aceitos vidros/vitrines. Paredes de vidro ou material similar que possuam transparência total, devem ter a sinalização de segurança.

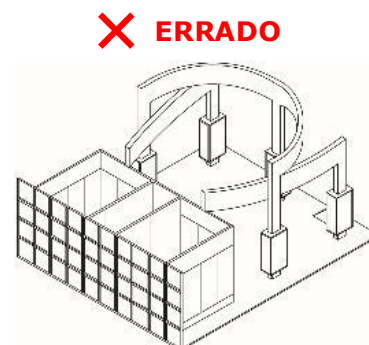
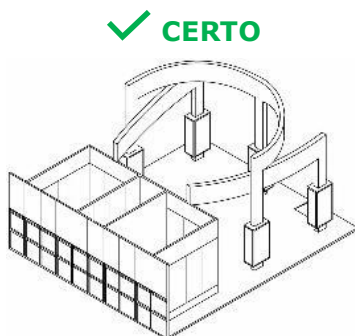
#### IMPORTANTE:

Para todos os estandes nas configurações só frente, esquinas e ponta de ilha é obrigatória a construção de paredes para divisão de sua área. Lembrando também que na parte posterior da parede, caso o seu vizinho esteja com a altura padrão (2,20 m), é obrigatório fazer o acabamento neutro (cor branca) no mesmo nível de qualidade até a altura limite construída.

### 5.6 PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de 2,20 m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de 4,50m, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

### EXEMPLO





**IMPORTANTE:** Hidrantes e qualquer outro equipamento de combate a incêndio que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

## 5.7 PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela Promotora.

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,50 m com espessura mínima de 06 mm, e deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

## 5.8 PISO DO ESTANDE

**A elevação do piso do estande é opcional.** Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

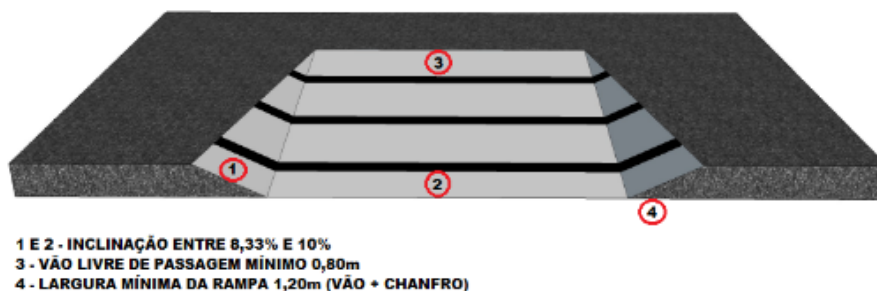
**Estandes com desníveis de até 20cm devem possuir rampa de acesso com inclinação entre 8,33% e 10%. As rampas devem ser chanfradas em suas laterais, sendo admitido largura mínima de 1,20m, com vão livre para a passagem do cadeirante de 80cm de largura.**

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão. É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

### Exemplo 1:



### Exemplo 2:



**A equipe Operacional do evento não se responsabilizará por quaisquer desníveis no piso ou qualquer problema relacionado pela não utilização de piso elevado.**

**IMPORTANTE:** Para todo estande com piso elevado acima de 0,50 m de altura, a partir do piso do pavilhão, é obrigatório apresentar uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) / R.R.T. (Registro de



Responsabilidade Técnica) assinada por um profissional cadastrado pelos órgãos CAU/ CREA do Estado de São Paulo, devidamente quitada, e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

### **5.8.1 PISO DO PAVILHÃO**

O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado pelo expositor/montadora. É necessário revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado a sua proteção.

Antes de levar qualquer tipo de equipamento ou maquinário é necessário verificar o peso, pois o piso do pavilhão suporta no máximo 3000kg por m<sup>2</sup>.

### **5.8.2 TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS**

Quando o expositor e/ou montador utilizar carpete e/ou forração direto no piso do pavilhão, será OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DOS SEGUINTE TIPOS DE FITA DUPLA FACE DE FÁCIL REMOÇÃO:

- Dupla Face 3M SCOTCH – Ref. 4880.
- Adere Dupla Face de Papel CARPEFIX – Ref. 462/ 40g/m<sup>2</sup>.

É expressamente proibida a utilização de cola e/ou outro derivado abrasivo “colante” diretamente no piso.

**Atenção:** As fitas adesivas de dupla face possuem um grau de adesão diferente conforme o lado aplicado, verificar no rótulo da fita antes da aplicação. A aplicação de forma errada pode dificultar a retirada dela no período de desmontagem. Veja exemplo segundo a fabricante ADERE: “Média adesão no lado externo e alta adesão no lado interno”. É de responsabilidade da montadora a retirada integral dos resíduos de fita da área de montagem.

Todas as fitas deverão ser removidas na desmontagem, realizando a entrega de sua área limpa.

## **5.9 GUARDA CORPO**

De acordo com a Instrução Técnica nº 11 do CBPMESP, toda rampa, escada e ou piso com desnível maior de 19 cm deve ser protegida por guarda-corpo para evitar quedas, a altura do guarda-corpo deve ser no mínimo de 1,10 m, os entre vãos do guarda-corpo não podem ser maior que 20 cm.

## **5.10 MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO**

**ATENÇÃO: Não será permitido a construção de mezaninos.**

Segundo novas diretrizes relacionadas à segurança e sustentabilidade, a partir de 2023, passa a adotar medidas restritivas em relação à construção de mezaninos. Não será permitida a construção de mezaninos, caso tenha dúvidas, entre em contato com seu atendimento comercial.

Exceções seguindo todas as condições abaixo poderão ser avaliadas e aprovadas pela Organizadora:

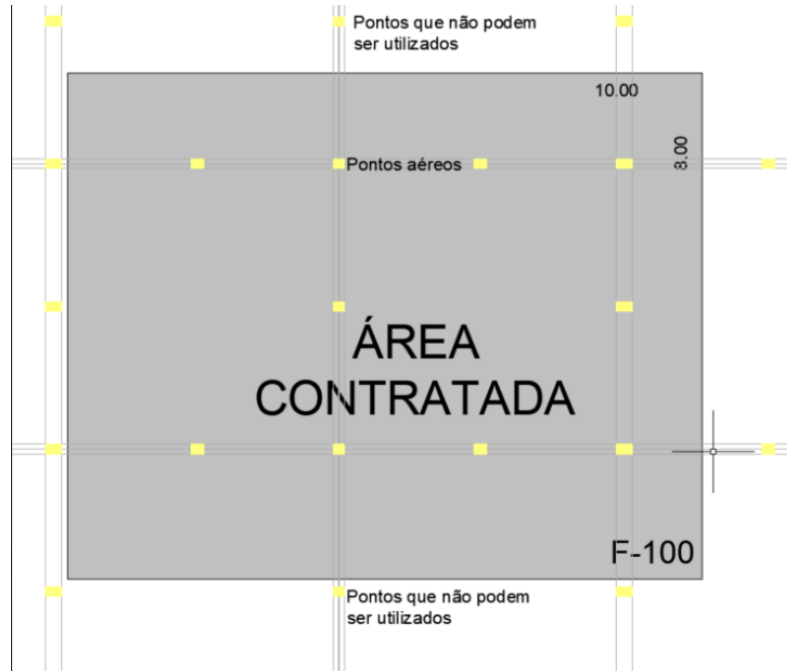
- Mezaninos instalados em cima de containers;
- Que não exijam construções, apenas instalações (sem geração de resíduos e garantindo maior segurança dos trabalhadores);
- E que atendam a altura máxima permitida no evento.

## **5.11 ESTRUTURA AÉREA**

É proibido o uso do espaço aéreo do Pavilhão por qualquer expositor para divulgação do estande. Essa área somente poderá ser utilizada pela Promotora para sinalização e merchandising.



Para utilização de cabos aéreos, será permitido apenas os cabos que estarão dentro do limite de área contratada, não sendo possível a utilização dos pontos que estão nas ruas. Orientamos que antes da elaboração do projeto, solicite a planta técnica da malha aérea da área contratada para dimensionar os cabos dentro da área de exposição. Segue exemplo abaixo:



Será permitida ao expositor/ montador a colocação de estruturas suspensas fixadas no teto do Pavilhão quando ela for indispensável para a sustentação do estande, desde que seja apresentada a seguinte documentação mencionada no arquivo **Normas Estrutura Aérea SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER** à equipe operacional do SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER até 30 (trinta) dias antes do evento e para o departamento operacional juntamente com o projeto do estande.

