



FUTURECOM

MANUAL DO  
**EXPOSITOR**

*EXHIBITOR MANUAL*

08-10, OUTUBRO, 2024  
08-10, OCTOBER, 2024  
SÃO PAULO EXPO, SP, BRASIL

PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO  
PROMOTION AND ORGANIZATION

 **informa**markets

## Sumário

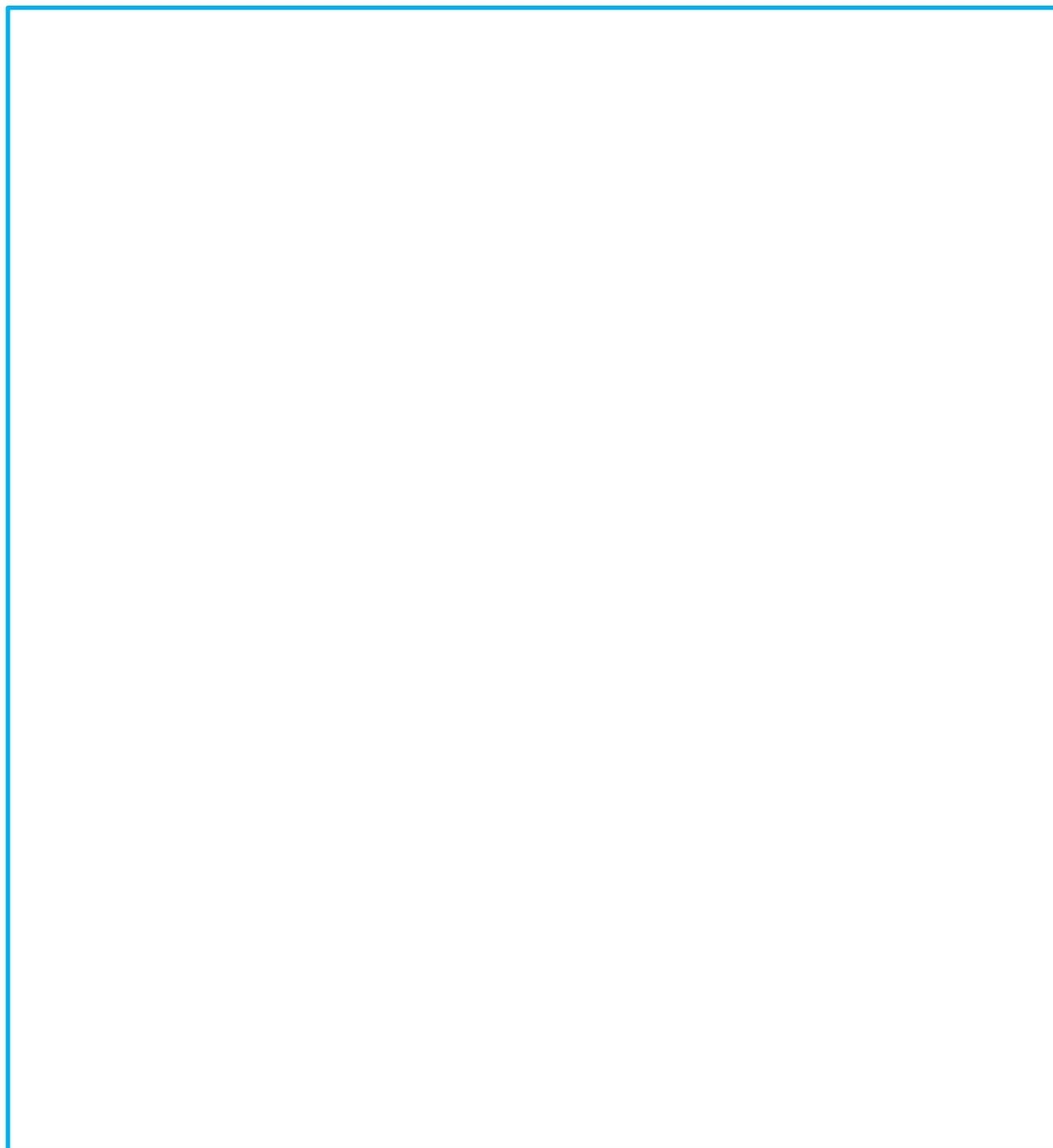
<b>1</b>	<b>LOCAL E DATAS</b> .....	<b>6</b>
1.1	DIREITOS DA PROMOTORA .....	6
1.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR .....	6
1.3	LOCAL DO EVENTO .....	6
1.4	ESTACIONAMENTO .....	7
1.5	DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA .....	7
1.6	CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR) – HORÁRIO DE ATENDIMENTO .....	7
<b>2</b>	<b>PORTAL DO EXPOSITOR</b> .....	<b>8</b>
2.1	SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS .....	8
2.1.1	CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA .....	8
2.1.2	LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM .....	8
2.1.3	EXTINTOR .....	8
2.1.4	TAXA DA PREFEITURA .....	8
2.2	SERVIÇOS ADICIONAIS .....	9
2.2.1	LEADSTER .....	9
2.2.2	CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA .....	9
2.2.3	HIDRÁULICA .....	10
2.2.4	CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA .....	10
2.2.5	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR .....	10
2.2.6	CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR .....	11
2.3	FOTÓGRAFOS E FILMAGENS .....	12
2.4	CREDENCIAL DE SEGURANÇA .....	12
2.5	PAGAMENTOS .....	13
2.6	NOTAS FISCAIS .....	14
<b>3</b>	<b>PLATAFORMA DIGITAL</b> .....	<b>15</b>
3.1	INTRODUÇÃO À PLATAFORMA DIGITAL .....	15
3.2	POR QUE APROVEITAR AO MÁXIMO A PLATAFORMA DIGITAL .....	15
3.3	CHECKLIST DE SUCESSO: .....	15
3.4	ACESSO DESCOMPLICADO .....	15
3.5	SUORTE SEMPRE PRESENTE .....	16
<b>4</b>	<b>SEGURANÇA NO EVENTO</b> .....	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM</b> .....	<b>19</b>
5.1	OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA .....	19
5.2	APRESENTAÇÃO DO PROJETO – ÁREA LIVRE .....	19
5.3	ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE .....	20
5.4	VISIBILIDADE .....	21
5.5	PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS .....	21
5.6	PAREDES DE VIDRO .....	21
5.7	PISO DO ESTANDE .....	22
5.8	PISO DO PAVILHÃO .....	22
5.9	TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS .....	23
5.10	GUARDA-CORPO .....	23
5.11	MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO .....	23
5.12	ESTRUTURA AÉREA .....	23
5.13	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE .....	24
5.14	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS .....	24
5.15	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS .....	24
5.16	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO .....	24
5.17	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC. ....	24
5.18	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA .....	25
5.19	CABOS .....	25
5.20	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO .....	25
5.21	UTILIZAÇÃO DE TRANSFORMADOR .....	25

