

# Manual do **Expositor**

Play your part:    /wtmlat



**wtm**®

**LATIN AMERICA**

São Paulo, 14 - 16 Abril 2025

**SUMÁRIO**

<b>I - INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>7</b>
1 - EVENTO .....	7
2 - OBJETIVOS .....	7
3 - PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO .....	7
4 - LOCAL DO EVENTO .....	7
5 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS .....	7
6 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO .....	7
<b>II – NORMAS GERAIS .....</b>	<b>9</b>
1 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA .....	9
2 - INTRANSFERIBILIDADE .....	9
3 - PAGAMENTOS EM ATRASO .....	9
<b>III – NORMAS LEGAIS .....</b>	<b>9</b>
1 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS .....	9
2 – TAXA DE PREFEITURA .....	9
3 – EXPOSIÇÃO DE OUTRAS MARCAS .....	9
5 – NORMAS DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO .....	10
6 – PORTE E EXPOSIÇÃO DE ARMAS .....	14
<b>IV – MATERIAL DE DIVULGAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
1– CATÁLOGO ONLINE DE EXPOSITORES.....	14
2 – PAINEL DO EXPOSITOR.....	14
3- CAPTURA DE LEADS DIGITAL - LEAD MANAGER APP .....	15
4 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA .....	16
<b>V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS .....</b>	<b>16</b>
1- GRUPO DE EXPOSITORES E MONTADORES NO WHATSAPP <a href="https://chat.whatsapp.com/IJufvOueBDGEX0wQTN1hHQ">HTTPS://CHAT.WHATSAPP.COM/IJufvOueBDGEX0wQTN1hHQ</a> (LINK PARA ACESSO AO GRUPO) .....	16
2- SEGURO .....	17
3- CONTRATAÇÃO DE MONTADORA E ENVIO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	19
4- CREDENCIAMENTO .....	22
5- SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EXTRAS .....	25
6 - NORMAS DE MONTAGEM .....	28
<b>VI – REALIZAÇÃO .....</b>	<b>33</b>
1 - CHEGADA DOS FUNCIONÁRIOS .....	33
2- ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO .....	34
3 - ACESSO DE PESSOAL .....	34
4 - ACESSO DE VEÍCULOS.....	34
5 - NORMA DE UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO.....	35
6 - ENVIO DOS PRODUTOS.....	35
7- VENDAS DE PRODUTOS NO LOCAL .....	35
8 – DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES .....	36
9 – SAÍDA DE PRODUTOS .....	36
10- ATIVIDADES ARTÍSTICAS (MÚSICA AO VIVO, DESFILES, SHOWS, VÍDEO-WALL, SORTEIOS).....	36
11- DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS .....	37
12 – LIMPEZA DO ESTANDE.....	37
13 - VOLUME DO SOM .....	37
14 -PROIBIÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PIPOCA, AMENDOINS OU PRODUTOS QUE CAUSEM RESÍDUOS.....	37
15 - BALÕES.....	38
<b>VII - DESMONTAGEM.....</b>	<b>38</b>
1- PERÍODOS E HORÁRIOS .....	38
2 - ACESSO DE PESSOAL .....	38
3 - RESPONSABILIDADE.....	39
4 - TÉRMINO DA RETIRADA.....	39
<b>VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>39</b>



## Prezado e prezada cliente,

É uma grande honra para a **WTM LATIN AMERICA** tê-lo como expositor na **edição de 2025!**

Sabemos que você e sua equipe têm diversos objetivos ao participar deste evento, e estamos empenhados em garantir que esta experiência seja memorável para sua marca.

Participar de um evento é uma oportunidade única para sair da rotina e dar início a um caminho repleto de novas possibilidades!

Para iniciar essa jornada incrível, apresentamos a você o nosso Manual do Expositor, um guia completo com as informações essenciais para alcançar seus objetivos. Este documento abrange desde as diretrizes para a montagem do estande até as ferramentas e canais disponíveis para impulsionar sua marca além do pavilhão. Nosso objetivo é fornecer orientações detalhadas para todos os envolvidos e facilitar a exposição de sua marca durante o evento.

Certifique-se de que todos os membros da sua equipe recebam uma cópia deste manual e leiam-no atentamente. Em caso de dúvidas, não hesite em entrar em contato com a nossa equipe de Atendimento ao Cliente exclusiva para responder a todas as suas perguntas, antes, durante e após o evento, incluindo o período de montagem e desmontagem.

Estamos à sua disposição nos seguintes canais:

Telefone: 11 3060-4717

Email: [customerservices@rxglobal.com](mailto:customerservices@rxglobal.com)

De segunda a sexta-feiras Das 9h as 17h

Você pode contar conosco para conectar sua marca aos clientes que procura!

Atenciosamente,

**TIME WTM LATIN AMERICA**



## NOTA IMPORTANTE

Este manual contém informações essenciais e regulamentos necessários para garantir o bom funcionamento das feiras de negócios organizadas pela RX.

Todas as normas que regem o evento devem ser lidas e rigorosamente seguidas por todos os funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de proporcionar a melhor experiência possível durante sua participação no evento

A responsabilidade pelo projeto do estande é da própria empresa expositora. É importante destacar que todos os projetos devem ser submetidos à análise e aprovação da RX antes da montagem, seguindo os prazos estabelecidos neste manual. O envio após a data limite pode invalidar a montagem do estande. Se o expositor optar por contratar agências para auxiliá-lo nas medidas preparatórias do evento, é necessário que ele notifique a equipe de Sucesso do Cliente da RX através do e-mail [customerservices@rxglobal.com](mailto:customerservices@rxglobal.com). É importante ressaltar que, sem autorização expressa, nenhuma informação poderá ser compartilhada ou divulgada a essas agências.

*Se o expositor optou pelos serviços de montagem da RX Solutions, não será requerido o envio do projeto e da documentação do estande.*

É estritamente proibido montar o estande de maneira diferente do projeto aprovado pela RX ou em desacordo com os padrões e especificações técnicas estabelecidos pela ABNT, CONTRU e outros órgãos reguladores, incluindo as normas específicas deste manual.

A partir do momento em que você recebe este manual, tanto os expositores quanto seus contratados prestadores de serviços concordam que qualquer dúvida que surja durante a montagem, realização ou desmontagem do evento será resolvida exclusivamente pela RX, visando sempre a harmonia do evento. As partes se comprometem a acatar a decisão da RX, como objetivo de manter a organização planejada do evento. Todos os documentos mencionados aqui e os formulários online estão disponíveis no Portal Operacional: <https://portal.reedalcantara.com.br>.

É importante ressaltar que o desconhecimento das normas estabelecidas neste manual não isenta os expositores e, seus contratados (montadores, decoradores, subcontratados e outros envolvidos no evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual. Qualquer infração será assumida pelo expositor e seus representantes de forma solidária e independente da ordem de nomeação. A RX não se responsabiliza por problemas decorrentes do não cumprimento dessas exigências.



## CHECK LIST DO EXPOSITOR

	Check
Leu todas as instruções?	
Repassou-as aos funcionários e demais contratados?	
Contratou:	
- Montadora?	
Informá-la sobre a taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. Essa taxa deverá ser paga pelo EXPOSITOR	
- Serviços de Buffet?	
- Serviços de Limpeza?	
- Recepcionista e Vigilante?	
Providenciou:	
- Passagens e estadias para seus representantes?	
- Linha direta / Internet?	
- Tickets para Estacionamento (junto ao Pavilhão)?	
- Extintores?	
- Seguro?	
- Contratou Merchandising para o seu estande?	
Pagou:	
- Taxa de Instalações e Serviços?	
- Taxa de Direitos Autorais?	
- Taxas da Prefeitura de São Paulo?	
Solicitou Instalações Elétricas e Hidráulicas?	



## DATAS E PRAZOS

No Manual do Expositor, destacamos a importância do planejamento. Aqui, você terá acesso às principais datas que devem ser marcadas em seu calendário, garantindo que você não perca nenhum prazo. Isso não apenas assegura uma execução tranquila, mas também possibilita descontos nos serviços.

Lembre-se de que todos os serviços devem ser solicitados por meio do Portal Operacional. O Portal Operacional está disponível através deste link: <https://portal.reedalcantara.com.br/login/>. Lá, você encontrará formulários para solicitar serviços e pagar as taxas do seu estande.

Para o preenchimento do perfil do expositor e solicitação de credenciais, acesse o Portal Operacional no site da WTM Latin America - <https://www.wtm.com/latin-america/pt-br/expor/gerencie-sua-participacao.html>. É importante que você tenha seu login e senha sempre à mão, mas em caso de qualquer problema, não hesite em entrar em contato com nosso atendimento ao cliente. Estamos aqui para ajudar!

O Evento	Datas
<b>Montagem</b>	<b>10/04/2025 a 13/04/2025</b>
Horário da montagem	Dia 10/04: das 12h às 20h Dias 11 e 12/04: das 8h às 20h Dia 13/04 das 8h às 12h
Horário para decoração do estande	Dia 13/04: das 12h às 20h
Horário de funcionamento do CAEX (Central de Atendimento ao Expositor)	Dia 10/04 - das 12h às 18h E dias 11/04 a 13/04 - das 08h às 18h
<b>Realização</b>	<b>14/04/2025 a 16/04/2025</b>
Horário de Realização	Dias 14 e 15/04: das 12h às 20h Dia 16/04: das 12h às 18h
Horário de Atendimento do CAEX (Central de Atendimento ao Expositor)	Dias 14 e 15/04 - Das 10 h às 20h Dia 16/04 das 10h às 18h
<b>Desmontagem</b>	<b>17/04/2025</b>
Horário	Dia 16/04 a partir das 21h até 14hs do dia 17/04/2025
Horário de funcionamento do CAEX (Central de Atendimento ao Expositor)	Não haverá atendimento do CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) nesse período.
<b>Atividade</b> <i>Caso os serviços obrigatórios não estejam relacionados no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE, o expositor deverá observar os seguintes prazos</i>	<b>Data limite para solicitações e pagamento via Boleto</b>
Último dia para que a montadora acesse o PORTAL DA MONTADORA com o código informado pelo expositor.	10/03/2025
Upload do projeto e documentação obrigatória no portal da montadora	10/03/2025
Último dia para pagamento da taxa de montagem com desconto (taxa obrigatória para montadoras)	10/03/2025
Último dia para solicitações e pagamento de serviços extras com descontos no PORTAL OPERACIONAL (hidráulica, energia elétrica)	19/03/2025
Último dia para solicitação de Internet ao EXPO CENTER NORTE para o seu estande no Pavilhão ou salas de Conferências no Mezanino (Contratação direta com o Fornecedor - Não há desconto)	19/03/2025

**Atenção:** Os pedidos de Serviços solicitados **até 19 de março de 2025**, garantem 100% da disponibilidade e também descontos no valor de pagamento. Após esse prazo está condicionado às possibilidades técnicas de atendimento e pagamento em valor integral.



## I - INFORMAÇÕES GERAIS

### 1 - EVENTO

WTM LATIN AMERICA 2025, neste manual denominado EVENTO.

### 2 - OBJETIVOS

A WTM Latin America é o evento business-to-business (B2B) que traz o mundo para a América Latina e promove a América Latina para o mundo. É o evento no qual a indústria de viagens se reúne para negociar e fechar contratos que contribuem para o posicionamento da região como uma das áreas mais importantes da indústria mundial de viagens e turismo.

### 3 - PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO

RX

### 4 - LOCAL DO EVENTO

EXPO CENTER NORTE –Pavilhões Verde e Branco

Rua José Bernardo Pinto, 333 –Vila Guilherme

02055-000 –São Paulo / SP

**Portaria de Carga e Descarga:** Durante os períodos de Montagem e Desmontagem o acesso para CARGA E DESCARGA é pelo Portão 4, na Rua Coronel Marques Ribeiro, 200 Portões internos Pavilhão Verde e Pavilhão Banco – Portão C3.

### 5 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Comunicações e correspondências relacionadas com o EVENTO deverão ser encaminhadas à:

**WTM LATIN AMERICA 2025**

A/C: Vanessa Ferreira

Tel: +55 11 3060-4717

e-mail: [vanessa.ferreira@rxglobal.com](mailto:vanessa.ferreira@rxglobal.com)

Rua Bela Cintra, 1.200 – 7º andar – Consolação – CEP 01415-001 – São Paulo / SP

### 6 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

<b>Montagem</b>	<b>10/04/2025 a 13/04/2025</b>
Horário	Dia 10/04: das 12h às 20h Dias: 11 e 12/04 das 8h às 20h Dia 13/04 das 8h às 12h
Horário decoreção do estande	Dia 13/04: das 12h às 20h

#### Orientações específicas

- No dia 13 de abril de 2025 os trabalhos de montagem externa dos estandes deverá encerrar às 12h. Todos os materiais, máquinas e equipamentos deverão ser retirados das ruas e alamedas e deverão ficar dentro da área dos estandes. Os Expositores poderão entrar no pavilhão das 12h até as 20h para decoreção de seus estandes. **Será cobrada uma multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por hora de atraso dos expositores e ou montadores que não respeitarem os horários estabelecidos.**
- Durante todo período de montagem, somente será permitida a entrada no pavilhão com a utilização de EPI's.



