



**CONTRATO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E  
ADMINISTRAÇÃO DE EVENTOS**

Nº 0000253785

**As Partes:**

**CONTRATADA** - Reed Exhibitions Alcântara Machado Ltda., com sede na Rua Bela Cintra, 1200 - 10º Andar, nesta cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.162.646/0001-09, na forma de seu Estatuto Social, neste ato representada por seus representantes legais abaixo assinados, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, e

**CONTRATANTE** - CONS REG DOS REPRES COMERCIAIS DO ESTADO DE SAO PAULO, localizada na AV BRG LUIS ANTONIO, 613, LIBERDADE, SAO PAULO, SP, CEP: 01317000, telefone: +551132435523, Inscrição Municipal: 10059369, CNPJ: 60.746.179/0001-52, Inscrição Estadual: ISENT0, assinado por seus responsáveis legais conforme disposto no Contrato Social / Estatuto Social / Procuração,, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**,

**RESOLVEM as Partes, de comum acordo, firmar o presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:**

Sendo Administração e Cliente denominados no presente instrumento individualmente como "Parte" e, em conjunto, como as "Partes";

1. Objeto do Contrato. Nos termos do Contrato, o Expositor, pelo presente, contrata da Administração os Serviços de planejamento, organização e administração de eventos físicos (os "Serviços") para participar da Exposição identificada abaixo na qualidade de Expositor. O Contrato permite que o Expositor ocupe e utilize uma área ou outro espaço designado a ele pela Administração dentro do Local (o "Espaço") para expor produtos permitidos com relação à Exposição, bem como utilize, quando aplicável, serviços complementares disponibilizados e prestados pela Administração. O Expositor será exclusivamente responsável por todas e quaisquer despesas associadas ao uso do Espaço pelo Expositor.

1.1 Caso o Expositor deixe de devolver o presente Contrato assinado em até 30 (trinta) dias após a sua emissão ou deixe de pagar a primeira parcela do Valor Total do Contrato por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, contados da data do seu vencimento, a Administração poderá considerar o presente Contrato sem efeito, a seu exclusivo critério, ficando a Administração livre para disponibilizar o Espaço para quaisquer terceiros. Caso o Expositor deixe de devolver o presente Contrato assinado conforme o aqui previsto, mas, mesmo assim, fizer o pagamento de qualquer parcela do Valor Total do Contrato, este pagamento implicará na automática aceitação e validação do presente Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as Partes nos termos e condições aqui previstos.

1.2 O termo "Exposição" será utilizado para referir-se à exposição informada abaixo, administrada pela Administração e que ocorrerá no local indicado no presente Contrato (o "Local"), determinado pela Administração a seu exclusivo critério.

Nome da Exposição: AUTOMEC 2025 - FEIRA INTERNACIONAL DE AUTOPEÇAS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇO

Data da Exposição: 22/04/2025 à 26/04/2025

Local: SPE - GL Events Centro de Convenções Imigrantes

1.3 Cada um dos seguintes itens são incorporados por referência no presente instrumento e, portanto, parte integrante do Contrato: (i) o "Manual do Expositor" (fornecido pela Administração e disponibilizado aos expositores juntamente com o contrato e no site da Exposição, podendo ser alterado de tempos em tempos) (ii) as regras e regulamentos do Local, (Normas Especificas de cada Evento que serão disponibilizadas com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, data de abertura do Evento), conforme informados no Manual do Expositor ou conforme de outro modo fornecidos ao Expositor pela Administração ou disponibilizados aos expositores no site da Exposição; (iii) Questões e Procedimentos Relacionados a Propriedade Intelectual da Exposição disposta no Manual do Expositor e (iv) quaisquer outros termos incorporados por referência no presente instrumento. Em caso de conflitos entre os documentos acima, prevalecerá, em ordem de preferência: (i) o Contrato; (ii) o Manual do Expositor; (iii) Normas Especificas do Evento e (iv) as Questões e Procedimentos Relacionados a Propriedade Intelectual da Exposição.

1.4 Prazo. O Contrato vigorará até o término da Exposição, reconhecendo as Partes que algumas cláusulas e condições, incluindo, mas não se limitando, à de Informações Confidenciais, à de Uso por Parte da Administração de Materiais do Expositor e à de Indenização, subsistirão ao término do Contrato, por qualquer motivo que este ocorra.