5.22	APARELHOS ELÉTRICOS.....	26
5.23	TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA.....	26
5.24	UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC.....	26
5.25	ACESSO DE VEÍCULOS.....	27
5.26	VIAS DE CIRCULAÇÃO.....	28
5.27	AR-CONDICIONADO.....	28
5.28	DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE.....	28
5.29	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS.....	28
5.30	ENTRADAS DE MERCADORIAS.....	28
5.31	DESMONTAGEM.....	28
5.32	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM.....	29
5.1	PROGRAMA BETTER STANDS.....	29
5.2	DIVERSIDADE E ASSÉDIO.....	32
<b>6</b>	<b>NORMAS REGULAMENTADORAS.....</b>	<b>33</b>
6.1	NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	33
6.2	UTILIZAÇÃO DE ESCADAS.....	34
6.3	BALÕES E DRONES.....	35
<b>7</b>	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>36</b>
7.1	SEGURANÇA NO PAVILHÃO.....	36
7.2	PRONTO ATENDIMENTO.....	36
7.3	TELEFONIA E INTERNET.....	36
7.4	SEGURO.....	36
7.5	SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA.....	37
7.6	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO.....	37
7.7	PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES.....	37
7.8	CONVITES.....	38
7.9	REGULAMENTAÇÃO ANATEL.....	38
<b>8</b>	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO.....</b>	<b>39</b>
8.1	DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA.....	39
8.2	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE.....	39
8.3	EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES.....	40
8.4	INGRESSOS.....	40
8.5	ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE.....	40
8.6	MERCHANDISING.....	40
8.7	SOM E MÚSICA AMBIENTE.....	41
8.8	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS.....	41
8.9	SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS.....	42
8.10	ATIVIDADES PROIBIDAS.....	42
8.11	EXTINTOR DE INCÊNDIO.....	42
8.12	MOTORES DE COMBUSTÃO.....	43
8.12.1	EVENTOS PÓS HORÁRIO DE ENCERRAMENTO.....	43
<b>9</b>	<b>EXIGÊNCIAS LEGAIS.....</b>	<b>44</b>
9.1	PROCEDIMENTOS FISCAIS.....	44
9.1.1	NOTA FISCAL PARA REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS.....	44
9.1.2	SIMPLES REMESSA.....	44
9.1.3	RETORNO DA MERCADORIA.....	45
9.2	IMPORTAÇÃO.....	45
9.2.1	ICMS.....	45
9.2.2	ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL).....	45
9.2.3	IPI.....	46
9.3	COVISA, ANVISA e SIF.....	46
9.4	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	46
9.4.1	AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	46
9.5	PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	46

ANEXO 1 – REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA .....	47
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EXPOSITOES E MONTADORAS .....	48

Atualizado em 23 de agosto de 2024.

### ATUALIZAÇÕES DO MANUAL



**Prezado Expositor**

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

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

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

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

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

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

### ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

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

Fone: +55 (11) 5043-9680

#### 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)

#### DEPARTAMENTO FISCAL

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

#### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

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

#### PROGRAMA BETTER STANDS

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

#### COMERCIAL

##### Show Manager

Felipe Marchioni

Fone: +55 (11) 99244-1112

E-mail: [felipe.marchioni@informa.com](mailto:felipe.marchioni@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) 9991-1393

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

Guilherme Gonçalves

Fone: +55 (11) 97029-8583

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

# 1 LOCAL E DATAS

## 1.1 DIREITOS DA PROMOTORA

A Informa Markets, enquanto realizadora e promotora do evento *Futurecom* 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 qualquer ação sob esse aspecto. Recomendamos que procure a autoridade competente para que as medidas adequadas sejam tomadas e esperamos que seus direitos sejam resguardados nos termos da lei.