- 3- A entrada no pavilhão é estritamente proibida para menores de 18 anos, mesmo que estejam acompanhados de seus responsáveis. Menores de 18 anos não podem se credenciar como visitantes ou para qualquer outro propósito.

**b) Período de Realização**

Realização	14/04/2025 a 16/04/2025
Horário	Dias 14 e 15/04: das 12h às 20h Dia 16/04: das 12h às 18h

**c) Período de Desmontagem**

**A Desmontagem tem início as 21h do dia 16 de abril até às 14h do dia 17 de Abril.**

**A RETIRADA DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE PEQUENO PORTE OCORRERÁ DAS 19H ÀS 21H DO DIA 16 DE ABRIL DE 2025.**

**Orientações Específicas**

- A RX recomenda a contratação do serviço de segurança para o estande durante todo o evento até a retirada dos equipamentos.
- Durante os períodos de Montagem, Realização e Desmontagem, será expressamente proibida a entrada para menores de 18 (dezoito) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis.
- Durante os períodos de montagem e desmontagem não será permitido o ingresso de pessoas sem credenciais, sem camisa ou calçados abertos de qualquer tipo (**tamancos, sandálias, rasteirinhas ou chinelos**).  
O acesso com roupas do tipo bermudas, vestidos e/ou saias, somente serão aceitos quando o modelo for do tamanho imediatamente acima dos joelhos, não sendo permitidos os modelos tipo short ou calção.
- Ao encerrar o horário da desmontagem e for verificado que algum estande ainda não terminou a desmontagem ou que foram deixados pedaços ou sobras de madeira, placas, vidros, forração, forro, chapas, piso, testeiras, ou qualquer material usado no estande, será aplicada uma multa no valor correspondente a 10% do valor da área ocupada pelo expositor com um valor mínimo de R\$5.000,00 (cinco mil reais).
- Quaisquer avarias provocadas pelos EXPOSITORES ou seus prepostos contratados nas estruturas do pavilhão, tais como: piso, parede, canaletas, portas, elevadores, escadas, asfalto, gramados, etc., tanto nas áreas internas ou externas do pavilhão, o EXPOSITOR/MONTADOR deverá reembolsar a RX 10 dias após a emissão de recibo pela RX pelo valor correspondente ao custo de reparação da avaria paga pela RX ao Expo Center Norte. Se houver tempo hábil será emitido relatório de avaria pelos representantes operacionais da RX e entregue para assinatura pelo MONTADOR/EXPOSITOR, caso isso não seja possível o EXPOSITOR/MONTADOR reconhecerá a avaria e fará o reembolso conforme descrito acima.
- É obrigatório o uso de equipamentos de EPI durante todo o período de montagem e desmontagem. Veja detalhes nesta norma de como será feito o controle/fiscalização e aplicações de sanções pela RX ao infrator pelo não uso adequados dos equipamentos de proteção individual exigidos por essa norma.

Durante todos os períodos:

**EXPRESSAMENTE PROIBIDA A ENTRADA DE ANIMAIS DE QUAISQUER ESPÉCIES OU PORTES, EXCETO CÃES GUIA.**



## II – NORMAS GERAIS

### 1 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, a PROMOTORA poderá redistribuir os setores ou os estandes, desde que respeitadas a metragem e características estabelecidas em contrato, como que concorda o EXPOSITOR.

### 2 - INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à PROMOTORA, nem subcontratar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada.

### 3 - PAGAMENTOS EM ATRASO

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a PROMOTORA, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus estandes, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços. Sem a comprovação, sua participação no EVENTO ficará vetada.

## III – NORMAS LEGAIS

### 1 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

**É absolutamente vetada a exposição, distribuição de brindes e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do EXPOSITOR.**

O EXPOSITOR poderá entretanto, solicitar por escrito à PROMOTORA que, a seu critério poderá autorizar ou não, não valendo autorização verbal, a apresentação em seu estande de produtos por ele não comercializados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

Tais produtos entretanto, obrigatoriamente, serão de fabricação de outras empresas PARTICIPANTES DO EVENTO e, no estande, não constará nenhuma menção promocional ou de agradecimento.

**Não será permitido: propaganda, promoção ou comercialização de quaisquer outras promotoras no recinto do evento.**

O não cumprimento desses dispositivos dará a PROMOTORA o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do estande, como que concorda expressamente o EXPOSITOR.

### 2 – TAXA DE PREFEITURA

Em conformidade com as leis 13.474 e 13.477 de 30/12/2002, a RX ficou incumbida em efetuar recolhimento único junto a PMSP.

Para cumprir esta determinação, caso as taxas da PMSP não estejam relacionadas no Contrato de Planejamento, Organização e Administração, informamos que os EXPOSITORES devem seguir os procedimentos para pagamento no portal operacional, com os valores das três taxas (TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento, TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncios e TFA – Taxa de Folhetos).

### 3 – EXPOSIÇÃO DE OUTRAS MARCAS

A exposição de marcas adicionais ao Nome Fantasia informado no contrato acarretará a cobrança de R\$ 808,00 (oitocentos e oito reais) /US\$ 425 (quatrocentos e vinte e cinco dólares americanos) para cada marca



adicional; esta exposição ainda está sujeita à aprovação prévia da RX. Este item aplica-se a destinos e empresas detentoras de outras marcas do mesmo grupo.

#### 4 – CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Conforme solicitação do Ministério Público do Trabalho em 29/06/2011, informamos que: A empresa participante, e suas contratadas, não poderão firmar contrato com cooperativas, quando presentes entre a tomadora e os trabalhadores, ou entre a cooperativa e os trabalhadores, os elementos que configuram a relação de emprego, previstos nos artigos 2º e 3º da CLT.

**a) Mão de Obra Eventual:** Para a utilização de mão de obra eventual diretamente pelo EXPOSITOR, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção:

Na contratação de serviços de terceiros de empresas prestadoras de serviços, alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento de FGTS, etc.

As empresas deverão apresentar a documentação individual de acordo com a característica da atividade de cada trabalhador (certificados de treinamentos específicos, atestado de saúde ocupacional, etc).

Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos Representantes do Ministério do Trabalho.

Os EXPOSITORES e seus contratados são os únicos responsáveis por quaisquer irregularidades ou infração às leis que regulam a contratação de mão de obra eventual e se responsabilizam pelo pagamento de quaisquer penalidades impostas pelos representantes do Ministério do Trabalho.

**b) Trabalho de Menores** O EXPOSITOR e ou MONTADOR não poderá utilizar mão de obra de menores de idade.

#### Diversidade

As feiras de negócios são uma ótima oportunidade para demonstrar ao público, a atenção das empresas EXPOSITORAS com a DIVERSIDADE, um assunto tão relevante para o mercado e para a sociedade.

Não importa qual seja o modelo de negócio, a diversidade ajuda na remodelagem de serviços e produtos. Uma equipe que contenha componentes com comportamentos e competências técnicas diversas se complementa e é muito mais rica.

Diversidade tem tudo a ver com dignidade, respeito, produtividade, conforto, bem-estar e relações de qualidade. Por isso, instituições que assumem a responsabilidade social e valores relacionados à diversidade têm uma imagem pública mais atrativa. Investidores, jovens talentos e consumidores valorizam esses aspectos culturais.

A PROMOTORA recomenda fortemente que A DIVERSIDADE seja considerada também na contratação dos prestadores de serviços que estarão no estande do EXPOSITOR nos dias do EVENTO.

Caso, O EXPOSITOR precise de ajuda com a contratação de empresas prestadoras de serviços oficiais, poderá consultar o Portal Operacional ou entrar em contato com a equipe de SUCESSO DO CLIENTE

#### 5 – NORMAS DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO

A RX juntamente com outras organizadoras de eventos internacionais patrocinou a elaboração de um guia prático para auxiliar os expositores e contratados à prática de ações e atitudes que visem a segurança e higiene de todos aqueles que trabalhem ou visitem uma exposição ou uma Conferência. Esse guia prático foi denominado g-Guide (Guide to Global Standards of Health and Safety at Exhibitions and Conferences), o qual encontra-se disponível para download no Portal Operacional.



**As instruções contidas neste g-Guide “Guia de Normas Globais sobre Saúde e Segurança em Exposições e Conferências” juntamente com a legislação Brasileira de Normas Técnicas sobre Segurança e Higiene no Trabalho deverão ser observadas por todos os EXPOSITORES e Contratados e por todos aqueles que trabalhem na montagem, realização e desmontagem do Evento.**

Abaixo algumas instruções sobre montagem e instalação de máquinas especiais, uso de materiais antichama, extintores, equipamentos proibidos, obstrução de hidrantes e uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual):

### **5.1 – Segurança e prevenção de acidentes**

Objetivando a mitigação de acidentes de trabalho durante a montagem e desmontagem de estandes, as regras abaixo passam a ser parte integrante do Manual do Expositor:

- a. Quando houver a contratação de estande com mezanino, será obrigatória a contratação de Bombeiro Civil e/ou Técnico em Segurança do Trabalho, para acompanhamento e fiscalização de todo o período de montagem e desmontagem do mezanino.
- b. Com o intuito de facilitar o trabalho do profissional que fiscalizará o processo de montagem e desmontagem do estande, será obrigatório o uso de colete de identificação para o caso do Técnico em Segurança do Trabalho e uniforme próprio para o Bombeiro Civil.
- c. Para estandes contratados com metragem a partir de 900m<sup>2</sup>, será obrigatória a contratação de Bombeiro Civil /ou Técnico em Segurança do Trabalho, para todo o período de montagem/desmontagem.
- d. Para estandes com metragem a partir de 1000m<sup>2</sup>, será obrigatória a contratação de 02 (dois) Bombeiros Civis e/ou Técnico em Segurança do Trabalho durante todo o período de montagem/desmontagem.
- e. A documentação comprobatória da habilitação do Técnico em Segurança do trabalho e do Bombeiro Civil, deverão ser apresentadas à Promotora quando do ingresso desses profissionais no pavilhão.
- f. Independente da metragem do estande, a Promotora sugere a contratação de Bombeiro Civil e/ou Técnico em Segurança do Trabalho para acompanhar e fiscalizar a montagem e desmontagem dos estandes.
- g. As credenciais dos Bombeiros Civis e Técnico em Segurança do Trabalho integrarão o pacote disponível para o Expositor.
- h. Todo material em vidro utilizado para fechamento das áreas dos estandes, deverão ser do tipo temperado com película protetora, não sendo permitido o uso de vidro laminado.

### **5.2 - Instalações Especiais:**

- a. Quaisquer equipamentos cuja demonstração possam apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, deverão estar providos de instalações e/ou dispositivos especiais que, a critério da RX, eliminem por completo o risco.
- b. É obrigatória a utilização e/ou aplicação de material antichama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso, paredes divisórias e do teto dos estandes. (detalhes no documento “Procedimentos de Elétrica e Materiais Antichama na Montagem dos Estandes”) no Portal Operacional do Evento.



### 5.3- Extintores:

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter no seu estande, desde o início da Montagem, durante toda a Realização, até o final da Desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem e desmontagem do estande.

Não devem ser instalados em escadas, deverão estar desobstruídos e devidamente sinalizados de acordo com a tabela abaixo. Os extintores devem ser distribuídos de tal forma que o operador não percorra mais que 25 metros lineares. Sugerimos o uso do extintor de Pó Químico ou ABC, pois, poderão substituir qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

	Estande sem Divisão	Estande com Divisão
Area(m <sup>2</sup> )	CO <sub>2</sub> ou PQS	
Até 50	1	2
51 a 100	2	4
101 a 150	3	6
151 a 200	4	8
201 a 250	5	10
251 a 300	6	12
Acima de 300	7	14

A RX reserva-se ao direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação. Qualquer dúvida consultar um técnico de segurança ou bombeiro da RX, durante o período de funcionamento do EVENTO.

É proibida a retirada dos extintores do Pavilhão, de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da RX.

### 5.4 - Equipamentos proibidos

- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO durante os três períodos do evento (Montagem, Realização e Desmontagem) do evento.
- É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.
- É proibida qualquer atividade com fogo, ou uso de ferramentas que provoquem chamas, faíscas, fumaça, etc. tais como solda elétrica, maçaricos.
- Não será permitido o uso de lixadeiras elétricas de qualquer espécie.
- Não serão aceitas adaptações em máquinas e equipamentos que contrariem as Normas de Segurança e/ou ABNT.

