

# MANUAL DO EXPOSITOR



**23 a 26 de abril de 2026**  
**Transamérica Expo Center**  
**São Paulo/ SP**

## SUMÁRIO

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO.....                                                                 | 3  |
| INFORMAÇÕES GERAIS .....                                                          | 4  |
| PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO.....                                                        | 4  |
| SERVIÇOS OFICIAIS .....                                                           | 5  |
| PERÍODO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO .....                                         | 6  |
| DATAS e HORÁRIOS do CAEX – ATENDIMENTO PRESENCIAL AO EXPOSITOR e MONTADORAS ..... | 6  |
| CRONOGRAMA .....                                                                  | 7  |
| CHECKLIST – PROVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO AO MANUAL.....                                | 8  |
| CREDENCIAMENTOS GERAL .....                                                       | 9  |
| CREDENCIAMENTO DA MONTADORA.....                                                  | 9  |
| CREDENCIAMENTO DOS MONTADORES.....                                                | 9  |
| CREDENCIAMENTO EXPOSITOR E CREDENCIAMENTO DE APOIO AO EXPOSITOR (SERVIÇOS) .....  | 9  |
| NORMAS E REGULAMENTO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....                               | 10 |
| ELABORAÇÃO DOS PROJETOS/ESTANDES.....                                             | 10 |
| UTILIZAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS/SUSPENSAS.....                                    | 12 |
| PLATAFORMAS ELEVATÓRIAS .....                                                     | 12 |
| MONTAGEM.....                                                                     | 14 |
| MONTAGEM ÁREA LIVRE.....                                                          | 14 |
| EPI (Equipamentos de Proteção Individual).....                                    | 14 |
| DESMONTAGEM ÁREA LIVRE .....                                                      | 16 |
| NORMAS DE FUNCIONAMENTO .....                                                     | 17 |
| ACESSO DE VEÍCULOS .....                                                          | 17 |
| ABASTECIMENTO.....                                                                | 17 |
| OPERAÇÃO DO ESTANDE.....                                                          | 17 |
| LIMITES DE OPERAÇÃO.....                                                          | 17 |
| DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E MATERIAIS PROMOCIONAIS .....                            | 17 |
| DEMONSTRAÇÃO DIVERSOS E/OU SHOW .....                                             | 17 |
| VOLUME DE SOM.....                                                                | 17 |
| SAÍDA DE PRODUTOS .....                                                           | 18 |
| NORMAS DO ESTACIONAMENTO.....                                                     | 18 |
| ENERGIA ELÉTRICA - NORMAS PARA INSTALAÇÕES .....                                  | 19 |
| CORRENTE ELÉTRICA.....                                                            | 19 |
| EXTINTOR DE INCÊNDIO .....                                                        | 20 |
| GUARDA VOLUME .....                                                               | 21 |
| DEPÓSITO DO EXPOSITOR.....                                                        | 21 |
| LIMPEZA.....                                                                      | 21 |
| LIMPEZA BRUTA – PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM .....                           | 21 |
| LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS .....                                                    | 21 |
| LIMPEZA DOS ESTANDES .....                                                        | 21 |
| SEGURANÇA.....                                                                    | 22 |
| SEGURO .....                                                                      | 22 |
| PONTO DE INTERNET .....                                                           | 23 |
| UTILIZAÇÃO DE DRONE.....                                                          | 23 |
| REMESSA E RETORNO DE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO.....                                 | 25 |

## APRESENTAÇÃO

O presente **MANUAL DO EXPOSITOR** está vinculado e é parte integrante do CONTRATO DE PATROCÍNIO DE ESTANDE DE EXPOSIÇÃO EM EVENTO do **Congresso Paulista de Anestesiologia - COPA SAESP 2026**, contendo normas, informações e especificações que, além de instruir e orientar, auxilia o **EXPOSITOR**, destacando seus direitos e obrigações.

A alegação do desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o **EXPOSITOR** e os seus contratados (montadores, decoradores, subcontratados e demais envolvidos) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste **MANUAL**, que deverão ser assumidas pelo **EXPOSITOR** e seu preposto, de qualquer natureza, solidária e independentemente da ordem de nomeação.

Este **MANUAL** fornece ao **EXPOSITOR**, pessoas, empresas e outros contratados pelo **EXPOSITOR** as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento do **EVENTO**, devendo ser lidas e repassadas a todos os seus funcionários, fornecedores e contratados, para que sejam evitados transtornos.

A **PROMOTORA** informa que o estande do **EXPOSITOR** não pode ser montado fora dos padrões e das especificações legais: da ABNT, do SEGUR e dos demais órgãos (inclusive das normas deste regulamento). A responsabilidade da construção e da montagem é exclusiva do **EXPOSITOR** ou de seu preposto ou montador, integral e independentemente da ordem de nomeação.

Caso o **EXPOSITOR** descumpra as normas deste **MANUAL**, serão aplicadas as multas correspondentes às intercorrências comprovadas.

O **EXPOSITOR** fica desde já ciente que sua imagem pode ser captada e gravada durante a montagem e a realização do **EVENTO**, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos à **PROMOTORA**, de forma gratuita e definitiva.

## INFORMAÇÕES GERAIS

### PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

A promoção e a realização do **EVENTO** são da Sociedade de Anestesiologia do Estado de São Paulo - SAESP, denominado neste **MANUAL** como **PROMOTORA**. O **Congresso Paulista de Anestesiologia - COPA SAESP 2026** é denominado neste **MANUAL** como **EVENTO**.

**PROMOTORA:** Sociedade de Anestesiologia do Estado de São Paulo - SAESP

CNPJ: 63.060.396/0001-82

Rua: Maestro Cardim, 1.293 - cj. 131 - Bela Vista - São Paulo - SP - CEP: 01323-001

Tel.: (11) 3673-1388

Site da SAESP: <http://www.saesp.org.br>

Hotsite do EVENTO: <https://copa2026.saesp.org.br/>

## EQUIPE PROMOTORA – SAESP

### Comercial

Assistente de Relações Públicas

Julia Araújo

☎ 11 97209-5579

✉ [rii@saesp.org.br](mailto:rii@saesp.org.br)

### Formulários, inscrições e pagamentos:

Supervisora de Eventos

Adriana Marco

☎ 11 97209-5534

✉ [eventos@saesp.org.br](mailto:eventos@saesp.org.br)

### Informações gerais:

Assistente de Eventos

Denise Santos

☎ 11 94288-0595

✉ [eventos2@saesp.org.br](mailto:eventos2@saesp.org.br)

Gerente de Eventos e Comunicação

Julia Mimura

☎ 11 94492-9506

✉ [julia.mimura@saesp.org.br](mailto:julia.mimura@saesp.org.br)

## ATENDIMENTO ÀS MONTADORAS – A GESTORA ASSESSORIA

### Operacional:

Mara

☎ (11) 3197-2323 / (11) 91345-2987

✉ [contato@agestoraassessoria.com.br](mailto:contato@agestoraassessoria.com.br)

### Atendimento ao Montador:

Equipe de Atendimento: Raynara

✉ [projeto@agestoraassessoria.com.br](mailto:projeto@agestoraassessoria.com.br)

## SERVIÇOS OFICIAIS

### **GESTÃO OPERACIONAL ATENDIMENTO AO MONTADOR/ PLANTA BAIXA/ MARCAÇÃO DE PISO A GESTORA ASSESSORIA**

Equipe de Atendimento: Raynara

✉ [projeto@agestoraassessoria.com.br](mailto:projeto@agestoraassessoria.com.br)

Operacional: Mara

☎ (11) 3197-2323 / (11) 91345-2987 - ✉ [contato@agestoraassessoria.com.br](mailto:contato@agestoraassessoria.com.br)

🌐 <https://agestoraassessoria.com.br/>

### **MONTADORA OFICIAL PROPORTIO MONTAGENS**

Contato: José Carlos

(11) 3857-7763 - ✉ [comercial2@proportio.com.br](mailto:comercial2@proportio.com.br)

11 3857-7763

🌐 [www.proportio.com.br](http://www.proportio.com.br) - <https://www.instagram.com/proportiomontagens/>

### **AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO LEVITATUR VIAGENS E TURISMO LTDA**

Entre em contato para informações e contratação:

☎ +55 (11) 2090-1030 - 🌐 <https://www.levitatur.com.br>

**Reservas individuais:** [eventos@levitatur.com.br](mailto:eventos@levitatur.com.br) / **Reservas de grupos** (a partir de 10 pessoas): [grupos2@levitatur.com.br](mailto:grupos2@levitatur.com.br)

**Contatos Emergenciais:** **Telefone:** + 55 11 99154-1096 - **Email:** [emergencial@levitatur.com.br](mailto:emergencial@levitatur.com.br)

🌐 <https://www.levitatur.com.br/copa-2026-congresso-paulista-de-anestesiologia-2026/pt-br/1360>

### **BOMBEIRO**

#### **AP FIRE EXTINCTION PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS LTDA**

Contato: Ricardo Parlatori Vieira Leite - ☎ (11) 2240-7256 / WhatsApp: (11) 98204-0851

✉ [comercial@apfire.com.br](mailto:comercial@apfire.com.br) - 🌐 [www.apfire.com.br](http://www.apfire.com.br)

### **AMBULÂNCIA E POSTO MÉDICO PREMIUM SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

Contato: Guilherme ☎ (11) 3228-8303 / (11) 3311-001

✉ [comercial@premiumservicosmedicos.com.br](mailto:comercial@premiumservicosmedicos.com.br) - 🌐 [www.premiumservicosmedicos.com.br](http://www.premiumservicosmedicos.com.br)

### **SEGURANÇA BARVAM VIGILANCIA E SEGURANÇA LTDA**

Contato: Paulo César Barbosa

☎ (11) 93040-1970- ✉ [paulo@barvamseguranca.com](mailto:paulo@barvamseguranca.com)

🌐 [www.barvamseguranca.com.br](http://www.barvamseguranca.com.br)