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

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

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

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

## 1.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR, MONTADOR E PRESTADOR

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

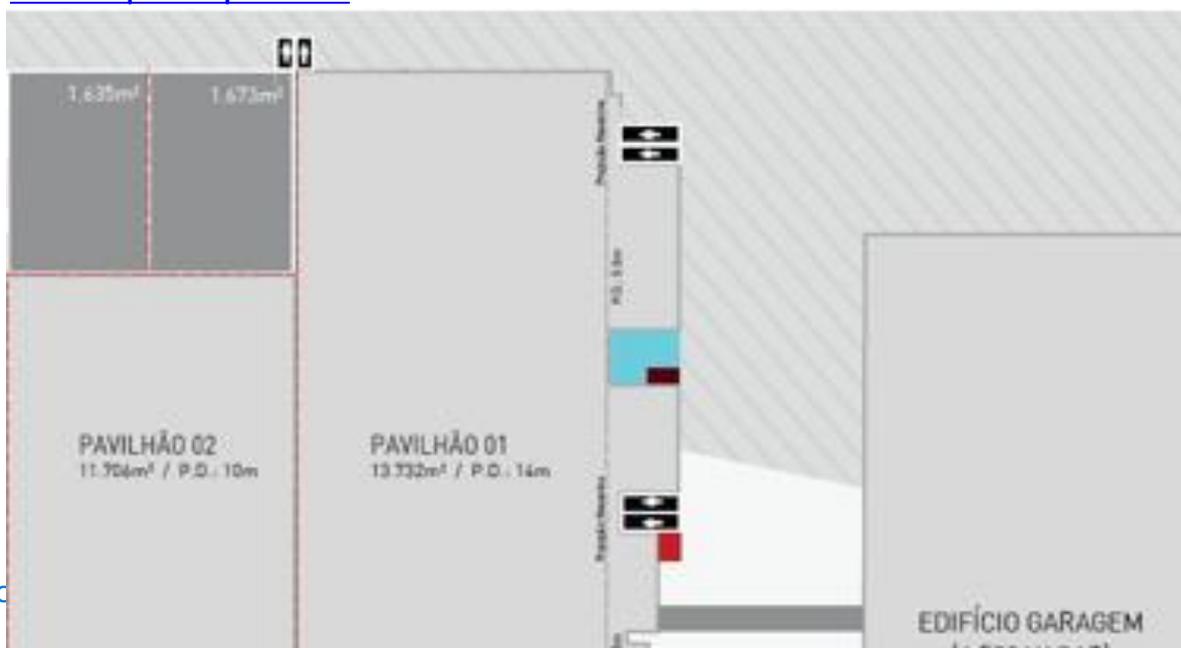
## 1.3 LOCAL DO EVENTO

### SÃO PAULO EXPO – EXHIBITION & CONVENTION CENTER

Rodovia dos Imigrantes, s/n - Km, 1,5 – **PAVILHÕES 1 e 2**

CEP: 04329-900

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



### 1.4 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é administrado exclusivamente pela INDIGO, a qual é responsável pelo controle de acesso e cobrança durante os períodos de montagem, realização e desmontagem. Os expositores poderão adquirir pacotes de estacionamento pelo período de montagem, realização e desmontagem, desde que seja feita a compra antecipada. Com o pacote, é possível sair e retornar quantas vezes forem necessárias. Do contrário o pagamento é por entrada no estacionamento. Exclusivamente para compras antecipadas, o expositor pode adquirir estacionamento para os dias de realização, ganhando o período de montagem e desmontagem.

Além disso, essa credencial\* de estacionamento dá direito ao portador entrar e sair quantas vezes forem necessárias, sem cobrança adicional durante todo o período da feira. O valor deste pacote só é válido para compras antecipadas diretamente no caixa no Edifício Garagem a partir do primeiro dia de montagem.

Nos demais casos, a cobrança ocorre a cada entrada do estacionamento.

\*Credencial válida somente no Edifício Garagem.

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

### 1.5 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA

	Montagem
03/10/2024	8:00 às 20:00
04/10/2024	8:00 às 20:00
05/10/2024	8:00 às 20:00
06/10/2024	8:00 às 20:00
	Decoração
07/10/2024	8:00 às 20:00
	Realização
08/10/2024	10:00 às 20:00
09/10/2024	10:00 às 20:00
10/10/2024	10:00 às 20:00
	Desmontagem
11/10/2024	00:01 às 20:00

### 1.6 CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR) – HORÁRIO DE ATENDIMENTO

	CAEX
03/10/2024	8:00 às 20:00
04/10/2024	8:00 às 20:00
05/10/2024	8:00 às 20:00
06/10/2024	8:00 às 20:00
07/10/2024	8:00 às 20:00
08/10/2024	8:00 às 20:00
09/10/2024	8:00 às 20:00
10/10/2024	8:00 às 20:00

## 2 PORTAL DO EXPOSITOR

### 2.1 SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

Todos os serviços obrigatórios como limpeza durante período de montagem, extintor, taxa da prefeitura e consumo mínimo de energia são comumente incluídos no contrato de participação da feira e estão também descritos no portal do expositor. **Os serviços podem variar dependendo da negociação em contrato.**

#### 2.1.1 CONSUMO MÍNIMO DE ENERGIA

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

A promotora considera o uso de cada KVA durante os 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 m<sup>2</sup>):** obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande.

#### 2.1.2 LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM

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

Esse serviço se refere à limpeza geral do local (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.** Não é permitido jogar sobras de materiais nas caçambas do pavilhão. Qualquer sobra de material deve ser levada pela montadora.

#### 2.1.3 EXTINTOR

**É obrigatório manter 1 extintor de incêndio a cada 50m<sup>2</sup> no estande.**

#### 2.1.4 TAXA DA PREFEITURA

De acordo com a Lei No 13.477, de 30 DE DEZEMBRO DE 2002, a Prefeitura Municipal de São Paulo determina à Promotora o recolhimento obrigatório da seguinte taxa para cada estande:

### 1. 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 Promotora e repassada à Prefeitura Municipal de São Paulo, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual.

### 2.2 SERVIÇOS ADICIONAIS

A contratação dos serviços adicionais, deve ser realizada conforme necessidade, através do portal do expositor **(veja todas as atividades em check list)**.



**As compras efetuadas no CAEX nos dias de evento, estão sujeitas a tempo mínimo de 30 min para atendimento. Toda e qualquer compra antecipada até a data limite mencionada acima garante praticidade na forma de pagamento, agilidade no atendimento e disponibilização prévia dos serviços. Antecipe suas atividades para não enfrentar filas no CAEX e permitir que outras pessoas também possam ter seus atendimentos sem demora.**

#### 2.2.1 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 através o email [leadster@informa.com](mailto:leadster@informa.com)

#### 2.2.2 CONSUMO ADICIONAL DE ENERGIA

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



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

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

**Os KVA's utilizados no estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa responsável nesta área. Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá uma notificação e cobrança durante o evento.**

### 2.2.3 HIDRÁULICA

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

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

**Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado na área do ponto de hidráulica.**

**Alimentação de água:** ½ ou ¾ polegada

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

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

**ATENÇÃO:** Para equipamentos que necessitam da canalização para drenagem de água, o expositor deverá obrigatoriamente solicitar a instalação do ponto de deságue.

**É obrigatório identificar no projeto do estande o local da instalação do ponto água e/ou deságue.**

### 2.2.4 CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA

Será permitida somente a entrada 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. Caso uma pessoa da equipe não esteja portando a documentação, não será autorizada a sua entrada e permanência no local.

**ATENÇÃO: Emissão de 2ª via de credencial ou troca de credencial serão cobradas conforme tabela de preços vigente.**

**AS CREDENCIAIS DE PALESTRANTE SERÃO PREENCHIDAS EM OUTRO SISTEMA, SEPARADO DO PORTAL DO EXPOSITOR. O ACESSO A ESTE SISTEMA SERÁ INFORMADO PELA RESPONSÁVEL POR CONGRESSO. A COTA DE CREDENCIAIS DE PALESTRANTE, CONGRESSO E FEIRA ESTÁ DESCRITA NO CONTRATO.**

### 2.2.5 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O expositor terá uma cota gratuita de 0,4 credencial por m<sup>2</sup>. Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor, quando devidamente preenchidas.