**2. Propriedade e Gestão da Exposição.**

2.1 Propriedade. O Expositor reconhece que a Administração é a única e exclusiva proprietária (e coproprietária ou licenciada exclusiva de, conforme o caso) da Exposição, bem como todos os ativos tangíveis e intangíveis relacionados a ela, inclusive, sem

limitação, nomes, marcas registradas, marcas de serviço, nomes fantasia e logotipos da Exposição, bem como todas as participações e fundo de comércio relacionados a ela. A Administração mantém todos os direitos, titularidade e participações com relação aos ativos que a Administração pode disponibilizar ao Expositor com relação ao presente Contrato.

2.2 Autoridade. A Administração terá autoridade exclusiva sobre todos os aspectos do planejamento, produção, organização, administração, promoção e operação da Exposição, inclusive, sem limitação, determinação do Local, quando e por quanto tempo a Exposição ocorrer, programação, reprogramação, patrocinadores, patrocínios, valores de serviços relacionados, valor de ingressos e outras instruções gerais sobre a Exposição, conforme aplicável.

2.3 Interpretação. A Administração, a seu exclusivo critério, determinará qualquer controvérsia ou conflito com relação a quaisquer questões não especificamente cobertas pelo Contrato. A Administração terá plenos poderes com relação à questão de interpretação, alteração e execução do Contrato.

2.4 Alterações no Contrato. O presente Contrato somente poderá ser alterado mediante aditamento contratual assinado entre as Partes e por 02 (duas) testemunhas. O Expositor reconhece que uma Exposição envolve e exerce impacto em um público bastante diverso e volumoso, razão pela qual entende e reconhece que algumas alterações impedem e inviabilizam a negociação de aditamento contratual com cada envolvido, incluindo, mas não se limitando, uma alteração que seja necessária em decorrência de um evento de Força Maior. Por este motivo, a Administração estará autorizada, nestas situações excepcionais, a formalizar alterações através de simples comunicação (inclusive por e-mail). Para os devidos fins, fica esclarecido que alterações de Local e/ou qualquer outra alteração motivada por um evento de Força Maior, nos termos do Contrato, configuram situações excepcionais que justificam e autorizam a Administração a proceder à alteração mediante simples comunicação; o mesmo não acontece, por exemplo, com condições comerciais, em especial no que tange a Valor Total do Contrato e Forma e Condições de Pagamento, para o que qualquer alteração somente surtirá efeitos entre as Partes mediante a assinatura do respectivo aditamento contratual. No caso de controvérsias entre os termos do Contrato e os termos de uma alteração, conforme descrito na presente cláusula, a alteração prevalecerá a menos que explicitamente informado de outro modo na alteração aplicável.

### **3. Valor Total do Contrato; Condições de Pagamento.**

3.1 O Expositor pagará à Administração todos os valores devidos (os "Pagamentos") de acordo com o Contrato e as condições de pagamento abaixo. Todos os Pagamentos deverão ser feitos pontual e integralmente antes do Expositor ter permitida a ocupação do Espaço aplicável.

3.2 O Valor Total do Contrato é composto pelos seguintes itens:

RX SOLUTIONS MASTER - 20 M2  
ENERGIA ELETRICA 220MONOFÁSICA - 2 KVA  
TAXA DA PREFEITURA - 1 UN  
BANNER AÉREO 6M<sup>2</sup> (PROD/VEIC/INST) - 1 UN  
LIMPEZA PADRÃO (REMOÇÃO) - 20 M2  
AREA SOLUÇÃO INTEGRADA - 20 M2  
EMPERIA - CAPTURA DE LEADS DIGITAL - 1 UN  
ATIVAÇÃO DIGITAL PACOTE BRONZE - 1 UN  
EXHIBITOR DASHBOARD BÁSICO - 1 UN

Valor Total do Contrato: R\$ 105.258,37

Identificação do Stand: A114

Tipo de Área:

3.3 Caso o valor da Área de Solução Integrada previsto acima esteja contemplando algum desconto em função da condição do Expositor de associado com alguma associação parceira da Administração, este desconto cessará imediatamente, e os valores descontados serão cobrados retroativamente pela Administração, caso o Expositor perca ou tenha suspenso, por qualquer motivo, a sua condição de associado.

