

**Regenerar.
Restaurar.
Reconectar.**
Viaje con propósito.

Manual do **Expositor**

Play your part:    /wtmlat



wtm[®]

LATIN AMERICA

São Paulo, 14 – 16 April 2026

SUMÁRIO

I - INFORMAÇÕES GERAIS.....	9
1 - EVENTO.....	9
2 - OBJETIVOS.....	9
3 - PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO.....	9
4 - LOCAL DO EVENTO.....	9
5 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS.....	9
6 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	9
II – NORMAS GERAIS.....	12
1 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA.....	12
2 - INTRANSFERIBILIDADE.....	12
3 - PAGAMENTOS EM ATRASO.....	12
III – NORMAS LEGAIS.....	12
1 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS.....	12
2 – TAXA DE PREFEITURA.....	12
3 – EXPOSIÇÃO DE OUTRAS MARCAS.....	12
IV – MATERIAL DE DIVULGAÇÃO.....	17
4 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA.....	20
V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS.....	24
1-GRUPO DE EXPOSITORES E MONTADORES NO WHATSAPP.....	24
2- SEGURO.....	25
3- CONTRATAÇÃO DE MONTADORA E ENVIO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	27
4- CREDENCIAMENTO.....	31
5- SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EXTRAS.....	35
6 - NORMAS DE MONTAGEM.....	38
VI – REALIZAÇÃO.....	44
1 - CHEGADA DOS FUNCIONÁRIOS.....	44
2- ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO.....	45
3 - ACESSO DE PESSOAL.....	46
4 - ACESSO DE VEÍCULOS.....	46
5 - NORMA DE UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO.....	46
6 - ENVIO DOS PRODUTOS.....	46
7 – DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES.....	47
8 – SAÍDA DE PRODUTOS.....	48
9- ATIVIDADES ARTÍSTICAS (MÚSICA AO VIVO, DESFILES, SHOWS, VÍDEO-WALL, SORTEIOS).....	48
10 - VOLUME DO SOM.....	49
11 -PROIBIÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PIPOCA, AMENDOINS OU PRODUTOS QUE CAUSEM RESÍDUOS.....	49
12 - BALÕES.....	49
VII - DESMONTAGEM.....	50
1- PERÍODOS E HORÁRIOS.....	50
2 - ACESSO DE PESSOAL.....	50
3 - RESPONSABILIDADE.....	51
4 - TÉRMINO DA RETIRADA.....	51
VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	51
ANEXO I - TABELA PADRONIZADA DE CONSUMO ELÉTRICO.....	52
ANEXO II - REED EXHIBITIONS QUESTÕES E PROCEDIMENTOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DO EVENTO.....	54



Prezado e prezada cliente,

É uma grande honra para a **WTM LATIN AMERICA** tê-lo como expositor na **edição de 2026!**

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: servico.wtm@rxglobal.com

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

[Portal do Expositor](#)

[Portal Operacional](#)

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. ***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 de um e-mail. É importante ressaltar que, sem autorização expressa, nenhuma informação poderá ser compartilhada ou divulgada a essas agências.***

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 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, com o objetivo de manter a organização planejada do evento.

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

Sabemos que são muitos detalhes de participação, por isso preparamos uma lista de lembretes:

Primeiros passos	Check
Leu todas as instruções do Manual de Expositor e repassou-as aos seus funcionários e demais contratados?	
Contratou uma MONTADORA? Sugerimos que contrate empresas filiadas a ABRACE (com selo de qualidade) ou RX Solutions.	
Definiu seu objetivo de participação e selecionou a linha de produtos que deve ser exposto?	
Selecionou a equipe que vai trabalhar no estande e providenciou treinamentos necessários?	
Verificou hospedagem e transporte para sua equipe?	
Em caso de estrangeiros, verificou a necessidade de visto?	
Alguns serviços devem ser contratados diretamente com fornecedores, conforme sua necessidade específica (Sugerimos contratar a fornecedora Oficial do Evento). Já providenciou a contratação de:	
Serviços de Buffet?	
Serviços de Limpeza?	
Recepcionista?	
Serviços de segurança ou vigilante?	
Internet	
Extintores?	
Outros serviços podem ser contratados diretamente pelo portal do expositor, conforme as necessidades do seu projeto.	
Energia Elétrica	
Hidráulica	
Seguro de Responsabilidade Civil e contra terceiros de seu estande	
Taxa de montagem (pela montadora do seu estande, no Portal do montador)	
Credenciais para seus funcionários e prestadores de serviços (você já possui uma cota de acordo com seu contrato)	



Regenerar. Restaurar. Reconectar.

Viajar com propósito.



A divulgação da sua participação é fundamental para atrair os compradores de seus produtos até mesmo antes do evento começar. Verifique com seu time de marketing, se:	
Preparou uma campanha de divulgação que inclua a localização do seu estande, data e local do evento	
O perfil da sua empresa e seus produtos foram preenchidos no Perfil do Expositor	
Contrataram produtos Digitais que potencializam a visibilidade da sua marca no site	
Contrataram produtos de merchandising para potencializar sua visibilidade durante a feira	
Baixaram o Lead Manager App e já fizeram o login com o código do expositor?	
Termos de autorização e responsabilidade são documentos essenciais. Já providenciou e entregou:	
Termo de responsabilidade, ART/RRT e PROJETO do estande?	
Demais documentos obrigatórios de participação?	
Taxa de Direitos Autorais – ECAD? No caso de utilização de som ambiente e/ou ao vivo?	



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.

O Evento	Datas
Montagem	10/04/2026 a 13/04/2026
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
Realização	14/04/2026 a 16/04/2026
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 10h às 20h Dia 16/04 das 10h às 18h
Desmontagem	17/04/2026
Horário	Dia 16/04 a partir das 21h até 14hs do dia 17/04/2026
Horário de funcionamento do CAEX (Central de Atendimento ao Expositor)	Não haverá atendimento do CAEX (Central de Atendimento ao Expositor) nesse período.
<i>Atividade - Caso os serviços obrigatórios não estejam relacionados no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE, o expositor deverá observar os seguintes prazos</i>	<i>Data limite para solicitações e pagamento via Boletão</i>
Último dia para que a expositor realize o CADASTRO DA MONTADORA no PORTAL OPERACIONAL	17/02/2026
Último dia para UPLOAD DO PROJETO E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO PORTAL DA MONTADORA	10/03/2026
Último dia para pagamento da taxa de montagem com desconto (taxa obrigatória para montadoras)	10/03/2026
Último dia para solicitações e pagamento no PORTAL DO EXPOSITOR (Ar comprimido, hidráulica, energia elétrica, credencial extra)	10/03/2026
Último dia para solicitações de serviços no PORTAL DO EXPOSITOR (Ar comprimido, hidráulica, energia elétrica, credencial extra)	17/03/2026
Último dia para solicitação de acesso à Internet para o seu estande no Pavilhão ou salas de Conferências no Mezanino	17/03/2026
Webinar Expositores	23/02/2026
Webinar Montadores	09/03/2026
Último dia para envio da arte guide (para empresas que contrataram montagem RX)	09/03/2026
Último dia para envio das artes/materiais de merchandising	10/03/2026
Solicitação de estrutura aérea	17/03/2026
Último dia para preenchimento de informações do PERFIL DO EXPOSITOR, no PORTAL DO EXPOSITOR	30/03/2026
Último dia para baixar o Lead Manager APP e logar com o código de acesso da empresa	07/04/2026
Último dia para realizar o download do relatório de leads Lead Manager APP	01/05/2026

Atenção: Os pedidos de Serviços solicitados até a data limite garantem 100% da disponibilidade. Após esse prazo está condicionado às possibilidades técnicas de atendimento.