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

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

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

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

**As credenciais serão entregues após a quitação de todos os títulos gerados com a Promotora e apresentação de crachá ou cartão de visitas da empresa.**

### 2.2.6 CREDENCIAIS DE MONTADOR E PRESTADOR

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

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

- Acessar o Portal do Cliente através do link: <https://portal.informamarkets.com.br/>;
- No menu localizado na lateral esquerda da tela, acessar a opção - Prestadores de Serviço;
- Clicar em “Criar associação”;
- O expositor deverá indicar se deseja que seu prestador realize todas as suas tarefas, inclusive as compras de seus produtos e serviços adicionais através do e-commerce. Em caso positivo, apenas habilite a opção “Prestador de serviço poderá logar com esta conta”. Em caso negativo, avance na tarefa sem realizar esta habilitação;
- Incluir as informações solicitadas e no final “Associar”.

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

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

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

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

**IMPORTANTE: Cada empresa patrocinadora tem 0,2 credenciais de serviço por m<sup>2</sup>.**

### 2.3 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/>.

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

### 2.4 CREDENCIAL DE SEGURANÇA

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

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

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

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 CAEX:

- ✓ Apresentação dos documentos do segurança seguidos de Xerox simples: curso de formação, reciclagem (formação há mais de dois anos), RG, CPF e atestado de antecedente;
- ✓ Contrato de prestação de serviço entre o expositor e a empresa de segurança ou carta em papel timbrado do expositor, informando o nome da empresa e do segurança que irá prestar o serviço;

✓ Carta de apresentação da empresa (papel timbrado da empresa contratada), contendo os dados do segurança que irá prestar o serviço e o nome do expositor;

✓ Certificado de segurança e autorização de funcionamento da empresa dentro da validade de 1 ano (Xerox simples).

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

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

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



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

## 2.5 PAGAMENTOS

### FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:

#### A) E-commerce (via Portal do cliente):

- Boleto bancário  
Pagamento em até 07 dias corridos após a compra (respeitando a data limite de compra do item).
- Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard e Elo).  
Possibilidade de compra e pagamento através do site até o dia **26/09/2024**. **O e commerce se encerrará ao fim do horário comercial.**

**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 partir do dia 26/09/2024, ao fim do horário comercial, não será permitida qualquer compra online através do Portal.**

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

**Pedidos efetuados e não quitados até o dia 26/09/2024 serão cancelados e desconsiderados, sendo assim a compra deverá ser feita no caex de acordo com a disponibilidade.**

**No CAEX, os pagamentos poderão ser realizados somente através de cartão de débito e/ou crédito (Amex,**

**Visa, MasterCard e Elo).**

A entrega das credenciais, somente será realizada mediante a quitação de todos os valores pendentes. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Financeiro através do e-mail [financeirocr@informa.com](mailto:financeirocr@informa.com)

**2.6 NOTAS FISCAIS**

Informamos que a partir das edições de 2024 a nota fiscal do valor total do contrato e dos serviços **serão emitidas no mês da realização do Evento** sendo que, para cada boleto, é emitido um Recibo Simples com a descrição do valor de cada título bem como a descrição da retenção dos impostos. Conforme cláusula 3.6 do contrato. O recibo disponível (Portal de Cobrança) possui o tratamento conforme adiantamento dos pagamentos inerentes a Prestação de Serviços de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONGÊNERES - CÓDIGO DESERVIÇOS: 07161 - ITEM 17.10 DA LEI COMPLEMENTAR 116/03.

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

Para mais informações sobre notas fiscais e recibos, entrar em contato com o Departamento Fiscal, pelo telefone (11) 4632-0200 ou e-mail: [fiscalbr@informa.com](mailto:fiscalbr@informa.com).

## 3 PLATAFORMA DIGITAL

### 3.1 INTRODUÇÃO À PLATAFORMA DIGITAL

A Plataforma Digital exclusiva do FUTURECOM 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.

Prepare-se para mergulhar na <https://app.informamarkets.com.br/event/futurecom-2024> !

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

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

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

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

### 3.3 CHECKLIST DE SUCESSO:

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

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

### 3.4 ACESSO DESCOMPLICADO

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

### 3.5 SUPORTE SEMPRE PRESENTE

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

## 4 SEGURANÇA NO EVENTO

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

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

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



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

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

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

**A empresa expositora poderá contratar o segurança do fornecedor de sua confiança**, desde que o prestador de serviço forneça a documentação necessária solicitada no item “2.3 CREDENCIAL DE SEGURANÇA” deste manual.

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 o atendimento ao cliente, através do e-mail [atendimento.futurecom@informamarkets.com.br](mailto:atendimento.futurecom@informamarkets.com.br) ou do telefone +55 (11) 5043-9680.

O e-commerce estará aberto até o [26/09/2024] para contratação deste serviço. Para informações de pagamentos, dias e horários disponíveis, consulte o item “2.5 – PAGAMENTOS” deste manual.

### DICAS DE SEGURANÇA NO EVENTO:

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

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

### NO CASO DE NOTEBOOKS E CELULARES:

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

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

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

### SEGURANÇA E EMERGÊNCIA

Procure sempre ter estes números ao alcance.

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



## 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 **até 48 horas** anteriores ao início do período de realização poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Direção da Feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

### 5.2 APRESENTAÇÃO DO PROJETO – ÁREA LIVRE

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

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

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Planta baixa;
- Elevação frontal e lateral;
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato;
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução\*
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA\*\*
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado;
- Estruturas aéreas: enviar documentos diretamente ao São Paulo Expo (formulário disponível para download no Portal do Expositor online).

