



# FUTURECOM

— manual DO —  
**EXPOSITOR**

EXHIBITOR manual

30 SET - 02 OUT, 2025  
SET 30 - OCT 02, 2025  
SÃO PAULO EXPO, SP, BRASIL

PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO  
PROMOTION AND ORGANIZATION

 **informa**markets

### Sumário

|          |                                                                    |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INFORMAÇÕES EXCLUSIVAS DO FUTURECOM 2025</b>                    | <b>6</b>  |
| 1.1      | LOCAL DO EVENTO                                                    | 6         |
| 1.2      | ESTACIONAMENTO/VALORES                                             | 6         |
| 1.3      | CREDENCIAL DE EXPOSITOR PARA O FUTURECOM                           | 7         |
| 1.4      | CREDENCIAL DE CONVIDADO DO EXPOSITOR PARA O FUTURECOM              | 7         |
| 1.5      | PAGAMENTOS                                                         | 7         |
| 1.6      | PLATAFORMA DIGITAL DO FUTURECOM                                    | 8         |
| 1.7      | INGRESSO E BILHETERIA                                              | 8         |
| 1.8      | DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA E CAEX                                    | 9         |
| 1.9      | ACESSO DE VEÍCULOS NA FUTURECOM                                    | 9         |
| 1.10     | TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA NA FUTURECOM                      | 9         |
| 1.11     | DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE                             | 9         |
| 1.12     | ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE DURANTE A FUTURECOM | 9         |
| 1.13     | DESMONTAGEM DO EVENTO FUTURECOM                                    | 10        |
| 1.14     | RETIRADA DE MATERIAIS NO FUTURECOM                                 | 10        |
| <b>2</b> | <b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>                                          | <b>11</b> |
| 2.1      | DIREITOS DA INFORMA MARKETS LATAM                                  | 11        |
| 2.2      | RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR E PRESTADOR DE SERVIÇO               | 11        |
| 2.3      | ESTACIONAMENTO                                                     | 11        |
| 2.4      | ENTREGAS DIGITAIS                                                  | 11        |
| 2.5      | PLATAFORMA DIGITAL                                                 | 12        |
| 2.6      | LEADSTER                                                           | 13        |
| <b>3</b> | <b>INFORMAÇÕES OPERACIONAIS</b>                                    | <b>14</b> |
| 3.1      | ITENS E SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS                                      | 14        |
| 3.2      | PRODUTOS E SERVIÇOS ADICIONAIS                                     | 14        |
| 3.3      | E-COMMERCE                                                         | 14        |
| 3.4      | CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA                                          | 14        |
| 3.5      | CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA                                       | 16        |
| 3.6      | LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM                                         | 16        |
| 3.7      | TAXA DA PREFEITURA (TFE – TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO) | 17        |
| 3.8      | HIDRÁULICA                                                         | 17        |
| 3.9      | MERCHANDISING                                                      | 18        |
| <b>4</b> | <b>CREDENCIAMENTO</b>                                              | <b>19</b> |
| 4.1      | CREDENCIAMENTO PARA O EVENTO                                       | 19        |
| 4.2      | CREDENCIAIS DE EXPOSITOR                                           | 19        |
| 4.3      | CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR                                | 19        |
| 4.4      | FOTÓGRAFOS E FILMAGENS                                             | 20        |
| 4.5      | CREDENCIAL DE SEGURANÇA                                            | 20        |
| <b>5</b> | <b>REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM</b>                            | <b>22</b> |
| 5.1      | OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA                                            | 22        |
| 5.2      | APRESENTAÇÃO DO PROJETO - ÁREA LIVRE                               | 22        |
| 5.3      | TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA                       | 23        |
| 5.4      | ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE                          | 24        |
| 5.5      | VISIBILIDADE                                                       | 25        |
| 5.6      | PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS                                   | 25        |
| 5.7      | PAREDES DE VIDRO                                                   | 25        |
| 5.8      | PISO DO ESTANDE                                                    | 25        |
| 5.8.1    | PISO DO PAVILHÃO                                                   | 26        |
| 5.8.2    | TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS                                 | 27        |
| 5.9      | MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO                                  | 27        |
| 5.10     | GUARDA CORPO                                                       | 28        |

|           |                                                                     |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.11      | ESTRUTURA AÉREA.....                                                | 28        |
| 5.12      | PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE.....                                 | 29        |
| 5.13      | PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS.....                                         | 29        |
| 5.14      | UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS.....                | 29        |
| 5.15      | AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO.....                                | 29        |
| 5.16      | ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS DOS ESTANDES..... | 30        |
| 5.17      | CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA.....                                       | 30        |
| 5.18      | CABOS.....                                                          | 30        |
| 5.19      | INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO.....                              | 30        |
| 5.20      | APARELHOS ELÉTRICOS.....                                            | 31        |
| 5.21      | UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC.....                                        | 31        |
| 5.22      | ACESSO DE VEÍCULOS.....                                             | 32        |
| 5.23      | VIAS DE CIRCULAÇÃO.....                                             | 33        |
| 5.24      | AR-CONDICIONADO.....                                                | 33        |
| 5.25      | APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS.....                     | 33        |
| 5.26      | ENTRADA DE MERCADORIAS.....                                         | 33        |
| 5.27      | DESMONTAGEM.....                                                    | 33        |
| 5.27.1    | TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM.....                              | 34        |
| <b>6</b>  | <b>PROGRAMA BETTER STANDS.....</b>                                  | <b>35</b> |
| <b>7</b>  | <b>NORMAS REGULAMENTADORAS.....</b>                                 | <b>38</b> |
| 7.1       | NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....       | 38        |
| 7.2       | UTILIZAÇÃO DE ESCADAS.....                                          | 40        |
| 7.3       | BALÕES E DRONES.....                                                | 41        |
| <b>8</b>  | <b>SEGURANÇA NO EVENTO.....</b>                                     | <b>42</b> |
| <b>9</b>  | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>                              | <b>44</b> |
| 9.1       | PRONTO ATENDIMENTO.....                                             | 44        |
| 9.2       | TELEFONIA E INTERNET.....                                           | 44        |
| 9.3       | SEGURO.....                                                         | 44        |
| 9.4       | SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA.....                                   | 45        |
| 9.5       | DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO.....                               | 45        |
| 9.6       | PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES.....                                  | 45        |
| 9.7       | DIVERSIDADE E ASSÉDIO.....                                          | 46        |
| 9.7.1     | NÃO É NÃO (Lei nº 14.786 de 28/12/2023).....                        | 46        |
| 9.7.2     | RACISMO.....                                                        | 47        |
| 9.7.3     | ROUBO.....                                                          | 47        |
| <b>10</b> | <b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO.....</b>                                   | <b>48</b> |
| 10.1      | DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA.....                   | 48        |
| 10.2      | EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE.....                    | 48        |
| 10.3      | EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES.....                                | 49        |
| 10.4      | SOM E MÚSICA AMBIENTE.....                                          | 49        |
| 10.5      | REPRESENTAÇÃO COMERCIAL.....                                        | 50        |
| 10.6      | DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS.....                  | 50        |
| 10.7      | USO DE SUBSTÂNCIAS.....                                             | 51        |
| 10.8      | ATIVIDADES PROIBIDAS.....                                           | 52        |
| 10.9      | EXTINTOR DE INCÊNDIO.....                                           | 52        |
| 10.10     | MOTORES DE COMBUSTÃO.....                                           | 53        |
| 10.11     | EVENTOS PÓS HORÁRIO DE ENCERRAMENTO.....                            | 53        |
| <b>11</b> | <b>EXIGÊNCIAS LEGAIS.....</b>                                       | <b>54</b> |
| 11.1      | PROCEDIMENTOS FISCAIS.....                                          | 54        |
| 11.2      | NOTAS FISCAIS.....                                                  | 54        |
| 11.2.1    | NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS.....              | 55        |
| 11.2.2    | REMESSA DE MERCADORIA PARA EXPOSIÇÃO.....                           | 55        |
| 11.2.3    | RETORNO DA MERCADORIA.....                                          | 55        |
| 11.3      | IMPORTAÇÃO.....                                                     | 56        |

|        |                                                                                                                    |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11.3.1 | ICMS.....                                                                                                          | 56 |
| 11.3.2 | ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS<br>EVENTOS (RECEITA FEDERAL)..... | 56 |
| 11.3.3 | IPI.....                                                                                                           | 56 |
| 11.4   | COVISA, ANVISA e SIF .....                                                                                         | 56 |
| 11.5   | FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO .....                                                             | 57 |
| 11.5.1 | AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO .....                                                                  | 57 |
| 11.6   | PREVIDÊNCIA SOCIAL.....                                                                                            | 57 |
| 11.7   | ANATEL .....                                                                                                       | 58 |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DISPENSA DO DIREITO DE REGRESSO (MODELO).....</b>                 | <b>59</b> |
| <b>TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITORES E MONTADORAS .....</b> | <b>60</b> |

Atualizado em 05/08/2025

Atualizações do Manual

- APRESENTAÇÃO DO PROJETO - ÁREA LIVRE – Item 5.2, pág 22

### Prezado Expositor,

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação no **FUTURECOM 2025**.