PLATAFORMAS DE GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

Este ano a WTM Latin America contará com novas plataformas para te apoiar na gestão de seu evento, o PORTAL OPERACIONAL E PORTAL DO EXPOSITOR:

- PORTAL OPERACIONAL

É a plataforma onde o expositor poderá cadastrar a montadora, enviar artes para produtos de merchandising, enviar artes para a montagem do estande da RX Solutions (caso tenha contratado), incluir e consultar o status de envio e aprovação da documentação e do projeto enviados pela montadora, além de baixar documentos e formulários.

- PORTAL DA MONTADORA Ao iniciar o processo de cadastro da montadora, o expositor deverá informar o CNPJ da empresa. Caso a montadora já conste no banco de dados da RX, o envio dos dados de acesso será automático. Caso ainda não esteja cadastrada, a montadora passará por um processo de análise e será aprovada considerando o CNAE, que deverá corresponder a empresa de montagem.

- PORTAL DO EXPOSITOR

É uma plataforma já familiar ao expositor, anteriormente utilizada para o preenchimento do perfil digital, download dos leads coletados pelo Lead Manager APP e acesso ao Painel do Expositor. A partir desta edição, a plataforma também será utilizada para a solicitação de serviços (elétrica, hidráulica, ar comprimido, seguro etc.) e para o credenciamento."

Fiquem atentos! Os dados de acesso serão enviados por e-mail.

O primeiro acesso liberado será o do Portal Operacional, enviado logo após a disponibilização do Manual.

Já o Portal do Expositor será liberado aproximadamente três meses antes do evento.



Todos os expositores possuem, em seu pacote de participação, algumas taxas e serviços básicos. Por isso, é fundamental verificar no Portal do Expositor se o serviço desejado já está incluído no contrato antes de realizar qualquer solicitação adicional.

- Serviços obrigatórios inclusos no pacote de participação:

Energia Elétrica	Painel do Expositor
Taxa da Prefeitura	Perfil do Expositor
Taxa de remoção de lixo da montagem	Cota de Credencial de acordo com a metragem
Lead Manager APP	Montagem básica*

*A montagem básica é um produto obrigatório da área de Operadoras e Cruzeiros.



I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - EVENTO

WTM LATIN AMERICA 2026, 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 GLOBAL

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 Branco – Portão C3.

5 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

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

WTM LATIN AMERICA 2026

A/C: Vanessa Ferreira

Tel: +55 11 3060-4717

e-mail: vanessa.ferreira@rxglobal.com

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

6 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

a) Período de Montagem

Montagem	10/04/2026 a 13/04/2026
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 decoração do estande	Dia 13/04: das 12h às 20h

Orientações específicas



1- No dia 13 de abril de 2026 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 decoração 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.

- 2- 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.
- 4- Os serviços de posto médico e energia nos estandes estarão disponíveis até uma hora após o horário de encerramento do evento. Portanto, não é permitida a permanência no pavilhão sem a devida autorização da RX.
- 5- Caso seja necessário prorrogar o horário de permanência, você deve enviar uma solicitação até às 16h de cada dia, informando a necessidade e o período que deseja estender o horário, com um mínimo e múltiplos de uma hora, para o e-mail servico.wtm@rxglobal.com ou dirigir-se ao CAEX para formalizar o pedido. Este serviço incorre em custos de hora extra, conforme as tarifas vigentes no dia do evento. Recomendamos que verifique os custos antes de confirmar o pedido.
- 6- Se a permanência ocorrer sem contratação prévia, haverá um acréscimo de 10% sobre o valor das horas extras em múltiplos de 1h. Isso se aplica a expositores, montadoras ou representantes dos expositores.
- 7- Para uma gestão de custos mais eficaz, sugerimos que contrate períodos diários de 6 ou 12 horas antes do início da montagem. Em casos de disponibilidade no pavilhão, antecipações de dias para a montagem também podem ser contratadas. Para ambos os casos, entre em contato com nosso atendimento ao cliente para obter informações sobre disponibilidade e custos. As contratações devem ser feitas com no mínimo 10 dias úteis de antecedência ao início da montagem. Os custos são significativamente mais baixos em comparação com as horas extras contratadas durante o evento.
- 8- Após o início da montagem, não será mais possível contratar períodos adicionais; somente as horas extras, conforme anunciado no início desta cláusula, estarão disponíveis.



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.

b) Período de Realização

Realização	14/04/2026 a 16/04/2026
Horário	Dias 14 e 15/04: das 12h às 20h Dia 16/04: das 12h às 18h

Orientações específicas:

A retirada de equipamentos e produtos de pequeno porte deve ser realizada no último dia do evento, ou seja, dia 16 de abril, das 19h às 21h. A RX recomenda a contratação do serviço de segurança para o estande durante todo o evento até a retirada dos equipamentos.

Assim como durante o período de montagem, não é permitida a permanência no pavilhão sem a devida autorização da RX. As orientações para permanência extra seguem os mesmos padrões estabelecidos para o período de montagem.





A PROMOTORA não se responsabiliza pelos pertences dos expositores ou de seus colaboradores. Dada a grande circulação de pessoas no local, especialmente durante o período de realização do evento, quando o volume de visitantes é elevado, recomendamos que o expositor mantenha atenção constante aos seus pertences.

Sugerimos ainda a contratação de um serviço de segurança exclusivo para o estande, a fim de garantir maior proteção.

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 2026.

Orientações Específicas

- 1- A entrada no pavilhão é estritamente proibida para menores de 18 anos, mesmo que estejam acompanhados por seus responsáveis. Menores de 18 anos não podem se credenciar como visitantes ou para qualquer outro propósito.
- 2- No início da desmontagem, será apresentado aos expositores e montadores um "Termo de Responsabilidade de Retirada de Material de Montagem". O montador e o expositor serão responsáveis pela retirada de todo e qualquer material utilizado no estande até o horário definido para o encerramento da desmontagem. Apenas uma pequena quantidade de lixo comum pode ser deixada no chão do pavilhão para ser removida pela RX. Se houver uma grande quantidade de material (lixo) a ser retirada/deixada no pavilhão, é recomendável que você contrate caçambas de remoção de lixo diretamente com o pavilhão, o que será mais econômico do que pagar a multa mencionada a seguir.
- 3- Ao encerrar o horário da desmontagem e se for constatado que algum estande não concluiu a desmontagem ou deixou peças ou resíduos de materiais, como madeira, placas, vidros, forração, forro, chapas, piso, testeiras, ou qualquer material utilizado no estande, será aplicada uma multa correspondente a 10% do valor da área ocupada pelo expositor, com um valor mínimo de R\$5.000,00 (cinco mil reais).
- 4- Quaisquer danos causados pelos expositores ou seus representantes contratados nas estruturas do pavilhão, como piso, paredes, canaletas, portas, elevadores, escadas, asfalto, gramados, etc., tanto nas áreas internas quanto externas do pavilhão, exigirão que o expositor/montador reembolse a RX no prazo de 10 dias após a emissão do recibo pela RX, pelo valor correspondente ao custo de reparação dos danos pagos pela RX ao Expo Center Norte. Se houver tempo hábil, será emitido um relatório de danos pelos representantes operacionais da RX e entregue para assinatura pelo montador/expositor. Caso isso não seja possível, o expositor/montador reconhece o dano e fará o reembolso conforme descrito acima.
- 5- É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante todo o período de montagem e desmontagem. Detalhes sobre o controle, fiscalização e aplicação de penalidades pela RX em caso de não uso adequado dos EPIs exigidos estão disponíveis nesta 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\$ 859,00 (oitocentos e oito reais) / USD 311.00 (trezentos e onze 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.



5 – EXPOSIÇÃO DE ARMAS

É terminantemente proibido portar ou utilizar quaisquer tipos de armas, incluindo fogos de artifício, nas dependências do evento. Não é permitida a exposição de armas de fogo ou de qualquer outro tipo de arma, bem como de objetos ou brinquedos que possam assemelhar-se a armas de fogo, munições, artefatos bélicos ou alvos que representem pessoas ou figuras humanoides.