### C. Obstrução de Hidrantes e ou Escada Marinheiro

- Caso seu estande possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, o mesmo não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes, deverá possuir um piso falso identificado e de fácil remoção.
- Também é proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da RX.
- Todos os equipamentos devem estar desobstruídos, não sendo permitido nenhum tipo de fechamento, mesmo que seja com portas falsas.
- Hidrantes e escadas marinheiro deverão estar com o corredor de acesso ao mesmo livres, deverão contar com uma largura mínima de 1,30m (um metro e trinta centímetros) desde a rua mais próxima



perpendicular ao mesmo, devendo ser mantida em qualquer hipótese ou circunstância, livre e desimpedido de qualquer tipo de montagem, objeto, material e/ou equipamento;

A área desobstruída, em frente as escadas, deverá ter uma dimensão mínima de 80cmx100cm (oitenta centímetros de largura por cem centímetros de afastamento da coluna).

#### D. EPI- Equipamentos de Proteção Individual

- a. É obrigatório o uso dos EPI's (equipamentos de proteção individual) tais como: capacetes, luvas, cinto para altura, botas, óculos durante todo o período de permanência no pavilhão na montagem e desmontagem do evento.
- b. Caberá ao EXPOSITOR e MONTADOR, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento conforme determina a legislação brasileira para montagem de estandes em eventos.
- c. Os capacetes utilizados no pavilhão deverão ser classe A ou B, tipo I, II ou III, com Certificado de Aprovação (CA) do EPI utilizado.



- d. **A responsabilidade pelo controlado uso dos EPI 's de seus funcionários ou contratados é do MONTADOR/EXPOSITOR, o qual deverá manter uma pessoa responsável pela distribuição e controle de uso dos EPI 's em todos os horários de montagem e desmontagem do estande. O NÃO uso dos EPI's por qualquer pessoa trabalhando no estande acarretará penalidades a serem aplicadas conforme item seguinte.**
- e. As advertências e multas serão aplicadas ao infrator e ao responsável da montagem no ato da ocorrência pelos fiscais operacionais ou pelos Bombeiros contratados pelo PROMOTOR conforme ordem abaixo:
  - i. **1ª Ofensa:** Advertência verbal ao Trabalhador e reporte da ofensa ao responsável indicado pela **MONTADORA**;
  - ii. **2ª Ofensa:** Multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela **MONTADORA**;
  - iii. **3ª Ofensa:** Multa de R\$ 800,00 (oitocentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela **MONTADORA**;
  - iv. **4ª Ofensa em diante:** Multa de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por ofensa e reporte da ofensa ao responsável indicado pela **MONTADORA**.

#### E. Entrada e Permanência no Pavilhão

Durante os períodos de montagem e desmontagem não será permitido o ingresso de pessoas sem credencias, sem camisa ou calçados abertos de qualquer tipo (**tamancos, sandálias, rasteirinhas ou chinelos**).

O acesso com roupas do tipo bermudas, vestidos e/ou saias, somente serão aceitos quando o modelo for do tamanho imediatamente acima dos joelhos, não sendo permitidos os modelos tipo short ou calção.

**Durante todo o período de MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM é OBRIGATÓRIO o uso de CREDENCIAIS de identificação individual.**



Haverá controle de acesso durante todosos períodos do evento, portanto é importante se atentar que a credencial é de uso pessoal e intransferível.

## 6– PORTE E EXPOSIÇÃO DE ARMAS

É estritamente proibido o uso ou porte de qualquer tipo de arma, incluindo fogos de artifício, dentro do evento. A exposição de qualquer tipo de arma de fogo, faca ou arma de qualquer natureza, incluindo objetos ou brinquedos que se assemelhem a armas de fogo, munições, facas ou armas, materiais de guerra ou alvos que apresentem ou tenham formato de pessoas ou seres com aparência humana, não é permitida.

## IV – MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

### 1– CATÁLOGO ONLINE DE EXPOSITORES

Assegure a divulgação da sua marca, produtos e serviços antes, durante e depois da WTM Latin America 2025, acessando o Portal do Expositor com login e senha enviados para seu e-mail, onde você poderá fazer diversas ações para destacar sua participação, incluindo entre outras:

- Disponibilizar os dados completos da sua empresa;
- Upload do logo da empresa;
- Upload de foto de produtos;
- Adicionar materiais de marketing, plataformas de mídias sociais e Press releases

Profissionais da indústria de viagens, de comércio global e meios de consumo irão visitar o site da WTM America Latina antes do evento para planejar a sua viagem e encontrar novos negócios. Um perfil completo vai ajudar esses grupos a visitarem o seu estande durante o evento.

Estará disponível no site do evento os materiais de marketing que podem ser utilizados pelo EXPOSITOR para intensificar a divulgação de sua participação no evento <https://www.wtm.com/latin-america/pt-br/expor/gerencie-sua-participacao.html>

### 2 – PAINEL DO EXPOSITOR

O Painel do expositor (Exhibitor Dashboard) é a ferramenta que consolida os resultados de todas as ferramentas digitais utilizadas durante o evento. Utilizando a ferramenta de forma estratégica você será capaz tomar decisões **Baseadas em Dados** para **Otimizar Seu Investimento**, maximizando o **ROI do Evento**.

Como utilizar o Painel do Expositor:

- **Antes do Evento**

Avalie seu Impacto Online:

Descubra o número de visitantes online que estão acessando seu perfil no site do evento e interagindo com sua marca. Saiba como preencher seu perfil de forma completa para aumentar o envolvimento.

- **Durante o Evento**

Monitore o Fluxo de Leads:

Acompanhe a quantidade de leads que visitam seu estande em tempo real e use filtros para categorizá-los instantaneamente.

- **APÓS O EVENTO**

Analise as Métricas Pós-Evento:



Revise as métricas detalhadas das últimas semanas que antecederam o evento e todo o envolvimento digital desde a ativação do seu perfil no site.

#### ETAPAS PARA AVALIAR O DESEMPENHO:

1- *Baixe o Relatório Detalhado de Leads Escaneados durante o Evento.*

Obtenha um relatório completo dos leads que foram escaneados durante o evento.

2- *Analise os Leads por Segmento de Interesse.*

Categorize os leads com base em critérios como função, setor e produtos de interesse.

3- *Revise o Engajamento Digital com Sua Marca e Produtos.*

Avalie como os participantes se envolveram com sua marca e produtos online.

4- *Confira as Respostas nas Recomendações Enviadas.*

Analise as interações e respostas às recomendações que você enviou aos leads.

5- *Aproveite ao máximo sua participação no evento utilizando essas estratégias baseadas em dados para medir e melhorar seu desempenho.*

Lembre-se de que informações precisas e ações informadas são fundamentais para otimizar o retorno sobre o investimento (ROI) em eventos.

### 3- CAPTURA DE LEADS DIGITAL - LEAD MANAGER APP

O LEAD MANAGER APP, ferramenta de captura de leads digital da WTM Latin America é um aplicativo de celular que faz a leitura do QR Code das credenciais de visitantes. Nele você pode fazer anotações, incluir perguntas personalizadas, salvar documentos para compartilhar posteriormente e classificar os leads. Todas as informações registradas nos aplicativos de toda a equipe podem ser obtidas em tempo real via relatório de leads no Portal do Expositor, no item RX LEAD MANAGER ZONE. O aplicativo funciona offline, porém é preciso estar conectado à internet para que as informações sejam sincronizadas e enviadas para o portal do expositor.

1. Acesse a loja de aplicativos do seu celular, ou clique em um dos links abaixo, e baixe o aplicativo LEAD MANAGER.

iOS: [RX Lead Manager \(Emperia\) on the App Store \(apple.com\)](#)

Android: [RX Lead Manager \(Emperia\) - Apps on Google Play](#)

Web: [RX Lead Manager App \(formerly Emperia\) \(emperiascan.com\)](#)

2. As informações para login estarão disponíveis no Portal do Expositor dentro do RX LEAD MANAGER ZONE. Os dados de acesso também serão enviados por e-mail para o contato principal (admin) da empresa.

3. Para realizar o login, preencha como seu Nome e Sobrenome e Código de Acesso da Empresa.

**Importante: o Código de Acesso é o mesmo para todas as pessoas que utilizarão o app em nome da sua empresa. Portanto, recomendamos que compartilhe o código com todas as pessoas que trabalharão no estande durante o evento, para maior aproveitamento da ferramenta.**

### RECOMENDAÇÕES DE BOA PRÁTICA DE USO DA CAPTURA DE LEADS DIGITAL

#### REQUISITOS MÍNIMOS DO CELULAR

- Android: versão 6.0 ou superior e memória disponível acima de 15 MB
- iOS: versão 9.0 ou superior e memória disponível acima de 90 MB
- Conexão com internet Wi-fi ou 3G/4G para sincronização dos dados



- Sensor decâmera 8 MP ou superior
- Não recomendável o uso do aplicativo em Tablets ou iPads

#### RECOMENDAÇÕES DE USO

- Utilize o aplicativo conectado à internet na maior parte do tempo possível para que os dados estejam sempre atualizados e sincronizados
- Não faça logoff e se desconecte do aplicativo até que todos os dados tenham sido sincronizados
- Não desinstale o aplicativo até que todos os dados tenham sido sincronizados
- Mantenha sempre a última versão do aplicativo instalada no seu aparelho

**IMPORTANTE:** Recomendamos que sincronizem o celular diariamente e realizem o download do relatório final até 15 dias após o término da feira, para não comprometerem o acesso aos dados devido à LGPD. O acesso ao aplicativo é válido até 20 dias após o evento finalizar. Após este prazo o download de leads não estará mais disponível.

A RX garante suporte antes, durante e após o evento para os Expositores.

A RX não se responsabiliza por perdas dos Leads devido a uso indevido da Licença e do Aplicativo, tais quais constam na cláusula de recomendações de uso.

#### 4 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Através do Departamento de Comunicação / Assessorias Terceirizadas, a PROMOTORA promoverá periodicamente a divulgação do EVENTO em jornais e revistas especializadas de circulação nacional e internacional. Caso seja de interesse do EXPOSITOR, ele pode enviar suas novidades/informações para o e-mail [marcia@comunicahub.com.br](mailto:marcia@comunicahub.com.br) – Marcia Leite 11.94334-3017, fornecendo detalhes sobre sua participação no EVENTO.

Tais informações, enviadas à imprensa em geral, em forma de “releases” / sugestões de pauta, pelo Departamento de Comunicação / Assessorias Terceirizadas, poderão ou não ser aproveitadas pelos veículos de comunicação.

Para reforçar o trabalho junto à imprensa, recomenda-se o envio de fotos digitalizadas, com resolução de 300 dpi's. O material não será devolvido após seu aproveitamento.

A PROMOTORA, por mera liberalidade, juntamente com sua Assessoria de Imprensa, reserva-se o direito e sem qualquer responsabilidade, de selecionar informações com aproveitamento jornalístico, a serem enviadas aos veículos de comunicação, ficando sob inteira responsabilidade de tais órgãos pela veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR, a PROMOTORA de qualquer responsabilidade

### V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

#### 1- GRUPO DE EXPOSITORES E MONTADORES NO WHATSAPP

<https://chat.whatsapp.com/IJufvOueBDGEX0wQTN1hHQ> (link para acesso ao grupo)

O EXPOSITOR receberá um convite encaminhado pela equipe de “Atendimento” da RX para que você possa participar de um grupo fechado no WhatsApp, criado especialmente para os Expositores da **WTM Latin America 2025**.

Ao clicar e ingressar no grupo, você passará a receber informações importantes e atualizadas sobre o evento, podendo assim cumprir todos os prazos e providências necessárias.

Como o grupo é fechado, não é permitida interação entre participantes, devendo qualquer necessidade de contato, dúvidas e/ou maiores informações, ser feito exclusivamente através da nossa central de Atendimento; 11 3060-4717 ou por e-mail; [atendimentomontador@rxglobal.com](mailto:atendimentomontador@rxglobal.com)



### **Proteção de Dado e Privacidade**

Para fins da Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18): Ao clicar e ingressar no grupo, ainda, você concordará e autorizará a RX a manter o seu número de celular na base de dados da RX durante a sua participação no grupo, mesmo que não se possa identificar facilmente o nome e/ou pessoa associada. Por conta da configuração do WhatsApp, o seu número de celular poderá ser visualizado também por outras pessoas que estiverem no grupo e, caso você tenha optado por associar publicamente o seu número de celular a um nome e/ou qualquer outra informação pessoal, as demais pessoas e a própria RX poderão ter acesso a tais informações da mesma forma.

Acesse a Política de Privacidade da RX para maiores informações: <https://privacy.reedexpo.com/pt-pt.html>.

### **Responsabilidades**

A RX não se responsabiliza pela possibilidade de contato, bem como pelas eventuais consequências deste contato, de pessoas que tiverem acesso às suas informações pessoais em razão da sua participação no grupo, conforme a configuração de visualização do seu perfil junto ao WhatsApp. A RX também não se responsabiliza por instabilidades técnicas de tal canal, que podem ser ocasionadas pelo próprio WhatsApp e/ou por problemas de conexão e/ou rede, bem como por eventuais outros grupos criados entre expositores e demais pessoas.

### **Exclusão do Grupo**

A qualquer momento, caso você não tenha mais interesse em participar do grupo e receber informações através deste canal, basta selecionar, nas configurações do WhatsApp, por sair e/ou excluir o grupo. Feito isso, as suas informações pessoais associadas ao perfil cadastrado junto ao WhatsApp não poderão mais ser acessadas através do grupo.