### **LIMPADORA LIMPADORA VICTOR LTDA ME**

Contato: Vitor Ansaaz - ☎ (11) 95206-8704

✉ [contato@limpadoravictor.com.br](mailto:contato@limpadoravictor.com.br); [atendimento@limpadoravictor.com.br](mailto:atendimento@limpadoravictor.com.br)

🌐 <https://www.limpadoravictor.com.br/>

## PERÍODO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O **EVENTO** será realizado conforme as informações a seguir:

**Datas de realização:** 23 a 26 de abril de 2026

**Local:** Transamerica Expo Center (**TEC**) – **Pavilhões A, E, F e G**

**Endereço:** Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387, Santo Amaro, São Paulo/SP – CEP: 04757-020.

☎ (11) 5643-3000

🌐 [www.transamericaexpo.com.br](http://www.transamericaexpo.com.br)

## DATAS e HORÁRIOS do CAEX – ATENDIMENTO PRESENCIAL AO EXPOSITOR e MONTADORAS

### **CAM - A GESTORA ASSESSORIA- Montadoras – Portão das Docas – Pavilhão G**

- 20/04/2026 – 13h às 21h
- 21/04/2026 – 8h às 20h
- 22/04/2026 – 8h às 20h
- 23, 24 e 25/04/2026 – 8h às 20h
- 26/04/2026 – 8h às 14h

### **CAEX - SAESP - Expositores – Entrada principal – Pavilhão A**

- 22/04/2026 – 14h às 18h
- 23/04/2026 – 7h às 18h
- 24/04/2026 – 7h às 18h
- 25/04/2026 – 7h às 18h
- 26/04/2026 – 8h às 12h20

## CRONOGRAMA

| <b>MONTAGEM - Portão das docas - pavilhão G</b>                |                 |                            |                                                    |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------------------------------|
| 20/04/26                                                       | Segunda-feira   | <b>13h às 20h</b>          | <b>Montagem</b>                                    |
| 21/04/26                                                       | Terça-feira     | 8h às 20h                  | Montagem                                           |
| 22/04/26                                                       | Quarta-feira    | <b>8h às 13h</b>           | <b>Montagem</b>                                    |
|                                                                |                 | 12h às 20h                 | Decoração, entrada de material do <b>EXPOSITOR</b> |
|                                                                |                 | 16h às 22h                 | Limpeza geral, instalação da passadeira e mídias   |
| <b>REALIZAÇÃO - Exposição – Entrada principal – pavilhão A</b> |                 |                            |                                                    |
| 23/04/26                                                       | Quinta-feira    | 8h às 18h                  | Realização do Evento                               |
| 24/04/26                                                       | Sexta-feira     | 8h30 às 18h                | Realização do Evento                               |
| 25/04/26                                                       | Sábado          | 9h às 18h                  | Realização do Evento                               |
| 26/04/26                                                       | Domingo         | 9h às 12h20                | Realização do Evento                               |
| <b>MANUTENÇÃO / REABASTECIMENTO / LIMPEZA</b>                  |                 |                            |                                                    |
| 23 a 25/04/26                                                  | Quinta a sábado | 7h às 8h30<br>18h30 às 20h | Limpeza geral, reabastecimento e manutenção        |
| 26/04/26                                                       | Domingo         | 7h às 9h                   | Limpeza geral, reabastecimento e manutenção        |
| <b>DESMONTAGEM</b>                                             |                 |                            |                                                    |
| 26/04/26                                                       | Domingo         | <b>13h30 às 19h30</b>      | <b>Desmontagem do Evento (PAVILHÃO G)</b>          |
| 26/04/26                                                       | Domingo         | <b>15h às 20h00</b>        | <b>Desmontagem do Evento (PAVILHÃO A)</b>          |

**A desmontagem deverá ser finalizada, impreterivelmente, até às 20h do dia 26/04/2026, domingo - sob pena de pagamento de multa no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por hora adicional ao período estipulado, a ser cobrada do EXPOSITOR.**

## CHECKLIST – PROVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO AO MANUAL

FORMULÁRIOS E PAGAMENTOS ALINHADOS COM A SAESP: [eventos@saesp.org.br](mailto:eventos@saesp.org.br)

| ANEXO | DATA LIMITE | FORMULÁRIOS                                                                                                                                  |
|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 20/03/2026  | Envio do <b>Formulário de Solicitação de Energia Elétrica</b>                                                                                |
| 2     | 20/03/2026  | Envio do Formulário de <b>Solicitação da Taxa Limpeza Bruta</b>                                                                              |
|       | 06/04/2026  | Data limite para envio dos comprovantes de pagamento de Energia Elétrica e Taxa de Limpeza                                                   |
| 3     | 03/04/2026  | Solicitação de Credencial de <b>EXPOSITOR</b> e solicitação de Credencial de Serviços de Fornecedores Não Oficiais <b>APOIO AO EXPOSITOR</b> |
|       | 10/04/2026  | Data limite para envio dos comprovantes de pagamento de credenciais extras                                                                   |

FORMULÁRIOS e DOCUMENTAÇÕES ALINHADOS COM "A GESTORA ACESSORIA": O envio dos projetos para análise e aprovação será feito por meio de sistema operacional. Após assinatura do contrato com a **PROMOTORA**, o **EXPOSITOR** receberá um link com login e senha de acesso. Ao acessar, o **EXPOSITOR** irá cadastrar a **MONTADORA** e o responsável receberá as informações no e-mail informado no cadastro para que possa dar andamento no processo.

Em caso de dúvidas, entre em contato através do e-mail: [projeto@gestoraassessoria.com.br](mailto:projeto@gestoraassessoria.com.br)

| DATA LIMITE | FORMULÁRIOS                                                                                           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27/03/2026  | Credenciamento da Montadora pelo <b>EXPOSITOR</b> (Área Livre) junto a empresa "A Gestora Assessoria" |
| 27/03/2026  | Envio do Formulário do <b>Termo de Responsabilidade de Montagem</b>                                   |
| 03/04/2026  | Solicitação de Credenciais para Montadora (Área Livre)                                                |
|             | Apresentação do <b>Projeto do Estande</b> (Área Livre), com todas as documentações, conforme manual   |
|             | Envio do Logo para Inserir na Testeira do Estande de Montagem Básica                                  |

## CHECKLIST – FORMULÁRIOS, PRAZOS E PAGAMENTOS

Os formulários pertinentes aos serviços realizados durante o **EVENTO**, encontram-se disponíveis também no hot site do COPA SAESP: <https://copa2026.saesp.org.br/areadoexpositor/>

Toda e qualquer dúvida quanto aos prazos e forma de preenchimento destes formulários, tanto de **EXPOSITORES** quanto de montadoras, solicitamos que entre em contato por meio dos meios de comunicação que constam neste **MANUAL**.

Só serão entregues as credenciais e o espaço liberado para montagem dos **EXPOSITORES** que estiverem com todas as taxas regularizadas.

| FORMULÁRIOS                                                                        | DATA LIMITE | VALOR R\$                         | OBSERVAÇÃO               | STATUS          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Energia Elétrica Estande                                                           | 20/03/2026  | R\$ 700,00                        | Por cada KVA             | OBRIGATÓRIO     |
| Credencial para Montadora                                                          | 27/03/2026  | R\$ 45,00 / Após data R\$ 50,00   | Por unidade              | OBRIGATÓRIO     |
| Taxa de Limpeza Bruta (Montagem e Desmontagem)                                     | 20/03/2026  | R\$ 700,00 / teto de R\$ 5.000,00 | Por cada 9M <sup>2</sup> | OBRIGATÓRIO     |
| Credencial adicional de EXPOSITORES                                                | 03/04/2026  | R\$ 300,00                        | Por unidade              | NÃO OBRIGATÓRIO |
| Credencial adicional de Serviços de Fornecedores Não Oficiais – APOIO AO EXPOSITOR | 03/04/2026  | R\$ 300,00                        | Por unidade              | NÃO OBRIGATÓRIO |

## CRENCIAMENTOS GERAL

### IMPORTANTE

Nenhum profissional poderá entrar nos **PAVILHÕES DO EVENTO** sem estar devidamente credenciado e portando credencial.

Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis e **não dão direito a acompanhantes**. O uso indevido da credencial implicará em sua apreensão e cancelamento.

## CRENCIAMENTO DA MONTADORA

Caso a montadora contratada não seja a oficial do evento, o **EXPOSITOR** deverá cadastrar sua **MONTADORA** no sistema da **A GESTORA ASSESSORIA**. O cadastro deverá ocorrer até dia **27/03/2026**, o usuário e senha serão enviados ao **EXPOSITOR** posterior a assinatura do contrato com a **PROMOTORA**.

**A empresa expositora deverá ceder uma cópia do Manual do Expositor à Montadora contratada, ficando a mesma obrigada a observar as normas e o cronograma do evento nele constantes.**

## CRENCIAMENTO DOS MONTADORES

A montadora contratada deverá enviar para o operacional da **A GESTORA ASSESSORIA**, até o dia **27/03/2026**, o formulário de **"SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA A EQUIPE DE MONTAGEM"** devidamente preenchido via sistema, para a emissão de credencial para a equipe de montagem.

Para cada credencial solicitada, será cobrado o valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** até **27/03/2026**. Após esta data será cobrado o valor de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

Aqueles que apresentarem carteirinha do Sindiprom estão dispensados do pagamento, para isso a carteirinha deve ser apresentada de forma física no momento da retirada das credenciais solicitadas.

O pagamento das credenciais deverá ser efetuado diretamente para a empresa **A GESTORA ASSESSORIA**.

As credenciais solicitadas deverão ser retiradas no **CAM** Oficial localizado no portão de carga e descarga do TEC – Pavilhão G.