É importante que o expositor e o prestador de serviço respeitem as normas e prazos estabelecidos neste documento 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.

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.futurecom@informamarkets.com.br](mailto:atendimento.futurecom@informamarkets.com.br)

### CUSTOMER SUCCESS

**Loraine Viziak**

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

### DEPARTAMENTO OPERACIONAL

**Ricardo Ozores**

Fone: +55 (11) 94504-1006

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

**Gabrielle Siqueira**

Fone: +55 (11) 94504-4778

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

**Danilo Marlieri**

Fone: +55 (11) 96855-4350

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

### CONGRESSO

**Camila Moraes**

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

### ENVIO DE PROJETOS

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

### PROGRAMA BETTER STANDS

E-mail: [betterstands\\_br@informa.com](mailto:betterstands_br@informa.com)

### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

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

### DEPARTAMENTO FISCAL

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

### DEPARTAMENTO COMERCIAL

**Business Head**

**Fernando Dascola**

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

**Fabio Salina**

Fone: +55 (11) 98900-5717

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

**Nalzira Muniz**

Fone: +55 (41) 99991-1393

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

**Guilherme Gonçalves**

Fone: +55 (11) 97029-8583

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

### ATENDIMENTO AO VISITANTE

WhatsApp: +55 (11) 98238-0703

E-mail:

[visitante.futurecom@informamarkets.com.br](mailto:visitante.futurecom@informamarkets.com.br)

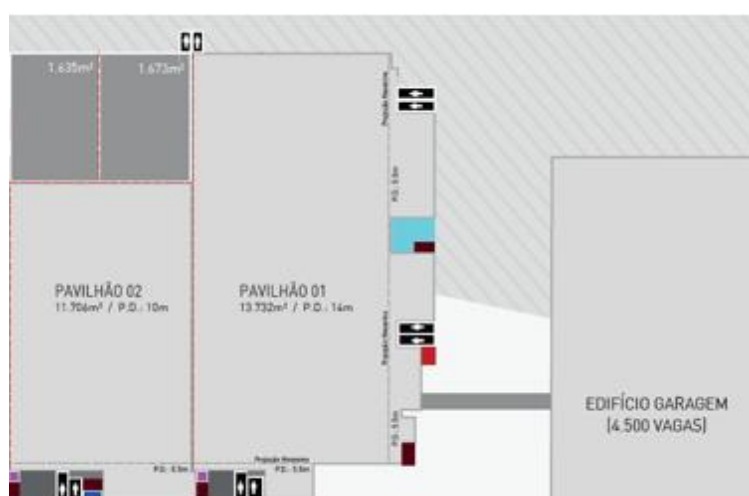
## 1 INFORMAÇÕES EXCLUSIVAS DO FUTURECOM 2025

### 1.1 LOCAL DO EVENTO

#### SÃO PAULO EXPO – EXHIBITION & CONVENTION CENTER - PAVILHÕES 1 e 2.

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

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



### 1.2 ESTACIONAMENTO/VALORES

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 pacotes de estacionamento pelo período de montagem, realização e desmontagem, desde que seja feita a compra antecipada, diretamente no caixa do Edifício Garagem, a partir do primeiro dia de montagem. Com o pacote, é possível sair e retornar quantas vezes forem necessárias. Exclusivamente para compras antecipadas, o expositor pode adquirir estacionamento para os dias de realização, ganhando o período de montagem e desmontagem. Do contrário o pagamento será cobrado por entrada no estacionamento.

**\*Credencial** válida somente no Edifício Garagem;

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

A tabela de valores está disponível para download na aba "Download de Documentos" no Portal do Cliente.

O acesso ao estacionamento de carga e descarga é realizado pela Portaria 2:

Rua Etruscos - CEP.: 04301-903 – São Paulo/SP – Brasil (Altura do nº 3.000 da Av. Miguel Stéfano)

### 1.3 CREDENCIAL DE EXPOSITOR PARA O FUTURECOM

O expositor terá uma cota gratuita de 0,4 credencial por m<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.

### 1.4 CREDENCIAL DE CONVIDADO DO EXPOSITOR PARA O FUTURECOM

Todos os patrocinadores têm direito a convites de feira e congresso por m<sup>2</sup>, além do desconto na compra de novos convites, conforme tabela abaixo.

O **convite de feira** é destinado para convidados do expositor que acessam SOMENTE a área de exposição. Lembramos que, os convidados podem acessar o pavilhão APENAS no horário de abertura do evento, portanto, é válido marcar reuniões somente após o horário de abertura do evento.

O **convite de congresso** pode ser utilizado por convidados do expositor e por expositores. Este convite também dá direito a acessar a área de exposição.

**Ambos os convites são pessoais e intransferíveis, válidos para todos os dias a partir do dia 30 de setembro a 02 de outubro das 10h às 20h.**

**Importante:** a cota de convites do expositor, depende da cota contratada e pode ser conferida no contrato.

**\* EM BREVE:** Divulgaremos detalhes sobre valores em nossos canais

### 1.5 PAGAMENTOS

#### FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:

##### a) E-commerce (via site do Portal do Cliente):

- 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 **12 de setembro de 2025**

Obs.: Não temos a opção de parcelamento. Os pagamentos não poderão ser efetuados diretamente na conta bancária da Informa Markets Latam, através de TED ou PIX, pois o sistema não o associará ao seu pedido, logo o seu pedido seguirá com o status “pendente de pagamento” e os seus serviços não serão liberados.

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

- Dinheiro e PIX (apenas QR Code na maquininha, ambos cobrados em moeda local: R\$ REAIS), Cartão de crédito e/ou débito (Amex, Visa, Mastercard e Elo).
- Obs.: Não aceitamos cheques.

**ATENÇÃO:** A data limite para compras no e-commerce será **12 de setembro de 2025**, horário comercial, sendo encerrado pontual às 19hrs.

Em caso de inadimplência, após a data limite informada acima, o acerto deverá ser efetuado no pavilhão, CAEX – Central de Atendimento ao Expositor, impreterivelmente, no dia **28 de setembro de 2025**, para a liberação das credenciais e do acesso à área.

**Pedidos efetuados e não quitados até 12 de setembro, serão automaticamente cancelados. A compra deverá ser realizada diretamente no CAEX – Central de Atendimento ao Expositor, 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).

### 1.6 PLATAFORMA DIGITAL DO FUTURECOM

Prepare-se para mergulhar na Futurecom Xperience 2025 [Clique aqui!](#)

Para mais informações sobre a plataforma, consulte o item “2.5 PLATAFORMA DIGITAL” deste manual.

### 1.7 INGRESSO E BILHETERIA

Os valores e condições de compra de entrada na feira, congresso Futurecom e demais congressos serão divulgados no site do evento [www.futurecom.com.br](http://www.futurecom.com.br).

**IMPORTANTE:** \*Por se tratar de um evento de negócios, não é permitida a entrada de pessoas trajando bermuda, camisa regata e/ou chinelo e menores de 18 anos desacompanhados do responsável.

### 1.8 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA E CAEX

| MONTAGEM                                  |            |
|-------------------------------------------|------------|
| 25/09/2025                                | 08h às 20h |
| 26/09/2025                                | 08h às 20h |
| 27/09/2025                                | 08h às 20h |
| 28/09/2025                                | 08h às 20h |
| DECORAÇÃO                                 |            |
| 29/09/2025                                | 08h às 20h |
| REALIZAÇÃO                                |            |
| 30/09/2025                                | 10h às 20h |
| 01/10/2025                                | 10h às 20h |
| 02/10/2025                                | 10h às 20h |
| DESMONTAGEM                               |            |
| 03/10/2025                                | 00h às 20h |
| CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR |            |
| De 25/09 a 02/10/2025                     | 08h às 20h |

### 1.9 ACESSO DE VEÍCULOS NA FUTURECOM

Não será permitido o acesso de veículos de grande porte ao interior do pavilhão a partir das **10:00h** do dia **28/09/2025** e durante a realização do evento.

### 1.10 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA NA FUTURECOM

No **29 de setembro das 10h às 20h**, será 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, pedimos que informe a Organização para compra dos kVA antecipados (cobrado por dia e por kVA utilizado) até **25 de setembro**.