### **Convites**

Por fim, a RX lembra que você poderá convidar outras pessoas a ingressarem e participarem do grupo através das permissões disponibilizadas pelo WhatsApp. Por este motivo, a RX solicita que um convite seja encaminhado apenas a pessoas que precisem ter acesso a tais informações (alguém da sua equipe, um colega, etc.); não sendo permitido que você compartilhe qualquer informação da RX (ou parte dela) com terceiros, seja por print ou qualquer outra forma, sem a expressa anuência da equipe de "Atendimento" da RX.

## **2- SEGURO**

O seguro desempenha um papel fundamental como uma ferramenta de gestão de riscos, protegendo seu investimento. Portanto, a contratação de um seguro é um requisito obrigatório. Esse serviço pode ser adquirido através da seguradora de sua escolha ou da seguradora oficial do evento, acessando o Portal do Operacional. Devido ao programa de seguro global de eventos oferecido pela RX, é certamente mais vantajoso do que contratar individualmente.

É importante destacar que os estandes, bens, produtos e todas as pessoas envolvidas, incluindo prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e outros, não estão cobertos pelo seguro, seja durante a montagem, realização ou desmontagem do evento. Portanto, qualquer dano ou incidente é de responsabilidade exclusiva e integral dos expositores.



**IMPORTANTE: O seguro deve ser adquirido conforme disposto no Contrato de aquisição de área por meio do CNPJ de cada empresa. Portanto, se houver duas empresas diferentes compartilhando o mesmo estande, ambas devem contratar o seguro individualmente.**

Uma cópia da apólice de seguro que especifica os itens segurados ou um Certificado de Seguro emitido por uma companhia seguradora, comprovando que o expositor possui a devida cobertura para o período de montagem, realização e desmontagem, deve ser apresentada junto com os documentos necessários para iniciar a montagem, conforme estipulado no próximo item desta norma.

Caso o seguro tenha sido contratado por meio da RX, não é necessário fornecer uma cópia da apólice.

A apólice de seguros deve incluir os seguintes detalhes:

### A) Seguro de Responsabilidade Civil (R.C.)

Este seguro cobre danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o período de Montagem, Evento e Desmontagem. A cobertura do seguro se aplica exclusivamente aos produtos de montagem realizados pela montadora contratada pela promotora do evento. Caso o expositor deseje estender a cobertura, deve entrar em contato como departamento financeiro por meio do e-mail [financeiro@rxglobal.com](mailto:financeiro@rxglobal.com).

### B) Seguro de Riscos Diversos (R.D)

Este seguro cobre perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO. A importância segurada deve ser consultada junto à corretora de seguros, assim como todos os bens e equipamentos em exposição devem ser relacionados. O período de vigência deste seguro vai desde o início da montagem até o último dia de desmontagem.

### C) Seguro RC Empregador

Este seguro cobre casos de morte ou invalidez permanente sofrida durante o evento. A importância mínima segurada deve ser consultada junto à corretora de seguros. O período de vigência vai desde o início da montagem até o último dia de desmontagem.

### D) Seguro RC Bens de Terceiros

Este seguro cobre perdas ou danos materiais causados a bens de terceiros devido a eventos de origem externa, incluindo explosão, roubo e furto qualificados, quando tais bens estão sob cuidado, custódia e controle do

Contratar plano:	Plano 1 - Estandes até 12m <sup>2</sup>			Plano 2 - Estandes de 12,1m <sup>2</sup> até 24 m <sup>2</sup>			Plano 3 - Estandes de 24,1m <sup>2</sup> até 50 m <sup>2</sup>			Plano 4 - Estandes de 50,1m <sup>2</sup> até 200 m <sup>2</sup>			Plano 5 - Estandes de 200,1m <sup>2</sup> até 1000m <sup>2</sup>		
	Valores		Franquia	Valores		Franquia	Valores		Franquia	Valores		Franquia	Valores		Franquia
	LMI	2025		Mínimo de R\$	LMI		2025	Mínimo de R\$		LMI	2025		Mínimo de R\$	LMI	
- Responsabilidade Civil de Eventos: - Instalação e Montagem; - Fornecimento de Bebidas e Alimentação; - RC. Cruzada; - RC. Produto	R\$ 300.000,00		R\$ 1.500,00	R\$ 500.000,00		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000.000,00		R\$ 1.500,00	R\$ 1.500.000,00		R\$ 1.500,00	R\$ 2.000.000,00		R\$ 1.500,00
Danos Morais (Limitado a 20% da LMI sem franquia)	R\$ 60.000,00		R\$ 100.000,00	R\$ 120.000,00		R\$ 150,00	R\$ 300.000,00		R\$ 300,00	R\$ 500.000,00		R\$ 500,00	R\$ 1.000.000,00		R\$ 1.000,00
RC. Empregador	R\$ 120.000,00	R\$ 118,82	R\$ 1.500,00	R\$ 200.000,00	R\$ 132,80	R\$ 1.500,00	R\$ 300.000,00	R\$ 190,11	R\$ 1.500,00	R\$ 500.000,00	R\$ 251,63	R\$ 1.500,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 302,15	R\$ 1.500,00
RC. Bens de Terceiros	R\$ 30.000,00	R\$ 88,57	R\$ 1.500,00	R\$ 50.000,00	R\$ 91,77	R\$ 1.500,00	R\$ 100.000,00	R\$ 141,71	R\$ 1.500,00	R\$ 200.000,00	R\$ 187,55	R\$ 1.500,00	R\$ 300.000,00	R\$ 221,28	R\$ 1.500,00
RD. Equipamentos em exposição.	R\$ 10.000,00	R\$ 47,71	R\$ 1.500,00	R\$ 10.000,00	R\$ 53,61	R\$ 1.500,00	R\$ 50.000,00	R\$ 69,53	R\$ 1.500,00	R\$ 100.000,00	R\$ 90,76	R\$ 1.500,00	R\$ 100.000,00	R\$ 90,76	R\$ 1.500,00
<b>PRÊMIO LÍQUIDO</b>	R\$ 563,75			R\$ 623,07			R\$ 891,98			R\$ 1.117,34			R\$ 1.196,97		
IOF – 7,38%	R\$ 41,61			R\$ 45,98			R\$ 65,83			R\$ 82,46			R\$ 88,34		
<b>VALOR DO PRÊMIO</b>	R\$ 605,36			R\$ 669,05			R\$ 957,80			R\$ 1.199,80			R\$ 1.285,30		

segurado em função da produção e realização do evento seguro específico da apólice. A importância mínima segurada deve ser consultada junto à corretora de seguros. O período de vigência vai desde o início da montagem até o último dia de desmontagem.



**E) Seguro RC Fornecimento de Bebidas e Alimentação**

Este seguro garante o ressarcimento contra danos materiais e corporais causados a terceiros. A importância mínima segurada deve ser consultada junto à corretora de seguros. O período de vigência vai desde o início da montagem até o último dia de desmontagem.

**F) Seguro RC Cruzada**

Este seguro cobre danos causados pelas empresas prestadoras de serviços e/ou participantes do evento segurados. A importância mínima segurada deve ser consultada junto à corretora de seguros. O período de vigência vai desde o início da montagem até o último dia de desmontagem.

**G) Seguro RC Danos Morais**

Este seguro garante ao segurado as despesas decorrentes de danos morais diretamente relacionados a danos materiais e/ou corporais a pessoas. A importância mínima segurada deve ser consultada junto à corretora de seguros. O período de vigência vai desde o início da montagem até o último dia de desmontagem.

**Obrigatoriedade de Apólice de Seguro para Expositores Internacionais**

Expositores internacionais que contratarem sua própria montadora ficam OBRIGADOS A APRESENTAR A APÓLICE DE SEGURO do estande. A montadora será responsável pela contratação da apólice, garantindo a cobertura dos serviços prestados na montagem. A liberação para o início da montagem estará condicionada à apresentação da apólice pela montadora. Caso a apólice esteja inclusa em seu contrato de participação no evento, o expositor pode desconsiderar esta informação.

**2.1 - SEGURO PARA MONTAGEM CONTRATADA NO CONTRATO DE VENDA**

Para os expositores que contrataram seus serviços de montagem diretamente com a promotora e incluíram o Produto MONTAGEM em seus contratos, a promotora já oferece seguro exclusivamente para o seguinte item:

**Seguro de Responsabilidade Civil (R.C.):** Este seguro cobre danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o período de Montagem, Evento e Desmontagem. A cobertura do seguro se aplica estritamente aos produtos de montagem realizados pela montadora contratada pela promotora do evento. Caso o EXPOSITOR deseje estender a cobertura, deve entrar em contato como departamento financeiro através do e-mail [financeiro@rxglobal.com](mailto:financeiro@rxglobal.com).

**Observação Importante:** Em nenhuma circunstância, a RX assumirá responsabilidade por quaisquer das ocorrências mencionadas acima ou pelos custos da apólice de seguro relacionada a esses eventos.

**3- CONTRATAÇÃO DE MONTADORA E ENVIO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

A DATA LIMITE PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO É DIA 10/03/2025. CERIFIQUE-SE QUE TODO O PROCESSO, DESDE A CONTRATAÇÃO DA MONTADORA, ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO JUNTO À MONTADORA, COMPARTILHAMENTO DO CÓDIGO DE ACESSO AO PORTAL DA MONTADORA, ESTEJA CONCLUÍDO ANTES DESTA DATA PARA QUE O PRAZO DE ENVIO DO PROJETO E DOCUMENTAÇÃO DO ESTANDE SEJA ATENDIDO.

**• CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE MONTADORA**

A empresa montadora contratada pelo expositor é responsável por várias obrigações, incluindo:

- ✓ Realizar o cadastro no portal da montadora.
- ✓ Elaborar o projeto e a documentação do estande.
- ✓ Solicitar taxa de montagem.



- ✓ Enviar todos os arquivos no portal da montadora dentro do prazo estabelecido.

Para garantir um processo tranquilo, a RX sugere que, ao contratar uma empresa montadora, você verifique o código CNAE, que identifica a atividade da empresa, e consulte o CNPJ para assegurar a integridade da mesma, usando o seguinte link:

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

**Só terão o cadastro aprovados pela promotora as empresas que tiverem o código CNAE de montadora.**

**No Portal do Operacional, você encontra um guia completo para contratação de montadora e todas as ações que devem ser executadas pelas mesmas. O documento chama-se “5 passos para que o processo de montagem seja um sucesso”**

Recomendamos aos EXPOSITORES que antecipem a contratação de uma empresa de Montagem, pois, devido ao grande número de estandes do EVENTO, tais empresas poderão não aceitar solicitações de última hora devido ao grande número de providencias que precisam ser tomadas para liberação da montagem junto a promotora. Existem muitas montadoras cuja indicação pode ser obtida junto ao SINDIPROM E/OU ABRACE:

**SINDIPROM** - Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo

Rua Frei Caneca, 91 – 11º andar – Cerqueira César

01307-001 -São Paulo- SP - Fone/Fax: (11) 3120-7099 [www.sindiprom.org.br](http://www.sindiprom.org.br)

ABRACE – Associação Brasileira de Cenografia e Estandes [www.abracestands.com.br](http://www.abracestands.com.br)

Fone: (11) 2672-3833 Email: [contato@abrace.com.br](mailto:contato@abrace.com.br)

Recomendamos aos expositores que contratem para montagem de seus estandes empresas associadas ABRACE - Associação Brasileira de Cenografia e Estandes, em especial as que são detentoras do selo ABRACE - Selo de qualidade da associação.

A ABRACE criou um selo de qualidade para certificar a qualidade dos serviços prestados pelas montadoras. Os pré-requisitos para ter o selo são:

- Ser Associado ABRACE
- CNPJ comprovando que é uma montadora (e não uma agência, por exemplo)
- Ter galpão próprio ou alugado (estrutura para montagem no próprio local ou no pavilhão)
- Registro da Empresa no CAU ou CREA
- Ser signatário do Código de Ética ABRACE
- Ter contrato Social atualizado com 5 anos de existência
- 5 cartas de recomendação de clientes e 5 de fornecedores nos últimos 3 anos
- Declaração de não contratação de menores
- Certificado de regularidade fiscal

## RX SOLUTIONS

**Sua parceira oficial na montagem de estandes dentro da RX.** Nosso objetivo é proporcionar uma experiência eficiente e descomplicada, garantindo que seu estande seja montado com a máxima qualidade e sem os



entraves burocráticos comuns no processo de aprovação de projetos. Além disso, oferecemos a opção de **parcelamento sem juros**, conferindo maior flexibilidade ao planejamento financeiro de sua participação.

Nossos estandes, projetados com foco na **sustentabilidade**, aliam elegância e funcionalidade, contribuindo para aumentar a visibilidade do seu negócio no evento. Oferecemos soluções de alta qualidade, adaptáveis às suas necessidades específicas, sempre prezando pela praticidade e pelo estilo.