- **A credencial de MONTAGEM é válida para os períodos de MONTAGEM e DESMONTAGEM.**
- **Não será permitida a permanência/circulação com credencial de MONTAGEM durante a REALIZAÇÃO do evento, salvo nos horários destinados para manutenção e exceções previamente aprovadas pela PROMOTORA.**

## CRENCIAMENTO EXPOSITOR E CRENCIAMENTO DE APOIO AO EXPOSITOR (SERVIÇOS)

A empresa expositora deverá encaminhar à **PROMOTORA (eventos@saesp.org.br)**, até o dia **03/04/2026**, o formulário de **"SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA EXPOSITOR"** (Anexo 3) devidamente preenchido, para a emissão de credenciais para os representantes que farão o atendimento no estande, bem como para a equipe de staff que auxiliará o expositor durante o período do evento, **"APOIO AO EXPOSITOR"** (prestadores de serviço como recepcionista, buffet, decorador, paisagista, áudio e vídeo, assessoria de imprensa, filmagem, fotógrafo, limpeza, etc.)

Conforme contrato firmado entre as partes, serão fornecidas **5 (cinco)** credenciais para cada **9m<sup>2</sup>** de estande locado, ficando estabelecido o valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)** para cada crachá extra solicitado, **incluindo a solicitação de crachá de APOIO AO EXPOSITOR.**

As credenciais de **EXPOSITOR** serão retiradas pelo **EXPOSITOR** na **CENTRAL DE ATENDIMENTO AO Expositor (CAEX)** na secretaria do evento, a partir das 14h00 do dia 22/04/2026, para acesso à área de exposição (obrigatório uso EPIs em período de montagem e desmontagem).

O expositor terá direito de participar das atividades sociais do evento, entretanto a **CRENCIAL DE EXPOSITOR E DE APOIO AO EXPOSITOR NÃO PERMITEM ACESSO A PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA.**

## **NORMAS E REGULAMENTO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

O **EXPOSITOR** e **MONTADORA** deverão seguir as normas do Transamérica Expo Center (**TEC**), informadas neste **MANUAL**, caso não sejam cumpridas, poderão sofrer penalidade de multa.

### **ELABORAÇÃO DOS PROJETOS/ESTANDES**

A construção e/ou montagem e sua decoração só pode ser iniciada após análise formal do respectivo projeto pela **EMPRESA A GESTORA ASSESSORIA**

Para a análise do projeto, **A GESTORA ASSESSORIA** deverá recebê-lo até o dia **27/03/2026**, via sistema após cadastro da Montadora pelo Expositor. Os arquivos deverão estar em JPEG ou PDF, com layout, planta baixa, cortes, descritivo de elétrica, elevações frontais e laterais devidamente cotadas, de forma a possibilitar a verificação de que todas as alturas e visibilidade do projeto estão de acordo com as exigências deste **MANUAL**, assim como ART ou RRT.

Lembramos que em caso de testeira aérea, será necessário solicitar aprovação e aquisição dos cabos juntamente ao **TRANSAMERICA EXPO CENTER**.

#### **IMPORTANTE:**

Todos os estandes devem possuir, no mínimo, montagem básica, incluindo paredes laterais e de fundo, testeira com logotipo do **EXPOSITOR**, iluminação e carpete.

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 serem evitados problemas posteriores.

Conforme as regras abaixo:

#### **Altura permitida:**

- Altura mínima permitida: 2,50m;
- Altura máxima do estande permitida: 4,00m;
- Altura máxima de testeira área permitida: 6,00m;
- Não serão permitidos estandes com mezanino;
- **As paredes voltadas para os vizinhos que fiquem acima do estande ao lado, deverão ter acabamento branco ou na cor padrão do próprio projeto, para não "poluir visualmente" o vizinho imediato.**

**ATENÇÃO:** O projeto deve estar em conformidade com os limites de alturas, regra de visibilidade e em conformidade ao **MANUAL**, sob pena de ser reprovado, e a montagem não será liberada. O estande que possuir coluna do Pavilhão, que dá acesso aos quadros de força ou hidrante, ou botoeira ou outro elemento de segurança, deve ser montado de forma que não impeça esse acesso.

#### **Paredes de vidro**

A altura máxima é de 4,00 e deverão conter sinalização de segurança.

#### **Peso Máximo**

O peso máximo permitido no piso da exposição é de 500kg por m<sup>2</sup>

O **EXPOSITOR/MONTADORA** que aplicar a fita dupla face no piso do pavilhão está obrigado a retirá-la totalmente antes da devolução do espaço locado.

#### **Pisos elevados / rampas:**

Para todo e qualquer estande que tenha piso elevado, independentemente do tipo do material, é obrigatório rampa de acesso para portadores de necessidades especiais.

A largura mínima da rampa é de 1,20m.

Os locais com equipamentos pesados deverão estar forrados com material adequado, de forma que não danifiquem o piso do Pavilhão, não sendo permitida a utilização de cola, ou qualquer outra fita dupla face, que não seja a de marca 3M SCOTH 4880 ou ADERE 462.

Para instalações de pinos ou pedestais metálicos, que servirão de apoio na construção do piso de madeira, deverão ter proteção de borracha ou qualquer outro material que evite a oxidação do piso.

#### **Visibilidade do Estande**

Em nenhuma hipótese, os estandes podem impedir a visualização interna (em sua totalidade) das laterais voltadas para as vias de circulação do evento. Portanto, nenhuma parede voltada para rua pode ter fechamento que exceda 50% (porcentagem aplicada para cada lateral). Acima disso, são permitidas apenas paredes de vidro transparente cristal, que devem manter apenas a sinalização de segurança, como tarjas colorida ou grafismo.

Não são permitidos "paredões", com mais de 50% de cada lado, que fechem a visibilidade do EVENTO, principalmente no caso de ilhas.



#### **Construção em alvenaria, ferro e madeira**

É proibido todo e qualquer tipo de construção em alvenaria. É proibida, também, a fabricação de elementos de madeira dentro do pavilhão. Esses elementos, além de pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras, devem chegar ao local do evento com masseamento, lixamento e pintura semi-pronta. São permitidos apenas retoques para acabamento.

É proibido fazer uso (qualquer finalidade) das canaletas de serviços no piso. É também proibido furar ou pintar paredes, pisos e estruturas do pavilhão.

#### **Jardins e plantas**

Jardins, flores e plantas ornamentais são permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não sejam usados terra solta, areia, pedras e cascalhos para execução dos jardins no local. Quando aguados, esses elementos não podem causar vazamentos que possam danificar o material da montagem, prejudicar os estandes de **EXPOSITORES** vizinhos ou manchar a passarela da área de circulação do evento. A manutenção, limpeza e retirada de todo o material dos jardins, plantas é de total responsabilidade do **EXPOSITOR**.

#### **Projeção vertical do estande**

A projeção vertical de qualquer elemento da montagem incluindo vitrines, elementos decorativos, e/ou produtos/equipamentos expostos deverá estar obrigatoriamente dentro dos limites periféricos da área do estande. Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação do **EVENTO**, à exceção de refletores para iluminação das fachadas e logotipos do estande, desde que instalados à **altura mínima de 2,50m**.

#### **Materiais Antichama**

De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, que na construção, decoração ou cenografia do estande, é obrigatório na utilização de materiais como tecido, sapé, fibras naturais ou sintéticas e qualquer outro material similar, que os referidos materiais já venham com o produto e certificação antichama de fábrica ou caso contrário os mesmos deverão receber tratamento com produto ignífugo no local junto com o acompanhamento da Brigada responsável do evento e apresentação do Atestado de Ignifugação da empresa responsável, relatório de ensaio do IPT, ART com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional responsável.

### Uso de Tintas, Graxas e Substâncias

Todo produto químico nocivo à saúde (tintas, graxas, pós, líquidos etc.) deve estar devidamente acondicionado em vasilhames específicos, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas transitando pelo pavilhão e aos estandes contíguos.

É proibido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo. É proibido o uso de materiais ou substâncias de fácil combustão para qualquer finalidade. É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou de outros equipamentos que exalam gases, fumaça ou gordura.

Não será permitida a entrada de gases tóxicos e liquefeitos, assim como explosivos de qualquer natureza.

### Ar-condicionado

Os Pavilhões do Espaço Distrito Transamérica Expo Center possuem ar-condicionado de grande eficiência, dotado de sistemas de termoacumulação. Este sistema é controlado pela Central de Operações do Distrito Transamérica Expo Center, cujo *setpoint* de operações é ajustado para a temperatura de conforto de **24°C**, com percentual de variação de **3°C** (para mais ou para menos).

**Alertamos que é proibido o uso de aparelhos de ar-condicionado em qualquer área interna do pavilhão**

### UTILIZAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS/SUSPENSAS

Os **EXPOSITORES** cujos projetos de estandes necessitem de instalação de estruturas aéreas deverão, primeiramente, ter seus projetos aprovados.

Os serviços de estruturas aéreas são realizados exclusivamente pela empresa credenciada pelo TRANSAMERICA:

#### Exata Cabos

Viviane Prado

Cel. 11 98634-0372 - e-mail: [analise@exatacabos.com.br](mailto:analise@exatacabos.com.br)

Tabela de valores – sujeita a alterações:

|                                                                                 | Valor por ponto |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Prazo Padrão</b> (até 15 dias antes do evento)                               | R\$ 660,00      |
| <b>Prazo Prorrogado</b>                                                         | R\$ 792,00      |
| <b>Prazo Emergencial</b>                                                        | R\$ 891,00      |
| <b>Reanálise</b> (Cobrado a partir do terceiro e-mail enviado com documentação) | R\$ 315,00      |

### PLATAFORMAS ELEVATÓRIAS

Os serviços de locação de Plataformas Elevatórias são explorados exclusivamente pelo TRANSAMERICA.

A instalação de equipamentos e/ou estruturas adicionais dos estandes, com fixação nas treliças metálicas, somente será permitida após avaliação técnica do Gerente Geral Operacional e o pagamento ao TRANSAMERICA, dos valores correspondentes aos pontos “nó” necessários à fixação dessas estruturas.

Será necessária a apresentação, com 15 (quinze) dias de antecedência do início dos trabalhos, a documentação que capacite o artífice a trabalhar em altura. Mais informações sobre as documentações exigidas e outras pertinentes à instalação dos pontos “nó”, poderão ser obtidas pelo telefone operacional do TRANSAMERICA.