Caso haja a exposição de objetos ou produtos que exijam manuseio cuidadoso, incluindo, mas não se limitando a, peças de cutelaria, utensílios domésticos ou esportivos dotados de lâmina, o expositor deverá adotar todas as medidas de segurança cabíveis, como a utilização de vitrines trancadas ou outros dispositivos de fixação adequados, de modo a impedir qualquer acesso não autorizado.

Fora dos horários de exibição, o expositor deverá remover tais objetos de forma que não possam ser roubados (por exemplo, em cofres específicos) ou contratar vigilância separada para o seu espaço de exposição, por sua própria conta.

7 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

É expressamente proibido a entrada de menores de 18 anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de Montagem, Realização e Desmontagem do EVENTO. "O EXPOSITOR não poderá utilizar mão de obra de menores de 18 anos.

8 – RESPONSABILIDADE



A PROMOTORA não se responsabiliza por danos, perdas ou prejuízos a pessoas, produtos ou materiais antes, durante ou após o EVENTO, incluindo roubo, falhas de energia, água ou outros sinistros. A segurança fornecida pela Promotora abrange apenas as áreas comuns, não os stands. Cada expositor é responsável por seus pertences e itens dentro do próprio estande. Caso deseje segurança exclusiva, esta poderá ser contratada junto ao fornecedor oficial.

9 – 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).



- c. Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos Representantes do Ministério do Trabalho.
- d. Os EXPOSITORES e seus contratados são os únicos responsáveis por quaisquer irregularidades ou infração as 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.
- e. Considerando as atividades desenvolvidas na montagem e desmontagem da feira, deve-se permitir a atuação dos seguintes profissionais:
 - 1) Técnicos das áreas de Arquitetura e de Engenharia Civil, na modalidade Edificações, que poderão projetar e dirigir edificações de até 80m² de área construída.
 - 2) Técnicos em Eletrotécnica que poderão projetar e dirigir instalações elétricas com demanda de energia de até 800 kva.As demais modalidades que compõem o CFT/CRT's serão avaliadas mediante solicitação, desde que haja regulamentação das atribuições no respectivo conselho.

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



Diversidade e Inclusão

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

12 - NORMAS DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO

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):

12.1 – 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 e Normas Específicas de cada evento:

- a. Independente da metragem do estande, a Promotora sugere a contratação de profissionais de Segurança do Trabalho para acompanhar e fiscalizar a montagem e desmontagem dos estandes.



- b. Os profissionais de Segurança do Trabalho deverão utilizar colete de identificação diferenciado dos demais trabalhadores nos estandes.
- c. As credenciais dos profissionais de Segurança do Trabalho integrarão o pacote disponível para o Expositor.
- d. Quando houver o uso de vidro para fechamento de estandes, será obrigatória a aplicação de película protetora e de segurança.
- e. Com a finalidade de manter a proteção respiratória de todos, não serão permitidas pinturas com pistola pneumática, aerossol ou spray, toda atividade de pintura deverá ser realizada com pincéis ou rolos.

12.2 - Instalações Especiais:

a. Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da RX, eliminem por completo qualquer periculosidade.



b. É obrigatório a utilização e/ou aplicação de material antichama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso, paredes divisórias e do teto dos estandes. Veja maiores detalhes no documento “Procedimentos de Elétrica e Materiais Antichama na Montagem dos Estandes” no Portal do

EXPOSITOR do Evento.

A. 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 tipo ABC 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. É obrigatório o uso do extintor do tipo ABC, pois, poderá substituir qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

	Estande sem Divisão	Estande com Divisão
Área (m ²)	Tipo ABC	
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, os bombeiros da RX Brasil ficarão na Sala de Segurança.

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.

B. Equipamentos proibidos

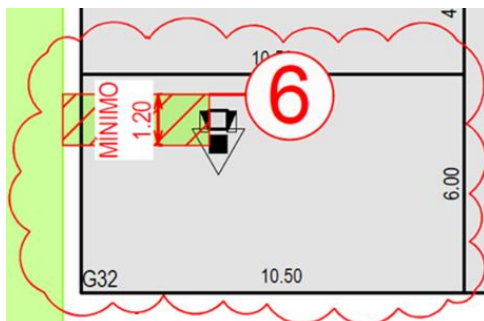
- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO durante os três períodos do evento (Montagem, Realização e Desmontagem) do evento.
- É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.
- É proibida qualquer 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.
- 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 1,20m (um metro e vinte 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).

Exemplo:



D. EPI- Equipamentos de Proteção Individual

- É obrigatório o uso dos EPI's (equipamentos de proteção individual) tais como: capacetes, luvas, cinto para altura, **botas ou sapatos com CA (Certificado de Aprovação)**,



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 stands 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. É obrigatório o uso de calçado de segurança com bico de proteção com CA (Certificado de Aprovação)

- e. A responsabilidade pelo controle do 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 stand. O NÃO uso dos EPI's por qualquer pessoa trabalhando no stand acarretará penalidades a serem aplicadas conforme item seguinte.
- f. 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\$ 300,00 (trezentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela MONTADORA;
 - iii. **3ª Ofensa:** Descredenciamento do trabalhador dos eventos RX.

E. Entrada e Permanência no Pavilhão

É proibida a entrada e permanência de pessoas nos períodos de Montagem e Desmontagem sem identificação, sem camisa, camisa sem manga ou trajando bermudas, saias/vestidos/calção, ou usando tamancos, sandálias ou chinelos. É expressamente proibida a entrada de animais de quaisquer espécies ou portes.



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

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

IV – MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1- MATERIAIS DE APOIO



Disponível os materiais oficiais de marketing para o expositor, reforçar sua presença no evento e ampliar sua visibilidade. Em breve disponível no manual do expositor

2- PRODUTOS DIGITAIS

- **DIRETÓRIO DE EXPOSITORES** é uma vitrine online, onde você pode promover sua empresa e serviços através de um PERFIL exclusivo da empresa expositora que fica disponível para o público do momento da assinatura do contrato até um mês após o término do evento. O diretório de Expositores (Perfil da Empresa) será publicado no Site Oficial nas páginas: Lista de EXPOSITORES, Lista de Produtos assim que estiver devidamente preenchida pelo expositor.



Para garantir todos os benefícios do Diretório de Expositores, é fundamental preencher as informações no Portal do Expositor o mais breve possível.

NOTA DE ESCLARECIMENTO:

A **EXPO GUIDE** e outras organizações desse segmento buscam as empresas através de catálogos de EXPOSITORES. Suas atividades atuais abrangem empresas de toda a Europa, América e Ásia. Elas oferecem serviços de anúncios online e usam um formulário (que se assemelha a um formulário da RX) para inserção de dados no catálogo sem custo, convidando EXPOSITORES para preencher o mesmo para que sua empresa fique listada em um diretório on-line.

EXPOSITORES que assinam e devolvem o formulário estão na prática contratando uma publicidade para um período de três anos, ou outro qualquer período definido nesse formulário, com acordo de não retrátil, não cancelamento, que vai custar ao EXPOSITOR uma quantidade significativa de dinheiro sem benefícios previsíveis.

Queremos alertá-lo e informá-lo que a RX ou suas empresas coligadas não colaboram com esse tipo de organização como a **EXPO GUIDE** e nem autorizam essas organizações a usarem o seu nome ou o nome de qualquer evento ou qualquer outra informação de suas feiras para propor qualquer tipo de negócio ou divulgação para os EXPOSITORES.

Cuidado, essas organizações podem causar grandes danos à reputação de todos os envolvidos. Aconselhamos todos os EXPOSITORES a estarem atentos com a **EXPO GUIDE** e outras organizações desse gênero.

– PAINEL DO EXPOSITOR

O Painel do expositor 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 de tomar decisões **Baseadas em Dados** para **Otimizar Seu Investimento**, maximizando o **ROI do Evento**.