3.4 No Valor Total do Contrato estão inclusos todos os tributos incidentes, considerando a legislação atualmente em vigor; contudo, se no curso deste Contrato o governo vier a criar ou modificar qualquer tributo ou contribuição que incida neste Contrato e que venha a impactar o preço originalmente acordado, o referido aumento ou diminuição do ônus tributário será de responsabilidade exclusiva do Expositor. Essa diferença a maior ou a menor será acrescida ou diminuída ao Valor Total do Contrato nas parcelas vincendas, ou posteriormente, caso a lei assim o determine e permita.

3.5 Forma de Pagamento. O(s) pagamento(s) devem ser efetuado(s) pelo Expositor através de Boleto (s) Bancário Registrado (s), da seguinte forma:

À Vista

25/01/2024 - R\$ 105.258,37

3.6 Atraso de Pagamento; Inadimplemento. Em caso de atraso de qualquer Pagamento, parcelas do contrato devido à Administração, o Expositor incorrerá em multa não compensatória equivalente a 2% (dois por cento) do valor inadimplido, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, e correção monetária com base na variação positiva do IPCA/IBGE, sem prejuízo da Administração considerar o Contrato rescindido, títulos vencidos superior a 30 dias, com aplicação de multa conforme disposto no item 28. O Expositor deverá pagar quaisquer custos de cobrança incorridos pela Administração na cobrança do saldo devido, inclusive, sem limitação, custas judiciais, taxas de cobrança e honorários advocatícios.

3.7 Enquanto o Expositor não estiver em dia com os pagamentos devidos à Administração em razão do Contrato, não estará autorizado a realizar qualquer montagem de stand no Espaço, bem como a expor na Exposição, e também não terá as contrapartidas da Administração de eventual quota contratada de merchandising e/ou patrocínio, tudo até que o valor pendente seja integralmente pago, incluindo a multa, os juros e a correção monetária devidos.

3.8 Caso o atraso do Pagamento de qualquer parcela do Valor Total do Contrato perdure por prazo igual ou superior a 07 (sete) dias, a Administração estará automaticamente autorizada a identificar o Expositor como inadimplente nos principais sistemas e serviços de proteção ao crédito do mercado, incluindo, mas não se limitando, o SERASA.

3.9 Alteração do Espaço. Em caso de interesse, pelo Expositor, em alteração de Espaço, deverá notificar formalmente a Administração, desde que até os 120 (cento e vinte) que antecedem a data de início da Exposição. As Partes reconhecem que a alteração em questão dependerá de disponibilidade e confirmação por parte da Administração e que a quantificação de prejuízos oriundos da alteração é inerentemente difícil, pois a Administração incorrerá em despesas, alocará recursos e tomará outras medidas com relação às tarefas necessárias para facilitar e gerir a Exposição. Havendo a confirmação da Administração, esta terá direito aos respectivos valores para atender tal pedido e atualizará os valores devidos à Administração em razão do objeto do Contrato, na medida da respectiva alteração, o que inclui, mas não se limita, aos custos, recursos e medidas a serem alocadas pela Administração, o que deverá ser refletido em aditivo contratual a ser assinado entre as Partes. As Partes concordam, ainda, que atualização financeira em questão, envolvendo uma alteração do Espaço, não tem caráter de multa, mas uma medida razoável de compensação com base na experiência das Partes no setor de exposições e na natureza dos prejuízos que podem resultar dessa alteração.

3.10 Compensação. Caso, em decorrência do Contrato e/ou de outro Contrato mantido pelo Expositor com a Administração ou com qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico desta, a Administração tenha qualquer obrigação ou recebível financeiro perante o Expositor, por qualquer motivo que seja, a Administração terá o direito de efetuar a devida compensação nos valores devidos e pagos pelo Expositor em razão do Contrato e/ou de qualquer outro Contrato mantido pelo Expositor com a Administração ou com qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico desta, nos termos do Artigo 368 do Código Civil Brasileiro.

#### **4. Publicidade**

4.1 Toda publicidade ou demais serviços adicionais, inclusive na mídia, que forem incorporados no objeto do Contrato não podem ser cancelados e não são reembolsáveis. Toda publicidade estará sujeita à aprovação da Administração. A Administração poderá, a seu exclusivo critério, realocar qualquer espaço de publicidade. A Administração poderá ofertar produtos ou posições de publicidade adicionais, durante o ciclo da Exposição, que eventualmente não forem ofertados no momento da assinatura do presente Contrato.