Como parte integrante da **RX**, organizadora oficial do evento, estamos preparados para fornecer todo o suporte necessário para assegurar que sua participação seja um verdadeiro sucesso.

**É expressamente proibido perfurar ou adesivar** o material fornecido pela RX Solutions sem a devida autorização prévia. Danos decorrentes da má utilização dos materiais poderão ser cobrados do expositor responsável.

**IMPORTANTE: Expositores que optarem por contratar os serviços de montagem fornecidos pela RX Solutions devem estar cientes de que, caso decidam, por qualquer motivo, durante a fase pré-evento, contratar outra empresa de montagem, não serão elegíveis para receber reembolso do valor previamente pago.**

#### • DOCUMENTAÇÃO E PROJETO DO ESTANDE

O acesso para **UPLOAD DA DOCUMENTAÇÃO**, será realizado somente no **PORTAL DA MONTADORA**, os dados de acesso para o portal da montadora são enviados após a aprovação do cadastro. Caso a montadora contratada já tenha cadastro com a RX, ela já tem posse dos dados de acesso. **O EXPOSITOR** deverá informar somente o **CÓDIGO DO MONTADOR** (informação disponível na página inicial do Portal Operacional no quadro roxo), só assim será possível acesso ao Portal. **O EXPOSITOR NÃO DEVERÁ COMPARTILHAR LOGIN E SENHA À MONTADORA.**

**ATENÇÃO** Todo upload de documentação feito no Portal Operacional será cancelado, para que seja feito corretamente dentro do Portal da Montadora.

1. **PROJETOS** – Imagens em **JPEG E JPG** (1 imagem por item - conforme abaixo) - OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:
  - a. Vista Frontal com elevação e cotas
  - b. Vista Lateral direita com elevações e cotas
  - c. Vista Lateral esquerda com elevações e cotas
  - d. Planta baixa com cotas
  
2. **DOCUMENTAÇÃO** – Formato **JPEG E JPG** - OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens abaixo de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:
  - a. TERMO DE RESPONSABILIDADE – assinado, carimbado e digitalizado (EXPOSITOR e MONTADOR).
  - b. ART/RRT de projeto
  - c. Comprovante de pagamento ART/RRT de projeto
  - d. ART /RRT de execução da montagem
  - e. Comprovante de pagamento ART/RRT de execução da montagem
  - f. Carteira de identificação CREA/CAU
  - g. Memorial descritivo de montagem do estande



- h. Preenchimento completo do **“Termo de Responsabilidade para Trabalhos com Energia Elétrica”** assinado pelo responsável da MONTADORA, conforme documento para download no Portal Operacional.
- i. Preenchimento completo do **“Atestado de Conformidade das Instalações Elétricas”**, com assinatura do Engenheiro Eletricista/Arquiteto, conforme documento para download no Portal Operacional.
- j. Preenchimento completo e pagamento da ART/RRT, com assinatura do Engenheiro Eletricista/Arquiteto, para instalações elétricas em geral; descrevendo projeto, instalação e operação do sistema elétrico envolvido no estande e áreas. **Para maiores detalhes de todas as instruções sobre Energia Elétrica baixe no Portal Operacional o documento:**  
**“PROCEDIMENTO DE ELÉTRICA E USO DE MATERIAIS ANTICHAMA NA MONTAGEM DE ESTANDES”**
- k. Cópia da apólice de seguro ou Certificado conforme definido no artigo anterior. **Se o seguro foi contratado por intermediação da RX GLOBAL, não será necessário enviar cópia da apólice.**
- l. Preenchimento completo do **“Termo de Responsabilidade do Montador – Uso do EPI”** assinado pelo responsável da MONTADORA, conforme documento para download no Portal Operacional.
- m. Comprovante de pagamento da taxa de montagem.

**Todos os documentos OBRIGATÓRIOS devem ser preenchidos corretamente, assinados e carimbados antes de serem DIGITALIZADOS.**

O EXPOSITOR terá acesso ao mesmo sistema, onde poderá acompanhar o progresso da entrega e avaliação do seu PROJETO e DOCUMENTAÇÃO, bem como receber mensagens e informações cruciais para a sua participação no evento.

É importante observar que a análise dos projetos será iniciada 60 dias antes do início da montagem do evento. Os projetos enviados dentro deste prazo receberão feedback da análise em até 48 horas.

A A.R.T. ou R.R.T. deve abranger todo o período do EVENTO, ou seja, Montagem, Realização e Desmontagem. Sem esses dados completos, a A.R.T. ou R.R.T. não será aceita.

ATENÇÃO: A.A.R.T. é assinada por um profissional registrado no CREA (órgão estadual competente). Portanto, para que seja válida, o profissional deve estar registrado no CREA do estado onde o evento ocorrerá.

**Importante: Expositores que tenham contratado a montagem através da PROMOTORA, constando em seu contrato, ficam ISENTOS de apresentação da documentação obrigatória de montagem do estande listados acima. A Montadora Oficial escolhida pela PROMOTORA será responsável por essa entrega.**

#### • TAXA DE MONTAGEM

A Taxa de Montagem engloba os serviços utilizados pela equipe de montadores, tais como fornecimento de energia, abastecimento dos banheiros, remoção de resíduos, serviços de refeitório e outros durante o período de montagem e desmontagem. A taxa deve ser solicitada e paga através do portal da montadora para cada estande, e o comprovante de pagamento deve ser enviado juntamente com a documentação do estande.

No caso de montagem própria, o expositor deve solicitar a taxa diretamente ao departamento financeiro por meio do email [financeiro@rxglobal.com](mailto:financeiro@rxglobal.com).

É importante destacar que o envio da documentação está condicionado ao pagamento da taxa, a qual deve ser solicitada dentro do prazo estipulado para o envio da documentação.

## 4- CREDENCIAMENTO

### a) CREDENCIAMENTO EXPOSITORES, COEXPOSITORES

Para as credenciais de expositores (próprios funcionários do expositor) nesta edição haverá a cota gratuita de 1 credencial a cada 3m<sup>2</sup> contratados, sendo o mínimo disponível de 4 credenciais por estande. Caso a cota gratuita seja excedida cada credencial extra terá o custo de U\$32,00 (trinta e dois dólares) e R\$ 95,00 (noventa



e cinco reais). A solicitação das credenciais e pagamento de credenciais excedentes deve ser realizado no próprio portal de do expositor na aba “Compra de credenciais” .

Após solicitadas no portal, as credenciais poderão ser baixadas e impressas para entrada direta no evento. Mas ATENÇÃO:

A EDIÇÃO DE DADOS DAS CREDENCIAIS SOMENTE PODERÁ SER REALIZADAS ANTES DA IMPRESSÃO DA CREDENCIAL. Caso a credencial já tenha sido impressa e seja necessária a edição de dados, a troca deve ser realizada a partir do segundo dia de montagem (11 de abril de 2025) no setor de credenciamento de expositor no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) no próprio PAVILHÃO.

TODAS AS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAIS DEVERÃO SER EFETUADAS SOMENTE NO PORTAL DO EXPOSITOR.

#### **b) CREDENCIAMENTO DE MONTADORES**

Para ter acesso nos períodos de Montagem e Desmontagem, é obrigatório que todas as empresas de montagem solicitem e paguem as credenciais para suas equipes através do PORTAL DO MONTADOR. Para obter o código exclusivo da montadora e garantir o acesso, basta entrar em contato com nossa central de atendimento pelo telefone 11 3060-4717. Estamos à disposição para auxiliar no processo.

- Montadores filiados ao SINDIEVENTOS e ou ABRACE, são isentos do pagamento da credencial, mas precisam se credenciar na categoria MONTADORES SINDIEVENTOS/ABRACE no portal da montadora. As credenciais devem ser retiradas no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) mediante apresentação da carteirinha de cada montador.
- Cada MONTADORA terá direito a 02 (duas) Credenciais de Manutenção, que poderão ser solicitadas e impressas no CAEX antecipadamente, para serem utilizadas pelos funcionários que permanecerão de plantão durante o período de **REALIZAÇÃO do EVENTO**. Desta forma, sugerimos que as EXPOSITORES solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do estande que mantenham funcionários de plantão no PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

**IMPORTANTE: O uso das credenciais de MANUTENÇÃO é destinado apenas para técnicos ou funcionários da montadora para que estejam à disposição do expositor, caso ele precise de algum reparo ou suporte na estrutura e equipamentos do estande durante o período de realização do evento. Não serão disponibilizadas credenciais de MANUTENÇÃO para limpeza final ou para a área comercial da montadora que vem somente para entrega do estande.**

#### **A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUALQUER TIPO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS ESTANDES.**

Desta forma, sugerimos que os EXPOSITORES solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do estande que mantenham funcionários de plantão no PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

#### **c) CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Instrução para Prestadores de Serviços - Para garantir o acesso ao pavilhão durante o evento, é imprescindível que as empresas de serviços, como recepcionistas, buffets, equipe de limpeza, entre outras, solicitem suas credenciais por meio do seguinte link: <https://credenciamento.reedalcantara.com.br>. Para obter o código exclusivo necessário e assegurar a entrada, entre em contato com nossa central de atendimento pelo telefone 11 3060-4717. Estamos prontos para auxiliarem todo o processo.

#### **OBRIGATORIEDADE DO USO DE UNIFORME OU COLETE PARA ACESSO AO PAVILHÃO**



Além da credencial de prestador de serviços, será obrigatória a utilização de uniforme ou colete com as informações da empresa prestadora de serviços:

- A obrigatoriedade do uso de colete, só será necessária para os profissionais que não estiverem devidamente uniformizados. Ou seja, os trabalhadores que estiverem com o uniforme da empresa para a qual estão prestando serviço, independentemente do tipo de serviço executado, não necessitarão utilizar colete.
- Para que o uniforme possa eximir da utilização do colete, este deverá ter obrigatoriamente o nome da empresa de forma visível e de fácil identificação, preferencialmente na frente e atrás do uniforme.
- No caso da falta de uniforme adequado será permitida a utilização de colete obrigatoriamente na cor amarela e com faixas refletivas. Não será permitido colete de outra cor ou sem as faixas reflexivas.
- Estas medidas não eximem os prestadores de serviço da utilização de crachá ou qualquer outra identificação exigida pelo promotor do evento.

#### **d) CREDENCIAL DE VIGILANTE**

**A credencial de VIGILANTE/SEGURANÇA não está inclusa na cota do EXPOSITOR devendo ser solicitada para geração do boleto de R\$400,00/credencial no Portal Operacional. Caso o EXPOSITOR opte por solicitar a contratação dos serviços da RX Solutions, a aquisição da credencial de segurança não será necessária.**

Solicitamos a devida atenção para entregada documentação para que seja autorizada a retirada da credencial de Vigilante:

**Conforme ofício circular nº 1783/97 DELESP/SR/DPF/SP, emitido pelo MINISTERIO DA JUSTICA - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - SUPERINTENDENCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - DELEGACIA DE CONTROLE E SEGURANÇA PRIVADA, será exigido que o EXPOSITOR CONTRATANTE apresente a documentação abaixo para credenciar o VIGILANTE.**

Funcionários do próprio EXPOSITOR que exerçama função de vigilância:

- O EXPOSITOR deverá comunicar a DELESP - Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício a transferência do funcionário qualificado de sua própria segurança orgânica no prazo de 30 (trinta) dias antes do início da Montagem do EVENTO apresentando a documentação à PROMOTORA para conferência e arquivamento.

Da empresa prestadora dos serviços de Vigilância e Segurança:

- Autorização para funcionamento
- Certificado de Segurança (válido por um ano)
- Revisão de Autorização para Funcionamento (válida por um ano)

Do(s) Vigilante(s):

- Certificado de conclusão de curso de formação de vigilante
- Declaração de reciclagem de vigilantes (Válida por dois anos)
- Contrato de prestação de serviços (para demonstração de vínculo empregatício)

O profissional contratado para vigilância deverá usar uniforme e não poderá portar armas, exceto nos casos de agências bancárias, mesmo que a título institucional. Ao ser apresentado à entrada do EVENTO, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da identificação na sua eventual utilização por terceiros.

Os procedimentos acima expostos têm a finalidade de garantir a transparência na operação de credenciamento perante os órgãos competentes, auxiliando e alertando o EXPOSITOR CONTRATANTE sobre qualquer ilegalidade na empresa CONTRATADA.



A empresa oficial responsável pela segurança e vigilância do EVENTO auxiliará a PROMOTORA a recolher e arquivar a documentação para credenciamento de Vigilante do EXPOSITOR, no sentido de disponibilizá-la para agilizar o trabalho em uma possível fiscalização do órgão competente.

Atenção: As credenciais de segurança/vigilante somente serão entregues ao próprio credenciado, mediante a apresentação de um documento de identidade pessoal.