Claudia Bonfim

Tel. 11 5643-3001 / cel. 11 94193-7040

e-mail: [claudia.bonfim@transamerica.com.br](mailto:claudia.bonfim@transamerica.com.br)

## **APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS**

**Prazo para apresentação de Projeto: até dia 27/03/2026.**

A não apresentação do projeto via sistema até esta data poderá implicar em multa de R\$ 300,00 por dia de atraso a ser cobrada do **EXPOSITOR**.

Após a data limite será concedido a tolerância de 07 dias corridos do prazo final. Caso o mesmo não seja entregue dentro do prazo de tolerância a multa será cobrada desde o prazo final da entrega.

Documentos necessários para apresentação do projeto:

- ❖ Termo de Responsabilidade, devidamente carimbado e assinado pelo **EXPOSITOR** e **MONTADORA**;
- ❖ Memorial Descritivo (especificando espessura dos vidros, materiais utilizados e acabamento para o vizinho, informação se haverá ponto aéreo ou não, legendas simbolizando as instalações e respectivas quantidades) dentro das normas e padrões da ABNT, com identificação completa e assinatura do profissional habilitado (engenheiro ou arquiteto registrado no CREA ou CAU), responsabilizando pelo mesmo;
- ❖ ART ou RRT de estrutural do estande: junto ao comprovante do pagamento da taxa correspondente e cópia das carteiras, do CREA ou do CAU, do arquiteto ou engenheiro civil responsável;
- ❖ ART ou RRT de elétrica do estande: junto ao comprovante do pagamento da taxa correspondente e cópia das carteiras, do CREA ou do CAU, do arquiteto ou engenheiro civil responsável;
- ❖ Planta baixa;
- ❖ Planta lateral contendo as devidas medidas, elevações e recuos;
- ❖ Perspectivas, medidas e elevações, cortes, etc.;
- ❖ Localização dos pontos de energia elétrica, hidráulica (pia);
- ❖ Atestado de ignifugação em caso de materiais que propaguem fogo;

**A todos os estandes é obrigatória a colocação mínima de carpete, montagem de paredes divisória, testeira e iluminação.**

**Obs.:** Todas as imagens que serão utilizadas na montagem do estande deverão constar no projeto apresentado, não serão aceitos projetos com dizeres "logotipia".

A análise de projetos está sujeita à execução de cadastramento da empresa **MONTADORA** pelo **EXPOSITOR**, envio do:

Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem

Termo de Uso de EPIs devidamente assinados

Termo Responsabilidade Danos devidamente assinados

**ATENÇÃO:** A Prefeitura aceita somente A.R.T. assinada por Engenheiro Civil ou RRT assinada por arquiteto para montagem/ estruturas. De acordo com o decreto 49969, artigo 24: "2º O atendimento às exigências técnicas constantes deste artigo deverá ser comprovado por atestados técnicos ou termos de compromisso técnico, firmados por empresas ou profissionais devidamente habilitados, acompanhados das respectivas ART e cópias das carteiras do CREA/SP". Em caso de arquiteto cópia das carteiras do CAU / SP.

Data Limite para apresentação do projeto é até **27/03/2026** via sistema de **MANUAL DO EXPOSITOR**.

A partir do **27/03/2026**, **A GESTORA ASSESSORIA** sinalizará o status da entrega do projeto, por meio de notificação via sistema, quanto à liberação e/ou alterações necessárias no projeto.

A cópia do projeto deverá permanecer no estande durante todo o período de montagem para conferência, caso necessário.

Caso o projeto esteja em desacordo com as normas preestabelecidas, o ajuste apontado pela organização deverá ser corrigido e os projetos reapresentados no período de 05 dias corridos.

As empresas montadoras de estandes de outros Estados deverão registrar no **CREA - SP** ou requerer o visto no registro de outra Região, indicando profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

**Abaixo, algumas informações sobre o preenchimento da ART:**

- **Campo 21:** o endereço do Espaço Transamérica Expo Center – Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387, Santo Amaro, São Paulo/SP – CEP: 04757-020, (Pavilhão A, E, F e G).

- **Campo 26:** neste campo, deve constar a atividade técnica correspondente à execução e ao projeto. Não será aceita a ART se ela possuir a atividade correspondente apenas ao projeto. Para ter validade, a ART deverá estar devidamente assinada pelo profissional e pelo contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do CREA do profissional.

## **INFORMAÇÕES:**

CREA - SP

Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059 – Pinheiros São Paulo – SP – CEP: 01452-920

Central de Atendimento: (11) 3095-6400

E-mail: [gps@creasp.org.br](mailto:gps@creasp.org.br) / site: [www.creasp.org.br](http://www.creasp.org.br)

O cumprimento de todos os procedimentos da Análise do Projeto e do Credenciamento do montador, além do envio dos demais formulários obrigatórios, são condições indispensáveis para que seja permitido o ingresso da **MONTADORA** no pavilhão para os trabalhos de montagem.

## **MONTAGEM**

As **MONTADORAS** devem ser obrigatoriamente credenciadas pelo **EXPOSITOR**, com o Termo de Montagem e Desmontagem, Termo de Responsabilidade de EPI's e Termo de Responsabilidade de Danos devidamente assinados. Somente após a aprovação do projeto e pagamento das taxas obrigatórias, a **MONTADORA** receberá as credenciais de acesso aos pavilhões – o credenciamento é realizado por meio do sistema.

**PISO ELEVADO:** Para montagem de piso elevado com pezinho de metal, material de plástico ou derivados, obrigatoriamente deverá ser colocado carpete para proteção, evitando danos ao piso. Caso ocorra, após vistoria e devidamente comunicado a **MONTADORA/EXPOSITOR**, o custo do dano será repassado.

## **MONTAGEM ÁREA LIVRE**

**Montagem 20/04 das 13h00 às 20h00, 21/04 das 08h00 às 20h00 e 22/04/2026 das 08h00 às 13h00 e Decoração 22/04/2026 das 14h00 às 20h00.**

Eventual montagem no período noturno deverá ser solicitada à **PROMOTORA**.

**Desmontagem das 13h00 às 19h00 do dia 26/04/2026.**

Será cobrada uma multa de R\$10.000,00 (dez mil reais), por hora de atraso do **EXPOSITOR** que não respeitar os horários estabelecidos, até o momento que não for sustentável à espera e a multa que o pavilhão Transamérica Expo Center aplicar será repassada ao **EXPOSITOR**.

Os trabalhos de montagem do estande deverão estar encerrados conforme especificado acima. Após esse horário, somente serão permitidos trabalhos de decoração interna, desde que, nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores do Pavilhão.

As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos estandes são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado.

**Nos períodos de montagem, realização, entrada de produtos e desmontagem, não será permitida a entrada de menores de idade.**

**Nos mesmos períodos, não será permitida, sob nenhuma hipótese, o trabalho dos montadores no pavilhão sem capacete e sem calçados apropriados, sendo vetado, inclusive para EXPOSITORES, o uso de sandálias, chinelos, bermudas ou saias e sem os EPIs.**

## **EPI (Equipamentos de Proteção Individual)**

Cabe ao **EXPOSITOR** e/ou **MONTADOR** o fornecimento aos trabalhadores, gratuitamente, de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), certificados pelo Ministério do Trabalho (Certificado de Aprovação), adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento. Alertamos a todos que durante a montagem de 20 a 22 de abril de 2026, e desmontagem no dia 26 de abril de 2026 é obrigatório o uso de capacetes, no pavilhão para qualquer pessoa que for acessar a área interna de montagem no pavilhão.

Por medida de segurança, é recomendada a utilização de uniforme ou camiseta, identificando a montadora a quem o funcionário pertence, não sendo permitido o acesso de qualquer pessoa sem a utilização de umas dessas opções (inclusive o crachá de identificação). A utilização de E.P.I, é de obrigação e responsabilidade das empresas **MONTADORAS/EXPOSITORAS**, sendo importante seguir as determinações das NRS do Ministério do Trabalho, bem como seguir as seguintes normas:

- a) Usar a credencial/crachá de identificação;
- b) Não utilizar as pias dos banheiros como tanques;

- c) Utilizar os tanques apropriados para limpeza, situados nas áreas externas dos Halls;
- d) Usar equipamento de segurança individual durante período de montagem:
  - o Capacete de Segurança;
  - o Óculos de Segurança;
  - o Abafador de Ruído;
  - o Camisa e Cinto de Segurança;
  - o Luvas de Proteção;
  - o Máscara Filtradora;
  - o Calça Comprida;
  - o Sapato fechado.

Em cumprimento às disposições legais, todos os colaboradores /funcionários trabalhadores contratados deverão estar devidamente legalizados.

**Os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual serão obrigatórios durante todo o período de montagem e desmontagem do evento. Não será permitida a entrada de expositores, montadores nem prestadores de serviços sem o uso dos mesmos.**

### **Multa em caso de descumprimento**

Acessar o pavilhão sem o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), descumprindo normas da Portaria nº3214 de Junho de 1978, durante as etapas de montagem e desmontagem do evento, assumindo integral responsabilidade pela segurança de seus trabalhadores, ou terceiros: R\$ 2.000,00.

"O profissional que não estiver cumprindo todas as Normas de Segurança do Trabalho será advertido e se não atender às exigências, será impedido de continuar a prestação de serviços, como também o trabalho será paralisado até a devida regularização para a montagem segura".

### **LEMBRETE DE ITENS PROIBIDOS**

É terminantemente **proibido** o uso e o porte de **SERRA CIRCULAR** no interior do espaço.

**É proibida** a utilização de qualquer explosivo, gás GLP, tóxicos e combustíveis ou botijão de gás. Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores, torradeiras ou fornos, com alimentação elétrica;

As instalações de carpetes, passadeiras ou assemelhados poderão ser feitas mediante uso de fita dupla-face 3M SCOTH 4880 ou ADERE 462 ou sobre tablados removíveis, simplesmente apoiados no piso. Será obrigatória a retirada da fita na sua totalidade, antes da devolução do espaço sem causar danos ao piso;

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, é expressamente **proibido** armazenar qualquer tipo de material;

**É proibido** obstruir hidrantes e extintores e boteiras os quais encontram-se espalhados pelos Halls, também sendo proibido a colocação de qualquer material ou equipamento sobre os Hidrantes;

**É proibida** a fabricação de elementos de ferro dentro do pavilhão de exposição. Esses elementos, além de pré-montados e preparados nas oficinas das **MONTADORAS**, devem chegar ao local do evento com pintura semipronta. É permitida, apenas, a utilização de máquinas e equipamentos para acabamento dessas estruturas;

**É proibido** o uso de materiais como concreto, tijolo, cimento ou similares na construção dos estandes;

Para lavagem de material de pintura e outros materiais usados na montagem, devem ser utilizados, apenas, tanques do pátio de serviço. **É proibida** a utilização dos sanitários para tal fim.