#### **5. Atividades Elegíveis.**

5.1 O Expositor poderá expor somente os Materiais do Expositor (conforme definição no presente instrumento) diretamente relacionados aos setores de mercado da Exposição e de interesse específico dos participantes da Exposição. A Administração reserva-se o direito de determinar a elegibilidade de quaisquer Materiais do Expositor para exibição ou uso dentro do Espaço. Somente o nome ou logotipo do Expositor poderão aparecer em placas/banners/totens do Espaço do Expositor e na lista de expositores da Exposição.

5.2 Com relação a qualquer Espaço, não serão permitidas medições/filas específicas de exposição ou publicidade além ou atrás dos trilhos laterais do Espaço sem consentimento prévio e por escrito da Administração. Imediatamente mediante solicitação da Administração (e o mais tardar 20 dias antes da Exposição), o Expositor fornecerá à Administração um resumo escrito de suas intenções para o Espaço, que poderão incluir, mas não se limitando, intenções com o Espaço e um plano de segurança documentado (o "Plano do Espaço"). A Administração reserva-se o direito de exigir alterações do Plano do Espaço a seu critério razoável, inclusive, mas não se limitando, disposições de segurança e acessibilidade; ressalvado, no entanto, que qualquer análise pela Administração do Plano do Espaço ou exigências relacionadas ao Plano do Espaço de forma alguma alterarão a responsabilidade com relação do Espaço do Expositor à Administração.

5.3 Somente produtos e/ou serviços do Expositor poderão ser exibidos no Espaço e desde que não violem a legislação aplicável, o que inclui, mas não se limita, produtos contrabandeados e/ou falsificados, bem como produtos e/ou serviços que, de alguma forma, violem regras de direito do consumidor e direitos de propriedade intelectual de terceiros. O Espaço deverá ser utilizado exclusivamente para fins de promover os produtos e/ou serviços do Expositor e não deverá ser utilizado para outros fins comerciais. O Expositor não poderá utilizar o Espaço para promover qualquer outra exposição ou conferência sem o consentimento prévio e por

escrito da Administração. O uso do Espaço para fins de negociação com potenciais funcionários e para fins de atividades de recrutamento de qualquer tipo, será proibido sem o consentimento prévio e por escrito da Administração. As determinações da Administração com relação a qualquer uso do Espaço serão definitivas e eventuais exceções ficarão a exclusivo cargo e discricionariedade da Administração, que inclusive poderá exigir informações e documentos suficientes para justificar a concessão de uma exceção, o que deverá ser prontamente atendido pelo Expositor.

5.4 A participação do Expositor, bem como acesso e presença contínuos na Exposição, estarão sujeitos à estrita observância do Contrato pelo Expositor e dos Representantes do Expositor (conforme definição no presente instrumento). A Administração reserva-se o direito de rejeitar, cancelar e proibir qualquer Exposição (no todo ou em parte), Expositor ou qualquer Representante do Expositor mediante constatação, de boa-fé por parte da Administração, de não cumprimento do presente Contrato. A Administração não fará reembolsos em caso de rejeição, cancelamento ou proibição neste sentido.

5.5 Somente o proprietário ou licenciado da marca poderá exibir marca na Exposição. O Expositor deverá fornecer uma relação dos seus representantes participantes oficiais. A Administração reserva-se o direito de verificar a identidade e condição do proprietário ou licenciado da marca. No caso de dúvidas a respeito do direito de uso ou titularidade da marca, é o proprietário da marca que terá preferência e/ou direito de exibi-la na Exposição, a exclusivo critério da Administração.

5.6 Na medida em que o Expositor (e/ou qualquer terceiro contratado ou que esteja atuando em nome do Expositor) administre, opere ou de outro modo seja responsável por um ou mais sorteio, concurso, doação ou qualquer outra promoção a ser promovida ou que ocorra no Espaço (uma "Promoção"), o Expositor declara e garante que a Administração não será patrocinadora ou administradora dessa Promoção e que a Administração não tem relação com, tampouco é responsável por, qualquer aspecto dessa Promoção de qualquer maneira. O Expositor declara e garante ainda que as regras oficiais para cada tal Promoção explicitamente liberarão e isentarão a Administração; cada uma de suas controladoras, subsidiárias, afiliadas e divisões; cada um de seus respectivos conselheiros, diretores, funcionários, agentes, acionistas e sucessores; e qualquer outra parte que possa ser indicada ao Expositor pela Administração de toda e qualquer responsabilidade relacionada a essa Promoção.