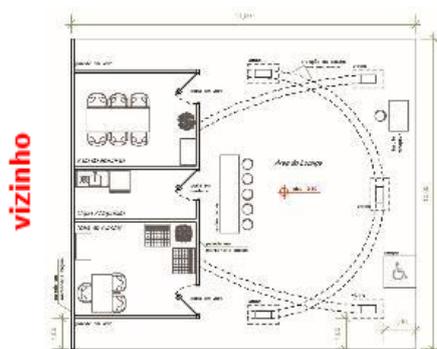
\*A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CAU/CREA do Estado de São Paulo, com comprovante de pagamento;

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

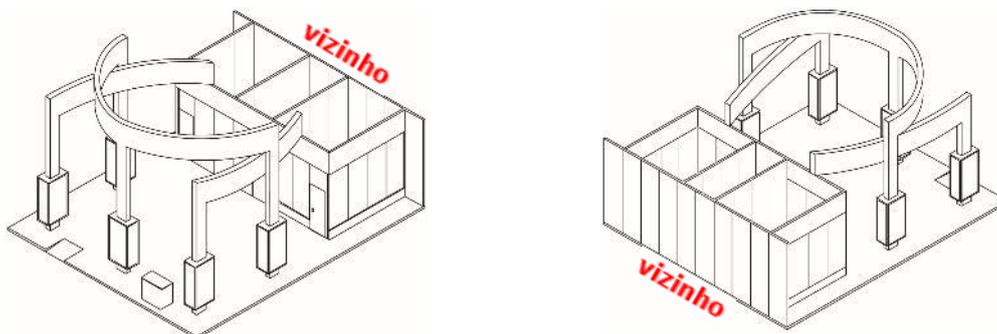
Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data-limite estipulada pela Promotora. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe Operacional do evento.

#### EXEMPLOS DE PROJETOS

##### Planta baixa



### Perspectivas



**DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE**

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

**02 de Setembro de 2024**

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

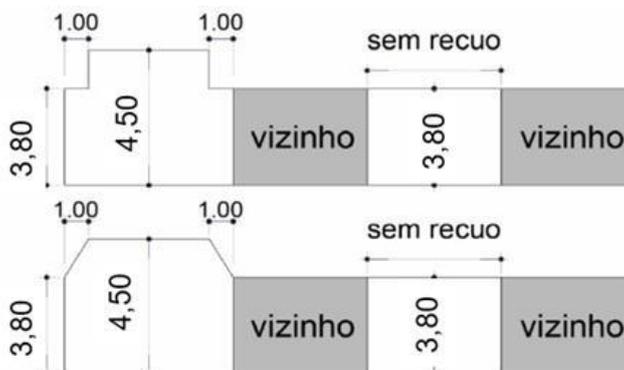
1. Todos os projetos enviados deverão ter obrigatoriamente cota de altura e medidas das áreas;
2. As empresas montadoras são obrigadas a identificar o projeto com o nome do expositor responsável, telefone e e-mail para contato;
3. O não cumprimento das determinações acima dentro do prazo estipulado isenta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

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

#### 5.3 ALTURAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE

ALTURAS (A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO)	RECUO MÍNIMO (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).



### 5.4 VISIBILIDADE

Os estandes não poderão, em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas às vias de circulação. É obrigatória 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.

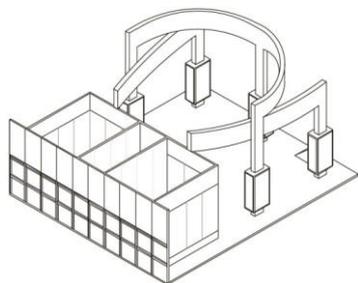
**IMPORTANTE:** Para todos os estandes nas configurações de box, esquinas e ponta de ilha é obrigatória a construção de paredes para divisão de sua área. Lembrando também que na parte posterior da parede, caso o seu vizinho esteja com a altura padrão (2,20m), é obrigatório fazer o acabamento neutro (cor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

### 5.5 PAREDES DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS

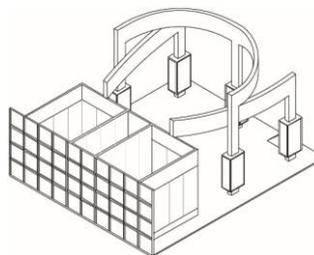
É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de **2,20 m**, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **4,50 m**, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

#### ACABAMENTO COM VIZINHO

**CERTO**



**ERRADO**



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

### 5.6 PAREDES DE VIDRO

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

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).

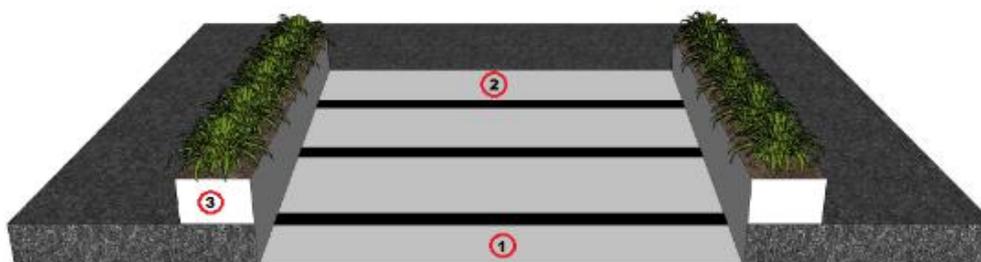
### 5.7 PISO DO ESTANDE

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.

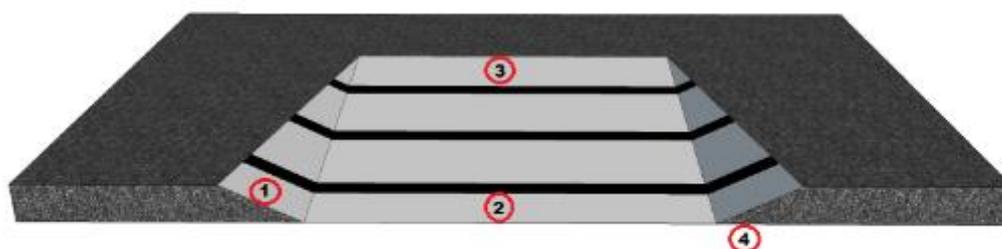
A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão. É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

#### 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 LARGO 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 PISO DO PAVILHÃO

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

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

### 5.9 TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS

Quando o expositor e/ou a montadora for utilizar carpete e/ou forração direto o piso do pavilhão **É OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DOS SEGUINTE TIPOS DE FITA DUPLA FACE DE FÁCIL REMOÇÃO:**

Dupla Face 3M SCOTCH – Ref. 4880.

Adere Dupla Face de Papel CARPEFIX – Ref. 462/ 40g/m<sup>2</sup>.

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

### 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 maior que 20 cm.

### 5.11 MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO

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

Seguindo diretrizes relacionadas à segurança e à sustentabilidade, a Informa Markets Latam adota medidas restritivas em relação à construção de mezaninos.