### 1.11 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **29 de setembro**, a partir das **08h**, 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.

**OBRIGATÓRIO O USO DE EQUIPAMENTOS DE EPI DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM, DECORAÇÃO E DESMONTAGEM.**

### 1.12 ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE DURANTE A FUTURECOM

Os serviços de abastecimento de produtos, manutenção e limpeza do estande deverão ser efetuados de acordo com a data e horário definidos para o evento.

O horário autorizado para abastecimento durante os dias **30 de setembro a 02 de outubro, é das 08h às 09h**. 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 Informa Markets Latam

### 1.13 DESMONTAGEM DO EVENTO FUTURECOM

| DESMONTAGEM |                                          |
|-------------|------------------------------------------|
| 02/10/2025  | A partir das 21h – Retirada de materiais |
| 03/10/2025  | Das 00h às 20h – Desmontagem             |

A **desmontagem** funcionará da seguinte forma:

No dia **02 de outubro** a partir das **21h** o expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos de locadoras, tais como, TV, DVD, computadores, móveis e pertences.

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/Organizadora está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza. A Organização não guarda qualquer material após o término da desmontagem.

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

- Retirada de materiais em mãos: a partir das **21h** do dia **02 de outubro**;
- Retirada de materiais com carrinho: **após a retirada das passarelas**, em torno das **22h** do dia **02 de outubro**;
- Finalização da desmontagem e entrega da área limpa: às **20h** do dia **03 de outubro**.

### 1.14 RETIRADA DE MATERIAIS NO FUTURECOM

O período de retirada de materiais dos estandes será das **21h às 23h**, no **02 de outubro de 2025**.

Para mais informações sobre o período de desmontagem, consulte o item “5.27.1 – TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM” deste manual.

## 2 INFORMAÇÕES GERAIS

### 2.1 DIREITOS DA INFORMA MARKETS LATAM

A Informa Markets Latam 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 Informa Markets Latam respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor.

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

A Informa Markets Latam 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.

### 2.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR E PRESTADOR DE SERVIÇO

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

### 2.3 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 pacotes de estacionamento pelo período de montagem, realização e desmontagem, desde que seja feita a compra antecipada, diretamente no caixa do Edifício Garagem, a partir do primeiro dia de montagem. Com o pacote, é possível sair e retornar quantas vezes forem necessárias. Exclusivamente para compras antecipadas, o expositor pode adquirir estacionamento para os dias de realização, ganhando o período de montagem e desmontagem. Do contrário o pagamento será cobrado por entrada no estacionamento.

**\*Credencial** válida somente no Edifício Garagem;

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

\*Consulte os valores no item “1.2 ESTACIONAMENTO/VALORES” deste manual.

O acesso ao estacionamento de carga e descarga é realizado pela Portaria 2:

Rua Etruscos - CEP.: 04301-903 – São Paulo/SP – Brasil (Altura do nº 3.000 da Av. Miguel Stéfano)

### 2.4 ENTREGAS DIGITAIS

Os produtos digitais são oferecidos pela Informa Markets Latam para os clientes com entregas nas versões online e offline, agregando valor sobre assuntos específicos aos visitantes dos eventos e usuários das plataformas digitais, canais de conteúdos e redes sociais dos eventos.

Para adquiri-lo você pode entrar em contato com o seu executivo comercial.

Se a sua empresa expositora já tiver adquirido o produto digital, após o seu contrato ser assinado, o nosso time de sucesso do cliente entrará em contato com a pessoa de marketing indicada no seu contrato, para passar as especificações e orientações necessárias ou agendar uma reunião de briefing com você e o seu time (caso seja necessário).

## 2.5 PLATAFORMA DIGITAL

### • INTRODUÇÃO À PLATAFORMA DIGITAL

A Plataforma Digital exclusiva do evento é um espaço revolucionário para impulsionar sua presença na época do Evento e 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.

Consulte o item “1.6 PLATAFORMA DIGITAL” para acessar o link da plataforma do evento.

Em breve você receberá um e-mail especial de boas-vindas do remetente [oi@informamarkets.com.br](mailto:oi@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.

### • 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: Prospekte 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!

### • 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"

### • ACESSO DESCOMPLICADO

Além do acesso recebido via e-mail, você poderá adentrar a plataforma diretamente pelo link **(em breve)**. 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.

- **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 e-mail do atendimento do evento para receber um suporte personalizado e eficiente.

## 2.6 LEADSTER

Visando trazer maior agilidade, facilitar o acesso aos dados e melhorar a mensuração dos seus resultados durante a feira, a coleta de dados dos profissionais que visitam o seu stand agora é feita de forma 100% digital, utilizando o Leadster.

O Leadster é uma ferramenta onde sua equipe pode, com uma simples leitura do código da credencial do visitante, coletar, dar uma nota e fazer anotações sobre cada profissional que passar em seu stand durante o evento.

Você pode adquirir o Leadster no momento da contratação do seu stand, diretamente com o seu executivo de vendas ou através do e-commerce de serviços adicionais.

Com apenas uma licença do Leadster você terá direito a cadastrar toda sua equipe, aumentando ainda mais sua capacidade de coletar contatos durante o evento.

Caso queira mais detalhes sobre o Leadster, por favor entrar em contato com o nosso time de suporte ao expositor pelo e-mail [leadster@informa.com](mailto:leadster@informa.com).

## 3 INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

### 3.1 ITENS E SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

Todos os itens obrigatórios já estão inclusos no contrato de participação do evento. Verifique o seu contrato assinado, ou através do portal do cliente - <https://portal.informamarkets.com.br/>

### 3.2 PRODUTOS E SERVIÇOS ADICIONAIS

Produtos e serviços adicionais são itens necessários, ou não, de acordo com o tipo do evento, para a realização da montagem e organização do seu evento, e que não estão contemplados como itens obrigatórios em seu contrato. Como por exemplo: energia elétrica adicional. Os itens adicionais podem ser adquiridos através do e-commerce da Informa Markets Latam (via portal do cliente - <https://portal.informamarkets.com.br/>) ou no CAEX – Central de Atendimento ao Expositor, a partir do primeiro dia de montagem.

### 3.3 E-COMMERCE

Dentro da sua área no portal do cliente, você encontrará o ícone do e-commerce.

No e-commerce você poderá comprar credenciais (expositor, montagem, serviço), itens operacionais (energia elétrica, ponto de hidráulica) e contratar serviços (conforme a disponibilidade do seu evento).

Verifique os itens que você já possui em contrato e quais itens adicionais você deseja contratar via e-commerce.

O e-commerce permite pagamento via boleto e cartão de crédito para clientes nacionais e somente cartão de crédito para clientes internacionais.

No e-commerce, clicando no botão “meus pedidos” você acessará as informações detalhadas dos pedidos adicionais que você realizou via e-commerce.

Os boletos feitos via e-commerce e não pagos dentro do prazo de vencimento são cancelados automaticamente e não geram multa ou cobrança extra, se você perdeu o prazo de pagamento pode gerar outro boleto se o e-commerce ainda estiver aberto.

As notas fiscais das compras via e-commerce (itens adicionais) serão emitidas contra os dados da conta que efetuou a compra e enviadas em até 7 dias úteis após a realização do evento junto com as notas fiscais dos serviços adquiridos via contrato.

**ATENÇÃO:** A nota fiscal é emitida com base nos dados do solicitante. Portanto, atente-se na hora de efetuar a compra. Pedidos efetuados pela conta do prestador de serviço, serão emitidos em nome da empresa prestadora, pedidos feitos pela conta do expositor serão emitidos em nome da empresa expositora.

### 3.4 CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA



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

A Informa Markets Latam considera o uso de cada kVA durante todos os dias de realização do evento e mais 1 (um) dia para testes durante o último dia de montagem do evento. 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 m²):** 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 abaixo:

| 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             |
| 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             |
| Projektor 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.**

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.

### 3.5 CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA

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

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 item acima.

Será considerado o uso de cada kVA durante a realização do evento e montagem.

Os expositores que efetuarem a solicitação de energização antecipada, serão vistoriados no dia anterior a data da contratação. Na vistoria serão considerados os seguintes pontos:

- 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, no período definido de acordo com o calendário do seu evento;
- Caso o estande não esteja pronto e de acordo na vistoria do técnico do São Paulo Expo, ele será energizado posteriormente, ou assim que os estandes inspecionados em conformidade estiverem energizados. Nesse caso em forma de lista de espera de acordo com pedido no CAEX – Central de Atendimento ao Expositor.

A energização do pavilhão será dia **29/09/2025** a partir das **10h00**.

No caso de dúvidas operacionais entre em contato através do e-mail: [projetos.futurecom@informa.com](mailto:projetos.futurecom@informa.com).