**Alertamos que não é de responsabilidade da empresa oficial de segurança e vigilância do EVENTO zelar pelos produtos expostos nos estandes. Cabendo, portanto, ao EXPOSITOR tomar as devidas providências neste sentido, e, recomenda-se que seja contratado 1 segurança para cada estande.**

## 5- SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EXTRAS

**Os pedidos de serviços solicitados após 19 de março de 2025 ficarão condicionados às possibilidades técnicas de atendimento.**

### a) Formulário ELETRÔNICO - Hidráulica

#### **PONTO PARA PIA (água / esgoto)**

Mediante o preenchimento do formulário, será analisada a viabilidade de instalação. Sendo possível, será gerado boleto para pagamento deste serviço. A PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande. A Montadora contratada pelo EXPOSITOR deverá dirigir-se ao CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) para informar o local do ponto para esta instalação, **antes da colocação do piso do estande.**

A instalação constará de um ponto de fornecimento de 3/4 de polegada com registro, e um ponto de escoamento de duas polegadas (50 mm), sendo o custo por ponto de fornecimento solicitado.

Caberá ao EXPOSITOR completar a instalação de distribuição em seu estande, obedecendo às normas da ABNT e SABESP, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

**O PONTO DE ÁGUA NÃO DEVERÁ SER INSTALADO JUNTO AO PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA.**

A PROMOTORA NÃO FORNECERÁ PIAS, DEVENDO O EXPOSITOR SOLICITAR SUA INSTALAÇÃO DIRETAMENTE A MONTADORA POR ELE CONTRATADA PARA A MONTAGEM DO ESTANDE.

#### **DESAGUE PARA AR-CONDICIONADO**

**Não é permitida a instalação de aparelho de ar-condicionado nos estandes, devido a CLIMATIZAÇÃO DO PAVILHÃO.**

### b) Formulário ELETRÔNICO - Energia Elétrica

#### **ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL (220 MONOFÁSICO / 380 TRIFÁSICO)**

**QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.**

Este pagamento é obrigatório caso o serviço de energia elétrica não esteja relacionado no contrato de planejamento, organização e administração do contratante.

Caberá ao expositor informar à montadora a quantidade de KVA já contratado.

Havendo necessidade de energia adicional para o funcionamento do estande, deverá ser efetuada solicitação no Portal Operacional.



**Estas solicitações ficarão disponíveis somente ATÉ 20 DE MARÇO DE 2025.**

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande EXPOSITOR, no local mais conveniente para a PROMOTORA. Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto com memorial descritivo de toda a instalação e distribuição executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e ENEL.

**É INDISPENSÁVEL O UPLOAD DO PROJETO E ART (COM TAXA RECOLHIDA) NO PORTAL OPERACIONAL/MONTADOR CONFORME INSTRUÇÕES DESTE MANUAL.**

Caberá ao EXPOSITOR prover à entrada de rede contendo chave geral com disjuntores adequados, e complementares a instalação de distribuição em seu estande, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA. Qualquer estrutura metálica que faça parte do projeto do estande deverá ser devidamente aterrada obedecendo às normas da ABNT.

Não será permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem fixação externa, sem prévia autorização da PROMOTORA.

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da PROMOTORA. Caso seja instalada cabine de força no estande, a PROMOTORA deverá receber uma cópia da chave que lhe permita acesso.

A corrente disponível é alternada, com frequência de 60 c/s, nas tensões de **220 V monofásico e 380 V trifásico. O custo é por KVA.**

A amperagem do disjuntor geral do quadro de distribuição de força deverá ser compatível com a carga total alimentada pelo mesmo e com a amperagem limite do cabo alimentador, de acordo com a NBR 5410, ou norma técnica que venha substituí-la.

A PROMOTORA recomenda que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador; chaves automáticas, no break) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo tal equipamento estar em local de livre acesso. A promotora não se responsabiliza por qualquer dano causado na falta destes equipamentos.

Para calcular o número de KVA necessário para seu estande, o EXPOSITOR deverá simplesmente somar os W e KVA indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KVA/hora, pois o custo do KVA refere-se ao consumo durante todo o período de funcionamento do EVENTO.

**Qualquer excesso de consumo identificado no curso do EVENTO pela equipe técnica de elétrica será considerado pela PROMOTORA, como excedente sendo a diferença apurada entre a quantidade de energia consumida pelo EXPOSITOR e a quantidade de energia contratada e efetivamente paga pelo EXPOSITOR, será cobrado pela PROMOTORA à razão do serviço especificado, COM UMA CRÉSCIMO DE 25% ATÍTULO DE MULTA.**

A fim de facilitar o cálculo, incluímos no final deste MANUAL uma tabela com a quantidade de KVA consumidos pelos itens mais comumente utilizados em um estande.



Visando a melhoria da segurança na execução das instalações elétricas e manter a conformidade com as normas vigentes, comunicamos os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes e demais necessidades dos eventos realizados nos pavilhões do Expo Center Norte terão em sua extremidade, onde a carga do solicitante será conectada, um Plugue Fêmea da marca PCE.

Os plugues da PCE são compatíveis com os da marca STECK, que é a mais conhecida no mercado Brasileiro.

Esse tipo de conexão, também chamada de conexão tipo plug-in, minimizará os riscos de acidentes por curto-circuito, choque elétrico ou inversão de fase, que pode provocara queima de equipamentos.



Abaixo a tabela com a descrição dos Plugues Macho das marcas PCE e Steck necessários para a conexão com o Plugue Fêmea do cabo alimentador de energia que será entregue pelo Expo Center Norte:

Bitola do cabo Fornecido como plugue fêmea da PCE	Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão	Referência do plugue macho da marca Steck compatível como Plugue fêmea da PCE	Imagem do Plugue macho da Steck
6mm <sup>2</sup>	0252-6	S-5276	
10mm <sup>2</sup>	035-6	S-5576	

Poderá ser utilizado qualquer outro plugue macho ou conector compatível como plugue fêmea da PCE, desde que o mesmo esteja em conformidade com a **NBR IEC 60309-1**.

Os Plugues fêmea instalados nos cabos alimentadores de energia que serão fornecidos pelo Expo Center Norte serão os seguintes:

**Para cabos de 6mm<sup>2</sup>**, conector de 5 polos tipo fêmea (extensão), da marca PCE referência: 2252-6. **Para cabos de 10mm<sup>2</sup>**, conector de 5 polos tipo fêmea (extensão), da marca PCE referência: 235-6.

A bitola do cabo e o tipo de plugue que serão fornecidos efetivamente ao estande e demais necessidades do evento dependerá da carga elétrica total a ser alimentada e da disponibilidade técnica no momento da instalação.

As montadoras, prestadores de serviço de instalação elétrica, expositores e promotores deverão providenciar o meio de conexão adequada com o novo formato de fornecimento do ponto de energia elétrica fornecido pelo Expo Center Norte.

As empresas instaladoras homologadas pelo Expo Center Norte, contratadas pelo promotor do evento para o fornecimento dos pontos de energia aos estandes, poderão ser consultadas para os esclarecimentos técnicos que forem necessários.

Conexões para cargas acima de 30KVA deverão ser solicitadas à instaladora contratada pelo promotor do evento com a devida antecedência para que a mesma possa tomar as providências técnicas necessárias.

As cargas instaladas no estande bem como as cargas das demais necessidades do evento deverão estar devidamente balanceadas entre as três fases no quadro de distribuição de força que será alimentado.

A amperagem do disjuntor geral do quadro de distribuição de força deverá ser compatível com a carga total instalada no mesmo, de acordo com a NBR 5410.

**Não será permitida a interligação com o plugue de força fornecido pelo Expo CN de forma irregular ou fora de norma.**

**PARA MAIOR SEGURANÇA DO PÚBLICO AS INSTALAÇÕES DO ESTANDE (ILUMINAÇÃO, EQUIPAMENTOS, FIOS E CABOS) NÃO PODERÃO FICAR VISÍVEIS AOS ESTANDES VIZINHOS E NEM AOS VISITANTES.**



SOLICITAMOS A CONFECÇÃO DE CANALETAS COM TAMPA REMOVÍVEL PARTINDO DA CANALETA DO PAVILHÃO ATÉ O QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO ELÉTRICA DO ESTANDE BEM COMO AS INSTALAÇÕES DE HIDRÁULICAS.

*O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO DIA 02 DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DO EVENTO.*

Visando evitar o desperdício de energia elétrica, solicitamos que após o encerramento diário do EVENTO, o EXPOSITOR deverá desligar a energia elétrica do estande em sua totalidade. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos como freezer, geladeira, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos que seja feita a ligação específica no quadro de energia com disjuntor separado para que esses itens permaneçam ligados e o estande desligado.

Caso o PAVILHÃO não comporte a demanda de energia elétrica, utilizaremos grupos geradores para suprir a demanda geral. A distribuição será feita com objetivos absolutamente técnicos pelo nosso Departamento de Elétrica. Conseqüentemente seu estande poderá ser alimentado através de grupos geradores.

#### **ATENÇÃO:**

**As instalações hidráulicas e energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, PROMOTORA não autorizará a instalação destes serviços, quando a solicitação for efetuada fora do prazo determinado.**

## **6 - NORMAS DE MONTAGEM**

### **AR-CONDICIONADO**

Todos os pavilhões do Expo Center Norte são dotados de sistema de ar-condicionado próprio, sendo assim, não é permitida a instalação de aparelho de ar-condicionado.

Para um perfeito aproveitamento do sistema de ar-condicionado do Pavilhão, é recomendado NÃO COBRIR o teto dos estandes e utilizar sistemas de iluminação fria, como lâmpadas de led entre outros.

Será permitida somente a utilização de máquinas do tipo Split, dimensionadas adequadamente, em casos que precise de salas totalmente fechadas. Não será permitida, em hipótese alguma, a utilização de ar-condicionado tipo janela no interior dos pavilhões.

A unidade condensadora do equipamento tipo Split deverá ser instalada acima do nível do teto do mezanino, sendo necessário para isso, estrutura de sustentação adequada ao peso do equipamento.

A descarga do ar quente produzido pela unidade condensadora deverá ser feita acima da linha dos dutos de ar-condicionado do pavilhão, que se encontram a uma altura aproximadamente entre 10 e 11 metros do piso do Pavilhão.

Essa descarga poderá ser executada através de instalação de duto flexível Aludec, confeccionado em laminado de alumínio e poliéster com espiral de arame de aço cobreado, anticorrosivo e indeformável. Não será permitida a instalação de qualquer tipo de duto na estrutura do telhado dos pavilhões.

Deverá ser previsto neste duto, a instalação de sistema de exaustão forçada para expelir o ar quente até a altura necessária.

A instalação dos equipamentos tipo splits nos estandes só poderá ser realizada mediante aprovação do projeto pela PROMOTORA e apresentação de ART, enviado com no mínimo, 30 dias de antecedência.



## PISO

### a) PISO – Demarcação e Montagem

a) A área de cada estande será demarcada pela PROMOTORA no piso do PAVILHÃO. Para a montagem do estande, deverá ser considerado o ÂNGULO INTERNO da marca no piso. Conforme figura ao lado:

## LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto e ao interesse mercadológico do EVENTO.

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada no piso do PAVILHÃO, a demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada pelo EXPOSITOR antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores.

## ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Montagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso de menores de 18 anos:

- Credencial de MONTADOR/MANUTENÇÃO
- Credencial de EXPOSITOR
- Credencial de SEGURANÇA
- Credencial de SERVIÇOS

Além das credenciais o prestador deverá estar uniformizado ou vestindo o colete da empresa conforme especificações abaixo:

- Para que o uniforme possa eximir da utilização do colete, este deverá ter obrigatoriamente o nome da empresa de forma visível e de fácil identificação, preferencialmente na frente e atrás do uniforme.
- O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação estampados obrigatoriamente na frente e atrás.
- No caso da falta de uniforme adequado será permitida a utilização de colete obrigatoriamente na cor amarela e com faixas refletivas. Não será permitido colete de outra cor ou sem as faixas refletivas.
- Estas medidas não eximem os prestadores de serviço da utilização de crachá ou qualquer outra identificação exigida pelo promotor do evento.



## ENTRADA DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre trânsito no PAVILHÃO, à exceção das ferramentas dos funcionários encarregados da montagem dos estandes, que deverão ser registradas para que possam depois ser retiradas.

Obs.: As mercadorias deverão entrar no PAVILHÃO através do PORTÃO DESIGNADO PELA PROMOTORA.

## TAXA DE REMOÇÃO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM

Será cobrada uma taxa referente a serviços de remoção de lixo das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO.

Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR se o mesmo fizer sua própria montagem.



A taxa de remoção e aterro de lixo deverá ser paga antecipadamente ao início da montagem do EVENTO conforme instruções na área reservada no site do EVENTO. Importante verificar se a taxa não está inclusa no seu Contrato de Participação do Evento.

Nenhum material poderá entrar no PAVILHÃO sem antes apresentar documento referente ao pagamento dessa taxa.

Após a colocação das passarelas nas ruas, fica terminantemente proibido jogar lixo nas mesmas. Todo lixo do estande deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

## O NÃO CUMPRIMENTO ACARRETERÁ MULTA E DESCRENCIAMENTO DOS INFRATORES.

### PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos. Estabelecendo o limite de cada área, conforme a marcação no piso do PAVILHÃO.