- O valor cobrado é por ponto fixado na estrutura metálica do pavilhão.
- A capacidade máxima da carga são 50kg por ponto nó.

Solicite o arquivo através do e-mail do atendimento (Normas Estrutura Aérea SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER). Nele estão descritos os procedimentos e normas para estrutura aérea no pavilhão.

São Paulo Expo  
+55 (11) 5067-1717  
riggingspexpo@glbr.com.br  
cabos.spexpo@glbr.com.br

## 5.12 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

## 5.13 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não poderão ser instaladas testeiras elevadas projetadas para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a **2,80 m**.



A identificação dos estandes somente poderá ser feita para as faces voltadas para as ruas. Não serão permitidas testeiras voltadas para os vizinhos.

#### **5.14 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS**

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação). Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Promotora e/ou brigada de incêndio Oficial.

O material poderá passar por um teste antichamas e terá horário determinado de entrada no pavilhão.

A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverá ser entregue à Brigada de Bombeiros do evento durante o período de montagem.

#### **5.15 AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO**

Nos ambientes que caracterizem auditórios ou salas de projeção ou ainda ambientes fechados, escuros, deve ser prevista a instalação de luzes de emergência, acústica condizente com a atividade, sinalização das saídas de emergência, placas de indicação de lotação máxima e demais equipamentos de segurança que se façam necessários.

A Promotora poderá exigir a instalação de equipamentos de segurança complementares e ainda interditar o ambiente que estiver em falta com algum destes itens de segurança obrigatórios.

#### **5.16 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS DOS ESTANDES**

Toda e qualquer iluminação na parte externa do estande deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas. Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,80 m ou isolados e protegidos do acesso de visitantes.

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão. O expositor/montador deverá tomar o cuidado necessário para que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes, etc.) e tampouco os visitantes.

A Promotora reserva o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos impróprios.

#### **5.17 CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA**

É vetada toda e qualquer construção (pisos e paredes) em alvenaria, material similar, concreto armado e não armado.

Caso a construção em alvenaria seja imprescindível, será necessária a prévia aprovação da Promotora antes de iniciar o projeto do estande. Se aprovada, antes de iniciar a construção do estande, será obrigatório revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção.

#### **5.18 CABOS**

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. Essas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e resolvidas junto à Promotora.

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP). Em caso de dúvida, consulte a NBR 5.410. Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado.

#### **5.19 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO**

As bitolas dos cabos e capacidade das tomadas fornecidas para os estandes serão dimensionadas conforme tabela abaixo:



Potência Solicitada (kva)	Corrente Elétrica Máxima (A)	Cabo (Tipo PP)	Tomada (Tipo Industrial - Fêmea - Terra 6hs)
0 a 22	32	6 mm	32 A
23 a 42	61	16 mm	63 A
Acima de 43	A distribuição elétrica estudada pontualmente.		Ponta Viva

De acordo com Norma Regulamentadora NR-10 (art. 10.5.1, itens "a" e "c"), segue procedimento a ser adotado ao energizar quadros de distribuição implantados em instalações elétricas provisórias. Antes de energizar o estande é necessário que o disjuntor geral do circuito principal esteja desarmado. Após confirmação do disjuntor desarmado, efetuar o teste de tensão no quadro geral do estande e nos demais circuitos de distribuição do mesmo, independentemente da ligação disponibilizada pelo pavilhão no estande (Steck ou Ponta Viva). Esse teste é usual e normativo conforme citado acima nos artigos da NR-10, isso é efetuado para que não ocorra nenhum tipo de problema assim que o estande seja energizado, provocando queima de equipamentos e possíveis acidentes às pessoas envolvidas na montagem. Portanto é de responsabilidade da montadora efetuar o teste de tensão dos quadros gerais antes de energizar o estande.



**Tomada Fornecida 32A ou 63A:**

- Tomada industrial 3P + N + T
- Fêmea
- Sentido terra 6 hrs.



**Tomada necessária para conexão 32A ou 63A:**

- Tomada industrial 3P + N + T
- Macho
- Sentido terra 6 hrs.

**REGIME DA TENSÃO:**

- 380 V – F F F + T + N
- 220 V – F + N + T
- FREQUÊNCIA 60 HZ

**O ATERRAMENTO DE CADA ESTANDE É OBRIGATÓRIO CONFORME NR 3410.**

**O São Paulo Expo somente fornece o ponto.**

A distribuição elétrica, quadro de energia e tomadas são de responsabilidade do expositor.

**5.20 APARELHOS ELÉTRICOS**

Aparelhos elétricos são amplamente utilizados na montagem e desmontagem dos estandes. O contato direto com materiais elétricos pode causar ferimentos graves ou fatais. Para evitar esses acidentes, a devida atenção deve ser dada à segurança no uso da energia elétrica.

Seguem algumas medidas básicas de segurança para o uso da eletricidade:

- Verifique todos os aparelhos elétricos antes da utilização. Repare ou substitua as peças danificadas ou com defeito;
- Se o dispositivo de proteção dos equipamentos elétricos (fusível ou disjuntor) apresentar qualquer falha, é necessário verificar o problema imediatamente e corrigi-lo antes de voltar a utilizar os equipamentos;
- Todos os soquetes e plugues devem ser adequados e as conexões de cabos elétricos devem ser adequadamente protegidas;
- Evite sobrecarregar tomadas elétricas;
- Todo o trabalho elétrico deve ser realizado por um eletricista.

**5.21 UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC**

De acordo com a norma regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a promotora determina que: é obrigatório o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, específico para o desenvolvimento de cada função.





Conforme o Art. 157 da CLT cabe às empresas:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- II. Instruir o empregado, através de ordens de serviço, quanto às precauções a serem tomadas no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças profissionais.

**É proibida a entrada de menores de 16 anos dentro do pavilhão durante o período de montagem e desmontagem dos estandes mesmo que acompanhados por um responsável legal.**

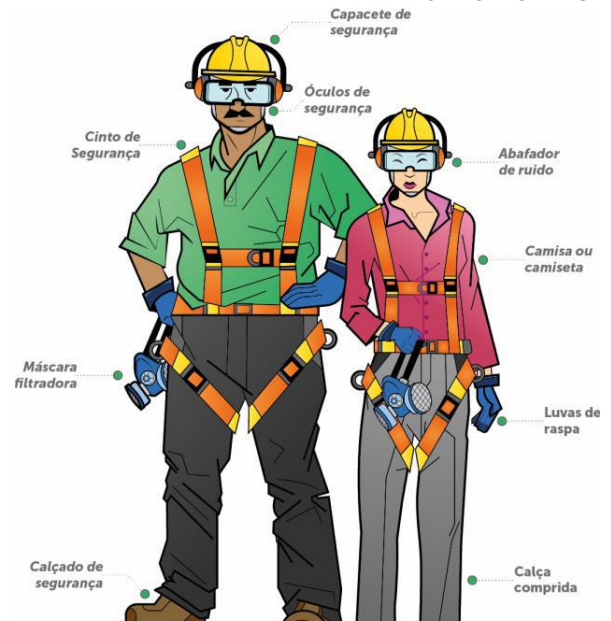
No desenvolvimento de serviços em instalações elétricas e em suas proximidades devem ser previstos e adotados equipamentos de proteção coletiva.

Equipamento de Proteção Coletiva – EPC é todo dispositivo, sistema, por meio fixo ou móvel que tem como finalidade a preservação da integridade física e a saúde dos trabalhadores usuários e terceiros.

**São exemplos de EPC:**

- Sinalização de Segurança;
- Proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos;
- Corrimão de escadas;
- Capelas químicas, etc.

Não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou nenhum tipo de sapato aberto dentro do parque de exposição, bem como a circulação de pessoas trajando bermudas, saias, calças capri, camiseta regata ou sem camisa.