### 3.6 LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM

A taxa de limpeza é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m².

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.**

### 3.7 TAXA DA PREFEITURA (TFE – TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO)

De acordo com a Lei nº 13.477, de 30 DE DEZEMBRO DE 2002, a Prefeitura Municipal de São Paulo determina à Informa Markets Latam o recolhimento obrigatório da seguinte taxa para cada estande: TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento; Obrigatória apenas aos expositores de Feiras e Eventos no Município de São Paulo, a “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 será recolhida pela Informa Markets Latam e repassada à Prefeitura Municipal de São Paulo, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas especificadas neste manual.

### 3.8 HIDRÁULICA

Lembramos que a Informa Markets Latam 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.



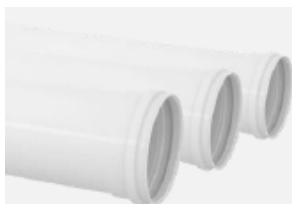
**Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado na área do ponto de hidráulica, e identificar no projeto do estande o local de instalação do ponto de água e/ou deságue.**



#### A ÁGUA SERÁ FORNECIDA DA SEGUINTE FORMA:

- MANGUEIRA DE BORRACHA 1/2" OU 3/4" -
- REGISTRO ESFERA DE METAL ROSQUEADO DE 1/2" OU 3/4" COM ALAVANCA -

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



#### DESÁGUE:

O DESÁGUE SERÁ FEITO POR UM TUBO DE PVC DE 40MM LOCALIZADO DENTRO DO ESTANDE.

NÃO EXISTE TUBULAÇÃO DE ESGOTO NO INTERIOR DO PAVILHÃO

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 do evento.

**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 dela.**

A planta de canaleta hidráulica está disponível no Portal do Cliente, para download na aba “download de documentos” - <https://portal.informamarkets.com.br/> .

### 3.9 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 do evento.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte o seu executivo comercial.

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

As ações de merchandising são oportunidades para destacar produtos, serviços e ações que serão feitas durante o evento físico. Oferecemos diferentes opções de exposição de sua marca, que criam valor e relevância à sua imagem, e amplificam a sua participação no evento que é referência no setor. Aproveite as condições especiais, garanta exposição privilegiada e customizada de acordo com o perfil de sua empresa e otimize ao máximo a sua participação.

Para adquiri-lo você pode entrar em contato com o seu executivo comercial ou o nosso e-mail de atendimento.

Se a sua empresa expositora já tiver adquirido o produto digital, após o seu contrato ser assinado, o nosso time de sucesso do cliente entrará em contato com a pessoa de marketing indicada no seu contrato, para passar as especificações e orientações necessárias ou agendar uma reunião de briefing com você e o seu time (caso seja necessário).

## 4 CREDENCIAMENTO

### 4.1 CREDENCIAMENTO PARA O EVENTO

Será permitida somente a entrada e circulação de pessoas credenciadas nas áreas do evento, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência nas áreas internas do pavilhão.

Será solicitado no acesso ao pavilhão a apresentação de documento com foto. Não será autorizada a entrada e permanência no local de pessoas que não estejam portando algum documento.

**ATENÇÃO:** Emissão de 2ª via de credencial ou troca de credencial será realizada de acordo com as definições do evento.

### 4.2 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O número de credenciais de expositor pode variar de acordo com cada evento, para saber as regras sobre o seu evento, consulte o item “1.3 – CREDENCIAL DE EXPOSITOR”, deste manual.

Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para colaboradores da empresa expositora, quando devidamente preenchidas.

Informamos que após a utilização da cota gratuita, poderá haver um custo adicional para a emissão de novas credenciais. Verifique as regras definidas para este evento no item “1.3 – CREDENCIAL DE EXPOSITOR”.

Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo, cargo, CPF e e-mail.

A utilização dessas credenciais por terceiros implica em apreensão delas. 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 – Central de Atendimento ao Expositor, a partir do primeiro dia de montagem para a retirada antecipada. Porém, vale ressaltar que as credenciais serão entregues após a quitação das taxas.

### 4.3 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”, no Portal do Cliente - <https://portal.informamarkets.com.br/>.

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 CAMPS - Central de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço. 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.

#### 4.4 FOTÓGRAFOS E FILMAGENS

A empresa expositora ou prestadora de serviços deverá se responsabilizar pelas imagens ou vídeos feitos por elas durante a montagem e/ou realização do evento, além da divulgação dessas mídias que não sejam os oficiais divulgados pela Informa Markets Latam.

O profissional contratado pela empresa deverá fotografar/filmar somente o estande autorizado.

Não é necessário solicitação prévia de autorização para fotografia ou filmagem para a Informa Markets Latam, desde que a empresa expositora ou prestadora de serviços siga a regra citada acima e se responsabilize pela mídia feita.

Importante ressaltar que todos os profissionais deverão comprar a credencial de serviço e estarem cadastrados no Portal do Cliente - <https://portal.informamarkets.com.br/>.

#### 4.5 CREDENCIAL DE SEGURANÇA

De acordo com o novo Estatuto da Segurança Privada expedido pela POLÍCIA FEDERAL (Lei 14.967), 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 e/ou montador” como para segurança da “empresa contratada”, a credencial terá custo, conforme preço disponível no E-commerce.

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

- Curso de reciclagem
- Curso em grandes eventos
- CNV (Carteira Nacional de Vigilante)
- RG
- CPF
- Atestado de antecedentes;

✓ Apresentação dos documentos da empresa de segurança privada, seguidos de Xerox simples:

- 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 juntamente com o nome do expositor.
- Certificado da Polícia Federal com Publicação no DOU (Diário Oficial da União)
- Certificado DRD da Polícia Civil
- Protocolo de comunicação do evento | Expositor | Nome do Vigilante no sistema GESP.

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 Informa Markets Latam não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão de exposição.**

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

## 5 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 em **até 48 horas** anteriores ao início do período de realização do evento poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Informa Markets Latam, 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 Informa Markets Latam e/ou parceiro indicado 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** devidamente preenchido - <https://bit.ly/betterstand2025>
- **Estruturas aéreas: enviar documentos diretamente ao São Paulo Expo conforme documento: Diretrizes Estrutura Área – SÃO PAULO EXPO, disponível na aba “download de documentos” no Portal do Cliente.**

O envio do projeto e documentações deverão ser feitos via sistema Track Eventos. Os expositores receberão o acesso ao sistema assim que o contrato for assinado.

Caso não tenha recebido o acesso, entre em contato com [projetos.futurecom@informa.com](mailto:projetos.futurecom@informa.com)

Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data limite estipulada pela Informa Markets Latam. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe Operacional da Informa Markets Latam.

**IMPORTANTE: PRAZO DE ENVIO DOS PROJETOS:**  
**28 de agosto de 2025**

E-mail para dúvidas de projetos: [projetos.futurecom@informa.com](mailto:projetos.futurecom@informa.com)

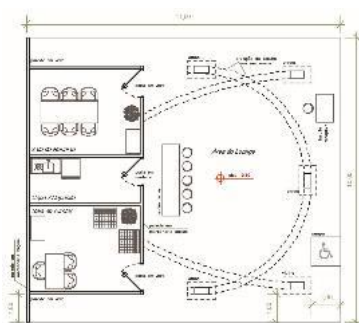
**ATENÇÃO: Não serão analisados projetos recebidos via e-mail.**

\*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;

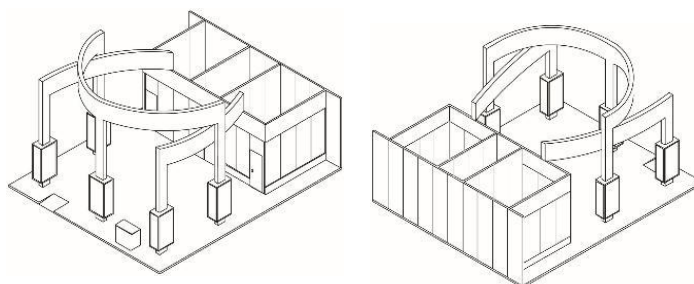
\*\*Cópia da carteira do CAU/CREA do profissional que assinou a A.R.T./R.R.T.;

\*\*\*Em nenhuma hipótese poderá ser iniciada a montagem do estande sem a apresentação dos documentos mencionados acima.

### EXEMPLOS DE PROJETOS PLANTA BAIXA:



### PERSPECTIVAS



### 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 Informa Markets Latam 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.