Dentro do pavilhão, é permitido realizar, apenas, a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e, eventualmente, o repasse de alguns pontos de solda;

**É proibido** o uso de tecidos para a decoração que não possuam característica antichama;

**É proibido** o uso de aparelhos de ar-condicionado em qualquer área interna dos pavilhões.

O piso do pavilhão não pode, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo **EXPOSITOR** ou pela **MONTADORA**. Especial atenção: é proibido o uso de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre o piso do Pavilhão.

É **terminantemente proibido** pintar ou furar os elementos que compõem a estrutura e/ou cobertura, como paredes, teto, portas ou colunas do Transamérica Expo Center;

É **proibido** lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas da área de exposição.

**A montadora que for autuada em ação recorrente (segunda vez) será multada em R\$ 1.000,00 (mil reais), por infração.**

Para todos os estandes é obrigatória a colocação mínima de carpete, montagem de paredes divisória, testeira e iluminação.

### **DESMONTAGEM ÁREA LIVRE**

**Desmontagem: 26/04/2026 após às 13h00 até 19h00.**

| <b>CRONOGRAMA DE DESMONTAGEM</b>                                  | <b>DATA</b> | <b>HORÁRIO</b> |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Retirada de carpete / equipamentos / mobiliário / elétrica</b> | 26/04       | 13h00 às 14h00 |
| <b>Desmontagem de estandes</b>                                    | 26/04       | 14h00 às 19h00 |
| <b>Fechamento do pavilhão para limpeza geral e entrega</b>        | 26/04       | 20h00          |

Após o término do período de desmontagem estabelecido no **MANUAL DO EXPOSITOR**, os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no recinto do Evento e não retirados pelo **EXPOSITOR**, serão retirados pela **PROMOTORA**, que cobrará do **EXPOSITOR** os custos decorrentes desta operação além de eventuais penalidades que a **PROMOTORA** venha a assumir de terceiros. A **PROMOTORA** estará isenta de qualquer responsabilidade por danos, prejuízos, furtos ou roubos de qualquer natureza dos materiais, equipamentos ou produtos remanescentes. Caso o **EXPOSITOR** se negue a reembolsar a **PROMOTORA** pelas despesas havidas, todos os materiais, equipamentos ou produtos retirados passarão a ser automaticamente de propriedade da **PROMOTORA**, que poderá dispô-los da forma que melhor lhe convier.

**O EXPOSITOR será responsável pela desmontagem de seu estande, portanto sugere-se levar ao conhecimento da MONTADORA este prazo e as demais empresas envolvidas.**

Recomenda-se ao **EXPOSITOR** que, logo após o encerramento do **EVENTO**, sejam retirados todos os mostruários, objetos de valor (equipamentos, TV, notebook, etc.) e objetos de pequeno porte, evitando, assim, roubos, furtos, avarias, extravios etc. Caso o **EXPOSITOR** não retire seu material após o encerramento, sugere-se que seja mantido um segurança no estande até a sua retirada.

## **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

É de responsabilidade exclusiva do **EXPOSITOR** cumprir as exigências legais e fiscais relativas aos procedimentos de remessa de mercadorias, equipamentos etc. A **PROMOTORA** isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes do não cumprimento das exigências necessárias, de natureza fiscal, civil e comercial, trabalhista, previdenciária, tributária, etc.

Compete ao **EXPOSITOR** cumprir a legislação vigente e todas as normas deste **MANUAL**, montar e desmontar seu estande, mantê-lo limpo e fazer um seguro de seus próprios produtos contra riscos e danos.

### **ACESSO DE VEÍCULOS**

É proibido o acesso de veículos ao pavilhão, o **EXPOSITOR** está liberado utilizar, para carga e descarga, os portões das Docas.

### **ABASTECIMENTO**

Mercadorias destinadas ao abastecimento dos estandes só podem entrar no pavilhão durante o período de Realização do **EVENTO**, no período de manutenção das 18h30 às 20h00. Não haverá exceções.

Acesso pela Docas.

### **OPERAÇÃO DO ESTANDE**

Durante todo o período de realização do **EVENTO**, deverá ter no estande, pelo menos um funcionário do **EXPOSITOR** capacitado a informar sobre os produtos expostos. O horário de chegada do pessoal é de uma hora antes da abertura do **EVENTO**.

Não é permitido o encerramento das atividades dos estandes antes do término do horário de realização do **EVENTO**, mesmo no último dia.

Caso haja descumprimento desta norma, o **EXPOSITOR** estará sujeito a uma multa de R\$ 1.000,00 (mil reais), por hora, configurando a não permanência de pessoas ou responsáveis no estande.

A iluminação do estande deve manter-se ligada durante todo o horário de realização do **EVENTO**. No encerramento de cada jornada, cabe ao **EXPOSITOR** desligar a chave geral de seu estande.

### **LIMITES DE OPERAÇÃO**

Os corredores são de uso comum. Neles, não é permitido o aliciamento de participantes ou a distribuição de impressos e outros artigos similares.

A **PROMOTORA** reserva-se o direito de apreender o material distribuído fora dos limites do estande pelo período de realização do **EVENTO**.

### **DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E MATERIAIS PROMOCIONAIS**

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos aos visitantes, exclusivamente no interior do estande, reservando-se a **PROMOTORA** o direito de cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações.

### **DEMONSTRAÇÃO DIVERSOS E/OU SHOW**

Não serão permitidas atividades artísticas fora da área do estande.

### **VOLUME DE SOM**

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para EMISSÃO DE MENSAGENS PROMOCIONAIS OU PARA SIMPLES SONORIZAÇÃO AMBIENTE, os níveis de som não poderão exceder 85 +/- 1 dB (A), medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som, independentemente de configurar ILHA OU NÃO.

Durante a realização do **EVENTO**, teremos aparelhos para medição do número de decibéis. Todo e qualquer **EXPOSITOR** que ultrapassar o volume determinado, receberá,

1ª vez, uma solicitação verbal da **PROMOTORA** para diminuição do volume do som.

2ª infração será informada através de notificação ao responsável pelo estande assinada pelo operacional que efetuou a autuação.

3ª infração, será tomada uma medida mais enérgica, através do desligamento das chaves de luz do estande pelo **PAVILHÃO**, sem aviso prévio, além da cobrança de uma multa de 10% (dez por cento) do valor total da área locada, ou R\$ 2.000,00 (dois mil reais) / hora o que for maior.

Este valor será cobrado durante o evento e o não pagamento implicará no fechamento do estande. As chaves de luz somente serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do stand. Desta forma, recomendamos a construção de salas com isolamento acústico nos estandes que utilizarem recursos sonoros em casos de palestra pode-se utilizar a palestra silenciosa com fones de ouvido.

Os **EXPOSITORES** que pretendem utilizar qualquer uma dessas atividades (inclusive sonorização ambiente) deverão enviar o memorial descritivo da programação à **PROMOTORA**, com até 30 dias de antecedência ao início da Montagem do **EVENTO**, para a devida orientação e aprovação.

A **PROMOTORA** reserva-se o direito de **ZELAR PELO BOM ANDAMENTO DO EVENTO** toda e qualquer ação que venha ocasionar distúrbios, aglomerações, reclamações de estandes contíguos ou quando estiverem em desacordo com o momento atual.

### **DIREITOS AUTORAIS**

Todos os participantes que realizarem programa musical ou música ambiente deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais, que, de acordo com a Lei nº 9610/98, são cobrados pela seguinte Entidade:

**ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição**

**Av. Paulista, 171 - 3º and. – CEP: 01311-000 São Paulo – SP. tel.: (11) 3287.6722 - Fax: (11) 3285.6790. Das 09h00 às 18h00.**

O valor dessas taxas varia de acordo com uma tabela da Entidade. Recomenda-se, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratempos. Esse pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do **EXPOSITOR**.

### **SAÍDA DE PRODUTOS**

Nenhum produto/ equipamento de médio e grande porte, 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

### **NORMAS DO ESTACIONAMENTO**

O Estacionamento disponibiliza para os visitantes, na área de dentro e ao redor do Espaço Transamérica Expo Center, aproximadamente três mil vagas.

As despesas pertinentes ao estacionamento serão de responsabilidade da empresa expositora e, a critério do regulamento da empresa prestadora de serviço instalada no Transamérica Expo Center – **AUTOVAGAS**. Segue tabela de referente à permanência no local:

| Referência                  | Valor da diária*                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Automóvel, Vans e Kombi     | R\$ 97,00                                                |
| Motocicletas                | R\$ 64,00                                                |
| Caminhão de todos os portes | até 24 horas R\$ 223,00; após a cada 12 horas R\$ 223,00 |
| Micro-ônibus e Ônibus       | R\$ 223,00                                               |

**\*Sujeito a alterações sem previa comunicação.**

**\* Durante o período de montagem:**

Para sair e retornar no mesmo dia, dirigir-se ao caixa do estacionamento, efetuar o pagamento e informar que necessitará de retorno. O caixa faz a operação de cobrança, valida o tíquete para o retorno dentro do dia do pagamento, até as 23h59 horas.

**\* Cartão do expositor:**

A venda do Cartão de Estacionamento do **EXPOSITOR** será feita após o Credenciamento no **CAEX**.

São vendidos até 02 (dois) por estande, independentemente do tamanho do estande.

O Cartão de Estacionamento do **EXPOSITOR** é exclusivo para utilização de **AUTOMÓVEIS**.