**Lembramos que o Ministério Público do Trabalho e Emprego fiscaliza o evento, e todos os envolvidos devem cumprir a legislação trabalhista e utilizar os EPIs de acordo com cada NR.**

## 5.22 VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, a empresa montadora terá que deixar uma área livre de **1m** de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

## 5.23 AR-CONDICIONADO

**O SÃO PAULO EXPO - EXHIBITION & CONVENTION CENTER possui sistema de climatização.**

Não será permitida a utilização de máquinas de ar-condicionado no interior dos estandes.





## 5.24 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

No dia **01/07, das 10h às 20h**, serão liberada a energia do pavilhão para teste dos equipamentos. Após o término, o fornecimento será disponibilizado regularmente durante o período do evento, conforme o horário de abertura e encerramento.

**IMPORTANTE:** Caso seja necessária a energização antecipada nos dias 28, 29 e 30, a solicitação deverá ser realizada através do Portal do Cliente, sempre considerando o **nº total de kVA** do estande. **Não é permitido a antecipação parcial.**

Vale ressaltar que o consumo mínimo de energia em contrato é 0,1 kVA por m<sup>2</sup> para o funcionamento básico do estande, e atenderá aos 4 (quatro) dias de realização + 1 (um) dia para testes, sendo este o dia 01/07 (dia da decoração).

Qualquer dúvida entre em contato com o time de suporte através do Telefone/WhatsApp +55 (11) 5043-9680 ou do e-mail [atendimento.formobile@informamarkets.com.br](mailto:atendimento.formobile@informamarkets.com.br).

## 5.25 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **01 de julho**, a partir das **12h**, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

É responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração.

## 5.26 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS

As passareiras (carpetes) serão colocadas a partir das **12h** do dia **01 de julho**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas.

Qualquer avaria ou danos causados nas passareiras serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à Direção da Feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passareira danificado.

## 5.27 ENTRADA DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios. Consulte o item ("**Exigências Legais**" – **Procedimentos Fiscais**).

**IMPORTANTE:** A Promotora não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias e não disponibiliza qualquer tipo de depósito no pavilhão para acomodação de produtos e equipamentos do expositor, ficando isenta também de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

É de responsabilidade do expositor providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences e manter um funcionário responsável para recebimento de equipamentos e/ou produtos.

**No dia 01 de julho será permitida somente a decoração dos estandes e entrada de materiais em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático.**

## 5.28 DESMONTAGEM

No dia **05 de julho** das **19h às 20h** será permitida somente a retirada de material de decoração, produtos, equipamentos e pertences dos expositores em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático.

Solicitamos aos expositores que mantenham em seu estande, no período de desmontagem, um funcionário responsável até a total retirada de seus equipamentos e/ou produtos, pois a Direção da feira não se responsabiliza por desaparecimentos, danos e/ou furtos que porventura venham a ocorrer.



A Promotora está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

**ATENÇÃO:** A Organização não guarda qualquer material após o término da desmontagem.

## 5.29 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

A desmontagem se encerra às **12h** do dia **07 de julho**. A área locada deverá ser restituída à Promotora, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no pavilhão após o término do período de desmontagem serão retirados pela Direção da feira, que cobrará do expositor os custos decorrentes desta operação e ainda executará o Termo de Responsabilidade.

**IMPORTANTE:** Solicitamos a todos os expositores que manipulam óleo e/ou tintas durante a realização do evento que, antes da retirada dos equipamentos, providenciem a limpeza e devida proteção para que não causem manchas no piso do pavilhão.

As empresas que não adotarem esta medida poderão ser multadas de acordo com o dano verificado. É de suma importância orientar o técnico responsável.

## 5.30 INFORMA MARKETS E SUSTENTABILIDADE

Nosso objetivo é ser um negócio cada vez mais sustentável e de impacto positivo para os nossos clientes e comunidades próximas aos locais onde os eventos são realizados. Por meio do programa **FasterForward**, estamos incorporando a sustentabilidade em tudo o que fazemos e aproveitando as oportunidades de ajudar nossos clientes e mercados a fazerem o mesmo.

O programa é estruturado em 3 pilares – **Faster to Zero, Sustainability Inside e Impact Multiplier** - com compromissos ambiciosos e uma ampla gama de atividades, abrangendo as operações de negócios da Informa, nossas marcas e produtos e nosso impacto na comunidade mais ampla.



No pilar **Faster to Zero**, uma de nossas metas globais é:

**Reduzir pela metade os resíduos gerados por meio de nossos produtos e eventos até 2025.**

E para atingirmos essa meta, lançamos o programa **Better Stands** (Melhores Estandes), que por sua vez tem 2 objetivos: **eliminar o uso de estruturas descartáveis**, sendo substituídos por estruturas reutilizáveis, e **zerar a geração de resíduos**.





Queremos mostrar que os estandes reutilizáveis podem ser melhores e criar uma experiência ainda mais relevante em nossos eventos, e convidamos vocês, expositores e montadoras, a se juntarem a nós em direção ao futuro dos eventos no Brasil e no mundo, mais sustentável para todos e para o meio ambiente.

### **5.30.1 ALGUMAS EXPLICAÇÕES IMPORTANTES**

Por que estamos solicitando que os expositores parem com a construção de estande descartáveis? Estandes descartáveis criam consideráveis problemas ambientais e de segurança no local devido à quantidade de resíduos gerados, aos riscos elevados devido a práticas de construção menos seguras e ao impacto tóxico das matérias-primas utilizadas nos estandes. A qualidade do acabamento também é frequentemente comprometida devido às pressões do tempo de trabalho (montagem e desmontagem).

O que é um estande descartável?

Geralmente, sua estrutura é construída com materiais que não podem ser reutilizados ou reciclados depois do evento, sendo assim usada apenas uma vez e depois demolida e descartada, gerando uma quantidade muito grande de resíduos.

O que é um estande reutilizável (não descartável)?

Um estande reutilizável (não descartável) é construído com materiais projetados para serem usados várias vezes. Existem variações quase infinitas de suportes de uso múltiplo para atender a todos os tamanhos e aparência desejada e como o custo desses suportes é geralmente menor do que para suportes descartáveis, isso ajuda a reduzir despesas e proporcionar um melhor investimento.

O que é um estande pré-fabricado?

Um estande pré-fabricado é aquele que chega ao evento em peças prontas para serem montadas, reduzindo a necessidade de obras no local. Ao final do evento o estande é desmontado em pedaços e guardado para reutilização em outros eventos.

Benefícios dos estandes reutilizáveis e pré-fabricados:

- Reduz o desperdício de materiais e o impacto ambiental;
- Reduz o tempo de construção, montagem e desmontagem;
- Reduz o custo de projeto e construção;
- Aumenta a segurança dos montadores, expositores e visitantes;
- Permite investimentos em estandes de maior qualidade e durabilidade.

Meu estande é feito de madeira – isso já não é reciclável?

A maioria dos estandes descartáveis construídos em eventos são construídos a partir de MDF que não pode ser reciclado e quando cortado libera nuvens de partículas de poeira cancerígenas.

Depois de usado, o MDF só pode ser descartado em aterros sanitários ou incinerado e, portanto, não atende aos requisitos do Better Stands.

No entanto, alguns estandes pré-fabricados podem ser feitos de painéis de estoque de madeira que são reutilizáveis e, portanto, atenderiam aos novos regulamentos. É importante que a montadora contratada envie detalhes dos materiais que estão sendo usados para esclarecer isso.

### **5.30.2 BOAS PRÁTICAS EM SUSTENTABILIDADE NOS EVENTOS ORGANIZADOS E PROMOVIDOS PELA INFORMA MARKETS**

Trazemos aqui recomendações para que vocês, expositores, tenha seu estande adequado aos critérios do programa **Better Stands**.

Recomendado:

- Todos os elementos principais, ou seja, paredes, arcos, balcões, etc, serem construídos com materiais reutilizáveis, por exemplo, construção do sistema ou painéis de estoque;
- A estrutura do estande deverá ser pré-fabricada e pronta para montagem no local;
- São permitidos ajustes finais em peças pré-fabricadas para fins de encaixe;
- Revestimento final de tintas TVOC (Teor de Solventes Orgânicos Voláteis) aceitáveis apenas para fins de reparo;
- Os pisos planos e os pisos do sistema devem ser cortados no tamanho antes de entrar no local e ser recicláveis e/ou reutilizáveis;



- O uso de iluminação LED;
- O uso de carpete reciclado, piso de vinil e outros revestimentos de piso.