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

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

Para mais informações, acesse o **item 5.1 – PROGRAMA BETTER STANDS** na página 29 desse 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)

### 5.12 ESTRUTURA AÉREA

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

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)

### 5.13 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

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

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

### 5.14 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não será permitida instalação de testeira elevada e projetada para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a 2,80 m.

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

### 5.15 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Para uso de sapê, lycra e tecidos decorativos é obrigatório apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação). Esses materiais deverão obrigatoriamente estar acompanhados de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Direção da Feira e/ou brigada de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.

A apresentação da nota fiscal do produto aplicado, laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverão ser entregues à Brigada de Bombeiros do evento durante o período de montagem.

### 5.16 AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO

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

A Direção da Feira 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.

### 5.17 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.

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

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

A Direção da Feira reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos. (holofotes, etc.)

### 5.18 CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA

Caso a construção em alvenaria seja imprescindível, é necessária a prévia aprovação da Organizadora. Se aprovada, a construção deverá observar a necessidade de se revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção.

### 5.19 CABOS

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

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

### 5.20 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO PAVILHÃO

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

Potência Solicitada (Kva)	Corrente Elétrica Máxima (A)	Cabo (Tipo PP)	Tomada (Tipo Industrial - Fêmea - Terra 6hs)
0 a 21	32	6 mm	32 A
21 a 40	61	16 mm	63 A
40 a 84	128	35 mm	Ponta Viva
Acima de 84	A distribuição elétrica será estudada pontualmente.		Ponta Viva



#### Tomada Fornecida 32A ou 63A:

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



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

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

#### REGIME DA TENSÃO:

- 380 V – F F F + T
- 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 com steck fêmea.**

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

### 5.21 UTILIZAÇÃO DE TRANSFORMADOR

Deverá ser informado a carga e o consumo do transformador utilizado e não a carga do equipamento. O mesmo deverá ser compatível com o disjuntor utilizado no quadro principal do estande e sua corrente de pico não poderá ultrapassar a capacidade do disjuntor do barramento (120A).

Caso o transformador tenha corrente de pico maior que 120A, contatar o responsável técnico do pavilhão São Paulo Expo através do e-mail [operacoessp@glbr.com.br](mailto:operacoessp@glbr.com.br).

## 5.22 APARELHOS ELÉTRICOS

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

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

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

## 5.23 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

A partir do dia **07 de Outubro** às **10:00h**, 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.

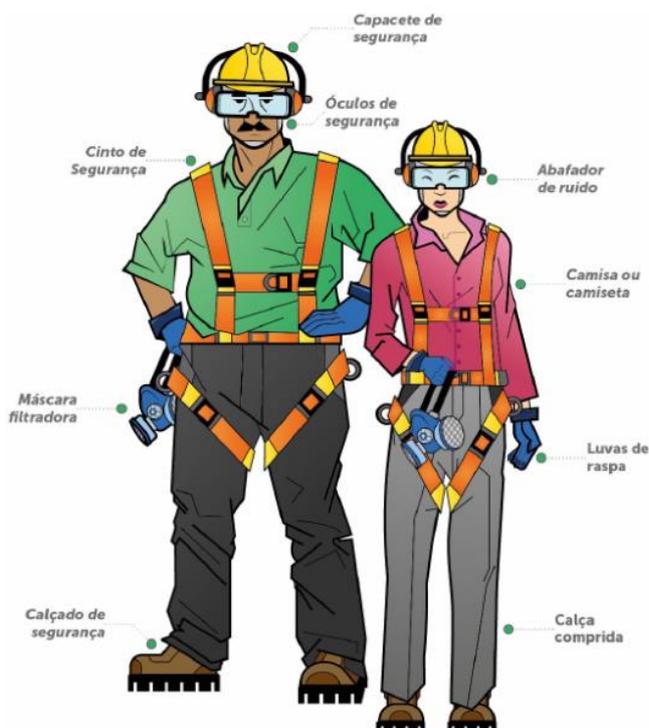
## 5.24 UTILIZAÇÃO DE EPI E EPC

De acordo com a norma regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a promotora determina que: é obrigatório o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, específico para o desenvolvimento de cada função. Conforme o Art. 157 da CLT cabe às empresas:

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

**É proibida a entrada de menores de 18 anos dentro do pavilhão durante o período de montagem e desmontagem dos estandes mesmo que acompanhados por um responsável legal.**

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



**Durante o período de montagem não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou nenhum tipo de sapato aberto dentro do pavilhão, bem como a circulação de pessoas trajando bermudas, saias, calças capri, camiseta regata ou sem camisa.**

**São exemplos de EPC: Sinalização de Segurança;**

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



### 5.25 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 a partir das **20:00** do dia **06 de Outubro** e durante a realização do evento.**

### 5.26 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 **1 m** de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

### 5.27 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.

### 5.28 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **07 de Outubro, a partir das 08:01**, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

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

### 5.29 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS

As passadeiras (carpetes) serão colocadas **a partir das 12:01 do dia 07 de Outubro**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

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

### 5.30 ENTRADAS DE MERCADORIAS

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

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

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

### 5.31 DESMONTAGEM

No dia **10 de Outubro** a partir das **21:00** 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 **21:00h** do dia **10 de Outubro**;
- Retirada de materiais com carrinho: **após a retirada das passarelas**, em torno das **22:00h** do dia **10 de Outubro**;
- Finalização da desmontagem e entrega da área limpa: às **20h** do dia **11 de Outubro**.

### 5.32 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

Ao término da desmontagem a área locada deverá ser entregue à Direção da feira, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora.