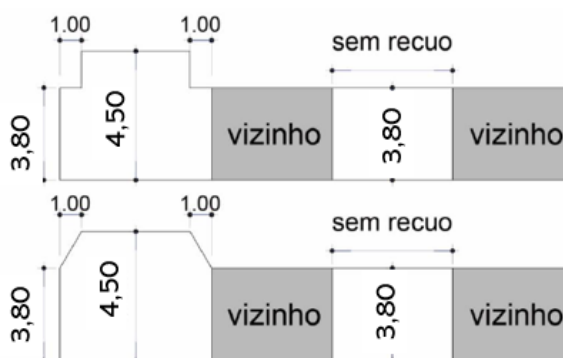
### 5.3 TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA

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

| ALTURA<br>(A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO) | RECUO MÍNIMO<br>(SOMENTE VIZINHOS) |
|------------------------------------------|------------------------------------|
| Até 3,80m                                | Sem recuo                          |
| De 3,81m até 4,50m                       | 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).

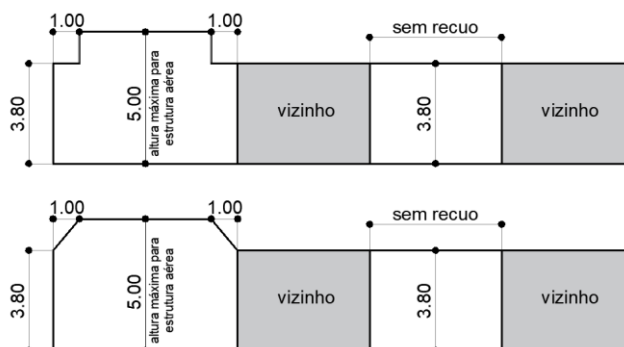


**ATENÇÃO:** Utilização de containers como estande para exposição é autorizada, seguindo todas as normas exigidas no evento, como altura limite e 50% de visibilidade. A entrada deste deve ocorrer impreterivelmente junto a entrada de máquina, no primeiro dia e horário de montagem, finalizando também o posicionamento do container.

### ALTURA DE ESTRUTURA SUSPensa

| ALTURA<br>(A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO) | RECUO MÍNIMO<br>(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

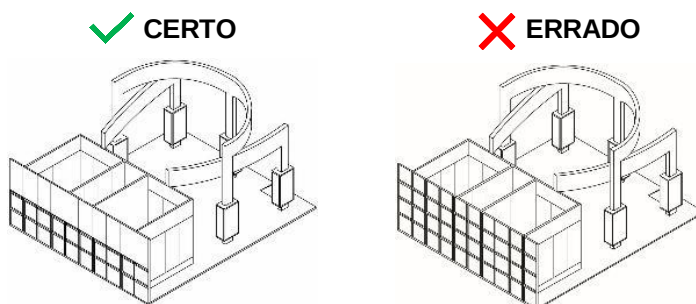
Os estandes não poderão, em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas as vias de circulação. **É obrigatório a abertura de 50% da metragem linear** de cada lateral. No local de abertura serão aceitos vidros/vitrines. Paredes de vidro ou material 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 (2,20m), 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 **2,20m**, 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 Informa Markets Latam.

Os painéis 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).

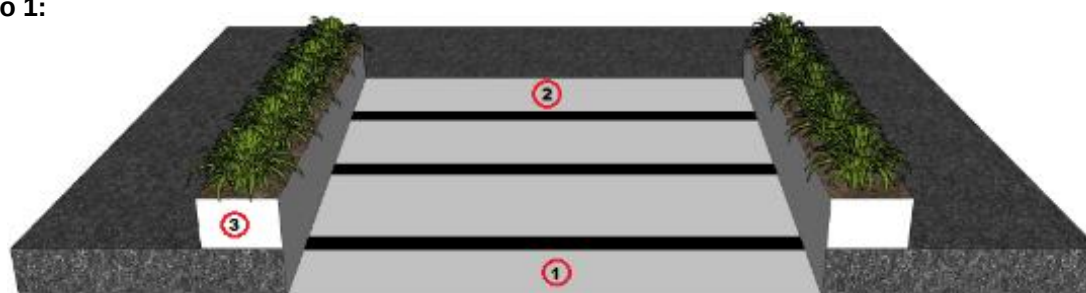
### 5.8 PISO DO ESTANDE

**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:



- 1 - INCLINAÇÃO ENTRE 8,33% E 10%
- 2 - VÃO LIVRE DE PASSAGEM MÍNIMO 0,80m
- 3 - BARREIRA LATERAL EM TODO O COMPRIMENTO DA RAMPA COM MÍNIMO DE 0,10m LARG x 0,15m ALT

### Exemplo 2:



- 1 E 2 - INCLINAÇÃO ENTRE 8,33% E 10%
- 3 - VÃO LIVRE DE PASSAGEM MÍNIMO 0,80m
- 4 - LARGURA MÍNIMA DA RAMPA 1,20m (VÃO + CHANFRO)

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

É proibido demarcar, furar, pintar o piso do pavilhão, pelo expositor/montador. É necessário revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção. Qualquer dano causado implicará em multa e a precificação será feita pelo pavilhão, com cobrança direta ao expositor.

### 5.8.2 TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS

Quando o expositor e/ou a montadora for 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/m².

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 MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO

Seguindo as condições abaixo, poderão ser avaliadas e aprovadas pela Informa:

- Atender à altura de até 5m;
- Mezaninos instalados em cima de containers, que não exijam construções, apenas instalações (sem geração de resíduos e garantindo maior segurança dos trabalhadores);

Ou;

- Mezaninos que atendam às exigências da categoria Gold do Programa Better Stands.

|                          | Categorias | Itens                          | Em progresso                                                                                                                                      | Better Stands Bronze | Better Stands Silver | Better Stands Gold |
|--------------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Reutilizado              | 1          | Estrutura e paredes do estande | Estrutura ou armação do estande, paredes, painéis para salas de reuniões, pano de fundo.                                                          | ✗                    | ✓                    | ✓                  |
|                          | 2          | Plataforma ou piso elevado     | Estrutura do piso (excluindo cobertura de superfície, por exemplo, carpete).                                                                      | ✗                    | ✓                    | ✓                  |
|                          | 3          | Mobiliário e equipamentos      | Vitrines, balcões, cadeiras, mesas, sofá, mesa de café, armário, suporte para panfletos, paredes de LED, TV, equipamentos de áudio e vídeo, etc.  | ✗                    | ✓                    | ✓                  |
|                          | 4          | Iluminação                     | Todo tipo de iluminação no estande e dentro das vitrines.                                                                                         | ✗                    | ✓                    | ✓                  |
|                          | 5          | Sinalização frontal e aérea    | Sinalização aérea, logotipo da empresa no topo da estrutura do estande.                                                                           | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
|                          | 6          | Estrutura de montagem          | Qualquer estrutura de montagem, incluindo pórticos de iluminação ou outros elementos estruturais.                                                 | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
|                          | 7          | Teto                           | Qualquer forma de teto, por exemplo, teto de tecido, tetos sólidos para iluminação ou suporte de estande.                                         | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
|                          | 8          | Displays de exibição           | Armários de exposição de produtos embutidos ou desmontáveis, caixas de luz etc.                                                                   | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
| Reutilizado ou reciclado | 9          | Revestimento de piso           | Carpete, ladrilhos, piso laminado - HDF (High Density Fibreboard), piso vinílico, etc.                                                            | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
|                          | 10         | Gráficos e itens decorativos   | Estandes gráficos montados na parede ou no chão (não suspensos) e quaisquer outros itens decorativos, como plantas e flores, modelos e ornamentos | ✗                    | ✗                    | ✓                  |

Para mais informações, acesse o **Capítulo 6 – PROGRAMA BETTER STANDS** na página 36 deste manual ou o **site Better Stands** <https://www.informamarkets.com/pt/sustentabilidade/better-stands.html>

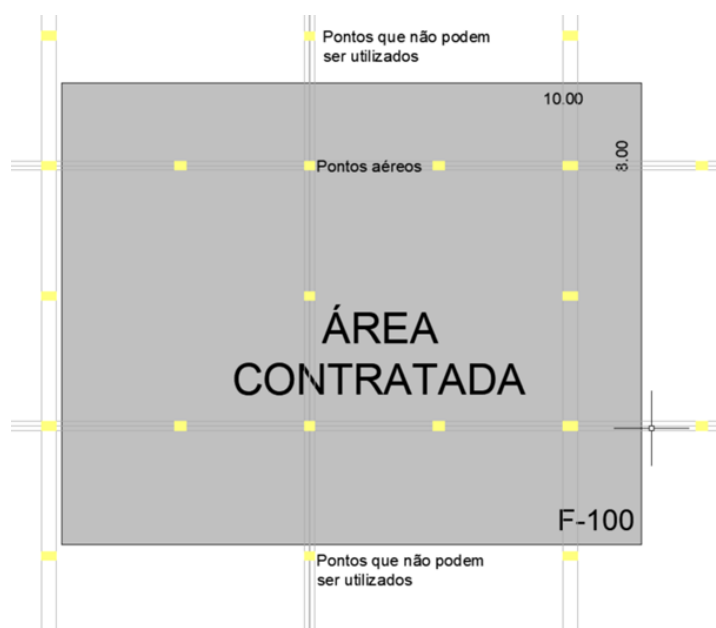
Entre em contato conosco pelo e-mail [betterstands\\_br@informa.com](mailto:betterstands_br@informa.com)

### 5.10 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 maiores que 20 cm.

### 5.11 ESTRUTURA AÉREA

É permitido o uso do espaço aéreo do pavilhão para instalação de cabos para fixação das testeiras, até a altura limite de 5,00m para estandes térreos desde que respeitados os recuos dos vizinhos.