**Não-recomendado:**

- O uso de painéis de MDF únicos ou matérias-primas semelhantes planejadas para serem cortadas no local;
- O uso de 'outras' matérias-primas para construir elementos estruturais principais, ou seja, paredes, arcos, sistemas de piso, balcões, etc, que não são planejados para serem reutilizados ou reciclados após o uso;
- Construção de qualquer componente do estande a partir de materiais de uso único;
- Construir a partir do zero no local de qualquer elemento central do estande; O uso de lâmpadas incandescentes;
- O uso de carpete não reciclado, piso de vinil e outros revestimentos de piso.

Seguindo essas dicas, tenha certeza de que seu estande e marca serão aliados na garantia de boas práticas de sustentabilidade, aumentando o engajamento do público e ao mesmo tempo seu produto e/ou serviço fica muito mais valorizado no mercado.

## **NORMAS REGULAMENTADORAS**

As Normas Regulamentadoras - NR têm o princípio de regulamentar e fornecer orientações sobre os procedimentos obrigatórios relacionados à segurança e medicina do trabalho no Brasil. As Normas Regulamentadoras do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, foram aprovadas pela Portaria N.º 3.214, 08 de junho de 1978 e são de observância obrigatória por todas as empresas brasileiras regidas pela CLT.



No decorrer da montagem e desmontagem do estande devem ser atendidos os requisitos constantes nas NR, entre outras:

**NR 06 – Equipamento de Proteção Individual**

**NR 10** – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

**NR 11** – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais

**NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção**

**NR 35** – Trabalho em Altura

Para realização dos trabalhos em altura e eletricidade, os treinamentos especificados nas referidas NRs, serão requisitos para liberação dos respectivos trabalhos. A promotora desenvolverá sistema de identificação dos montadores através do uso de pulseira para cada tipo de trabalho, que deverá ser usada em todo período de montagem e desmontagem.

Os certificados de treinamento para uso de equipamentos de guindar (NR 11), plataformas de trabalho aéreo (NR 18), deve ser verificado junto ao prestador de serviço contratado pela montadora e expositor, sendo solicitado pela promotora.

Para mais informações e conhecimento de todas as normas, acesse:

<http://www.mtps.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>

## **6.1 NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Como exposto no Capítulo de Exigências Legais deste Manual no item "FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO", expositor, Promotora e prestadores de serviços deverão cumprir com todas as Normas Regulamentadoras, Convenções, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Portarias aplicadas a Segurança e Saúde do Trabalho.

No tocante à Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamento relacionado a este evento, observamos a atenção em todas as Normas Reguladoras e demais legislações, especialmente à **NR-12 – SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**.

O conteúdo completo de todas as legislações relacionadas ao Ministério do Trabalho e Emprego pode ser acessado no seguinte link: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/>.

Além das Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego, o expositor deve observar os conceitos fundamentais e princípios gerais de projeto, relacionados à Segurança de Máquinas, estabelecidos pela "ABNT" em conformidade com o Comitê Brasileiro de Máquinas e Equipamentos Mecânicos e o Comitê Setorial MERCOSUL de Máquinas e Equipamentos Mecânicos.

Recomendamos ainda que as máquinas estejam em consonância, entre outras, com as seguintes Normas Técnicas Brasileiras:

<b>Nº</b>	<b>Título</b>	<b>Data</b>
ABNT NBR 13759:1996	Segurança de máquinas - Equipamentos de parada de emergência - Aspectos funcionais - Princípios para projeto	30/12/1996
ABNT NBR 13970:1997	Segurança de máquinas - Temperatura de superfícies acessíveis - Dados ergonômicos para estabelecer os valores limites de temperatura de superfícies aquecidas	30/09/1997
ABNT NBR 14009:1997	Segurança de máquinas - Princípios para apreciação de riscos	30/11/1997
ABNT NBR 14152:1998	Segurança de máquinas - Dispositivos de comando bimanuais - Aspectos funcionais e princípios para projeto	30/07/1998



ABNT NBR 14153:1998	Segurança de máquinas - Partes de sistemas de comando relacionadas à segurança - Princípios gerais para projeto / ISSO 13849-1:2006, Safety of machinery - Safety - related parts of control systems - Part 1: General principles for design	30/07/1998
ABNT NBR 14154:1998	Segurança de máquinas - Prevenção de partida inesperada	30/07/1998
ABNT NBR 14191-1:1998	Segurança de máquinas - Redução dos riscos à saúde resultantes de substâncias perigosas emitidas por máquinas	30/10/1998
ABNT NBR NM 213-1:2000	Segurança de máquinas - Conceitos fundamentais, princípios gerais de projeto - Parte 1: Terminologia básica e metodologia	30/01/2000
ABNT NBR NM 213-2:2000	Segurança de máquinas - Conceitos fundamentais, princípios gerais de projeto - Parte 2: Princípios técnicos e especialização e especificações	30/01/2000
ABNT NBR NM 272:2002	Segurança de máquinas - Proteções - Requisitos gerais para o projeto e construção de proteções fixas e móveis	30/07/2002
ABNT NBR NM 273:2002	Segurança de máquinas - Dispositivos de intertravamento associados a proteções - Princípios para projeto e seleção	30/07/2002
ABNT NBR NM ISO 13852:2003	Segurança de máquinas - Distâncias de segurança para impedir o acesso a zonas de perigo pelos membros superiores	30/05/2003
ABNT NBR NM ISO 13853:2003	Segurança de máquinas - Distâncias de segurança para impedir o acesso a zonas de perigo pelos membros inferiores	30/11/2003
ABNT NBR NM ISO 13854:2003	Segurança de máquinas - Folgas mínimas para evitar esmagamento de partes do corpo humano	30/05/2003
ABNT NBR 13930:2008	Prensas mecânicas - Requisitos de segurança	18/08/2008

Desde 11 de junho de 2010 está proibida a fabricação, importação e comercialização de máquinas e equipamentos que possuem motores elétricos de indução rotor gaiola de esquilo entre 1 cv a 250 cv, que não atendam os requisitos de alto rendimento.

A etiquetagem dos motores com as características acima é obrigatória, devendo obrigatoriamente atender aos requisitos de avaliação de conformidade do INMETRO.

Importante salientar que, a utilização das máquinas e equipamentos que não atendam às exigências do INMETRO, estarão sujeitos à fiscalização, bem como multa ou apreensão.

As portarias que regulamentam a questão dos motores elétricos são:

- **Portaria INMETRO nº 243, de 04 de setembro de 2009**

<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001485.pdf>





- **Portaria nº 488, de 08 de dezembro de 2010**  
<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001643.pdf>

Alertamos que os auditores fiscais do trabalho realizarão, no decorrer da feira, inspeções nas máquinas e equipamentos expostos.

Se houver necessidade de remoção de dispositivos de segurança para melhor exibição dos produtos, sugerimos que o dispositivo também seja exposto e que seja evidenciado com avisos aos visitantes o fato da máquina estar sem os mesmos, ainda que não seja colocada em funcionamento nessas condições.

## 6.2 UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

É comum durante o período de montagem e desmontagem a utilização de escadas no interior do pavilhão. São necessários alguns cuidados para manter a segurança do trabalhador que a utiliza:

- Escolher o tipo adequado de escada para o trabalho;
- Utilizar apenas escadas de boa qualidade e em perfeito estado;
- Manter os três pontos de equilíbrio antes de iniciar a utilização;
- Se necessário, receber o auxílio de uma pessoa para proteger e prestar a assistência necessária;
- Usar a escada para trabalhos leves e de curta duração. Não sobrecarregar a escada;
- Não trabalhar no degrau da escada quando estiver acima de 2,00 m de altura, caso necessário deverá, obrigatoriamente, utilizar o cinto de proteção;
- Não posicionar a escada em superfícies irregulares, inclinadas ou sobre materiais soltos;
- Fornecer informações, instruções adequadas, treinamento e supervisão para os usuários;
- O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente;
- Os andaimes devem dispor de sistema guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo perímetro, com exceção do lado da face de trabalho;
- O acesso aos andaimes deve ser feito de maneira segura por escada incorporada a sua estrutura;
- É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre os mesmos;
- As torres de andaimes não podem exceder, em altura, quatro vezes a menor dimensão da base de apoio, quando não estaiadas;
- Os rodízios dos andaimes devem ser providos de travas, de modo a evitar deslocamentos acidentais.