- 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. O aplicativo funciona offline, porém é preciso estar conectado a 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 APP.

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 Hub de Perfil do Expositor dentro do Lead Manager APP. Os dados de acesso também serão enviados por e-mail para o admin da empresa.

3. Para realizar o login, preencha com o seu Nome e Sobrenome e Código de Acesso do Lead Manager APP.

Sugerimos as recomendações abaixo como 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 de câmera 8 MP ou superior
- Recomendável a utilização de Tablets ou iPads apenas para a versão web

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 o 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.

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.

A sincronização dos leads dentro do aplicativo deve acontecer no prazo máximo de 20 dias corridos após o evento acabar.





O Código de Acesso é o mesmo para todas as pessoas que utilizarão o app em nome da sua empresa. Por isso, recomendamos que ele seja compartilhado com toda a equipe que atuará no estande durante o evento, garantindo o melhor aproveitamento da ferramenta.

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 – 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.

5 – PATROCÍNIO– ENVIO DAS ARTES

Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do EXPOSITOR dentro do EVENTO. Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda fora dos limites do estande.

Caso pretenda realizar qualquer atividade de merchandising, nossa equipe está disponível para atendê-lo. A Contratação será formalizada por meio da assinatura de um contrato correspondente com a RX Brasil.

Os espaços de merchandising serão locados preferencialmente aos EXPOSITORES participantes do EVENTO. As áreas de merchandising não serão locadas a empresas não participantes do EVENTO, que sejam concorrentes dos setores básicos do EVENTO.

Todo espaço aéreo na área interna do PAVILHÃO acima dos limites de altura de montagens, bem como, áreas de uso comum como pisos de ruas, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída do PAVILHÃO, sanitários só podem ser objeto de comunicação visual e/ou merchandising pela RX Brasil.

O material para merchandising somente poderá ser exposto nos pontos determinados e aprovados pela RX BRASIL e nas condições especificadas na Tabela de Publicidade que acompanhará o Projeto de Merchandising do EVENTO. O conteúdo e materiais não podem, contudo, ser expostos de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes.



Os textos e/ou materiais promocionais devem ser previamente aprovados pela RX Brasil. O material promocional a ser instalado, deverá ser entregue nas datas e condições exigidas no Projeto de Merchandising do EVENTO.

4.1 - Envio das Artes

Todas das artes, textos e/ou materiais que o EXPOSITOR utilizará nos produtos de Merchandising deverão ser entregues a RX Brasil por meio da área exclusiva no Portal Operacional em que poderá fazer o upload dos materiais dentro dos formatos e condições estabelecidas no Projeto de Merchandising.

– Prazos e Envio das Artes

O envio das artes, dentro das especificações técnicas de cada produto contratado, é de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR. A Administração não cria, produz e, tampouco, edita artes dos expositores.



Atente-se aos prazos de envio de tais artes e antecipe suas dúvidas para que não deixe de cumprir os prazos informados.

Caso a arte de cada produto contratado não seja enviada dentro do prazo informado, será verificada a possibilidade de produção e será cobrado 10% (dez por cento) do valor de cada produto contratado, à título de taxa de urgência para produção, valor este que será cobrado do EXPOSITOR por meio de emissão de boleto bancário, devendo ser quitado até a data de início da montagem do evento.

- Arte não enviada/Não cumprimento do Prazo

A Administração está isenta de quaisquer responsabilidades relacionadas à execução e entrega dos produtos contratados, caso o EXPOSITOR não envie a arte necessária para produção do item contratado, bem como nos casos em que o EXPOSITOR não envie a arte no prazo estabelecido e informado previamente pela Administração. Em ambas as situações, de culpa exclusiva do EXPOSITOR, a ADMINISTRAÇÃO se reserva o direito de reter os valores referentes aos produtos contratados. Para consultar os produtos disponíveis, basta consultar a nossa equipe comercial.

NÃO SERÁ PERMITIDA:

A. A instalação de infláveis de qualquer tipo, forma ou tamanho, fora dos domínios do estande;



- B. A circulação pelos corredores do EVENTO ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa EXPOSITORA - marca, personagem ou tema alusivo ao estande.
- C. A distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade que seja recolhida pelo Setor de Segurança da RX Brasil.

TODO E QUALQUER MATERIAL PROMOCIONAL QUE INFRINGIR ESTE REGULAMENTO, SERÁ APREENDIDO E DEVOLVIDO SOMENTE APÓS O TÉRMINO DO EVENTO.

É vetada qualquer outra ação de publicidade, que não esteja especificada na Tabela de Publicidade do EVENTO, a ser praticada nas áreas comuns ou de circulação (fora dos limites do estande).

Os materiais de merchandising serão retirados a partir de uma hora após o término do EVENTO no último dia.

Os **EXPOSITORES** receberão um comunicado com as orientações de retirada, incluindo **prazo, local e responsável**.

Caso o material não seja retirado dentro do período informado, ele será **descartado/inutilizado**.

6 – SUSTENTABILIDADE

A RX é signatária do compromisso **Carbon Net Zero** da UFI e estamos comprometidos em reduzir nossas emissões de GEE em 50% até 2030 e alcançar o Net Zero até 2040.

66% dos visitantes da RX e 62% dos expositores afirmam que a sustentabilidade é importante em feiras comerciais.

Este guia oferece ações práticas e conscientes para que expositores reduzam seu impacto ambiental enquanto mantêm uma presença marcante nos eventos.

1. Escolha Fornecedores Sustentáveis

Escolha fornecedores que utilizem materiais certificados como ecologicamente corretos, com origem ética e embalagens mínimas.

2. Elimine o desperdício no design

Inclua sustentabilidade no seu briefing para os contratados. Utilize elementos modulares e reutilizáveis para minimizar resíduos e evite itens descartáveis ou fortemente personalizados que serão desprezados após o evento.



3. Reutilize primeiro, recicle depois

Opte por materiais que possam ser reutilizados várias vezes antes de serem reciclados; reaproveite artes gráficas ou doe materiais sempre que possível.

4. Envie mercadorias de forma responsável

Planeje com antecedência para consolidar envios e escolha logística de baixo carbono. Utilizar o parceiro logístico oficial do evento ajuda a reduzir emissões de transporte.

5. Use equipamentos e iluminação energeticamente eficientes

Use displays de LED e equipamentos eletrônicos eficientes para reduzir o consumo de energia no seu estande; desligue os equipamentos ao final do dia em vez de deixá-los em modo de espera.

6. Catering consciente

Servindo café? Substitua copos descartáveis por canecas reutilizáveis; ofereça alimentos vegetarianos de origem local para reduzir a pegada de carbono e minimize o desperdício evitando pedidos excessivos;

7. Substitua materiais impressos por ferramentas digitais

Conecte-se digitalmente usando QR codes do RX Collect para reduzir materiais impressos, como cartões de visita e folhetos, oferecendo um follow-up mais rápido e eficiente.

8. Separe e recicle seus resíduos

Separe o lixo orgânico e não orgânico em seu stand. A equipe de limpeza do evento está preparada para descartar corretamente nas caçambas corretas.

9. Reduza suas emissões de viagem

Sempre que possível, utilize transporte público para ir e voltar do evento para minimizar emissões; se possível, tenha funcionários locais para atender e operar o estande. Caso não seja possível evitar viagens aéreas, opte por companhias que tenham estratégias de net zero confiáveis.



V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1- GRUPO DE EXPOSITORES E MONTADORES NO WHATSAPP



Para acessar o grupo do WhatsApp [clique aqui](#) ou então escaneie o QR Code ao lado.

O EXPOSITOR receberá um convite encaminhado por e-mail pela equipe de “Atendimento ao Cliente” da RX para que você possa participar de um grupo fechado no WhatsApp, criado especialmente para os Expositores da **WTM Latin America 2026**.