O espaço aéreo acima da altura limite de montagem será utilizado para ações de merchandising adquiridas junto à organização do evento.

**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, verifique a malha aérea da área contratada para dimensionar os cabos dentro da área de exposição. Segue exemplo abaixo**

A malha aérea está disponível no Portal do Cliente, para download na aba “download de documentos”  
- <https://portal.informamarkets.com.br/>

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.

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

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

**IMPORTANTE:** O documento Diretrizes Estrutura Área 2025 – SP EXPO já está disponível no Portal do Cliente. A contratação dos pontos aéreos e pagamento serão entre montadora/expositor e São Paulo Expo.

### 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 que ocupem os 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 **2,80m**. A identificação dos estandes somente poderá ser feita para as faces voltadas para as ruas. Não serão permitidas testeiras voltadas para os estandes 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 Informa Markets Latam 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 e/ou 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 Informa Markets Latam 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 2,80m 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 Informa Markets Latam reserva-se no 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 Informa Markets Latam 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 Informa Markets Latam. 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<br>(kva) | Corrente Elétrica Máxima<br>(A)                | Cabo<br>(Tipo PP) | Tomada<br>(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 63 A

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



#### Tomada necessária para conexão 32A ou 64A:

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

#### 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 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 eletricitista.

## 5.21 UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC

De acordo com a norma regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a Informa Markets Latam 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.

### São exemplos de EPC:

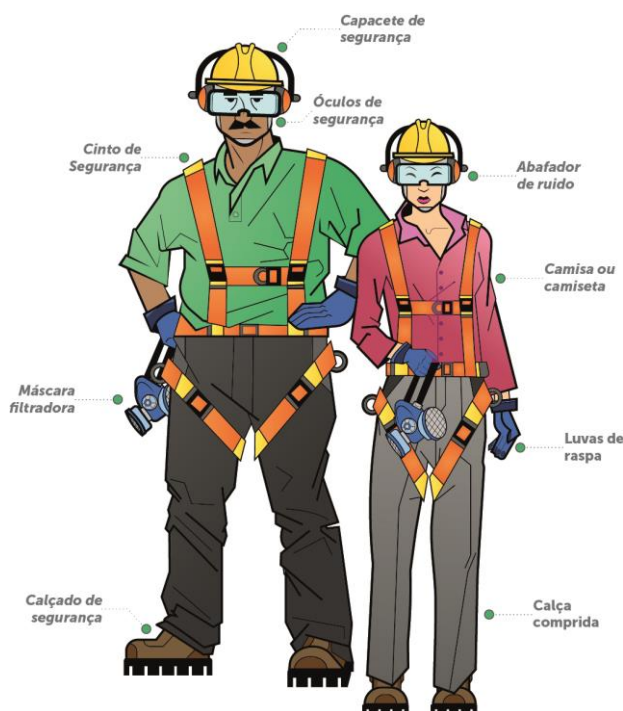
- Sinalização de Segurança;
- Proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos;
- Corrimão de escadas;
- Capelas químicas etc.

**É proibida a entrada de menores de 18 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.

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.



**Não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou qualquer 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.**

## 5.22 ACESSO DE VEÍCULOS

Os detalhes sobre o acesso de veículos à área de carga e descarga serão informados em tempo hábil para todos os expositores e seus contratados. Não será permitido o acesso de veículos de grande porte ao interior do pavilhão, no horário informado pela equipe de Informa Markets Latam, no item “1.9 - ACESSO DE VEÍCULOS NA FUTURECOM”, deste manual.

### 5.23 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.

### 5.24 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.

### 5.25 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS

As passarelas (carpetes) serão colocadas no decorrer do dia da decoração dos estandes (data e horário no item "1.11 - DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE"), sendo que a partir da data e horário definidos, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passarelas já instaladas. Qualquer avaria ou danos causados nas passarelas serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à Informa Markets Latam os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passarela danificado.

### 5.26 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 capítulo "11.1 - PROCEDIMENTOS FISCAIS".

**IMPORTANTE:** A Informa Markets Latam 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 da decoração dos estandes (data e horário no item "1.11 - DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE") será permitida somente a decoração dos estandes e entrada de materiais em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático.

### 5.27 DESMONTAGEM

A retirada de material de decoração, produtos, equipamentos e pertences dos expositores em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático, será permitida apenas no dia e horário informado pela Informa Markets Latam (data e horário no item "1.15 - RETIRADA DE MATERIAIS NO EVENTO")

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 Informa Markets Latam não se responsabiliza por desaparecimentos, danos e/ou furtos que porventura venham a ocorrer.

A Informa Markets Latam 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.

### 5.27.1 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

A área locada deverá ser restituída à Informa Markets Latam, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora (consulte data e horário da desmontagem no item “1.8 - DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA E CAEX”).

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no pavilhão após o término do período de desmontagem serão retirados pela Informa Markets Latam, 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. Fica também sob responsabilidade da montadora a retirada total das fitas adesivas aplicadas na área montada. As empresas que não adotarem esta medida poderão ser multadas de acordo com o dano verificado. É de suma importância orientar o técnico responsável.

## 6 PROGRAMA BETTER STANDS

O Better Stands é um programa global da Informa Markets que visa zerar a geração de resíduos dos estandes. Para isso, incentivamos expositores e montadoras a substituírem os estandes descartáveis (de uso único) por estandes reutilizáveis, reduzindo significativamente o impacto ambiental.

### Por que aderir ao Better Stands?

Em 2019, eles foram responsáveis por mais de 80% dos resíduos dos eventos da Informa Markets, gerando problemas ambientais significativos. O Better Stands foi criado para resolver esse problema, buscando transformar nossos eventos em exemplos de sustentabilidade e segurança.

### Quem pode participar?

Todos os expositores e montadoras dos eventos da Informa Markets.

### Benefícios do Better Stands



#### **Impacto ambiental positivo**

Redução do desperdício de materiais



#### **Segurança de todos**

Aumento da segurança para montadoras, expositores e visitantes nos eventos



#### **Redução de custos**

Possibilidade para expositores e montadoras reduzirem custos de projeto e construção



#### **Otimize tempo e aumente a produtividade**

Economia de tempo na construção, montagem e desmontagem



#### **Divulgação da marca de sua empresa**

Promova a marca de sua empresa de maneira positiva



#### **Superior qualidade e longa durabilidade**

Investimento em estandes de alta qualidade e durabilidade

### O que faz um estande ser sustentável?

Todos os estandes dos eventos da Informa Markets são classificados em 3 níveis: Better Stands Bronze, Silver (prata) ou Gold (ouro), de acordo com o uso de materiais reutilizáveis e recicláveis.



|                          | Categorias | Itens                          | Em progresso                                                                                                                                      | Better Stands Bronze | Better Stands Silver | Better Stands Gold |
|--------------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Reutilizado              | 1          | Estrutura e paredes do estande | Estrutura ou armação do estande, paredes, painéis para salas de reuniões, pano de fundo.                                                          | ✗                    | ✓                    | ✓                  |
|                          | 2          | Plataforma ou piso elevado     | Estrutura do piso (excluindo cobertura de superfície, por exemplo, carpete).                                                                      | ✗                    | ✓                    | ✓                  |
|                          | 3          | Mobília e equipamentos         | Vitrines, balcões, cadeiras, mesas, sofá, mesa de café, armário, suporte para panfletos, paredes de LED, TV, equipamentos de áudio e vídeo, etc.  | ✗                    | ✓                    | ✓                  |
|                          | 4          | Iluminação                     | Todo tipo de iluminação no estande e dentro das vitrines.                                                                                         | ✗                    | ✓                    | ✓                  |
|                          | 5          | Sinalização frontal e aérea    | Sinalização aérea, logotipo da empresa no topo da estrutura do estande.                                                                           | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
|                          | 6          | Estrutura de montagem          | Qualquer estrutura de montagem, incluindo pórticos de iluminação ou outros elementos estruturais.                                                 | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
|                          | 7          | Teto                           | Qualquer forma de teto, por exemplo, teto de tecido, tetos sólidos para iluminação ou suporte de estande.                                         | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
|                          | 8          | Displays de exibição           | Armários de exposição de produtos embutidos ou desmontáveis, caixas de luz etc.                                                                   | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
| Reutilizado ou reciclado | 9          | Revestimento de piso           | Carpete, ladrilhos, piso laminado - HDF (High Density Fibreboard), piso vinílico, etc.                                                            | ✗                    | ✗                    | ✓                  |
|                          | 10         | Gráficos e itens decorativos   | Estandes gráficos montados na parede ou no chão (não suspensos) e quaisquer outros itens decorativos, como plantas e flores, modelos e ornamentos | ✗                    | ✗                    | ✓                  |

Todos os elementos de um determinado nível devem ser reutilizados ou reciclados (no nível Gold) para alcançar essa classificação. Se o estande não reutilizar todos os elementos no nível Bronze, ele é classificado como descartável.