A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m.

As paredes que ultrapassarem as paredes divisórias do vizinho deverão ter acabamentos compatíveis aos acabamentos internos.

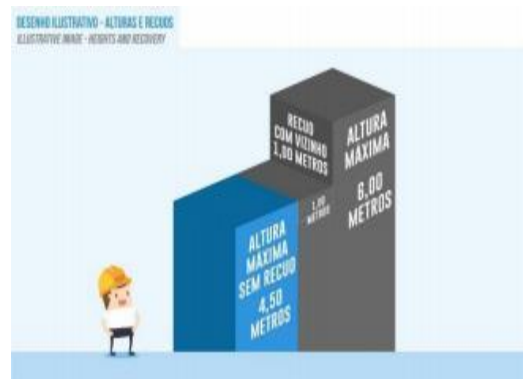
### VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES

Caso haja utilização de vidro no estande e, se o mesmo for laminado, será obrigatório o uso de películas adesivas e, ou faixas sinalizadoras de proteção (para segurança do público em caso de quebra). No caso da utilização de vidro temperado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.

### ALTURAS E RECUOS LIMITES

A tabela abaixo determina as alturas e recuos permitidos para quaisquer componentes decorativos dos estandes. Estas alturas são consideradas a partir do piso do pavilhão, não havendo necessidade de recuos em relação às ruas para os estandes com áreas que não configurarem ilha, mantendo-se para isso a altura máxima e recuos da tabela abaixo, em relação aos vizinhos.

Os estandes que configurarem ilha poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 4,50m de altura, **não havendo necessidade de recuo, sendo que a partir de 4,51m de altura, a montagem não poderá ultrapassar 40% do perímetro.** Quando ultrapassado esse percentual, deverão ser observados os recuos da tabela abaixo.



ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 4,50m	0,00
4,51 a 6,00m	1,00m

No caso de montagem de elementos do tipo testeiras, vigas, colunas e totens, não haverá necessidade de recuos, desde que sejam construídos na área do estande onde não haja montagem de paredes ou painéis na mesma projeção



## GRAFISMO

Não é permitida a aplicação de grafismo (logotipo, comunicação visual, etc.) voltado para os estandes vizinhos.

**\*A aplicação de grafismo em todos os lados (mesmo para os vizinhos) será a autorizada somente se a testeira for instalada com nomínimo 3 metros de recuo dos vizinhos**



## MEZANINO OU 2º PISO:

Não é permitido na WTM a construção de MEZANINO ou 2º PISO.

## UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

### a) PISO DO PAVILHÃO

O piso do PAVILHÃO não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviço existentes no piso.

## CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

São vedadas quaisquer construções (pisos, paredes) em alvenaria ou similares. Exceção a essa regra deverão ser aprovadas pela PROMOTORA antes do envio dos documentos para aprovação.

## JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidas quando contidas em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins diretamente no piso do PAVILHÃO.

## PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

- A projeção vertical de qualquer elemento da montagem incluindo (VITRINES, ELEMENTOS DECORATIVOS, APARELHOS DE AR-CONDICIONADO OU PRODUTOS/EQUIPAMENTOS EXPOSTOS) deverá estar obrigatoriamente dentro dos limites periféricos da área do estande.
- Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação do EVENTO, à exceção de refletores para iluminação das fachadas e logotipos do estande, desde que instalados à altura mínima de 4,00m.

## PISOS ELEVADOS - ACESSIBILIDADE

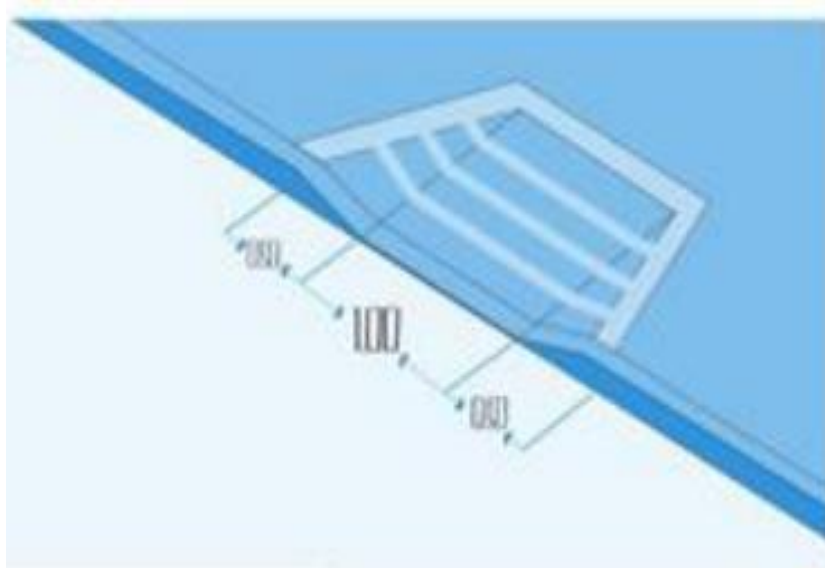
- O EXPOSITOR é responsável pela elaboração de seu estande e mantê-lo em conformidade



com os termos da Lei Brasileira de Inclusão e das normas técnicas da ABNT, garantindo o direito à acessibilidade a todos os públicos com deficiência e mobilidade reduzida, a qualquer título, na forma da legislação vigente. A ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do estande do EXPOSITOR deverá constar menção expressa quanto ao atendimento da Lei nº 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão) e das Normas Técnicas da ABNT, como condição de liberação pela PROMOTORA, conforme exigência do Ministério Público do Estado de São Paulo, sem prejuízo das demais disposições contidas no Manual do EXPOSITOR.

b) É OBRIGATÓRIO que cada estande tenha pelo menos uma rampa, em um local de fácil acesso e visível, seguindo as regras abaixo.

Preferencialmente, é desejável que todo o piso elevado com acesso ao público fosse rebaixado em



toda sua extensão. Requisitos das Rampas segundo a NBR9050 (A rampa deverá ter no mínimo 1.00 x 1.00m com quebra de canto de 0.50m de cada lado):

Além do uso de Piso antiderrapante, o comprimento e largura mínima devem seguir o padrão da tabela abaixo:

Altura do Piso (cm)	Comprimento Mínimo (cm)	Largura Mínima (cm)	Largura Mínima de cada chanfro (cm)
3	Sem rampa	Sem rampa	Sem chanfro
4	100	100	50
5	100	100	50
7	100	100	50
10	100	100	50
15	150	100	75
20	200	100	100

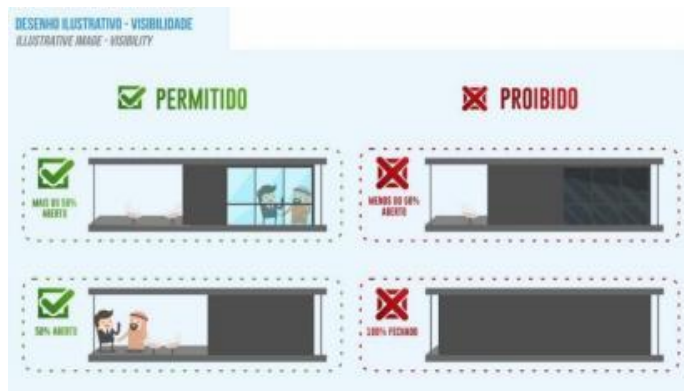


## VISIBILIDADE

### CADA FACE DO PROJETO DEVE OBEDECER À REGRA DE 50% DE TRANSPARÊNCIA.

Prever no projeto que a copa e o depósito se localizem de forma a não fechar nenhuma lateral por completo.

Com o objetivo de manter a feira esteticamente bonita e agradável foi criada esta regra de visibilidade. Do contrário os corredores ficarão muito fechados enclausurando os visitantes em longos trechos de paredes e escondendo os estandes menores.



## SOLICITAÇÃO DE INTERNET

### DATA LIMITE PARA SOLICITAÇÕES - 19 DE MARÇO DE 2025

O fornecedor oficial do EXPO CENTER NORTE, será:

#### EXPO TELECOM

Contato: Karla

Tel.:11 4210-0810

(11) 94572-5672

[atendimento@mapptv.com.br](mailto:atendimento@mapptv.com.br)

## EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

**A PROMOTORA tem o direito de embargar a construção do estande caso esteja em desacordo com as normas deste MANUAL. Caso o EXPOSITOR não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, além da multa de 25% sobre o valor da área, o estande não poderá ser utilizado no período de Realização, sem prejuízo dos custos contratuais da área como PROMOTORA.**

Salva guardando seu interesse, aconselhamos o EXPOSITOR comunicar à empresa encarregada da montagem de seu estande, todas as normas do EVENTO, repassando a ela qualquer responsabilidade sobre o assunto.

## VI – REALIZAÇÃO

### 1 - CHEGADA DOS FUNCIONÁRIOS

Para melhor atendimento ao visitante/comprador, o estande deverá estar pronto e em funcionamento, diariamente, meia hora antes da abertura oficial, dessa forma recomendamos que a chegada dos prestadores de serviços no estande seja antecipada em uma hora do horário de abertura do EVENTO.

A RX reserva-se o direito de antecipar o horário de abertura em até meia hora para melhor atendimento ao visitante/comprador, considerando a quantidade de visitantes no início dos trabalhos e/ou condições no momento.

#### VESTUÁRIO DA EQUIPE

Todos os membros das equipes nos estandes, sejam eles funcionários diretos dos expositores ou contratados, devem vestir-se de forma apropriada para conduzir negócios. O uso de vestuário excessivamente revelador, sugestivo ou ofensivo não é permitido. Exemplos de vestuário inadequado podem incluir, mas não se limitam a:

- Blusas excessivamente decotadas ou curtas;
- Top sem alças, blusas estilo halter, tops camisola ou tops tubulares;
- Saias ou vestidos muito curtos;
- Trajes de banho;
- Trajes de Lycra (ou outros tecidos que se ajustam ao corpo);
- Trajes objetáveis ou ofensivos.



Essas diretrizes são aplicáveis a todos os membros da equipe do estande, independentemente do gênero, e serão rigorosamente aplicadas. A equipe da RX reserva o direito de exigir que os indivíduos/membros da equipe do estande mudem sua vestimenta ou deixem imediatamente as instalações se julgarmos que sua aparência possa ser ofensiva ou perturbadora para outros expositores ou participantes.

## 2 - VISITAÇÃO

A entrada no evento é restrita exclusivamente às pessoas relacionadas com os setores de turismo abrangido pela WTM LATIN AMERICA 2025, convidados dos EXPOSITORES e da RX. Para todo o período de realização do EVENTO, é vetado o ingresso de menores de 18 anos.

## 2- ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

O abastecimento e a Manutenção dos estandes deverão ser efetuados impreterivelmente no horário das **8:00h às 10:00h**

**OBS: No primeiro dia de realização, o horário de abastecimento poderá sofrer alteração devido a cerimônia de abertura, por gentileza certifique-se no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) durante o período de montagem.**

Recomendamos que uma programação adequada seja feita, uma vez que não poderão ser abertas exceções.

**Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte. Ex.: gelo, recipientes para líquidos, etc.**

**O expositor deverá manter no estande uma pessoa responsável para o recebimento de equipamentos e produtos.**

**IMPORTANTE: SOMENTE CARRINHOS COM RODAS MACIAS, OU SEJA, PNEUMÁTICAS, SERÃO PERMITIDOS NO PERÍODO DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO. APÓS A ABERTURA DO EVENTO NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE NENHUM TIPO DE CARRINHO.**

A credencial de montagem não dá acesso ao período de realização, portanto cada MONTADORA terá direito a 02 (duas) Credenciais de Manutenção, que poderão ser impressas no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) antecipadamente, para serem utilizadas pelos funcionários que permanecerão de plantão durante o período de realização do EVENTO. Desta forma, sugerimos que os EXPOSITORES solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do estande que mantenham funcionários de plantão no PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

**IMPORTANTE: TODO O TRABALHO DE MONTAGEM, INCLUINDO LIMPEZA E ENTREGA DO ESTANDE PARA O EXPOSITOR DEVE SER REALIZADO ATÉ O ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM. NÃO SERÃO DISPONIBILIZADAS CREDENCIAIS DE MANUTENÇÃO PARA ESTAS FINALIDADES. LEMBRANDO QUE A PARTIR DO PRIMEIRO DIA DE REALIZAÇÃO NÃO É PERMITIDA A ENTRADA DE PESSOAS COM A CREDENCIAL DE MONTAGEM.**

## 3 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período de Realização, os portadores das seguintes credenciais, nos horários abaixo discriminados. **Não será permitido o ingresso para menores de 18 anos mesmo se acompanhados de seus responsáveis**

- Credencial de **MANUTENÇÃO/ EXPOSITOR / SEGURANÇA** Durante todo o período do EVENTO Montagem, Realização e Desmontagem
- Credencial de **SERVIÇOS** - Durante todo o período de Realização do EVENTO

## 4 - ACESSO DE VEÍCULOS

É proibido o acesso de veículos ao PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.