Os cartões estarão à disposição, a partir do 1º dia de MONTAGEM (20/04/2026). Havendo a necessidade de mais esclarecimentos, entrar em contato com administradora do estacionamento:

Tel.: (11) 5643-3012 / (11) 5646-3048 e-mail: [adm.tec@autovagas.com.br](mailto:adm.tec@autovagas.com.br) / [operacional.tec@autovagas.com.br](mailto:operacional.tec@autovagas.com.br) / [antonio.carlos@autovagas.com.br](mailto:antonio.carlos@autovagas.com.br) / [mota.silva@autovagas.com.br](mailto:mota.silva@autovagas.com.br) / [sac@autovagas.com.br](mailto:sac@autovagas.com.br)

Advertimos que não nos responsabilizamos pela permanência dos veículos estacionados nas ruas nas proximidades do empreendimento.

### **ESTACIONAMENTO – OPERAÇÃO EM MONTAGEM E DESMONTAGEM**

O horário permitido para movimentação de carga e descarga nas áreas externas do **TEC**, durante o período de montagem e desmontagem é das 07h00 às 21h00.

O acesso de veículos de carga e descarga no **TEC** é permitido durante 24 (vinte e quatro) horas. O veículo que ingressar após as 21h00 até às 07h00 do dia seguinte, não poderá transitar pelas áreas de carga e descarga, não sendo permitida qualquer movimentação de equipamentos, devendo este permanecer na área de estacionamento frontal do **TEC**, observando as orientações fornecidas pelo operador do estacionamento (**AUTOVAGAS**).

Não serão permitidas movimentações de materiais e equipamentos nas áreas de carga e descarga no período entre as 21h00 e 07h00, horário este, no qual os portões de acesso aos halls e portas de emergência permanecerão fechados.

Somente durante os dias de **MONTAGEM E DESMONTAGEM**, os veículos (Automóveis, Caminhões, Utilitários e Vans), ao entrar pela primeira vez, pagam o estacionamento nos caixas do pavilhão e podem sair e retornar quantas vezes for necessário, desde que o retorno se dê dentro do mesmo dia, em que a nota fiscal foi emitida e a placa seja a mesma.

Durante os dias de **REALIZAÇÃO** do evento a modalidade acima não se aplica.

É proibida a permanência de veículo de passeio na área de carga e descarga, bem como de veículos de cargas no interior dos pavilhões.

### **SERVIÇOS ENERGIA ELÉTRICA - NORMAS PARA INSTALAÇÕES**

Todos os **EXPOSITORES**, inclusive aqueles com montagem básica, devem adquirir a cota mínima de fornecimento de energia.

Cada estande terá como fornecimento de energia mínima obrigatória **01 (um) KVA a cada 09 (nove) m²**. Para que possa saber quantos KVAs estarão disponíveis para seu estande use a seguinte base de cálculo:

**EXEMPLO: ESTANDE DE 50m² ÷ 9m² = 6 KVAs = ENERGIA ELÉTRICA MÍNIMA OBRIGATÓRIA**

**Lembrando que a energia elétrica KVA não é vendida fracionada e deve sempre arredondar para cima.**

|            |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| <b>KVA</b> | <b>R\$ 700,00 (setecentos reais)</b> |
|------------|--------------------------------------|

Caso o consumo de energia de seu estande ultrapasse o valor de KVA's mínimo solicitado, o **EXPOSITOR** será informado sobre a quantidade de KVA's extras utilizados, para que efetue o pagamento para a **PROMOTORA**.

### **CORRENTE ELÉTRICA**

A corrente elétrica do Transamérica Expo Center é de 380 Volts trifásico - fase neutra e terra, 220 Volts Monofásico. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o **EXPOSITOR** deverá providenciar transformador.

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente a norma NBR5410 (Instalações Elétricas em Baixa Tensão) da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), da operadora de energia local e ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado. Informamos:

- a) A instalação do ponto de energia elétrica será efetuada desde os quadros de distribuição existentes no **TEC** até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.
- b) Caberá a cada **EXPOSITOR** ou seu representante finalizar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar condicionados em quadros de chapa metálica devidamente aterrados e com porta. Somente será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves e disjuntores, em locais aos quais os eletricitistas da empresa oficial do evento e do centro de convenções tenham acesso, se um quadro geral for instalado em recinto fechado.
- c) Os **EXPOSITORES** e seus representantes se obrigam também a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos. Tomadas fêmeas deverão ser de 03 (três) pinos (fase, neutro, terra).
- d) Devem ser utilizados somente cabos de cobre com isolamento antichama para interligação do ponto de força, a partir de disjuntores até a carga, com terminais adequados, eletrodutos e caixas de derivações.
- e) Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas;
- f) Serão proibidos todos e quaisquer tipos de instalações elétricas improvisadas: "fios paralelos", "fios de telefonia", etc.;

#### **RECOMENDAMOS QUE:**

- A demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Seja efetuado o recolhimento de ART para o projeto elétrico
- Utilização de estabilizadores e *nobreaks* é obrigatória na instalação de equipamentos.

Pedimos aos **EXPOSITORES** que, após o encerramento diário das atividades no estande, desliguem todos os circuitos de energia elétrica com exceção dos equipamentos que necessitem permanecer ligados constantemente. Tais equipamentos deverão estar ligados com circuitos independentes e ter identificação própria. O uso de qualquer iluminação cujo disjuntor automático e/ou transformador de alta tensão, possa causar interferência em equipamentos elétricos e eletrônicos expostos em outros estandes são proibidos.

A organização e a empresa instaladora oficial não se responsabilizarão por qualquer tipo de dano causado pela deficiência na instalação elétrica dos estandes.

#### **CABOS**

**É estritamente proibido o uso de cabo paralelo na construção do estande. Todas as instalações elétricas nos estandes deverão ser executadas com cabo "tipo PP" em tubulações ou moldura. A passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos é proibida.**

#### **EXTINTOR DE INCÊNDIO**

Conforme Portaria 2314/78 nº 23 do Ministério do Trabalho, é obrigatório o uso de extintor de incêndio em todos os estandes. **A cada 25 m<sup>2</sup> deverá ser colocado 01 (um) extintor de incêndio de no mínimo 4 kg de pó químico seco (PQS).**

O **EXPOSITOR/MONTADORA** deverá manter o extintor em seu estande, a partir do momento que a montagem permitir, durante todo o funcionamento até o final da desmontagem. Será feita uma vistoria por um bombeiro, que poderá solicitar extintores adicionais no estande.

Fica proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local. Os extintores não poderão ser obstruídos.

A **PROMOTORA** reserva-se no direito de vistoriá-los, exigir recargas, determinar locais para sua fixação e exigir um número maior de extintores, e neste caso a contratação poderá ser feita diretamente no **CAEX**, ficando o **EXPOSITOR** como único responsável pelo não cumprimento dessas obrigações e por todos os prejuízos que der causa.

O **EXPOSITOR** poderá trazer seus próprios extintores. Aqueles que quiserem locar o equipamento poderão locar diretamente com o serviço de bombeiro oficial.

**Ex.: De 01 a 25m<sup>2</sup> um extintor; de 26 a 50m<sup>2</sup> dois extintores e assim por diante de acordo com a metragem do seu estande.**

**IMPORTANTE:** Os estandes que não utilizarem extintores de incêndio poderão ser embargados pela fiscalização.

**NOTA: Extintores de automóvel não poderão ser utilizados.**

#### **GUARDA VOLUME**

A SAESP disponibilizará gratuitamente aos congressistas o serviço de guarda-volumes. Este serviço não se estende a expositores e equipe de apoio. O horário de funcionamento será o mesmo da secretaria do evento.

#### **DEPÓSITO DO EXPOSITOR**

A SAESP disponibilizará gratuitamente aos expositores um depósito **coletivo**, entretanto **a SAESP não se responsabilizará, em nenhuma circunstância, pelos materiais alocados.**

#### **LIMPEZA**

##### **LIMPEZA BRUTA – PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

É obrigatório para todos os **EXPOSITORES/ MONTADORAS** o pagamento da taxa de limpeza e manutenção das áreas comuns, referente ao período de montagem e desmontagem.

O valor a ser pago à **PROMOTORA** é de **R\$ 700,00 (seiscentos reais)** por 9m<sup>2</sup> de estande locado - **com teto limite de R\$ 5.000,00 por este serviço.**

Enviar o formulário para o e-mail [eventos@saesp.org.br](mailto:eventos@saesp.org.br)

O pagamento deverá ser efetuado até **06/04/2026.**

A montadora contratada pelo expositor deverá providenciar a limpeza interna do estande após o término da montagem.

Os **EXPOSITORES** deverão alertar suas respectivas **MONTADORAS** quanto à remoção das sobras de material do estande (lixo) decorrentes da desmontagem (vidros, madeiras etc.).

A organização do evento reserva-se o direito de aplicar multa pré-fixada em **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)** para a **MONTADORA** contratada no caso de descumprimento desta regra.

##### **LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS**

A **PROMOTORA** fornecerá o serviço de manutenção para as áreas comuns durante o período de montagem e desmontagem do **EVENTO**. E durante a realização, providenciará a limpeza diária nas áreas de uso comum e banheiros.

Não é responsabilidade da Limpeza Oficial do **EVENTO** a limpeza pós-montagem dos estandes, sendo exclusivamente da **MONTADORA** contratada.

##### **LIMPEZA DOS ESTANDES**

A manutenção e limpeza da área do estande durante o período de realização do **EVENTO** são de responsabilidade do **EXPOSITOR**. A entrega do estande limpo antes do início do **EVENTO** é de responsabilidade da **MONTADORA** contratada.

**IMPORTANTE:** É de total responsabilidade do **EXPOSITOR**, manter seu estande limpo por todo o período de realização, porém não é permitida a realização de limpeza pesada durante o **EVENTO**.

##### **LIMPEZA OFICIAL**

Os **EXPOSITORES** podem contratar o serviço do fornecedor de limpeza oficial do evento.

##### **LIMPEZA TERCEIRIZADA**

O **EXPOSITOR** que optar pela limpeza terceirizada, deverá prever a solicitação e pagamento das credenciais para este serviço de **APOIO AO EXPOSITOR**.