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; servico.wtm@rxglobal.com

Proteção de Dados 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: [Política de Privacidade](#).

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 ao Cliente” 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 Expositor. 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.



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.

Contratar plano:	Plano 1 - Estandes até 12m²			Plano 2 - Estandes de 12,1m² até 24 m²			Plano 3 - Estandes de 24,1m² até 50 m²			Plano 4 - Estandes de 50,1m² até 200 m²			Plano 5 - Estandes de 200,1m² até 1000m²		
Coberturas	Valores		Franquia	Valores		Franquia	Valores		Franquia	Valores		Franquia	Valores		Franquia
	LMI	2026	Mínimo de R\$	LMI	2026	Mínimo de R\$	LMI	2026	Mínimo de R\$	LMI	2026	Mínimo de R\$	LMI	2026	Mínimo de R\$
- Responsabilidade Civil de Eventos:	R\$ 300.000,00			R\$ 500.000,00			R\$ 1.000.000,00			R\$ 1.500.000,00			R\$ 2.000.000,00		
- Instalação e Montagem;															
- Fornecimento de Bebidas e Alimentação;															
- RC. Cruzada;		R\$ 324,91	R\$ 1.500,00		R\$ 363,04	R\$ 1.500,00		R\$ 516,45	R\$ 1.500,00		R\$ 618,32	R\$ 1.500,00		R\$ 702,13	R\$ 1.500,00
- RC. Produto															
Danos Morais (Limitado a 20% da LMI sem franquia)	R\$ 60.000,00			R\$ 100.000,00			R\$ 200.000,00			R\$ 300.000,00			R\$ 400.000,00		
RC. Empregador	R\$ 120.000,00	R\$ 125,07	R\$ 1.500,00	R\$ 200.000,00	R\$ 139,79	R\$ 1.500,00	R\$ 300.000,00	R\$ 200,11	R\$ 1.500,00	R\$ 500.000,00	R\$ 264,87	R\$ 1.500,00	R\$ 500.000,00	R\$ 264,87	R\$ 1.500,00
RC. Bens de Terceiros	R\$ 30.000,00	R\$ 93,23	R\$ 1.500,00	R\$ 50.000,00	R\$ 96,60	R\$ 1.500,00	R\$ 100.000,00	R\$ 149,16	R\$ 1.500,00	R\$ 200.000,00	R\$ 197,42	R\$ 1.500,00	R\$ 200.000,00	R\$ 197,42	R\$ 1.500,00
RD. Equipamentos em exposição.	R\$ 10.000,00	R\$ 50,22	R\$ 1.500,00	R\$ 10.000,00	R\$ 56,43	R\$ 1.500,00	R\$ 50.000,00	R\$ 73,19	R\$ 1.500,00	R\$ 100.000,00	R\$ 95,54	R\$ 1.500,00	R\$ 100.000,00	R\$ 95,54	R\$ 1.500,00
PRÊMIO LÍQUIDO	R\$ 593,43			R\$ 655,86			R\$ 938,92			R\$ 1.176,15			R\$ 1.259,96		
IOF – 7,38%	R\$ 43,79			R\$ 48,40			R\$ 69,29			R\$ 86,80			R\$ 92,99		
VALOR DO PRÊMIO	R\$ 637,22			R\$ 704,27			R\$ 1.008,21			R\$ 1.262,95			R\$ 1.352,95		

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 com o departamento financeiro por meio do e-mail 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 segurado em função da produção e realização do evento segurado 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 segurado. 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.

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 com o departamento financeiro através do e-mail 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 10/03/2026. CERIFIQUE-SE QUE TODO O PROCESSO, DESDE A CONTRATAÇÃO DA MONTADORA, ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO JUNTO À MONTADORA, SEJA FEITO COM UMA EMPRESA QUE DEVE ESTAR CADASTRADA PREVIAMENTE DENTRO DO PORTAL OPERACIONAL.

• CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE MONTADORA

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

- ✓ Elaborar o projeto e a documentação do estande.
- ✓ Solicitar a taxa de montagem.
- ✓ Enviar todos os arquivos no portal da montadora dentro do prazo estabelecido.

O expositor deverá cadastrar sua montadora diretamente no **portal Operacional**. Caso a montadora já possua cadastro na RX, ao inserir seu CNPJ, todos os dados serão preenchidos automaticamente, e a montadora receberá os dados de acesso. Se a montadora ainda não estiver cadastrada, será necessário fornecer todas as informações para que seja realizada uma análise do CNAE junto à Receita, a fim de validar os dados. Se aprovada, a montadora receberá automaticamente os dados de acesso ao portal. Caso não possua um CNAE correspondente a montadora, o cadastro será reprovado, e o expositor será notificado por e-mail.



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.

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 providências que precisam ser tomadas para liberação da montagem junto a promotora. Existem muitas montadoras cuja indicação pode ser obtida junto a ABRACE:



ABRACE – Associação Brasileira de Cenografia e Estandes www.abracestands.com.br

Fone: (11) 2672-3833 Email: 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.



- 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 e não 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
- Negativas de débitos fiscais (estadual, municipal e federal)
- Declaração de que não contrata menores

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.

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 UPLOAD DA DOCUMENTAÇÃO E PROJETO DO ESTANDE, deverá ser realizado somente no 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.
- n. 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.



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

Caso tenha contratado montagem RX Solutions, fique atento ao prazo para envio do Art Guide através do Portal Operacional.

- **PORTAL DA MONTADORA**

Para que a montadora tenha acesso ao Portal, o expositor contratante precisa realizar o cadastro com o seu login. Caso a montadora já esteja no banco de dados da RX, assim que o expositor inserir o CNPJ, automaticamente os dados são preenchidos, assim que ele salvar estes dados, o montador automaticamente recebe os dados de acesso para o Portal da Montadora.

- **Credencial de Montadora**

A credencial de montadora deve ser solicitada e paga diretamente no Portal da Montadora. A impressão antecipada estará disponível mediante a solicitação do boleto. Caso o pagamento não seja efetuado antes do acesso ao evento, a credencial permanecerá bloqueada até a regularização.

Montadoras filiadas ao Sindieventos e Abrace estão isentas do pagamento da credencial. No entanto, cada trabalhador deve apresentar a carteirinha do ano vigente para a impressão da credencial no local do evento.

IMPORTANTE: A credencial de montadora não entra na cota do expositor.

- **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 dentro do portal da montadora

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.

A data limite para o pagamento com um desconto de 30% é 10/03/2026. Após esta data, haverá um acréscimo de 30% no valor da taxa. Pagamentos realizados no pavilhão estarão sujeitos a multa.

- **RECEBIMENTO DE MERCADORIAS E MATERIAIS**

A RX não receberá produtos de empresas EXPOSITORAS. Para isto, o EXPOSITOR deverá manter em seu estande uma pessoa responsável pelo recebimento de qualquer mercadoria, equipamento ou objeto destinado à exposição.

- **DEPÓSITO PARA MERCADORIAS E MATERIAIS**

A RX não dispõe de nenhum depósito no pavilhão para acondicionamento de mercadorias e materiais pertencentes aos EXPOSITORES. Desta forma, o EXPOSITOR deverá providenciar local apropriado para acomodação das mercadorias ou embalagens que deverão ser utilizadas para o retorno à empresa quando do encerramento do EVENTO.

4- CREDENCIAMENTO

a) CREDENCIAMENTO EXPOSITORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS E COEXPOSITORES

Para as credenciais de expositores (próprios funcionários do expositor) nesta edição haverá a cota gratuita de 1 credencial a cada 3m² contratados, sendo o mínimo disponível de 4 credenciais e máximo 55 credenciais por estande. Caso a cota gratuita seja excedida cada credencial extra terá o custo de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais). A solicitação das credenciais e pagamento de credenciais excedentes deve ser realizado no próprio portal do expositor na aba “Compra de credenciais”.