## 5 - NORMA DE UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de responsabilidade do pavilhão. As normas de utilização ficarão disponíveis no grupo de WhatsApp do expositor, fique atento.

## 6 - ENVIO DOS PRODUTOS

A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual. Em caso de nota fiscal eletrônica os endereços do pavilhão em como a localização do estande devem ser discriminados no corpo da nota fiscal como endereço de entrega.

a) Endereço do PAVILHÃO:

### EXPO CENTER NORTE

Pavilhão Verde e Branco

Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme

02055-000 – São Paulo / SP

b) no corpo da Nota Fiscal, deverá constar a seguinte observação:

AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA "WTM Latin America 2025 de 14 a 16 DE ABRIL DE 2025 no Expo Center Norte – Pavilhões Verde e Branco.

c) nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais.

d) as notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

### SÃO PAULO

- Natureza da Operação = remessa para exposição Código 5.914
- ICMS com isenção do imposto de acordo com o artigo 33, Anexo I, do Decreto nº. 45.490/2000.
- IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

### OUTROS ESTADOS

(BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.).

- Natureza da Operação = remessa para exposição Código 6.914
- ICMS com isenção do imposto - ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº. 30 de 13/09/90.
- IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

### RETORNO DOS PRODUTOS

Para retornar os produtos à empresa do EXPOSITOR, deverá ser emitida Nota Fiscal de Entrada, com os seguintes dizeres:

“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA WTM Latin America 2025 de 14 a 16 DE ABRIL DE 2025 no Expo Center Norte – Pavilhões Verde e Branco.”

Natureza da operação: retorno

SÃO PAULO - código 1.914

OUTROS ESTADOS - código 2.914

## 7- VENDAS DE PRODUTOS NO LOCAL

Para que o EXPOSITOR, independente do Estado sede de sua empresa, possa efetuar a venda de produtos nacionais no local e, portanto, fora do estabelecimento de origem bem como retornar eventuais produtos remanescentes, é necessário cumprir uma série de procedimentos e normas legais determinadas pela



Secretaria da Fazenda do Estado onde se realiza o EVENTO - Departamento Fiscal e do estado sede do EXPOSITOR

**LEMBRAMOS QUE A FISCALIZAÇÃO QUANTO À EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS PARA VENDA A VAREJO É BASTANTE RÍGIDA. PELA SUA COMPLEXIDADE, ACONSELHAMOS QUE O ASSUNTO SEJA TRATADO COM ANTECEDÊNCIA, PARA SEREM EVITADOS POSSÍVEIS CONTRATEMPOS.**

**A RX TRANSFERE AO EXPOSITOR, E ESTE ACEITA SER DEVEDOR SOLIDÁRIO, VIA JUDICIAL, ADMINISTRATIVA OU EM QUALQUER INSTÂNCIA TODA E QUALQUER SANÇÃO, MULTA OU DÉBITO DECORRENTE DO NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS LEGAIS QUE POR VENTURA FOREM IMPUTADAS A RX.**

## **8 – DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES**

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos e degustação aos visitantes, **EXCLUSIVAMENTE NO INTERIOR DO ESTANDE**, reservando-se à PROMOTORA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações, apreendendo o material até o final do EVENTO, para posterior devolução.

**NÃO SERÁ PERMITIDA A DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES QUE FAÇAM RUIDOS OU BALÕES DE GÁS DE QUALQUER FORMATO OU TAMANHO.**

## **9 – SAÍDA DE PRODUTOS**

***Nenhum produto, destinado à exposição, poderá sair do PAVILHÃO durante a Realizaçãodo EVENTO.***

Em casos especiais, a PROMOTORA, autorizará a substituição de mercadorias que apresentem defeitos por outras de iguais características. A PROMOTORA autorizará a saída dos mostruários e objetos de pequeno porte a partir de uma hora após o horário de encerramento no último dia do EVENTO.

## **10- ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios)**

O EXPOSITOR que pretende realizar qualquer atividade artística (inclusive sonorização em ambientes fechados) deverá enviar o memorial descritivo da programação à RX para o email [customerservices@rxglobal.com](mailto:customerservices@rxglobal.com), com até 15 dias de antecedência ao início da Montagem e deverá pagar junto ao ECAD taxas correspondentes aos diretos autorais de acordo com a Lei 9.610/98 – [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br) A RX reserva o direito de fazer cessar essas atividades, sempre que estiverem ocasionando distúrbios, aglomerações, reclamações dos estandes vizinhos ou que estejam em desacordo com o previamente aprovado.

**IMPORTANTE: As apresentações artísticas durante o evento só poderão ser realizadas nos horários abaixo:**

**Dias 14 e 15 de abril - das 19 às 20h**

**Dia 16 de abril - das 17 às 18h**

É terminantemente proibido: espetáculos pirotécnicos com utilização de fumaça ou dirigíveis, animais de quaisquer espécies ou portes, independentemente de serem parte integrante da decoração do estande ou qualquer ligação com a demonstração dos produtos a serem expostos.

**IMPORTANTE “A RX está em conformidade com a Lei Estadual N° 17.621, de 03 de fevereiro de 2023, informando que possui equipe treinada para acolher qualquer mulher que se sinta em situação de risco nos eventos promovidos pela RX. A mulher que se sentir nesta situação, poderá procurar qualquer colaborador RX identificado por meio de uso de crachá ou se dirigir diretamente ao CAEX, onde será acolhida e receberá oferta de acompanhante até o carro, outro meio de transporte ou comunicação à polícia.**



Ainda, a RX informa que, são utilizados cartazes fixados nos banheiros femininos e outros locais dos eventos, informando a disponibilidade do CAEX para o auxílio à mulher que se sinta em situação de risco. **Serão utilizados cartazes fixados nos banheiros femininos e outros locais do evento, informando a disponibilidade do estabelecimento para o auxílio à mulher que se sinta em situação de risco.**

### 11- DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A PROMOTORA poderá sustar ou determinar período para demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de estandes, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, de modo que possam perturbar as operações de estandes contíguos.

**Atenção: É proibido a utilização de réplica de arma branca ou de fogo ou simulacro para demonstração ou qualquer outra atividade no interior do pavilhão. A Promotora irá apreender o objeto e devolver no final do evento, a fim de evitar constrangimento, tumulto ou qualquer situação que possa comprometer a segurança do evento.**

### 12 – LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados diariamente, das 8h às 10h, devendo o lixo recolhido no estande ser removido para alixeira do PAVILHÃO pela equipe de limpeza do EXPOSITOR.

Fora desse horário, todo lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para ser removido pela equipedelimpezada PROMOTORA.

**É terminantemente PROIBIDO jogar lixo sobre as passarelas. O não cumprimento acarretará multa e descredenciamento dos infratores.**

### 13 - VOLUME DO SOM

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para emissão de mensagens promocionais, vídeo-wall, sorteios, ou para simples sonorização ambiente, etc., os níveis de som **não poderão exceder a 75 Decibéis (dB)**, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som, independentemente de ele configurarilhaounão, até as 19h nos dias 14 e 15 de abril e até as 17h, no dia 16 de abril. Na última hora de cada dia de evento, quando estão liberadas as apresentações artísticas, os níveis de som estão liberados até 85 Decibéis (dB).

Durante a realização do EVENTO, teremos aparelhos para medição do número de decibéis. Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado, receberá, na 1ª vez, uma advertência verbal da RX para diminuição do volume do som. A segunda infração será informada através de advertência por escrito ao responsável pelo estande assinado pela RX. Na terceira infração será tomada uma medida mais drástica de multar o EXPOSITOR com emissão imediata de cobrança de multa no valor de R\$10.000,00 (dez mil reais) por infração e corte da energia elétrica do estande nesse dia.

Desta forma, recomendamos a construção de salas com isolamento acústico nos estandes que necessitarem de sonorização acima dos 60 dB para suas apresentações com recursos sonoros.

### 14 -PROIBIÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PIPOCA, AMENDOINS OU PRODUTOS QUE CAUSEM RESÍDUOS

Para garantir a manutenção da limpeza do evento e proporcionar um ambiente agradável para todos os participantes, é proibida a distribuição de pipoca, amendoins ou qualquer outro produto alimentício que gere resíduos, tanto nos estandes quanto fora deles. Essa medida visa evitar o acúmulo excessivo de resíduos nos corredores. Além disso, fica expressamente proibido realizar chuva de papel picado, confete, serpentina e atividades similares em todas as áreas, tanto internas quanto externas.



## 15 - BALÕES

É proibido a utilização e distribuição de qualquer tipo e tamanho de balões durante o EVENTO.

## 16 - DRONES

### DRONES NA ÁREA EXTERNA

O Expo Center Norte está localizado em uma área de aproximação ao Aeroporto Campo de Marte. Por esse motivo, as autoridades de aviação civil proíbem/restringem o voo de aeronaves não tripuladas afins de garantir a segurança do espaço aéreo. Essa restrição se aplica a toda a área externa, sendo: fachada, carga e descarga e áreas de estacionamento.

### DRONES NAS ÁREAS INTERNAS

O uso de drones é restrito em espaços fechados devido a questões de segurança e privacidade dos eventos. No entanto, para fins de controle e viabilização de ações específicas, o ECN realiza análises para solicitações de voos controlados.

Para solicitar permissão, entrar em contato com [customerservices@rxglobal.com](mailto:customerservices@rxglobal.com).

Os documentos obrigatórios para o voo controlado são:

Preenchimento do termo de responsabilidade para o uso de drones com 15 dias antecedentes a data do evento;

Apólice de seguro vigente contemplando a atividade de “Seguro de Responsabilidade Civil do Explorador ou Transportador Aéreo (RETA)”;

Apólice de seguro vigente contemplando a atividade de “Seguro Limite Único Combinado (LUC)”;

Certidão de Cadastro de Aeronave Não Tripulada – Uso não recreativo;

Agendamento de horário e acompanhamento do time de bombeiros aprovado pelo ECN;

Mapa de zona de voo aprovado pelo Expo Center Norte;

Atestado de conformidade, atualização e manutenção do equipamento;

- O profissional a pilotar o equipamento deverá ser certificado e ter seu registro regulamentado pelas autoridades responsáveis

## VII - DESMONTAGEM

### 1- PERÍODOS E HORÁRIOS

Os PAVILHÕES estarão à disposição dos EXPOSITORES para a desmontagem de seus estandes das 21h do dia 16 de abril até às 14h do dia 17 de abril de 2025

**A RETIRADA IMEDIATA DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE PEQUENO PORTE SERÁ DAS 19H ÀS 21H DO DIA 16 DE ABRIL DE 2025.**

### 2 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Desmontagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso para menores de 18 anos:

- Credencial MONTADOR
- Credencial EXPOSITOR
- Credencial SEGURANÇA / LIMPEZA / SERVIÇOS

Além das credenciais todos os prestadores de serviços deverão utilizar coletes ou uniformes de acordo com as regras a seguir:

- A obrigatoriedade do uso de colete, só será necessária para os profissionais que não estiverem devidamente uniformizados.



- Para que o uniforme possa eximir da utilização do colete, este deverá ter obrigatoriamente o nome da empresa de forma visível e de fácil identificação, preferencialmente na frente e atrás do uniforme.
- No caso da falta de uniforme adequado será permitida a utilização de colete obrigatoriamente na cor amarela e com faixas refletivas. Não será permitido colete de outra cor ou sem as faixas reflexivas.
- Estas medidas não eximem os prestadores de serviço da utilização de crachá ou qualquer outra identificação exigida pelo promotor do evento.

### 3 - RESPONSABILIDADE

É responsabilidade do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu estande, nos prazos e condições aqui estipulados. Dessa forma sugerimos que seus montadores e decoradores sejam devidamente notificados desses prazos.

A PROMOTORA recomenda que, no último dia de Realização do EVENTO, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (aparelhos de DVD, aparelhos de som e TV), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios.

A PROMOTORA recomenda, ainda, que os EXPOSITORES mantenham vigias em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade, pois a mesma não se responsabiliza por quaisquer problemas advindos da inexistência de vigilância.

### 4 - TÉRMINO DA RETIRADA

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do EVENTO, após o término do período de Desmontagem, serão retirados do recinto pela equipe da PROMOTORA, e enviados para um depósito, sendo que as despesas com essa operação deverão ser suportadas pelo EXPOSITOR.

## VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

A PROMOTORA reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos neste MANUAL, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do EVENTO visando facilitar a harmonia entre os EXPOSITORES.

O EXPOSITOR obriga-se respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições que regulamentam o EVENTO, bem como outras normas que, a bem geral, venham a ser estabelecidas.

Nenhuma alteração promovida pela PROMOTORA poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Participação pelo EXPOSITOR.

**SERÁ APLICADA UMA MULTA NO VALOR DE 25% SOBRE O VALOR TOTAL DO CONTRATO DE ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS A TODO EXPOSITOR QUE INFRINGIR QUALQUER UMA DAS NORMAS ESTABELECIDAS, CUJA SANÇÃO NÃO ESTIVER ESPECIFICADA ANTERIORMENTE.**