O fornecedor terceirizado é de total responsabilidade do **EXPOSITOR** contratante.

## SEGURANÇA

### RESPONSABILIDADE SOBRE PESSOAS E PRODUTOS EXPOSTOS

A **PROMOTORA** não se responsabiliza por danos ou prejuízos a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do **EVENTO**, cujas causas incluem: roubo, sabotagem, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, entre outros sinistros de quaisquer espécies.

É recomendado ao **EXPOSITOR** que envie seus produtos/equipamentos somente quando houver um responsável em seu estande para o devido recebimento.

### SEGURO

É responsabilidade do **EXPOSITOR** a contratação de uma apólice de seguros de **RESPONSABILIDADE CIVIL EXPOSIÇÕES E FEIRAS**, para sua própria segurança e de seu público visitante. A respectiva apólice deverá garantir eventuais danos materiais e/ou pessoais causados a terceiros, ao longo da montagem, realização do **EVENTO** e desmontagem.

OBS: A **PROMOTORA** não será responsável pelo custo das referidas apólices do **EXPOSITOR**.

A **PROMOTORA** contratará sua própria apólice de seguros de responsabilidade civil e de riscos diversos, as quais não garantem coberturas a eventuais sinistros relacionados ao **EXPOSITOR**, assim como eventual roubo ou furto que ocorra no interior dos estandes.

É de responsabilidade do **EXPOSITOR** manter em local seguro e de acesso restrito: os objetos, equipamentos e valores (próprios ou não).

Caso queira contratar na apólice devem constar as seguintes coberturas:

RESPONSABILIDADE CIVIL  
ACIDENTES PESSOAIS

VIGÊNCIA: Primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem (20 a 26/04/2026)

### SEGURANÇA DAS ÁREAS COMUNS

O **EVENTO** manterá um serviço de segurança para área comum do **EVENTO**, durante o período de montagem, realização e desmontagem. Não é responsabilidade do segurança do **EVENTO**, zelar pelos produtos, equipamentos e quaisquer materiais expostos dentro dos estandes.

Assim, recomenda-se a todo **EXPOSITOR**, que mantenha durante o período do **EVENTO**, assim como fora de funcionamento pessoas credenciadas para tal finalidade.

Cada empresa **EXPOSITORA** é responsável pela segurança em seu estande, inclusive por bens e pertences deixados nos mesmos durante todo o período do **EVENTO**.

A **PROMOTORA** não credencia funcionários do **EXPOSITOR** ou vigilantes autônomos para o serviço de vigilância do estande.

### SEGURANÇA DOS ESTANDES

Em hipótese alguma o segurança poderá portar qualquer tipo de arma.

OBS.: Recomendamos que seja elaborado um documento relacionando todos os equipamentos/itens do estande os quais ficarão de responsabilidade do segurança contratado pelo **EXPOSITOR**.

Este documento deve ser assinado por ambos no início e término do turno de trabalho. Esta recomendação é tanto para a segurança oficial ou não.

### SEGURANÇA TERCEIRIZADA

O **EXPOSITOR** que optar pela contratação de Segurança Terceirizada, deverá prever a solicitação e pagamento das credenciais de APOIO AO EXPOSITOR para este serviço, deverão preencher a solicitação via sistema no formulário até o **dia 03/04/2026**.

Alertamos que, conforme determinação da Polícia Federal é fundamental a verificação da existência dos documentos que comprovam situação de regularidade de empresas de segurança e cumpra com todas as exigências:

Para mais informações, favor entrar em contato com o Sindicato das Empresas de Segurança (SESVESP) – tel.: (11) 3858-7360 site [www.sesvesp.com.br](http://www.sesvesp.com.br) ou com o Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional de São Paulo – site [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br).

A documentação do segurança não credenciada deverá ser enviada para o operacional da **A GESTORA ASSESSORIA** até o dia **10/04/2026** via e-mail [contato@agestoraassessoria.com.br](mailto:contato@agestoraassessoria.com.br), e será analisada caso não seja encaminhado a documentação a solicitação no sistema será invalidada assim como se a documentação estiver incorreta.

Segue relação de documentos abaixo:

#### **EMPRESA**

- Certificado de Segurança e Autorização para funcionamento devidamente atualizada com no máximo 1 (um) ano de sua emissão folha diário oficial;
- DIRD emitido pela polícia civil com validade de um ano.

#### **VIGILANTE**

- Cópia do RG e CPF;
- Curso de formação de vigilante;
- Última reciclagem;
- Folha de registro de funcionário;
- Atestado de antecedente.
- Curso de formação em grandes eventos.

Caso a documentação exigida não seja entregue, **até no máximo dia 10/04/2026**, esta solicitação **será desconsiderada e o formulário cancelado**, não havendo exceções no prazo de entrega da documentação.

Após **este prazo** o **EXPOSITOR** só poderá **contratar os serviços de segurança oficial**.

A solicitação desta credencial deverá ser solicitada na área do expositor via sistema e o pagamento é feito através de boleto bancário.

Poderão permanecer nos estandes os seguranças com a identificação correta, isto é, credencial de segurança. O fornecedor terceirizado é de total responsabilidade do **EXPOSITOR** contratante.

**Data limite do cadastramento da empresa de segurança terceirizada: 03/04/2026**

**Data limite para entrega da documentação de segurança terceirizada: 10/04/2026**

#### **PONTO DE INTERNET**

Os serviços de acesso à internet do Transamérica Expo Center (**TEC**) são administrados e gerenciados exclusivamente pelo próprio Pavilhão de Exposições. Recomendamos atenção especial aos prazos estabelecidos para as solicitações de pontos de acesso à internet, pontos de telefonia e devolução de equipamentos. Os aparelhos telefônicos para uso do contratante são oferecidos pelo **TEC**, sendo que o uso de aparelhos de outros fabricantes não terá suporte técnico.

O cabeamento instalado no estande é certificado, sendo que o acesso à internet e o serviço de telefonia são testados antes de serem liberados ao cliente, garantindo assim suas funcionalidades. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser requisitado(s) diretamente para:

Claudia Bonfim  
Tel.: (11) 5643-3001 / Cel.: (11) 94193-7040  
e-mail: [claudia.bonfim@transamerica.com.br](mailto:claudia.bonfim@transamerica.com.br)

O Transamérica Expo Center (**TEC**) não se responsabilizam por danos aos meios de comunicação contratados, causados por problemas oriundos dos contratantes e/ou seus subcontratados. Desde que constatado problema (s) na rede causado (s) pelo **EXPOSITOR**, o Transamérica Expo Center se reserva ao direito de desconectá-lo da rede, até que a (s) causa (s) do (s) problema (s) tenha (m) sido solucionada (s) e o ambiente de rede retornado à normalidade. O **EXPOSITOR** é responsável pelos dados, sites acessados e/ou por qualquer dano ou prejuízos de correntes do uso indevido dos recursos contratados.

#### **UTILIZAÇÃO DE DRONE**

Não é permitido a utilização de Drones dentro do pavilhão no período de montagem, realização e desmontagem do evento, sem autorização prévia da PROMOTORA, bem como do TRANSAMERICA EXPO CENTER. Solicitações deverão ser encaminhadas com 60 de antecedência ao evento e o EXPOSITOR deverá seguir todas as regras estabelecidas, bem como providenciar todas as documentações, pagamentos de taxas e seguro necessário para realização dessa atividade.

## MULTAS

**IMPORTANTE: qualquer evento com grande número de EXPOSITORES e visitantes necessita de organização e disciplina para a garantia de segurança e da funcionalidade.**

**Problemas causados pelo descumprimento deste regulamento serão penalizados com multa.**

**Dentre os itens deste regulamento, sem excluir nenhuma, estão descritos a seguir para mais esclarecimento do EXPOSITOR:**

- Cumprimento dos prazos de montagem.
- Descumprimento das regras de montagem.
- Divulgação de empresas, produtos e serviços de empresas que não estejam expondo.
- É proibido fumar, conforme Lei Antifumo 577/08- aprovada em 7 de abril de 2009. Multa: R\$ 2.000,00.
- Multa por deixar restos de fita dupla face e marcas de tinta no piso e restos de madeira do estande após o encerramento do período de desmontagem: R\$ 3.000,00.
- Multa por não cumprir com os prazos de montagem dos estandes - Valor: R\$ 2.000,00 por hora de atraso.
- Multa por não respeitar as regras de altura e acabamento do estande vizinho: R\$ 2.000,00.
- Multa em caso de danos civil ou patrimonial ao Distrito Transamérica Expo Center, no período de realização do evento. O valor será proporcional ao cobrado pelo pavilhão no checklist de fechamento.
- Desmontagem do estande fora do período estabelecido 26/04 até às 19h00. Multa R\$ 10.000,00 por hora.
- Durante a montagem e desmontagem não serão permitidas a entrada e o trânsito de pessoas trajando bermudas, shorts, saia, vestido, sem camisa, regata, sapatos abertos ou com saltos. Os empregados deverão trabalhar calçados, ficando proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos: R\$ 2.000,00.
- Multa por descarte ou sobras de desmontagem de estande, será cobrado o valor de uma caçamba R\$ 1.480,00.

### As multas serão aplicadas da seguinte maneira

A irregularidade será constatada por um **FISCAL** da **PROMOTORA** que notificará, por escrito o **EXPOSITOR**. Após a notificação, caso a irregularidade não seja corrigida, o **FISCAL** da **PROMOTORA** emitirá a multa através de formulário especial na presença de duas testemunhas. A notificação e a multa serão enviadas ao **EXPOSITOR** pelo correio.

As multas poderão ser aplicadas ao **EXPOSITOR** ou à **MONTADORA**.

## NORMAS LEGAIS

### PROMOÇÃO DE TERCEIROS, HOLDING, GRUPOS, REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

É absolutamente proibida a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos, equipamentos e serviços de empresas não participantes no estande do **EXPOSITOR** durante o evento.