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

A EDIÇÃO DE DADOS DAS CREDENCIAIS SOMENTE PODERÁ SER REALIZADA 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 2026) 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



As credenciais de Montadores devem ser solicitadas pela empresa montadora em seu próprio portal da montadora.



IMPRESSÃO DE CREDENCIAIS

Todos os expositores e seus credenciados poderão imprimir a credencial a partir de 15 dias antes do início da montagem do evento desde que todos os pagamentos estejam quitados.

No caso de montadores a credencial ficará disponível para impressão mediante pagamento.

Somente credenciais de filiados ao SINDIPROM/ ABRACE deverão ser retiradas na entrada no pavilhão, pois é obrigatória a entrega da cópia da carteirinha de identificação individual do funcionário do ano vigente.

- As credenciais de empresas MONTADORAS não estão inclusas na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA efetuar o pagamento de suas credenciais.
- Para a entrada nos períodos de Montagem e Desmontagem todas as MONTADORAS deverão realizar a solicitação das credenciais da equipe de montagem e desmontagem do estande através do PORTAL DO 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 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.



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.

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 refletivas.



- 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\$502,00 até a data limite no portal do EXPOSITOR. Caso o EXPOSITOR opte por solicitar a contratação do fornecedor oficial, a aquisição da credencial de segurança não será necessária.

Solicitamos a devida atenção para a entrega da documentação, para que seja autorizada a retirada da credencial de vigilante:

Conforme ofício circular nº 1783/97 DELESP/SR/DPF/SP, emitido pelo MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - SUPERINTENDÊNCIA 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 exerçam a 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.

Documentação para credenciamento de segurança;

Da Empresa

- Carta da empresa de Segurança Privada com solicitação para credenciamento contendo:
- Data:
- Cidade natal da empresa:
- Ao Departamento de Credenciamento RX Global
- Nome da Feira:
- Nome do vigilante:
- Nome do Expositor e/ou Prestador de Serviço:
- Protocolo de informação GESP:
- Publicação no DOU (Diário Oficial da União)
- DIRD da Polícia Civil válido a cada 12 meses

Do vigilante

- Cópia Atestado de Antecedentes Criminais
- Cópia autenticada do Certificado de Formação de Vigilante
- Cópia autenticada do Certificado de Reciclagem atualizado
- Cópia autenticada do Certificado do curso Grandes eventos



- Cópia autenticada da Carteirainha de segurança CNV - Carteira Nacional de Vigilante



IMPORTANTE

A entrega da documentação do profissional de segurança deverá ser realizada na Sala de Segurança no horário de funcionamento do CAEX.

Quais são os seguranças que podem prestar serviços em feiras?

Somente seguranças com o Certificado de Academia, Reciclagem, Extensão em Grandes Eventos e CNV (Carteira Nacional de Vigilante) autorizado pela Polícia Federal e que estejam devidamente ligados à uma empresa de Vigilância e Segurança, também autorizada pela Polícia Federal.

Pode ser utilizado segurança da própria empresa expositora?

Se o segurança for da própria empresa expositora, é necessário o Certificado de Academia, Reciclagem, Extensão em Grandes Eventos e CNV (Carteira Nacional de Vigilante) autorizado pela Polícia Federal e a apresentação de vínculo empregatício entre o segurança e a empresa expositora.

O expositor será responsável por qualquer dano que o segurança possa causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do centro de exposição.

O expositor estará sujeito às penalidades previstas em lei no caso do não cumprimento da lei supramencionada.

Fica vedada a prestação de serviços de forma autônoma e por meios de associações e cooperativas.

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 os ORGANIZADORES 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.





Alertamos que não é de responsabilidade da empresa oficial de segurança e vigilância do EVENTO zelar pelos produtos expostos nos estandes, bem com pelos pertences dos participantes. Cabendo, portanto, ao EXPOSITOR tomar as devidas providências neste sentido, e, recomenda-se que seja contratado no mínimo 1 segurança para cada estande.

5- SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EXTRAS

Os pedidos de serviços solicitados após 17 de março de 2026 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.



ATENÇÃO:

- Antes de realizar a solicitação no portal do expositor, é obrigatório realizar uma consulta junto ao time do evento por email para servico.wtm@rxglobal.com para confirmar a disponibilidade de instalação do ponto de hidráulica.
- É necessário piso elevado a 10cm para instalação de hidráulica para pia para instalação de pia.



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 incluso em contrato.

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

Estas solicitações ficarão disponíveis somente ATÉ 17 DE MARÇO DE 2026.

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande do 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 DO 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% A TÍTULO 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 provocar a 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 ²	0252-6	S-5276	
10mm ²	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 6mm², conector de 5 polos tipo fêmea (extensão), da marca PCE referência: 2252-6. **Para cabos de 10mm²**, 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 30 KVA 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 Center Norte 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 HIDRÁULICAS.

O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO 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. Consequentemente seu estande poderá ser alimentado através de grupos de 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, a 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 stands 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 stands 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 stand será demarcada pela PROMOTORA no piso do PAVILHÃO.

Para a montagem do stand, deverá ser considerado o ÂNGULO INTERNO da marca no piso. Conforme figura:



LOCALIZAÇÃO DE STANDS

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos stands, 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 stand 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 as 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.

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

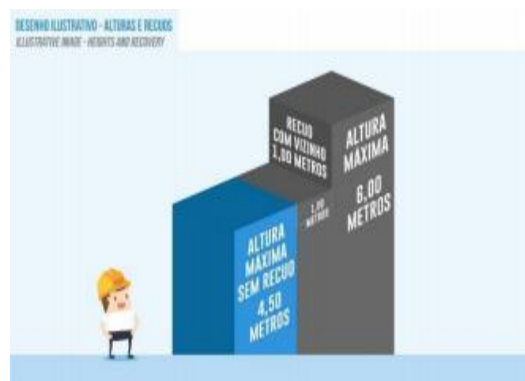
Caso haja utilização de vidro no estande e, se o mesmo for laminado, será obrigatório o uso de películas adesivas e, ou faixas sinalizadoras de proteção (para segurança do público em caso de quebra). No caso da utilização de vidro temperado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.



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 a 40% do perímetro.** Quando ultrapassado esse percentual, deverão ser observados os recuos da tabela abaixo.

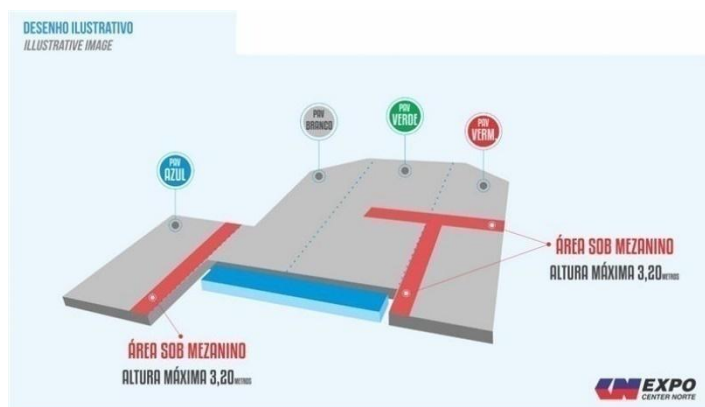


ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 4,50m	0,00
4,51 a 6,00m	1,00m

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.

ESTANDES LOCALIZADOS EMBAIXO DO MEZANINO

OS ESTANDES COM AS LOCALIZAÇÕES EMBAIXO DO MEZANINO DO PAVILHÃO DEVERÃO OBEDECER À ALTURA MÁXIMA DE 3,50M SEM RECUO.