O que os expositores precisam fazer para aderir ao programa Better Stands?



### Como acontece o processo de avaliação do estande?

A avaliação é feita em três momentos distintos:

1. Preenchimento do formulário Better Stands - <https://bit.ly/betterstand2025>;
2. Nos dias de montagem do evento;
3. Nos dias de desmontagem do evento.

**Para mais informações acesse o site Better Stands:**

<https://www.informamarkets.com/pt/sustentabilidade/better-stands.html>

**Entre em contato** conosco pelo **e-mail** [betterstands\\_br@informa.com](mailto:betterstands_br@informa.com)

## 7 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 Informa Markets Latam 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 Informa Markets Latam.

Para mais informações e conhecimento de todas as normas, acesse: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>

### 7.1 NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Como exposto no Capítulo de Exigências Legais deste Manual no item “11.5 - FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO”, expositor, Informa Markets Latam 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 Equipamentos 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: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-12-atualizada-2022-1.pdf>

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:

| Nº                         | Título                                                                                                                                                                                                                                      | Data       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 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 / ISO 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 e/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 eles, ainda que não seja colocada em funcionamento nessas condições.

## 7.2 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 2,00m 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 à sua estrutura;

- É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre eles;
- 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.

### 7.3 BALÕES E DRONES

Balões e drones são proibidos de sobrevoar devido ao risco de queda, incêndio e colisão. Sendo constatada a infração, as empresas identificadas serão notificadas imediatamente pela Organização da feira e podem ter os aparelhos retidos.

## 8 SEGURANÇA NO EVENTO

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

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 estiver no pavilhão, especialmente notebooks, tablets, câmeras digitais e celulares. Mantenha-os sob sua observação constante ou em local seguro. A Informa Markets Latam não se responsabilizará pela incidência de furtos. 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 Informa Markets Latam 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 no item “1.8 - DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA E CAEX” deste manual), 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 Informa Markets Latam.

**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 “4.5 - CREDENCIAL DE SEGURANÇA” deste manual.

Consulte o item “3.3 E-COMMERCE” deste manual, e verifique as datas de abertura e fechamento das vendas de serviços adicionais, bem como as condições, para o seu evento.

Recomendamos a contratação do serviço de segurança através do nosso e-commerce, no Portal do Cliente. Caso tenha dúvidas ou precise de suporte na contratação, por favor entre em contato com a equipe de suporte pelo e-mail de atendimento do evento ou do telefone +55 (11) 5043-9680.

Para informações de pagamentos, dias e horários disponíveis, consulte o item “1.5 – 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 quando houver perda ou roubo, deverão 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 seu 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



## 9 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 9.1 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 – Central de Atendimento ao Expositor, para efetuar o pagamento imediato.**

**ATENÇÃO:** 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.

### 9.2 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. O cabeamento interno e instalação de roteador são de total responsabilidade do expositor.

#### Contato

Telefone: +55 (11) 3077-5500

E-mail: [feiras@hipernet.net](mailto:feiras@hipernet.net)

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

### 9.3 SEGURO

A contratação do seguro para o seu estande e equipe está descrita em contrato e a apresentação da apólice é obrigatória, fazendo parte do check-list para entrada no pavilhão logo no início da montagem.

Reforçamos a importância do cumprimento da contratação de uma apólice de seguro para mitigação de riscos relativos à montagem, exposição e desmontagem do evento (Apólice de RC Eventos).

Caso você já possua algum seguro dentro destas coberturas, envie a sua apólice para que seja conferida e validada por nosso time de suporte: [seguro.expositor@informa.com](mailto:seguro.expositor@informa.com)

Se porventura, você precisar de indicação, a Informa negociou condições especiais para oferecer valores competitivos de apólices para nossos expositores através da nossa corretora parceira a **Seguro Expositor.com**, segue link da página <https://vendas.seguroexpositor.com/plataformas/informa-markets/feiras-e-eventos/futurecom-2025/metragens>

Atente-se às nossas comunicações e instruções em onboardings e e-mails oficiais.

**IMPORTANTE:** A Informa Markets Latam não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão.

### 9.4 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 Oficiais e Recomendados**.

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 citada na lista de fornecedores oficiais e recomendados 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).

### 9.5 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 e Recomendados**.

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

### 9.6 PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES

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 [fernando.dascola@informa.com](mailto:fernando.dascola@informa.com) até **30 dias antes da feira** para análise.

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

Após aprovação será gerada uma taxa de Participação de Coexpositores, conforme item "3.6.1 - TAXA DA PREFEITURA (TFE – TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO)", da 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 das Taxas 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.

### 9.7 DIVERSIDADE E ASSÉDIO

A Informa Markets Latam, enquanto promotora e organizadora do evento em questão, repudia qualquer tipo de discriminação, incluindo condutas de seleção de empregados que adotem critérios discriminatórios em relação a sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, idade, orientação sexual, aparência física, entre outros.

Incentivamos fortemente que nossos expositores celebrem a diversidade em todos os sentidos na contratação de profissionais para trabalhar no evento.

Orientamos, também, que os expositores e as agências por eles contratados para fazer a seleção e contratação do staff que atenderá o estande nos dias de realização do evento, atentem-se ao tipo de vestimenta definido para a equipe, a fim de evitar qualquer tipo de constrangimento ou assédio que, em grande parte das situações, são vivenciados por mulheres. Lembrem-se que o *staff* representará a marca e valores pregados pela sua empresa.

#### 9.7.1 NÃO É NÃO (Lei nº 14.786 de 28/12/2023)

O protocolo “Não é Não”, para prevenção ao constrangimento e à violência contra a mulher e para proteção à vítima; institui o selo “Não é Não - Mulheres Seguras”.

Para os fins desta Lei, considera-se:

- I – Constrangimento: qualquer insistência, física ou verbal, sofrida pela mulher depois de manifestada a sua discordância com a interação;
- II – Violência: uso da força que tenha como resultado lesão, morte ou dano, entre outros, conforme legislação penal em vigor.

Na aplicação do protocolo “Não é Não”, devem ser observados os seguintes princípios:

- I – Respeito ao relato da vítima acerca do constrangimento ou da violência sofrida;
- II – Preservação da dignidade, da honra, da intimidade e da integridade física e psicológica da vítima;
- III – Celeridade no cumprimento do disposto nesta Lei;
- IV – Articulação de esforços públicos e privados para o enfrentamento do constrangimento e da violência contra a mulher.

Não compactuamos com qualquer tipo de constrangimento, entendido como qualquer insistência física ou verbal, sofrida por mulheres e nos colocamos a disposição no CAEX – Central de Atendimento ao Expositor para suporte e orientações junto a segurança do evento.

Para mais informações sobre a lei, acesse o site:

<https://legis.senado.leg.br/norma/38058211/publicacao/38060948>

### 9.7.2 RACISMO

A Informa Markets, enquanto realizadora e promotora do evento, repudia qualquer tipo de discriminação ou posturas que adotem critérios discriminatórios em relação a sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, idade, orientação sexual, aparência física, entre outros. Incentivamos que nossos colaboradores, expositores e fornecedores celebrem a diversidade em todos os sentidos. Contudo, a entidade não possui vínculo direto com o ofensor e tampouco tem controle ou responsabilidade sobre os atos individuais de pessoas e visitantes que frequentam o evento e, portanto, não tem legitimidade para tomar

### 9.7.3 ROUBO

A Informa Markets, enquanto realizadora e promotora do evento, trabalha fortemente para a entrega de um evento de experiências, oportunidades e negócios. Contamos com equipe de segurança durante o evento no intuito de orientar e apoiar visitantes, expositores e fornecedores em situações diversas. Contudo, a entidade não possui responsabilidade pelos itens pessoais e bens de consumo de seus visitantes e expositores, tão pouco por furtos ocorridos nas dependências do evento, mormente porque tais objetos não foram confiados à sua guarda. Recomendamos que procure a autoridade competente para que as medidas adequadas sejam tomadas e esperamos que seus direitos sejam resguardados nos termos da lei.