Os **EXPOSITORES** não podem colocar anúncios que ultrapassem a área do seu estande. Também não é permitida a impressão de materiais, rótulos, etiquetas ou qualquer outro tipo de material, inclusão de anúncios de empresas parceiras que não tenham vínculo legal com o **EXPOSITOR**.

É permitida ao **EXPOSITOR** a inclusão de anúncios ou logomarcas de empresas tradings, holdings, representadas dentro do estande ou na testeira, mediante apresentação de documento comprobatório desse vínculo.

**Obs.:** O **EXPOSITOR** que venha a descumprir as regras acima, será notificado pela **PROMOTORA** e, caso insista na impressão de material, distribuição de material ou afins, será novamente notificado com a aplicação de multa no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), por infração.

### TAXA DA PREFEITURA DE SÃO PAULO

Em conformidade com as leis 13.474 e 13.477 de dezembro de 2002, a **PROMOTORA** fica encarregada do recolhimento das taxas de todos os **EXPOSITORES** numa única via. **Este valor está incluso em contrato.**

| TAXAS OBRIGATÓRIAS DA PREFEITURA |                                         |            |  |
|----------------------------------|-----------------------------------------|------------|--|
| <b>TFE</b>                       | Taxa de Fiscalização de Estabelecimento | Cód. 34932 |  |
|                                  |                                         |            |  |

## REMESSA E RETORNO DE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Toda a entrada e saída de produtos do **EXPOSITOR** deverá ser acompanhada de nota fiscal correspondente. Não será permitida a entrada ou saída de mercadorias sem a presença de um responsável do **EXPOSITOR**.

É de responsabilidade exclusiva do **EXPOSITOR** o cumprimento das exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc.

A **Nota Fiscal** deverá ser emitida em nome da empresa **EXPOSITORA**, com CNPJ e Inscrição Estadual constando o seguinte endereço:

TRANSAMERICA EXPO CENTER  
Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387, Santo Amaro, São Paulo/SP – CEP: 04757-020.  
CNPJ: 55.257.059/0001-51

No corpo da nota deverá constar a seguinte operação:

“AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NO COPA SAESP 2026”  
CONGRESSO PAULISTA DE ANESTESIOLOGIA  
De 23 A 26 DE ABRIL DE 2026  
TRANSAMERICA EXPO CENTER

**OBS.:** Estas notas deverão estar em poder do **EXPOSITOR**, durante todo o período do evento, para eventuais fiscalizações.

A **PROMOTORA** e o Transamérica Expo Center (**TEC**) não se responsabilizam pelo recebimento e/ou entrega de qualquer material de **EXPOSITORES**. Os materiais enviados antes do período de montagem não serão recebidos.

## CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

A contratação de mão de obra é controlada por leis federais.

### FISCALIZAÇÃO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

Para toda e qualquer contratação de empresas prestadoras de serviços em geral como MONTAGEM, BUFFET, DECORAÇÃO, RECEPÇÃO ETC., o **EXPOSITOR** deve se certificar da idoneidade da empresa que está contratando.

Alertamos que a SRTE (SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO) realiza serviços de fiscalização nas feiras nos períodos de montagem, realização e desmontagem.

Alertamos que não serão aceitas irregularidades na contratação de trabalhadores em geral, como contratação de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro, cooperativas etc.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

### AUTÔNOMOS

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

### COLABORADORES DE EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E TERCEIROS

Contrato de prestação de serviços;

Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP;

Cartão de ponto.

### CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O ESTANDE

Todo e qualquer serviço contratado pelo **EXPOSITOR** deverá estar de acordo com a legislação atual. No caso de utilizar autônomos, estes devem estar inscritos na Prefeitura, no INSS e fornecer nota fiscal de prestação de serviço.

### TRABALHO TEMPORÁRIOS

Os prestadores de serviços temporários deverão respeitar as legislações vigentes, resguardando os direitos e deveres de ambas as partes.

Recomenda-se a contratação de serviços especializados principalmente para recepcionistas e seguranças. É importante manter no estande cópia do contrato assinado, diante da possibilidade da fiscalização. Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho;  
Relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.

**Delegacia Regional do Trabalho/SP - Rua Martins Fontes nº 109, Centro – SP. Tel.: (11) 3150-8152. Atendimento de quarta e sexta-feira.**

### **FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

O **EXPOSITOR** que deseja manipular alimentos em seu estande deve proceder de acordo com as exigências da Vigilância Sanitária.

Para mais esclarecimentos, entrar em contato com a COVISA – Coordenação de Vigilância em Saúde através do telefone (11) 3350-6619, ou através do site: [www.prefeitura.sp.gov.br/covisa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/covisa).

### **SOFTWARES NOS EVENTOS**

A Associação Brasileira de Softwares costuma estar presente no **EVENTO**, fiscalizando os estandes. Portanto, ao locar equipamentos, recomenda-se que as empresas contratadas apresentem licenças de todos os programas instalados.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**A** – A **PROMOTORA** não se responsabiliza pelos serviços prestados por hotéis e montadoras, nem por outros serviços contratados pelo **EXPOSITOR**. O fornecimento de relação de prestadores de serviços, têm apenas o objetivo de facilitar o trabalho do **EXPOSITOR**.

**B** – No interior do Pavilhão, é proibido fumar, de acordo com lei municipal e lei estadual, que proíbem o fumo em estabelecimentos públicos fechados, onde for obrigatório o trânsito ou a permanência de pessoas em locais como: auditórios, salas de conferências ou convenções e salas de exposições de qualquer natureza.

**C** - Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material.

### **RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS**

Como é de conhecimento do **EXPOSITOR** e do **CONGRESSISTA**, todos os eventos realizados em grandes centros, como a Cidade de São Paulo, estão sujeitos a furtos de notebooks e outros itens pessoais. Para a **PROMOTORA**, assim como para qualquer outro **PROMOTOR** de eventos, é impossível identificar as pessoas que realizam essas ações ou fechar os pavilhões para revistar os visitantes.

A **PROMOTORA** não se responsabiliza pelo furto de itens pessoais, que são de inteira e completa responsabilidade de seu usuário.

No caso de notebooks, a **PROMOTORA** aconselha o uso de cabo de aço especial, a chamada “Trava de Segurança para Notebook”, que prende o notebook a uma mesa, equipamento ou móvel, por meio desse cabo de aço.

### **EMBARGO À MONTAGEM OU AO FUNCIONAMENTO DO ESTANDE**

A **PROMOTORA**, visando a manter a segurança de todo o público do evento, serviços, **EXPOSITORES** e congressistas, após o parecer técnico de hierarquia pública, como: CONTRU, Corpo de Bombeiros, CETESB; tem o direito de embargar a montagem ou o funcionamento de qualquer estande que não esteja obedecendo às normas descritas neste regulamento de montagem.

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 do Evento.

**FORMULÁRIO  
SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA  
(Anexo I)**

**COPA SAESP 2026**

EXPOSITOR: \_\_\_\_\_

Nº Estande: \_\_\_\_\_

**CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA**

**1 - Energia Elétrica Básica (Obrigatória):**

( ) 1 KVA - **R\$700,00**

**OU**

**2 - Energia Elétrica Adicional = \_\_\_\_\_ KVAS X R\$ 700,00**

( ) Total = R\$ \_\_\_\_\_

Observações:

- Pagamento por boleto bancário.
- Todos os expositores, incluindo aqueles com montagem básica, deverão pagar energia elétrica
- **Mínimo de 1KVA para cada 9m<sup>2</sup> de área de exposição.**
- Caso o expositor utilize mais do que solicitado neste formulário, será cobrado KVA ADICIONAL.

**IMPORTANTE: Os expositores que não enviarem o formulário até a data informada e/ou não efetivarem o pagamento, NÃO TERÃO ENERGIA ELÉTRICA no estande, até a devida regularização.**

**\*Enviar este formulário preenchido até 20/03/2026 para a SAESP – eventos@saesp.org.br**

**FORMULÁRIO  
SOLICITAÇÃO DE TAXA DE LIMPEZA  
(Anexo 2)**

**COPA SAESP 2026**

EXPOSITOR: \_\_\_\_\_

Nº Estande: \_\_\_\_\_

**TAXA DE LIMPEZA OBRIGATÓRIA**

**1 – TAXA DE LIMPEZA OBRIGATÓRIA: R\$ 700,00** a cada 9m<sup>2</sup>, sendo o teto de **R\$ 5.000,00**.

Metragem do Estande \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> x R\$ 700,00

( ) Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_

( ) Valor do Teto: R\$ 5.000,00

Observações:

- Pagamento por boleto bancário.
- Todos os expositores, incluindo aqueles com montagem básica, deverão pagar a taxa de limpeza

**IMPORTANTE: Os expositores que não enviarem o formulário até a data informada e/ou não efetivarem o pagamento, NÃO serão autorizados a iniciarem a montagem, até a devida regularização.**

**\*Enviar este formulário preenchido até 20/03/2026 para a SAESP – eventos@saesp.org.br**

**FORMULÁRIO  
 SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA "EXPOSITOR"  
 E CREDENCIAL PARA "APOIO AO EXPOSITOR"  
 (Anexo 3)**

**COPA/SAESP 2026**

EXPOSITOR: \_\_\_\_\_

Nº Estande: \_\_\_\_\_

| <b>DADOS DOS REPRESENTANTES</b> |                         |           |                                             |              |
|---------------------------------|-------------------------|-----------|---------------------------------------------|--------------|
|                                 | <b>NOME PARA CRACHÁ</b> | <b>RG</b> | <b>EXPOSITOR<br/>OU APOIO<br/>EXPOSITOR</b> | <b>VALOR</b> |
| <b>1.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>2.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>3.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>4.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>5.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>6.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>7.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>8.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>9.</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>10</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>11</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>12</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>13</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>14</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>15</b>                       |                         |           |                                             |              |
| <b>Valor Total</b>              |                         |           |                                             |              |

**\* Enviar este formulário preenchido até 03/04/2026 para a SAESP – eventos@saesp.org.br**

**IMPORTANTE:** São fornecidas 5 (cinco) credenciais para cada 9m<sup>2</sup> de estande, ficando estabelecido o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) para cada crachá extra solicitado, seja expositor ou apoio ao expositor.