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 no mínimo 3 metros de recuo dos vizinhos**





É obrigatório que cada abertura linear voltada para a via de circulação tenha, no mínimo, 50% de visibilidade. A contagem da visibilidade deve ser feita na faixa de altura entre 1.00m e 2.20m do chão. No caso de vidros com adesivos filetados, será considerada 50% da visibilidade se a proporção de filetado for igual entre a área jateada e a área de vidro transparente.

MEZANINO OU 2º PISO:

Não é permitido na WTM Latin America 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.

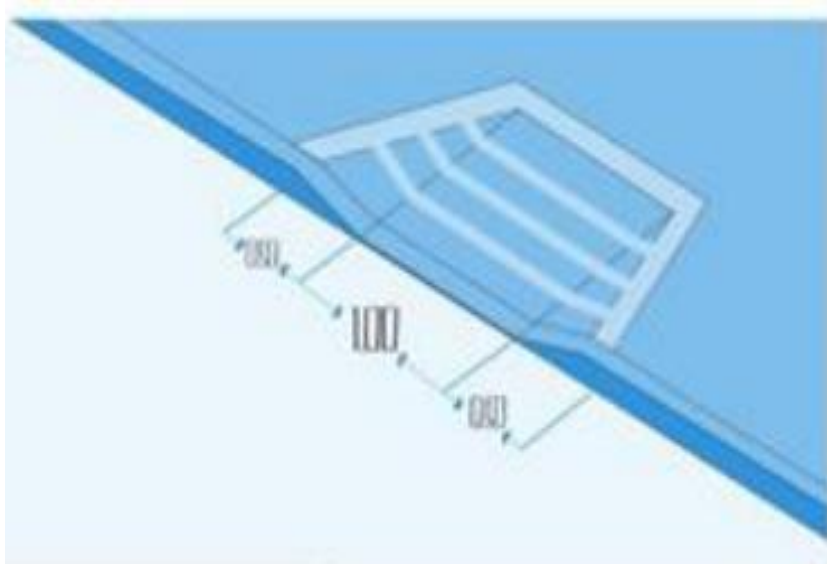
PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

- a) 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.



- b) 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



- a) 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, o ressalto não pode ser maior que 5 mm):

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



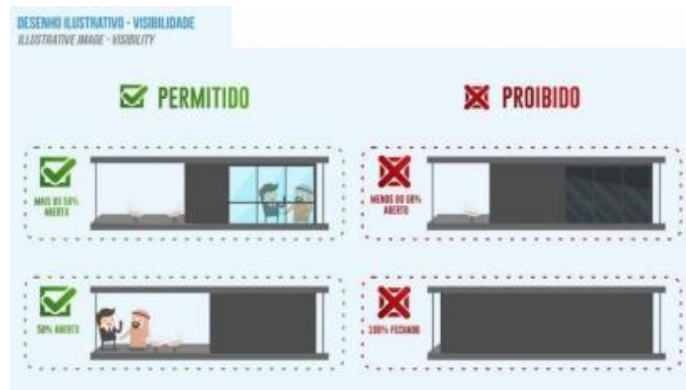
7	100	100	50
10	100	100	50
15	150	100	75
20	200	100	100

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 - 17 DE MARÇO DE 2026

O fornecedor oficial do EXPO CENTER NORTE, será:

EXPO TELECOM

Tel.:11 4210-0810

(11) 91363-7363

expotelecom@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 com a 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.

SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material. Todos os projetos de estandes que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência. No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos.

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 2026, convidados dos EXPOSITORES e da RX. Para todo o período de realização do EVENTO, é vetado o ingresso de menores de 18 anos.

3 - OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de Realização, deverá haver, no estande, pelo menos um funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. Para melhor atendimento ao visitante/comprador, o estande deverá estar pronto e em funcionamento, diariamente, 30 minutos 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 PROMOTORA reserva-se o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao visitante/comprador, considerando a quantidade de visitantes no início dos trabalhos e/ou condições no momento. Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do EVENTO, mesmo no último dia do EVENTO. A iluminação do estande deverá ser mantida ligada durante todo o horário de Realização. No encerramento de cada jornada, caberá ao EXPOSITOR desligar a chave geral de seu estande.

4- VENDAS NO LOCAL DE PRODUTOS

Na WTM Latin America não é permitido nenhum tipo de venda de produto nos estandes.

5- 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 expositor tem direito a uma cota de 2 credenciais de estacionamento com 50% de desconto com acesso ilimitado pelo período do evento. Consulte as regras do estacionamento Estapar.

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 e 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 2026**" de **14 a 16 DE ABRIL DE 2026** 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 2026 de 14 a 16 DE ABRIL DE 2026** no Expo Center Norte – Pavilhões Verde e Branco."

Natureza da operação: retorno

SÃO PAULO - código 1.914

OUTROS ESTADOS - código 2.914

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 RUÍDOS OU BALÕES DE GÁS DE QUALQUER FORMATO OU TAMANHO.



9 – SAÍDA DE PRODUTOS

Nenhum produto, destinado à exposição, poderá sair do PAVILHÃO durante a Realização do 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.

9- ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios)

Durante o período destinado às manifestações culturais, será permitido o uso de **apresentações musicais e artísticas de caráter cultural**, desde que **não prejudiquem as atividades dos estandes vizinhos**. O volume do som deverá ser mantido em **nível moderado**, suficiente para a ambientação do próprio estande, **sem ultrapassar os limites do espaço contratado**.

São permitidas:

- Apresentações acústicas ou semiacústicas
- Instrumentos de pequeno porte
- Performances culturais sem amplificação excessiva

Não são permitidos:

- Bandas completas
- Baterias acústicas
- Amplificadores de grande porte
- Equipamentos de som profissional voltados para shows

A organização do evento se reserva o direito de **solicitar ajustes de volume ou interromper a apresentação**, a qualquer momento, caso seja identificado impacto sonoro nos estandes vizinhos ou descumprimento desta regra.

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 servico.wtm@rxglobal.com, com até 15 dias de antecedência ao início da Montagem e deverá pagar junto ao ECAD taxas correspondentes aos direitos autorais de acordo com a Lei 9.610/98 – www.ecad.org.br

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 a 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 (Central de Atendimento ao Expositor), 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.**

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 configurar ilha ou não, 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 necessitem 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 Expo Center Norte realiza análises para solicitações de voos controlados.

Para solicitar permissão, entrar em contato com servico.wtm@rxglobal.com.

Os documentos obrigatórios para o voo controlado são:

Preenchimento do termo de responsabilidade para o uso de drones com 15 dias antecedente 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 Expo Center Norte;

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 2026.

A RETIRADA IMEDIATA DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE PEQUENO PORTE SERÁ DAS 19H ÀS 21H DO DIA 16 DE ABRIL DE 2026.
--

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 refletivas.
- 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 eletônicos em geral), 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.