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

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

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

### 5.1 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 substituir 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

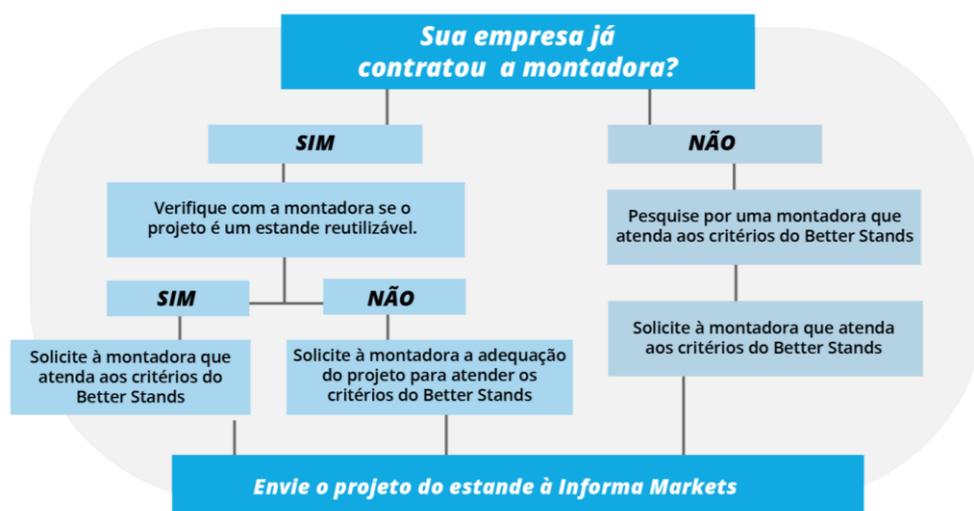
### O que faz um estande ser sustentável?

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	Mobiliária 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 o 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. No envio do projeto para a Informa Markets. Junto com o projeto você deve responder e enviar o formulário online do Better Stands. link é enviado pela equipe de Customer Success da Informa Markets;
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)

## 5.2 DIVERSIDADE E ASSÉDIO

A Informa Markets, enquanto promotora e organizadora do evento Futurecom 2024 repudia qualquer tipo de discriminação, em relação a sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, idade, orientação sexual, aparência física, entre outros (na forma da Lei). Incentivamos fortemente que nossos expositores celebrem a diversidade em todos os sentidos. Orientamos, também, que os expositores repassem este princípio a seus contratados diretos para a execução de toda e qualquer atividade no evento. Assédio sexual e moral é crime – A denúncia pode ser feita através do canal especializado de atendimento, orientação e denúncias de assédio sexual. O atendimento é sigiloso e individualizado. Você pode entrar em contato por telefone: 180 - Central de Atendimento à Mulher.

## 6 NORMAS REGULAMENTADORAS

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

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

**NR 06 – Equipamento de Proteção Individual**

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

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

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

**NR 35 – Trabalho em Altura**

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

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

Para mais informações e conhecimento de todas as normas, acesse: <http://www.mtps.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

As portarias que regulamentam a questão dos motores elétricos são:

- **Portaria INMETRO n° 243, de 04 de setembro de 2009**  
<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001485.pdf>
- **Portaria n° 488, de 08 de dezembro de 2010**  
<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001643.pdf>

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

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

## 6.2 UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

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

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

### 6.3 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.

## 7 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 7.1 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

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

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

### 7.2 PRONTO ATENDIMENTO

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



**Caso haja necessidade de trabalho após o período divulgado neste manual, é necessário dirigir-se ao CAEX para verificar a disponibilidade do pavilhão e custo da ambulância.**

**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.**

### 7.3 TELEFONIA E INTERNET

O contato está divulgado na **Lista de Fornecedores do evento**.

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

### 7.4 SEGURO

Contratar: <https://vendas.seguroexpositor.com/plataformas/informa-markets/feiras-e-eventos>

É obrigatório ao expositor que contrate seguros específicos de Riscos Diversos - RD e Responsabilidade Civil - RC, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e

desmontagem do estande e o período de realização do evento. As coberturas deverão ser contratadas com valores de importância seguradas suficientes para cobrirem prejuízos decorrentes de danos a terceiros, pessoais e materiais, ou aos Pavilhões de Exposições e decorrentes de avarias e furtos qualificados do respectivo material exposto. A ineficácia destas apólices na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Promotora, o Pavilhão e a terceiros.

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

Central de atendimento Seguro Expositor:

[seguroexpositor@2911.digital](mailto:seguroexpositor@2911.digital)

fone/whatsapp: (11) 97632-1356

link: <https://vendas.seguroexpositor.com/plataformas/informa-markets/feiras-e-eventos>

\*A Informa Markets, enquanto realizadora e promotora do evento Futurecom 2024 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.

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

### 7.5 SERVIÇO DE LOGÍSTICA INTERNA

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

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

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

### 7.6 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

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

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

### 7.7 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 [felipe.marchioni@informa.com](mailto:felipe.marchioni@informa.com) até **30 dias antes da feira**, para análise.

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

Após aprovação será gerada uma taxa de Participação de Coexpositores, conforme item 8.5 do Contrato de Participação e Taxa Municipal da Cidade de São Paulo conforme lei Nº 13.477/02 (TFE).

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

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

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

### 7.8 CONVITES

Todos os patrocinadores tem 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 08 à 10 de Outubro das 10h-20h.**

CONVITE POR M <sup>2</sup>	STANDARD	GOLD	MASTER	DIAMOND	PLATINUM	PREMIUM
Convite Feira	1	2.1	2.2	3	3.6	3.6
Convite Congresso	0,3	0,3	0,4	0,5	0,5	0,5
Desconto convite adicional (feira ou congresso)	15%	20%	30%	40%	50%	50%

**Os valores serão divulgados em breve, em nossos canais.**

### 7.9 REGULAMENTAÇÃO ANATEL

Considerando que o uso de equipamentos de telecomunicações é comum em eventos – no uso de rádios para comunicação ou na demonstração de equipamentos com uso de radiofrequências, por exemplo –, organizadores, promotores e expositores que participam de eventos devem observar a regulamentação da Anatel em relação aos dispositivos utilizados.

Nesse sentido, solicitamos que, ao promover seu evento, dê conhecimento aos fornecedores e expositores sobre a regulamentação aplicável. Orientações sobre o uso de telecomunicações em eventos estão disponíveis no portal da Anatel, em <https://www.gov.br/anatel/pt-br>

## 8 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.

### 8.1 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

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

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

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

Não serão permitidas:

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

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

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

### 8.2 EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE

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

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

### 8.3 EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES

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

- Espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis;
- Apresentação de modelos vivos de qualquer sexo seminu ou com tapa sexo;
- Animais de qualquer espécie ou porte, inclusive aves para decoração do estande ou para complementar a demonstração dos produtos expostos;
- Utilização de drones no interior do pavilhão.

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

### 8.4 INGRESSOS

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.**

### 8.5 ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de abastecimento de produtos e/ou manutenção do estande deverão ser efetuados das **08:00 às 09:00** nos dias de realização. O acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão.