**É proibida a movimentação com os profissionais sobre as escadas, sendo obrigatório que o colaborador desça da escada para movimenta-la.**

# INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

## 7.1 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

O serviço de segurança estará disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, nas **áreas comuns do evento**.

**É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos durante a montagem, realização e desmontagem.**





## 7.2 PRONTO ATENDIMENTO

O serviço de pronto atendimento estará em operação nos horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem dispostos neste manual.



**Caso haja necessidade de trabalho após o período divulgado neste manual, haverá cobrança. O responsável deverá comparecer ao CAEX para efetuar o pagamento imediato.**

**A entrega de mercadoria ou permanência no pavilhão após o horário divulgado pela Organização do evento será possível somente com autorização prévia da Equipe Operacional, desde que o serviço médico esteja disponível no local.**

## 7.3 TELEFONIA E INTERNET

Para eventos realizados no São Paulo Expo, a Hipernet disponibiliza serviços de locação de linhas diretas e internet via cabo aéreo configurado com a velocidade solicitada. O período de locação será contado a partir da data de instalação. Cabeamento interno e instalação de roteador são de total responsabilidade do expositor.

### Contato

[feirasspo@hthnet.net](mailto:feirasspo@hthnet.net)

+55 (11) 3077-5500

**IMPORTANTE:** Informamos que não haverá acesso wireless (wi-fi) no pavilhão São Paulo Expo.

## 7.4 SEGURO

Contratar: Em breve disponível para acessar.

É obrigatório ao expositor que contrate seguros específicos de Riscos Diversos - RD e Responsabilidade Civil - RC, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e desmontagem do estande e o período de realização do evento. As coberturas deverão ser contratadas com valores de importância seguradas suficientes para cobrirem prejuízos decorrentes de danos a terceiros, pessoais e materiais, ou aos Pavilhões de Exposições e decorrentes de avarias e furtos qualificados do respectivo material exposto. A ineficácia destas apólices na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Promotora, o Pavilhão e a terceiros.

Reiteramos que o expositor é livre para efetuar a contratação através de sua corretora de preferência.

## 7.5 SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA

Serão oferecidos por empresas oficiais os seguintes serviços para contratação durante o período de montagem e desmontagem.

- ✓ Empilhadeira
- ✓ Caminhão Munck
- ✓ Paleteira
- ✓ Guindaste
- ✓ Equipe de remoção

O contato da empresa será divulgado na **Lista de Fornecedores**.

As empresas credenciadas não detêm a exclusividade da prestação dos serviços de logística. O expositor tem a livre escolha de contratar outra empresa de sua preferência.

Para realizar o transporte de materiais e/ou equipamentos, a empresa que prestará o serviço de logística interna exige do expositor a contratação do seguro. O expositor poderá contratar o seguro junto à empresa oficial, que calculará o custo com base no valor do equipamento descrito em Nota Fiscal, tanto para a entrada do produto como também para sua retirada.



**ATENÇÃO:** A empresa oficial não cobrará o seguro quando apresentada a Carta DDR - Dispensa do Direito de Regresso em nome da empresa que fará a movimentação, entregue em papel timbrado da Seguradora. Não serão aceitas as cartas emitidas pela Corretora.

O modelo da carta está disponível no **Anexo II (Dispensa do Direito de Regresso)** deste manual.

**O expositor é responsável por qualquer dano causado por empresa de transporte terceirizada e pela circulação destes equipamentos no interior do pavilhão (ex.: marcas de pneus, manchas de óleo no piso, acidentes e estragos na estrutura do pavilhão).**

## 7.6 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

Para a contratação de serviços para importação, em caráter de admissão temporário/definitivo de mercadorias ou amostras, o expositor poderá entrar em contato com as empresas credenciadas. Os dados serão divulgados na **Lista de Fornecedores Oficiais**.

É de livre escolha do expositor a contratação de uma empresa de despacho, desembaraço aduaneiro e/ou trânsito de mercadorias.

## 7.7 EMPRESAS COLIGADAS

**DEFINIÇÃO DE COLIGADA:** É considerada empresa coligada a empresa parceira que divide o espaço com a empresa expositora, respeitando as condições em contrato.

**QUANTIDADE DE EMPRESAS COLIGADAS:** A quantidade de empresas coligadas permitidas em cada estande depende da metragem do mesmo, tendo direito a 1 empresa coligada a cada 12m<sup>2</sup> de exposição.

## 7.8 DIVERSIDADE E ASSÉDIO

A Informa Markets, enquanto promotora e organizadora do evento ForMóBILE repudia qualquer tipo de discriminação, em relação a sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, idade, orientação sexual, aparência física, entre outros (na forma da Lei). Incentivamos fortemente que nossos expositores celebrem a diversidade em todos os sentidos. Orientamos, também, que os expositores repassem este princípio a seus contratados diretos para a execução de toda e qualquer atividade no evento. Assédio sexual e moral é crime – A denúncia pode ser feita através do canal especializado de atendimento, orientação e denúncias de assédio sexual. O atendimento é sigiloso e individualizado. Você pode entrar em contato por telefone: 180 - Central de Atendimento à Mulher.

# PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O expositor deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. É necessário ter um responsável no estande, pelo menos, 30 minutos antes da abertura do evento.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia de realização.

A iluminação permanecerá acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo do expositor desligar a chave geral de energia do seu estande ao final do dia.

O sistema de iluminação será desligado **30 (trinta) minutos** após o encerramento diário da feira.



**IMPORTANTE:** É proibida a venda de alimentos, sorvetes, bebidas e cigarros no estande.

## **8.1 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA**

É vetado ao expositor manter seu pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes e etc.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande, exceto de empresas não participantes e que não possuam qualquer vínculo ao expositor.

Caso seja imprescindível ao expositor apresentar em seu estande produtos, equipamentos e serviços por ele não fabricados ou representados com exclusividade, que complementam sua linha de produtos, será obrigatório enviar a solicitação por escrita à Promotora que, a seu critério, poderá autorizar ou não a exposição do material.

Não serão permitidas:

- Propaganda, promoção ou comercialização de qualquer outra promotora de eventos no pavilhão;
- Produtos e/ou exposição de marcas de empresas concorrentes aos patrocinadores Oficiais do evento;
- Exposição de marcas de bebidas e refrigerantes em locais de visibilidade.

Os expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos pelo Departamento de Segurança, podendo retirá-los somente após o encerramento do período de realização do evento. A Promotora poderá também, a qualquer momento, interditar o funcionamento do estande.

**É vetada a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização do evento.**

## **8.2 EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE**

Para todos os veículos motorizados que ficarão expostos, é obrigatório que os reservatórios de combustíveis estejam abaixo da linha de reserva para evitar grande quantidade de líquido inflamável em local fechado.

A Equipe Operacional poderá, a qualquer momento, solicitar a fiscalização do nível de combustível do veículo.

- **É proibido a exposição/demonstração de qualquer máquinas e/ou equipamento usado.** Todos devem ser novos e sem uso. A Organização a qualquer tempo, notificará a empresa expositora e exigirá a retirada ou cobertura do equipamento em questão, e tomará as medidas cabíveis às custas do expositor.
- A demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elemento que possuir risco às pessoas, ou que produzir **alto nível de ruído ou vibração que possa perturbar as operações de estandes vizinhos, podem ser suspensos pela Organização do evento.**

**O limite de ruído permitido durante a realização do evento é de 70 decibéis.**

É terminantemente proibida a realização de alguns eventos durante todo o evento:

- Espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis;
- Apresentação de modelos vivos de qualquer sexo seminu ou com tapa sexo;
- Animais de qualquer espécie ou porte, inclusive aves para decoração do estande ou para complementar a demonstração dos produtos expostos;
- Utilização de drones no interior do pavilhão;
- Não é permitida a distribuição de pipoca no evento;
- Vetada apresentações de escolas de samba.



### **8.3 INGRESSOS E BILHETERIA**

O evento é direcionado aos profissionais da área.

A entrada será permitida, sem custo, mediante a realização do registro no sistema do site ou no local do evento.