## **6. Publicações Permitidas**

6.1 A Administração reserva-se o direito de determinar a elegibilidade de quaisquer publicações para exibição na Exposição. Publicações que contenham publicidade comprada por expositores e que (a) sejam publicadas somente durante a Exposição; ou (b) de outro modo visem a Exposição e seus clientes não são produtos elegíveis para exibição ou distribuição a partir de qualquer Espaço ou a partir de qualquer parte do Local ou seus limites. Para evitar dúvidas, diários de exposição não oficiais não são produtos elegíveis para exibição ou distribuição. O Expositor não poderá exibir, ofertar para venda, dar na forma de prêmio, doação, tampouco poderá distribuir ou realizar a publicidade de artigos ou publicações não produzidos ou vendidos em nome do próprio Expositor.

## **7. Merchandising; Patrocínio**

7.1 Os dispositivos desta cláusula somente se aplicam ao Contrato caso o Expositor tenha contratado quota de merchandising e/ou patrocínio.

7.2 Em virtude da contratação de quota de merchandising e/ou patrocínio pelo Expositor, este terá direito às contraprestações previstas na proposta comercial específica enviada pela Administração e aceita pelo Expositor para a veiculação de material publicitário destinado exclusivamente à promoção de suas atividades empresariais, serviços e/ou produtos oferecidos na Exposição.

7.3 A quota de merchandising e/ou patrocínio aqui contratada não terá qualquer caráter de exclusividade, podendo o Expositor contratar quotas de merchandising e/ou patrocínio com quaisquer terceiros, independentemente da indústria e/ou setor da economia em que atuam, mesmo que explorem atividade similares ou idênticas às atividades exercidas pela Administração.

7.4 Exceto se na proposta comercial acordada entre as Partes prever de forma diversa, o Expositor deverá arcar integralmente com todos os custos e despesas relacionados à exploração da quota de merchandising e/ou patrocínio aqui contratada, inclusive, mas não se limitando a: a) Desenvolvimento, elaboração e produção de qualquer material publicitário a ser utilizado nas atividades de merchandising e/ou patrocínio; b) Contratação de terceiros para a veiculação do material publicitário nas atividades de merchandising e/ou patrocínio; e c) Remoção de todo o material publicitário utilizado nas atividades de merchandising e/ou patrocínio ao término da Exposição.

7.5 O Expositor declara que tomou conhecimento de todas as condições do merchandising e/ou patrocínio aqui previstos, não tendo a Administração qualquer responsabilidade por qualquer êxito e/ou resultado comercial e/ou financeiro imaginado pelo Expositor, inclusive, mas não se limitando, eventuais prejuízos.

7.6 O Expositor declara e garante que: a) É o único responsável pelo conteúdo e forma de utilização da quota de merchandising e/ou patrocínio aqui contratada, que deverá ser destinada exclusivamente à promoção de suas atividades empresariais, serviços e/ou produtos oferecidos; b) A publicidade a ser veiculada no merchandising e/ou patrocínio não infringe quaisquer regras relativas à publicidade dos serviços e/ou produtos divulgados, tampouco constitui propaganda enganosa, desleal ou contrária à legislação brasileira; c) É o único titular dos direitos relativos à propriedade intelectual referentes ao material publicitário a ser divulgado por

meio do merchandising e/ou patrocínio ora contratado, ou que já obteve autorização expressa dos titulares dos respectivos direitos para os fins do presente Contrato; e d) O material publicitário divulgado por meio do merchandising e/ou patrocínio ora contratado não viola e não constitui infração de direito de propriedade intelectual, direito à intimidade e honra, ou direito de imagem de qualquer das Partes ou terceiros.

7.7 O Expositor é única e exclusivamente responsável por todos e quaisquer danos direta ou indiretamente causados aos participantes e expositores da Exposição, ou à própria Administração, em virtude da exploração do merchandising e/ou patrocínio ora contratado.