## 10 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 do evento.

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

### 10.1 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 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 escrito ao time de suporte da Informa Markets Latam que juntamente ao executivo comercial responsável pelo evento, poderão autorizar ou não a exposição do material. Verifique o e-mail de contato do atendimento do seu evento, para envio da solicitação.

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 Informa Markets Latam 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.**

### 10.2 EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE

Equipamentos e/ou veículos de grande porte que ficarão expostos durante o evento deverão ser relacionados e informados com antecedência à Organizadora para aprovação no e-mail [projetos.futurecom@informa.com](mailto:projetos.futurecom@informa.com) junto com as informações de projeto. Esta informação é importante para controlar o acesso de caminhões ao pavilhão/área de carga e descarga e garantir que os equipamentos sejam colocados nas respectivas áreas em tempo hábil.

É obrigatório também o envio do projeto desta demonstração, contemplando as questões de segurança e isolamento acústico quando for necessário

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 quaisquer 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, serão suspensos pela Organização do evento.

O limite de ruído permitido durante a realização do evento é de 60 decibéis.

### 10.3 EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES

É terminantemente proibida a realização de alguns eventos dentro dos estandes:

- 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;
- Vetadas apresentações de escolas de samba.

**Caso haja evento com música no estande, o mesmo poderá acontecer somente após as 19h. O som não deve exceder a 60 decibéis ou atrapalhar os estandes vizinhos.**

### 10.4 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 60 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 Informa Markets Latam:

- ✓ 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 Informa Markets Latam.

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., é recomendável a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios etc., ou espaços abertos desde que a acústica conte com fones de ouvidos para a plateia.

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:** A empresa expositora que pretender realizar qualquer tipo de promoção, como shows, música ao vivo, apresentações etc., deverá consultar previamente a Informa Markets Latam para obter autorização.

### ECAD – SP

Av. Paulista, 171 - 3º Andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara

CEP: 01311-000 – São Paulo/SP

Horário de atendimento: 09:00 às 18:00

E-mail: [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br)

Telefone: +55 (11) 3287-6722

WhatsApp: +55 (11) 3795-8031

Shows e Eventos: +55 (11) 3795-8042 - +55 (11) 3795-8037

Site: <https://www4.ecad.org.br/>

**ATENÇÃO:** A empresa expositora que pretender realizar qualquer tipo de promoção, como shows, música ao vivo, apresentações etc., deverá consultar previamente a Direção da Feira para obter autorização.

## 10.5 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 Informa Markets Latam a relação das empresas, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

## 10.6 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.

Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-autorizacao-para-atividades-de-distribuicao-gratuita-de-premios-a-titulo-de-propaganda-ou-de-captacao-de-poupanca-popular> e [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5768.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5768.htm)

Obter autorização para atividades de distribuição gratuita de prêmios, a título de propaganda, ou de captação de poupança popular

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

**IMPORTANTE:** A Informa Markets Latam não possui qualquer vínculo com os órgãos competentes que determinam as normas para a prática de distribuição de prêmios e sorteios.

### 10.7 USO DE SUBSTÂNCIAS

O uso de álcool, drogas e outras substâncias não são permitidos no pavilhão. Qualquer pessoa sob a influência destas substâncias será retirada imediatamente pela Informa Markets Latam e ficará permanentemente afastada das atividades durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

“Os expositores que ofertam bebidas alcoólicas deverão observar a Lei 14.592/2011 que **proíbe a venda, oferta, fornecimento, entrega e permite o consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade**”.

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 c, 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.



Caso haja dúvidas, o inteiro teor da legislação aplicável poderá ser consultado no link:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2011/lei-14592-19.10.2011.html>

### 10.8 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;
- Entregar ou vender bebidas em recipiente de vidro;
- Uso de carrinhos e distribuição de pipoca.

### 10.9 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 50m²** 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                                                                                                                                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A      | Materiais que queimam na superfície e profundidade e deixam resíduos como papel, madeira, tecidos, fibras etc.  |
| B      | Produtos inflamáveis como gasolina, tiner, óleo diesel etc.                                                     |
| C      | Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas etc.                                                  |

### 10.10 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 deles;
- 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.

### 10.11 EVENTOS PÓS HORÁRIO DE ENCERRAMENTO

**Caso haja algum evento que se estenda após as 20h, faz-se necessário enviar um e-mail para [atendimento.futurecom@informamarkets.com.br](mailto:atendimento.futurecom@informamarkets.com.br) para avaliação/aprovação. Isto se deve, as necessidades adicionais como bombeiro, ambulância, segurança e energia, bem como o cálculo das taxas adicionais. Sempre respeitando as regras do Pavilhão.**

## 11 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.

### 11.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS

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

### 11.2 NOTAS FISCAIS

Informamos que, para a edição em questão, a nota fiscal referente ao contrato de participação no evento e aos serviços adicionais adquiridos será emitida dentro do mês em que o evento ocorrer. Em casos de eventos que acontecerão após a data de corte do financeiro, a emissão poderá ser postergada para o início do mês seguinte, conforme a legislação vigente.

O Código do Serviço da nota fiscal será 07161 - PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONGÊNERES - ITEM 17.10 DA LEI COMPLEMENTAR 116/03.

Se necessário, o cliente pode solicitar um Recibo Simples, que incluirá a descrição do valor de cada título e a retenção dos impostos, conforme previsto no contrato.

Para solicitações ou mais informações sobre boletos ou recibos, entre em contato com o Departamento Financeiro pelo e-mail [financeirocr@informa.com](mailto:financeirocr@informa.com). Para questões relacionadas a notas fiscais, entre em contato com o Departamento Fiscal pelo e-mail [fiscalbr@informa.com](mailto:fiscalbr@informa.com).

- Para cada compra adicional, será gerada uma nota fiscal após o evento, utilizando o CNPJ informado no pedido. Após a aprovação, não será possível cancelar ou emitir uma nova nota com um CNPJ diferente.
- Certifique-se de confirmar o CNPJ correto do pagante ao solicitar serviços adicionais.
- Garanta que o pedido será feito para o CNPJ que necessita do recibo e da nota.
- O prestador de serviço terá acesso às informações com base no contrato ao qual está vinculado. Assim, se estiver relacionado a um contrato internacional, a visualização no portal de e-commerce e outros itens refletirão os mesmos dados e a vitrine disponíveis para o expositor.

**Importante:** A Nota Fiscal será emitida de acordo com a legislação da cidade de São Paulo e com base no pedido realizado na plataforma. Portanto, não serão permitidas alterações de dados em hipótese alguma. Após a emissão, a nota fiscal não poderá ser cancelada. Todas as notas fiscais serão enviadas para o e-mail fiscal cadastrado, após a finalização do evento.

### 11.2.1 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.

### 11.2.2 REMESSA DE MERCADORIA PARA EXPOSIÇÃO

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). Ele 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 na Futurecom, a realizar-se de 30 de setembro a 02 de outubro de 2025, 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 Informa Markets Latam 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**.

### 11.2.3 RETORNO DA MERCADORIA

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

***“Retorno de Exposição – exposição na Futurecom, a realizar-se de 30 de setembro a 02 de outubro de 2025, 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

### 11.3 IMPORTAÇÃO

#### 11.3.1 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)

#### 11.3.2 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**

#### 11.3.3 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>

### 11.4 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>

## **11.5 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>

### **11.5.1 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>

## **11.6 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>

## 11.7 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>

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

## 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: _____ | M²: _____ |
| 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 Informa Markets Ltda., cujo objeto é a locação de área para **a FUTURECOM 2025** a ser realizado entre os dias **30 de setembro à 02 de outubro de 2025**;
- (ii) A Expositora comprometeu-se a dar o efetivo cumprimento às condições específicas, condições gerais e manual de participação que compõem o Contrato celebrado com a Informa Markets Latam;
- (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 Latam 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 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 Informa Markets Latam 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 moral, na esfera cível ou penal.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

“De acordo”:

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

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

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

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

### PARA USO DA INFORMA MARKETS LATAM:

Atestamos que o bem foi devolvido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2025, nas seguintes condições:

☐ Em perfeito estado

☐ Faltando peças ou acessórios

☐ Apresentando o seguinte defeito:

☐ Outros: \_\_\_\_\_