**ATENÇÃO:** Não é permitida a entrada de menores de 16 anos, mesmo que acompanhados dos responsáveis.

### **8.4 ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE**

Os serviços de abastecimento de produtos, manutenção e limpeza do estande deverão ser efetuados das **08:00 às 11:00**. O acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão.

Para a manutenção, a empresa montadora deverá solicitar, no máximo, **2 (duas) credenciais** para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Os funcionários que prestarão o serviço de manutenção deverão se apresentar no CAMPS – Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no último dia de montagem, e efetuar a troca da credencial.

Em caso da necessidade de uma manutenção emergencial, o expositor deverá comparecer ao CAEX - Central de Atendimento ao Expositor e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da Direção da feira.

### **8.5 MERCHANDISING**

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do expositor dentro da FORMOBILE 2024.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte a equipe comercial.

Não será permitida a instalação de qualquer material sem que o contrato de merchandising tenha sido assinado e quitado pelo expositor.

### **8.6 REPRESENTAÇÃO COMERCIAL**

Quando o expositor for uma empresa de representação comercial, trading company, holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas, a apresentação dos produtos de outras marcas será permitida desde que o expositor forneça antecipadamente à Promotora a relação das empresas, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

### **8.7 SOM E MÚSICA AMBIENTE**

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento **não deverá exceder o volume normal da voz ou 70 decibéis**.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe essa norma, serão tomadas as seguintes medidas por parte da Direção da Feira:

- ✓ Na primeira infração: será feita a solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido;
- ✓ Na segunda infração: o expositor será comunicado por meio de carta da Direção da Feira.

O não atendimento às solicitações referentes à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia elétrica até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado e cobrança de multa.



No caso de palestras, apresentações, etc., será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios, etc.

De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo por meio de AM/FM, deverá recolher taxa específica mediante Guia própria, fornecida pelo ECAD.

**ATENÇÃO:** Música ao vivo e som ambiente **SOMENTE APÓS AS 19:00**, de forma a não incomodar os estandes vizinhos, com a prévia aprovação formal da promotora.

#### **ECAD – SP**

Av. Paulista, 171 - 3º Andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara - CEP: 01311-000 –São Paulo – SP  
Contato: Soliane / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1132  
Contato: Ana Claudia / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1146  
Fax: +55 (11) 3285-6790  
E-mail: [eventosp@ecad.org.br](mailto:eventosp@ecad.org.br)  
Site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

### **8.8 DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS**

A operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales-brindes, concursos ou apurações assemelhadas são da competência da Caixa Econômica Federal, exceto quando a própria Caixa Econômica ou qualquer outra instituição financeira seja parte interessada. Nesses casos, a competência para análise e autorização dos pedidos é da Seae – Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda.

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

**IMPORTANTE:** A Promotora/Organizadora do evento não possui qualquer vínculo com os órgãos competentes que determinam as normas para a prática de distribuição de prêmios e sorteios.

### **8.9 USO DE SUBSTÂNCIAS**

A Expositora deve observar a Lei 14.592/2011, a qual proíbe a venda, oferta, fornecimento, entrega e permissão do consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade. O consumo de bebidas alcoólicas no Evento, quando permitido, deve ser de forma adequada e moderada. Qualquer pessoa sob a influência de bebidas alcoólicas ou qualquer substância ilícita que venha a causar perturbação ao Evento será retirada imediatamente pela Promotora e ficará permanentemente afastada das atividades durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do Evento.

Portanto, todos os expositores, por si ou seus representantes legais, prepostos ou funcionários, obrigam-se ao dever de cuidado, proteção e vigilância e deverão:

- (I) Afixar, em número suficiente a garantir a sua visibilidade na totalidade do ambiente, aviso de proibição de venda, fornecimento, entrega e permissão de consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade, em tamanho e local de ampla visibilidade, **com expressa referência a esta lei e ao artigo 243 da Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, constando a seguinte advertência:**

**“A BEBIDA ALCOÓLICA PODE CAUSAR DEPENDÊNCIA QUÍMICA E, EM EXCESSO, PROVOCA GRAVES MALES À SAÚDE”;**

- (II) Exigir documento oficial de identidade, a fim de comprovar a maioridade do interessado em consumir bebida alcoólica e, em caso de recusa, deverão abster-se de fornecer o produto.
- (III) Não permitir o consumo de bebidas alcoólicas por pessoas menores de 18 (dezoito) anos nas dependências de seu estande.



- (IV) Disponibilizar as bebidas alcoólicas em locais ou estandes específicos, distintos dos demais produtos expostos, com a afixação da sinalização de que trata o item (i) acima no mesmo espaço.



Devido ao álcool poder causar dependência química e, em excesso, provocar graves danos à saúde, o consumo de bebidas alcoólicas em locais onde há presença de menores de idade é proibido. Para mais informações, consulte o site [www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br](http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br). Lei Estadual 13.041/2008 de 07 de maio de 2008. Para reportar violação da lei, ligue 0800 771 3347 ou acesse o site [www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br](http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br). Para mais informações, consulte o site [www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br](http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br). Lei Estadual 13.041/2008 de 07 de maio de 2008. Para reportar violação da lei, ligue 0800 771 3347 ou acesse o site [www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br](http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br).

**É proibido fumar neste local.**  
*Smoking prohibited in this area.*



Para informar e denunciar violações da lei, ligue 0800 771 3347 ou acesse o site [www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br](http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br). Lei Estadual 13.041/2008 de 07 de maio de 2008. Para reportar violação da lei, ligue 0800 771 3347 ou acesse o site [www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br](http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br).

Caso haja dúvidas, o inteiro teor da legislação aplicável poderá ser consultado no link <http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br/wp-content/uploads/pl698a11-parcial.pdf>

### 8.10 ATIVIDADES PROIBIDAS


As seguintes atividades estão proibidas:

- Uso de chamas no interior do pavilhão;
- Geradores e materiais radioativos;
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente, no interior do pavilhão;
- Uso de explosivos e pirofóricos;
- Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras;
- Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem;
- Serviço de solda;
- Serviço de pintura spray ou com ar-comprimido;
- Produtos classificados como perigosos, incluindo tóxicos, irritantes, corrosivos, materiais nocivos ou oxidantes (com exceção os materiais domésticos de limpeza);
- Equipamentos que possam causar incômodo devido ao odor, emissão de ruídos desagradáveis ou luzes estroboscópicas;
- Animais no local;
- Uso de carrinhos e distribuição de pipoca.

### 8.11 EXTINTOR DE INCÊNDIO



**É obrigatório aos Expositores manter em seus estandes extintores de incêndio** em conformidade com as seguintes normas: NR 23 (proteção contra incêndio), NBR 14.276/1999 (brigada contra incêndio e pânico) e decreto 46.072/2001 (proteção contra incêndio). O não cumprimento dessa norma implicará em multa que será cobrada durante o período de realização.

Durante os períodos de montagem, realização e desmontagem deve haver **01 extintor de incêndio a cada 50m<sup>2</sup>** com carga compatível com os produtos expostos e materiais utilizados na montagem do estande, devidamente sinalizados. Recomendamos os extintores de **pó químico**, de **CO<sup>2</sup>** ou **ABC com 4kg**.

CLASSE	MATERIAL
<b>A</b>	Materiais que queimam na superfície e profundidade e deixam resíduos como papel, madeira, tecidos, fibras, etc. 





<b>B</b>	Produtos inflamáveis como gasolina, tiner, óleo diesel, etc.	
<b>C</b>	Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas, etc.	

## 8.12 MOTORES DE COMBUSTÃO

**Não será permitido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão.**

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás GLP e gás hélio no interior do pavilhão.