ANEXO I

Tabela Padronizada de Consumo Elétrico

Iluminação

Equipamento	Consumo Máximo (kVA)
Lâmpada LED 10–20W	0,05
Projetor LED 50W	0,10
Flood LED 100W	0,15
Refletor HQI 150W + reator	0,30

Ar-condicionado

Equipamento	Consumo Máximo (kVA)
7.000 BTU	1,0
10.000 BTU	1,3
12.000 BTU	1,5
18.000 BTU	2,5
24.000 BTU	3,3
30.000 BTU	4,5
60.000 BTU	7,5
80.000 BTU	10,0

Eletrodomésticos

Equipamento	Consumo Máximo (kVA)
Micro-ondas	2,0
Geladeira / Frigobar	0,6
Forno elétrico 2400W	2,8
Chaleira elétrica	1,7
Sanduicheira / Grill	1,2

Cafeteiras

Equipamento	Consumo Máximo (kVA)
-------------	----------------------



Cafeteira doméstica (Nespresso/Dolce Gusto)	1,5
--	-----

Cafeteira comercial pequena	1,8
-----------------------------	-----

Cafeteira comercial grande (4500W)	5,5
---------------------------------------	-----

Fritadeiras / Chapas

Equipamento	Consumo Máximo (kVA)
-------------	----------------------

Fritadeira pequena 2500W	3,0
--------------------------	-----

Fritadeira grande 4500W	5,5
-------------------------	-----

Chapa pequena 3000W	3,5
---------------------	-----

Chapa grande 6000W	7,0
--------------------	-----

Multimídia e Tecnologia

Equipamento	Consumo Máximo (kVA)
-------------	----------------------

Notebook	0,20
----------	------

Desktop	0,40
---------	------

Impressora jato de tinta	0,10
--------------------------	------

Impressora laser	0,30
------------------	------

Monitor LED 24–27"	0,12
--------------------	------

TV LED 43"	0,15
------------	------

TV LED 55"	0,20
------------	------

TV LED 65"	0,25
------------	------

Outros Equipamentos

Equipamento	Consumo Máximo (kVA)
-------------	----------------------

Carregador de celular	0,03
-----------------------	------

Liquidificador	0,60
----------------	------

Equipamento 500W	0,60
------------------	------

Equipamento 1000W	1,20
-------------------	------



ANEXO II - REED EXHIBITIONS QUESTÕES E PROCEDIMENTOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DO EVENTO

A Reed Exhibitions Alcantara Machado Ltda. (“Administração”) respeita os direitos de propriedade industrial (“PI”), esperando que todos os expositores façam o mesmo. Dessa forma, as regras abaixo serão aplicadas às eventuais questões de PI que surjam durante os eventos (“Eventos”):

1. O papel da Administração é, estritamente, tentar proteger a integridade e a paz dos Eventos, preservando o ambiente dos Eventos de maneira a proporcionar a todos os expositores e/ou patrocinadores a oportunidade de serem beneficiados com a sua exposição e/ou patrocínio.
2. A Administração designará uma Ouvidoria de PI para os Eventos. Esta Ouvidoria de PI deverá, em nome da Administração, endereçar assuntos relacionados a PI, comunicados durante os Eventos, conforme as regras aqui definidas (Ouvidoria doravante referida também sob o termo abrangente “Administração”).
3. A Administração reconhecerá os direitos de PI existentes, de acordo com o devido registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), sendo esta considerada a prova da validade de tais direitos. Esta prova deverá ser fornecida pelo expositor/detentor dos direitos de PI à Administração, no momento da alegação de uma eventual violação desses direitos (“Reclamante”), durante a realização dos Eventos. Dessa maneira, com base nas informações e provas fornecidas, a Administração poderá comunicar dos direitos reivindicados ao outro expositor que, supostamente, os esteja violando (“Reclamado”).
4. A Administração não é responsável por arbitrar e/ou reconhecer legalmente a existência de direitos válidos e subsistentes de PI de um Reclamante ou Reclamado, sendo o INPI o único órgão competente e capaz de fazê-lo.
5. A Administração cooperará e agirá de forma consistente com qualquer ordem judicial, mandado, sentença ou liminar devidamente emitida contra um expositor. Ao agir assim, a Administração é uma parte neutra, sendo que a presença da Administração durante a citação/notificação de quaisquer documentos emitidos pela justiça brasileira, durante os Eventos, será estritamente para cumprir a responsabilidade da Administração de proteger a integridade e a paz dos Eventos.
6. A Administração pode tomar medidas que sejam consideradas razoáveis e apropriadas, a seu exclusivo critério, para tentar acomodar e/ou obter solução de questões de direitos de PI entre os expositores. A administração não é e não se tornará uma agente de execução ou representante relacionada aos supostos direitos de PI de qualquer expositor.
7. À Administração reserva-se o direito de solicitar ao Reclamado que apresente a documentação apropriada comprobatória de seu direito de exibir e/ou comercializar qualquer produto ou material reclamado.
8. A Administração, sempre que considerar apropriado, a seu exclusivo critério, poderá solicitar (e, possivelmente, insistir) para que o Reclamado remova itens ou materiais de seu estande que tenham sido reclamados e que, após análise e julgamento razoável da Administração, estejam claramente cobertos pela documentação comprobatória apresentada pelo Reclamante (demonstrando os respectivos direitos de propriedade industrial declarados).
9. Os Reclamantes concordam em seguir os “Procedimentos de PI” estabelecidos abaixo:



No caso de qualquer violação percebida dos direitos de PI durante o Evento:

1. O Reclamante ou seu(s) representante(s) abordará e/ou se comunicará com o Central de Atendimento ao Expositor (CAEX), presente no Local/Evento que orientará o expositor, conforme abaixo, a encaminhar sua reclamação para ouvidoriapi@rxglobal.com. Para tanto, deverá observar o seguinte:

A. O Reclamante ou seu(s) representante(s) não poderá acessar o pavilhão durante a montagem, desmontagem ou fora do horário dos Eventos;

B. Caso o(s) representante(s) do Reclamante precisar de acesso aos Eventos, deverá seguir as regras gerais de acesso dos participantes, ou seja, comprar ingresso e/ou credencial para acesso aos Eventos;

2. O Reclamante ou seu(s) representante(s), verificando o eventual uso indevido da marca ou patente declaradas de sua propriedade, caso sejam exibidos, poderá solicitar à Administração, por meio do e-mail informado, para notificar o Reclamado ou seu(s) representantes, solicitando a remoção ou cobertura de tais itens, desde que apresente o seguinte:

A. Evidência de que o Reclamante, tenha comunicado, por escrito (carta ou e-mail enviado antes ou durante os Eventos), ao Reclamado ou seu(s) representante(s) dos direitos de PI reivindicados.

B. Evidência clara e legal que suporte a reivindicação dos direitos de PI (cópia do Certificado de Registro de Marca e/ou de Patente válido e emitido pelo INPI em nome do Reclamante).

C. Evidências dos produtos e/ou materiais utilizados nos Eventos pelo Reclamado, cujos direitos de PI são reivindicados pelo Reclamante (fotos claras de produtos ou cópias de materiais exibidos nos Eventos. Fotos de produtos de outros locais, que não sejam do Evento em curso, bem como imagens de sites, não serão consideradas suficientes).

D. A Administração solicita que os Reclamantes entrem em contato com a Administração, por meio do e-mail disponibilizado para esta finalidade, para que esta autorize as fotos dos produtos e/ou materiais, cujos direitos são reivindicados e que estejam em exposição no estande do Reclamado. O Reclamado não deverá fotografar o estande de outros expositores sem a devida autorização.

E. Informações de contato do Reclamante e de seu representante designado e autorizado a agir em seu no Local/Evento, incluindo (i) nome, (ii) título, (iii) e-mail e (iv) número de telefone celular ou número de telefone em que o representante designado possa ser encontrado durante os Eventos.

F. Administração terá o prazo de 24 horas para analisar as evidências fornecidas pelo Reclamante e o Gerente de Operações tomará as medidas cabíveis, conforme julgue apropriado e a seu exclusivo critério, informando ao Reclamante de sua atuação.

G. Caso sejam verificados os direitos de PI do Reclamado, o Gerente de Operações comunicará o Reclamante, da mesma forma que, caso não se verifique os direitos de PI do Reclamado, o Gerente de Operações comunicará o Reclamado para que retire de seu estande o produto/marca em questão.



A Administração não interpretará reivindicações de uma patente de utilidade, nem interpretará o escopo de proteção de uma marca registrada ou direitos autorais registrados, ou fará qualquer julgamento especificamente quanto à suficiência de divulgações em patentes, quanto a validade de quaisquer patentes, quanto a probabilidade de confusão entre marcas diferentes, fama de uma marca, diluição de uma marca, uso justo da marca de terceiros, prioridade de direitos sobre uma marca, bem como o que equivale a uma tomada substancial de uma obra protegida por direitos autorais ou o que é um uso justo de uma obra protegida por direitos autorais.