Para a manutenção, a empresa montadora deverá solicitar, no máximo, **2 credenciais** para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Os funcionários que prestarão o serviço de manutenção deverão se apresentar no CAEX 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 e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da Direção da feira.

### 8.6 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.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte a equipe comercial através do e-mail [felipe.marchioni@informa.com](mailto:felipe.marchioni@informa.com)

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

### 8.7 SOM E MÚSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento **não deverá exceder o volume normal da voz ou 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 Direção da Feira:

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

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

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

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

#### ECAD – SP

Av. Paulista, 171 - 3º Andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara  
CEP: 01311-000 – São Paulo – SP

Contato: Soliane / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1132

Contato: Ana Claudia / Tel.: +55 (11) 3287-6722 - Ramal 1146

Fax: +55 (11) 3285-6790

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

Site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

**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.

### 8.8 DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

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

Para mais informações, acesse <http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoos-sorteios/distribuicao-gratuita-premios/Paginas/default.aspx> e <http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoos-sorteios/distribuicao-gratuita-premios/perguntas-frequentes/Paginas/default.aspx>.

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

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

### 8.9 SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS

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

### 8.10 ATIVIDADES PROIBIDAS

As seguintes atividades estão proibidas:

- Uso de chamas;
- Geradores e materiais radioativos;
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente;
- 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;
- Pipoqueira e/ou distribuição de pipoca.

### 8.11 EXTINTOR DE INCÊNDIO

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

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

CLASSE	MATERIAL
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. 

### 8.12 MOTORES DE COMBUSTÃO

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

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

#### 8.12.1 EVENTOS PÓS HORÁRIO DE ENCERRAMENTO

**Caso haja algum evento que se estenda após às 20h, faz-se necessário informar a Central de Atendimento ao Expositor 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.**

## 9 EXIGÊNCIAS LEGAIS

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

- Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda, Prefeitura Municipal, Previdência Social;
- Ministério do Trabalho e Emprego;
- Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD);
- COVISA;
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- ANATEL

### 9.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS



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

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

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

#### 9.1.2 SIMPLES REMESSA

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

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

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

*“Essas mercadorias destinam-se à exposição na Futurecom, a realizar-se de 08 à 10 de Outubro de 2024, no São Paulo Expo, Rod dos Imigrantes S/N KM 1.5, CEP 04329-900, São Paulo, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias”.*

*“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I do RICMS’2000.”*

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

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

A Organizadora por intermédio de sua empresa de Segurança poderá requisitar a nota fiscal de remessa de mercadoria **quando da entrada dos produtos no Pavilhão de Exposições.**

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

### 9.1.3 RETORNO DA MERCADORIA

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

*“Retorno de Exposição – exposição na Futurecom, a realizar-se de de 08 à 10 de Outubro de 2024, no São Paulo Expo, Rod 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.”*

## 9.2 IMPORTAÇÃO

### 9.2.1 ICMS

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

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

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

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

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

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

Os procedimentos a serem aplicados no despacho aduaneiro, assim como a declaração aduaneira a ser utilizada, dependem exclusivamente da finalidade dos bens e podem ser encontrados na página eletrônica da Receita Federal: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/aduaneira/regimes-e-controles-especiais/regimes-aduaneiros-especiais/regime-de-importacao-comum-para-bagagens-1> (DECRETO Nº 6.759, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2009. Regulamento Aduaneiro - Artigo 136 – O).

## RECEITA FEDERAL

Unidade de Atendimento RECEITAFONE: 146

### 9.2.3 IPI

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

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

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=42144&visao=anotado>

### 9.3 COVISA, ANVISA e SIF

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

#### COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque

CEP: 01221-010 – São Paulo – SP

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

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

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

#### ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Trecho 5, Área Especial 57

CEP: 71205-050 – Brasília – DF

Horário de Atendimento: Das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira.

Telefones: 0800 642-9782

<http://portal.anvisa.gov.br>

#### ANATEL

### 9.4 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

#### CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)

<http://portal.mte.gov.br>

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

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

[http://portal.mte.gov.br/fisca\\_trab/](http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/)

### 9.5 PREVIDÊNCIA SOCIAL

#### Ouvidoria Geral da Previdência Social - OUGPS

Central de Atendimento 135 - Via Telefone

PREVCartas – Correspondência: Caixa Postal 09714 - CEP 70001-970 - Brasília-DF

Atendimento Presencial: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala “A”, 1º andar,

De segunda à sexta, das 8h às 18h

Site: [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br)

## ANEXO 1 – REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA

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

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.

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 Promotora – Informa Markets Ltda., cujo objeto é a locação de área para a **FUTURECOM 2024** a ser realizada entre os dias **08 à 10 de Outubro de 2024**;
- (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;
- (iii) A Expositora declara expressamente que tem plena e irrestrita ciência sobre as normas e medidas de segurança que deverão ser adotadas, por si, seus representantes legais ou prepostos, e também pelas empresas montadoras, fornecedores, prestadores, terceiros e respectivos funcionários;
- (iv) A Expositora é a única e exclusiva contratante dos serviços da empresa Montadora, acima qualificada, e deverá assegurar a conservação da área e o efetivo cumprimento de todas as normas e medidas de segurança pela Montadora, responsabilizando-se integralmente pelos serviços que contratou, seja perante a Informa Markets ou quaisquer terceiros;
- (v) A Montadora declara-se responsável pela montagem do estande, material, equipe e por qualquer outro prestador de serviço contratado durante todo o período da montagem até a desmontagem do estande.

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

- (i) Pela conservação da área onde serão realizados os serviços, obrigando-se a devolvê-la no mesmo estado em que foi entregue, livre e desocupada de pessoas, coisas e quaisquer materiais;

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

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

Parágrafo Segundo: As partes, Expositora e Montadora, responderão de forma conjunta e solidária, por si, por seus representantes legais ou por seus prepostos, por quaisquer danos que venham a causar na ocasião da prestação dos serviços, sejam de ordem material ou moral, na esfera cível ou penal.

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

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

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

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

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

**PARA USO DA PROMOTORA:**

Atestamos que a área foi devolvida em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2024, nas seguintes condições:

Em perfeito estado

Faltando peças ou acessórios

Apresentando o seguinte defeito:

Outros: \_\_\_\_\_

Contratar equipe de acordo com as leis trabalhistas e NR	Imediato	
--	----------	--