Para a utilização de gases atóxicos e não inflamáveis como Nitrogênio e Oxigênio o expositor deverá cumprir e fazer cumprir as seguintes condições:

- Os cilindros devem ser instalados e operado por pessoal comprovadamente qualificado obedecendo as normas cabíveis;
- É necessário ART de projeto e instalação do sistema de gás e atestado de conformidade e responsabilidade civil assinadas por profissional responsável;
- Utilizar o produto somente em áreas bem ventiladas;
- Não arrastar ou rolar os cilindros pelo chão, utilizar sempre carrinho apropriado para a movimentação;
- Não submeter os cilindros a pancadas mecânicas ou equipamentos energizados;
- Não utilizar cilindros danificados;
- Usar válvula de controle na linha de saída para impedir o retorno do gás para o cilindro;
- Utilizar canopla de proteção contra impacto mecânico para a válvula;
- Armazenar em local seco e bem ventilado, distante dos locais de passagem, não sendo permitido armazenar os cilindros nas ruas e rotas de fuga do pavilhão;
- Não permitir que a temperatura ambiente ultrapasse 50°C;
- Os cilindros devem ser estocados em pé e protegidos contra quedas através de elementos construtivos que garantam a estabilidade dos mesmos;
- Manter no mínimo um extintor de CO2 próximo aos cilindros;
- As trocas necessárias devem ser efetuadas somente nos horários antes ou depois do evento definidos pelo promotor;
- Manter a ficha FISPQ em local visível;

O expositor deverá providenciar o Termo de Responsabilidade assinado (disponível para download através no Portal do Expositor) para utilização/exposição dos cilindros.

Não é permitido uso/exposição de gases tóxicos.

## EXIGÊNCIAS LEGAIS

O expositor tem exclusiva responsabilidade no cumprimento das exigências legais da legislação quanto às obrigações:

1. Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda, Prefeitura Municipal, Previdência Social;
2. Ministério do Trabalho e Emprego;
3. Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD);
4. COVISA;
5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA),
6. SIF
7. ANATEL.



## 9.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS



**Não emitir notas fiscais qualificando como destinatário o Promotor/Organizador do evento (Informa Markets), pois a legislação do ICMS não prevê este tipo de operação.**

### 9.1.1 NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS

É responsabilidade do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa e retorno de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

### 9.1.2 SIMPLES REMESSA

O Expositor deve emitir **Nota Fiscal de Remessa para Exposição ou Feira no CFOP 5.914/6.914**, em seu próprio nome (estabelecimento remetente).

O cabeçalho da Nota Fiscal deverá estar preenchido todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas por filiais.

A remessa de terceiros deve estar coberta por Nota Fiscal do próprio Expositor. No corpo da Nota Fiscal deverá estar relacionada todas as mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. com seu valor real e as seguinte expressões:

***"Estas mercadorias destinam-se à exposição ForMobile, a realizar-se de 02 à 05 de julho de 2024, no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, S/N, KM 1,5, CEP 04329-900, São Paulo, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias".***

***"Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I do RICMS'2000."***

No caso de estabelecimento industrial deverá incluir também a expressão abaixo:

***"Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98."***

A Organizadora por intermédio de sua empresa de Segurança poderá requisitar a Nota **Fiscal de Remessa de mercadoria, quando da entrada dos produtos no Pavilhão de Exposições.**

### 9.1.3 RETORNO DA MERCADORIA

O Expositor deverá emitir **Nota Fiscal de Remessa** em seu próprio nome mencionando nº e data da Nota Fiscal de Simples Remessa fazendo constar as seguintes expressões:

***"Retorno de Exposição – exposição ForMobile, a realizar-se de 02 à 05 de julho de 2024, no São Paulo Expo, Rodovia dos Imigrantes, S/N, KM 1,5, CEP 04329-900, São Paulo, proveniente da Nota Fiscal de Simples Remessa (nº e data)".***

***"Retorno com isenção do ICMS de acordo com o Artigo 33º, Anexo I, do RICMS'2000."***

No caso de estabelecimento industrial deverá incluir também a expressão abaixo:

***"Retorno com suspensão do IPI de acordo com o Artigo 40º, Inciso II, do RIPI/98."***

A circulação da mercadoria é de competência Estadual, podendo cada Unidade da Federação atribuir regras específicas, sendo de responsabilidade do expositor seguir a orientação de seu departamento tributário para a aplicação mais adequada a sua legislação



## 9.2 IMPORTAÇÃO

### 9.2.1 ICMS

Está beneficiada com a isenção do ICMS a importação de mercadorias ou bens do exterior sob o Regime de Admissão Temporária, com suspensão total do pagamento dos impostos federais incidentes na importação, observados os prazos e as condições estabelecidos na legislação federal e quando destinados para:

- Feiras, exposições, congressos e outros eventos, científicos ou técnicos;
- Feiras e exposições, comerciais ou industriais;
- Espetáculos, exposições e outros eventos, artísticos ou culturais.

(RICMS-SP/2000, Anexo I, art. 37, VI)

### 9.2.2 ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL)

A admissão temporária é um regime aduaneiro que permite que os expositores estrangeiros, ou expositores brasileiros que queiram expor nas feiras e eventos certas mercadorias vindas de outros países, gozem de suspensão total ou parcial do pagamento de tributos aduaneiros incidentes na sua importação.

O referido benefício só tem validade quando a importação desses bens é destinada à realização/participação em eventos de natureza cultural, artística, científica, comercial e esportiva, ao acondicionamento e transporte de outros bens para ensaios e testes, **com compromisso de serem reexportados, e desde que estejam reguladas as seguintes legislações:** IN SRF nº 35/99, IN SRF nº 285/03 e IN SRF nº 611/06.

Os procedimentos a serem aplicados no despacho aduaneiro, assim como a declaração aduaneira a ser utilizada, dependem exclusivamente da finalidade dos bens e podem ser encontrados na página eletrônica da Receita Federal: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/aduana-e-comercio-exterior/manuais/carne-ata/topicos/2-admissao-temporaria/2-1-bens#anexob1> (DECRETO Nº 6.759, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2009. Regulamento Aduaneiro - Artigo 136 - O).

**RECEITA FEDERAL - Unidade de Atendimento - RECEITAFONE: 146**

### 9.2.3 IPI

Os produtos remetidos diretamente à exposição em feiras de amostras e promoções semelhantes, realizada pelo estabelecimento industrial ou equiparado industrial, poderão sair com a suspensão do tributo conforme Art.43, II do RIPI/2010 – Parecer Normativo CST nº 242/1972.

Para maiores informações referente a Instrução Normativa RFB nº 1.361/2013 , arts. 3º, caput, § 1º, II, 4º, 5º, caput I, acesse:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/tributos/ipi>

## 9.3 COVISA, ANVISA e SIF

O expositor é obrigado por lei a manter seus produtos, bens, serviços, ambientes e processos submetidos à vigilância sanitária sempre em regularidade com as legislações da COVISA e ANVISA, lembrando que o estande nas feiras e eventos figura como estabelecimento temporário do expositor.

### COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque - CEP: 01221-010 – São Paulo – SP

Horário de Atendimento: Das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Telefones: +55 (11) 3397-8278/ 3397-8279/ 3397-8280

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia\\_em\\_saude/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/)



#### **ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Trecho 5, Área Especial 57 - CEP: 71205-050 – Brasília – DF  
Horário de Atendimento: Das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira.  
Telefones: 0800 642-9782

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br>

Todos os produtos de origem animal sob responsabilidade do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento são registrados e aprovados pelo S.I.F. visando garantir produtos com certificação sanitária e tecnológica, respeitando as legislações nacionais e internacionais vigentes.

#### **SIF – SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Brasília/DF - CEP: 70.043-900  
Fone: (61) 3218-2828  
Atendimento ao Público: 0800 704 1995

<http://www.agricultura.gov.br/assuntos/inspecao/produtos-animal/sif>

### **9.4 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

#### **CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br>

#### **9.4.1 AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

Verifica o cumprimento, por parte das empresas, da legislação de proteção ao trabalhador, com o objetivo de combater a informalidade no mercado de trabalho e garantir a observância da legislação trabalhista.

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho>

### **9.5 PREVIDÊNCIA SOCIAL**

#### **Ouvidoria Geral da Previdência Social - OUGPS**

Central de Atendimento 135 - Via Telefone  
PREVCartas – Correspondência: Caixa Postal 09714 - CEP 70001-970 - Brasília-DF  
Atendimento Presencial: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala "A", 1º andar,  
De segunda à sexta, das 8h às 18h

Site: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br>

### **9.6 ANATEL**

É necessário que o expositor siga a Regulamentação da **ANATEL** para uso do espectro, homologação e uso de quaisquer equipamentos onde seja realizado qualquer tipo de transmissão de informações, sendo eles de telecomunicação ou não. Fiscalização e autuações poderão resultar na remoção dos equipamentos durante a realização do evento além de outros tipos de penalidades aplicadas pelo órgão regulatório.

A regularização e homologação dos equipamentos antes de iniciar o uso ou a comercialização de equipamentos e telecomunicações pode ser consultada em:

<https://www.gov.br/anatel/pt-br/regulado>

Para informar-se sobre a necessidade de obter a autorização de UTE- Uso Temporário de Espectro antes de utilizar equipamentos emissores de radiofrequências ou demonstrar novas tecnologias que ocupem o espectro, leia as orientações em:

<https://www.gov.br/anatel/pt-br/regulado/outorga/uso-temporario-do-espectro>



O prazo mínimo para solicitação é de 15 dias antes do início da operação.

## ANEXO I – REFERÊNCIA DO CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	KVA
Cafeteira comercial 1700w/ 2700w/ 3000w/ 5000w	1,70/ 2,70/ 3/ 5
Cafeteira residencial 600w/ 800w/ 1100w	0,60/ 0,80/ 1,10
Chapa 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Chapa 9500w	9,50
Choppeira	0,50
DVD player	0,30
Forno 1000w	1,00

Os KVA´s utilizados em seu estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa responsável nesta área. Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá uma notificação e cobrança durante o evento.



Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 8000w	8,00
Forno microondas	1,20
Freezer	0,50
Fritadeira 2500w	2,50
Fritadeira 5000w	5,00
Geladeira/ Frigobar	0,30
Impressora	0,25
Lâmpada dicróica (Halógena)	0,05
Lâmpada dicróica (LED)	0,01
Lâmpada fluorescente PL 20w / 40w (com reator)	0,03/ 0,05
Lâmpada Halógena 300w / 500w	0,30/ 0,50
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,22
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada mista 250w	0,25
Lâmpada PL 40w	0,05
Microcomputador (CPU com monitor)	0,50
Notebook	0,03
Prensa grill 3000w	3,00
Prensa grill 6000w	6,00
Projeter 150w/ 350w/ 500w	0,15/ 0,35/ 0,50
Rechaud - Banho Maria 1000w	1,00
Refletor com lâmpada halógena de 180w/ 300w/ 500w	0,18/ 0,30/ 0,50
Refletor com lâmpada HQI 150w (com reator)	0,30
Refletor (LED) 20w/ 30w/ 50w	0,02/ 0,03/ 0,05
Suqueira 300w	0,30
Televisor (consumo médio)	0,30

**Obs.: As quantidades de kVA acima se referem ao consumo durante todo o período de realização do evento.**  
A tabela acima serve apenas como referência para cálculo do consumo dos equipamentos comuns. É necessário observar os manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho, com as características de instalação.

## **ANEXO II – DISPENSA DO DIREITO DE REGRESSO (MODELO)**

Papel timbrado da Seguradora

À

**Transportadora Oficial do evento (Nome e CNPJ)**

### **DECLARAÇÃO**

Declara-se para todos os fins e efeitos que, pelo prazo de três meses, a partir de \_\_\_\_\_, a empresa \_\_\_\_\_ mantém apólice de seguros de **TRANSPORTE NACIONAL**, garantindo os riscos das mercadorias transportadas dentro do Território Nacional, cobrindo os seguintes riscos:





Colisão, capotamento, tombamento do veículo transportador, água doce/ água de chuva, má arrumação da carga, quebra, amassamento, arranhadura, operações de carga e descarga, remoção, manuseio, contaminação, contato com outras mercadorias, derrame, vazamento, roubo "mediante assalto à mão armada", desaparecimento total do veículo transportado, extravio de volumes inteiros e furto qualificado.

O limite máximo de responsabilidade para mercadorias por veículo/viagem é de R\$ \_\_\_\_\_.

**AÇÃO DE REGRESSO CONTRA OS TRANSPORTADORES**

Esta seguradora abdica do direito de agir regressivamente contra a \_\_\_\_\_ (**Razão Social da Transportadora Oficial**), exclusivamente nas indenizações dos riscos acima descritos, cobertos pela apólice **EM EMISSÃO**.

Fica excluída a Cláusula de Sub-Rogação de Direitos por parte da Seguradora apenas em relação às Cargas de propriedade da \_\_\_\_\_ e desde que não sejam atribuíveis a culpa grave, má-fé do transportador e/ou seus prepostos, nem de inobservância das disposições que disciplinam o transporte rodoviário e leis do Código Brasileiro de Trânsito.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Seguradora

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITORES E MONTADORAS**

Expositor: _____		
Nome Fantasia: _____	CNPJ: _____	
Representante legal: _____		
Montadora: _____	Nº Estande: _____	M <sup>2</sup> : _____
Nome Fantasia: _____	CNPJ: _____	
Representante legal: _____		



Serviços prestados:

Para a celebração deste termo, as partes levaram em consideração que:

- (i) A Expositora celebrou um contrato de Participação e Serviços com a Promotora – Informa Markets Ltda., cujo objeto é a locação de área para a **ForMobile 2024** a ser realizada entre os dias **02 à 05 de Julho de 2024**;
- (ii) A Expositora comprometeu-se a dar o efetivo cumprimento às condições específicas, condições gerais e manual de participação que compoem o Contrato celebrado com a INFORMA;
- (iii) A Expositora declara expressamente que tem plena e irrestrita ciência sobre as normas e medidas de segurança que deverão ser adotadas, por si, seus representantes legais ou prepostos, e também pelas empresas montadoras, fornecedores, prestadores, terceiros e respectivos funcionários;
- (iv) A Expositora é a única e exclusiva contratante dos serviços da empresa Montadora, acima qualificada, e deverá assegurar a conservação da área e o efetivo cumprimento de todas as normas e medidas de segurança pela Montadora, responsabilizando-se integralmente pelos serviços que contratou, seja perante a Informa Markets ou quaisquer terceiros;
- (v) A Montadora declara-se responsável pela montagem do estande, material, equipe e por qualquer outro prestador de serviço contratado durante todo o período da montagem até a desmontagem do estande.

Feitas as considerações preliminares acima, as partes, Expositora e Montadora, declaram, neste ato, responsabilizar-se, de forma conjunta e solidária, perante a Informa Markets Ltda., localizada na Avenida Doutora Ruth Cardoso, 7221, 22º andar, São Paulo, SP, e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.914.765/0001-08:

- (i) Pela conservação da área onde serão realizados os serviços, obrigando-se a devolvê-la no mesmo estado em que foi entregue, livre e desocupada de pessoas, coisas e quaisquer materiais;
- (ii) Pela montagem do estande de acordo com as regras, normas e exigências contratuais estipuladas no Manual do Expositor e também por todas aquelas expressas na legislação vigente;
- (iii) Pelo efetivo cumprimento das normas e medidas de segurança e saúde no Trabalho de forma a proteger e prevenir riscos e danos à vida e à saúde dos trabalhadores, adotando também todas as medidas necessárias à sua fiscalização;
- (iv) Pelo cumprimento de todas as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis a eventos, as quais são normas legais incorporadas à legislação brasileira, garantindo que todos os seus empregados e/ou contratados estejam legalmente habilitados em conformidade com as referidas normas;
- (v) Por quaisquer danos que porventura venham a causar, direta ou indiretamente, ao Pavilhão, aos prestadores de serviços, aos empregados ou quaisquer terceiros.

Parágrafo Primeiro: Em caso de descumprimento do item (i) acima, a Montadora pagará à Promotora uma multa não compensatória de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), sem prejuízo da apuração e ressarcimento de eventuais danos que ocorram nas edificações, instalações, equipamentos e acessórios.

Parágrafo Segundo: As partes, Expositora e Montadora, responderão de forma conjunta e solidária, por si, por seus representantes legais ou por seus prepostos, por quaisquer danos que



venham a causar na ocasião da prestação dos serviços, sejam de ordem material ou mnora, na esfera cível ou penal.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

“De acordo”:

\_\_\_\_\_  
**Nome do Expositor**

\_\_\_\_\_  
**Nome do Montador**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Expositor**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Montador**

**PARA USO DA PROMOTORA:**

Atestamos que o bem foi devolvido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2024, nas seguintes condições:

- Em perfeito estado
- Faltando peças ou acessórios
- Apresentando o seguinte defeito:
- Outros: \_\_\_\_\_