7.8 O Expositor reconhece que nenhum material publicitário referente ao merchandising e/ou patrocínio ora contratado será instalado caso o Expositor esteja inadimplente com o pagamento de qualquer parcela do Valor Total do Contrato ou se este Contrato não tiver sido devolvido à Administração devidamente assinado.

## **8. Materiais do Expositor; Publicidade e Promoção; Propriedade Intelectual.**

8.1 "Materiais do Expositor" significará quaisquer materiais, produtos ou serviços apresentados ou exibidos pelo Expositor, inclusive, mas não se limitando, os destinados para , ou fornecidos à Administração pelo Expositor, com relação à participação do Expositor na Exposição, inclusive, sem limitação, quaisquer imagens, vídeos, logotipos, marcas registradas, marcas de serviço, publicidade e/ou cópias promocionais, planos, dados, listas, materiais de cursos, apresentações, bem como nomes, vozes e aspectos similares de quaisquer Representantes do Expositor com relação à Exposição. Não obstante o acima, os Materiais do Expositor e o fundo de comércio associado a eles, em todas as ocasiões, serão propriedade única e exclusiva do Expositor.

8.2 O Expositor, pelo presente, outorga à Administração uma licença e direito limitados, irrevogáveis, não exclusivos, por prazo indeterminado, mundiais e sem royalties, de utilizar, publicar, reproduzir e distribuir os Materiais do Expositor, em todos os formatos de mídia (conhecidos atualmente ou que possam ser criados no futuro), em âmbito mundial, exclusivamente com relação ao desempenho da Administração nos termos do presente instrumento e à distribuição, promoção e publicidade de (i) a Exposição (inclusive edições ao vivo, virtuais e futuras delas) e (ii) os negócios, serviços e produtos da Administração (em conjunto, o "Uso por parte da Administração").

8.3 O Expositor declara e garante que: (i) o Expositor é o único e exclusivo proprietário (ou coproprietário ou licenciado, conforme o caso) dos Materiais do Expositor; (ii) os Materiais do Expositor e o Uso por parte da Administração deles não violam e não violarão nenhum direito autoral, patente, segredo comercial, marca registrada ou outros direitos exclusivos de qualquer terceiro e não violarão tampouco causarão a violação dos direitos de privacidade de qualquer terceiro; (iii) a Administração poderá utilizar os Materiais do Expositor para Uso por parte da Administração sem restrições de qualquer tipo e sem necessidade de quaisquer pagamentos a quaisquer terceiros; e (iv) o Expositor tem o direito de fornecer à Administração, ou apresentar ou exibir, os Materiais do Expositor com relação à Exposição. A Administração não assume responsabilidade por quaisquer Materiais do Expositor ou por qualquer prejuízo ou dano oriundo deles.

8.4 A Administração, seus representantes e subcontratados terão o direito de fotografar, registrar, utilizar cópia e de outro modo capturar imagens, áudio e vídeo da Exposição, inclusive, sem limitação, do Espaço, dos Materiais do Expositor e de quaisquer Representantes do Expositor que participam da Exposição (os "Registros") para Uso por parte da Administração. A Administração terá todos os direitos, titularidades e participações relacionados aos Registros, bem como aos resultados e valores deles oriundos, em âmbito mundial, em todos os formatos de mídia (conhecidos atualmente ou que possam surgir no futuro). O Expositor renuncia tanto ao direito de fiscalizar ou aprovar quanto ao direito a quaisquer royalties ou outras compensações oriundas dos Registros ou quaisquer outros produtos acabados criados pela Administração para Uso por parte da Administração. O Expositor também renuncia a todas as demandas (incluindo, mas não se limitando, demandas com base em invasão de privacidade, difamação ou direito de publicidade) oriundos do Uso por parte da Administração dos Materiais do Expositor ou com relação a eles.

8.5 A Administração espera que o Expositor respeite os direitos de propriedade intelectual de terceiros. O Expositor não poderá comercializar, vender, tampouco poderá exibir materiais, produtos ou serviços, com relação à Exposição, que sejam falsos ou que de qualquer maneira violem marcas registradas, direitos autorais, patentes e qualquer outro direito de propriedade intelectual de um terceiro. O Expositor garante que os Materiais do Expositor que o Expositor ou seus Representantes enviem para uso em qualquer meio (incluindo, mas não se limitando, anúncios, o site da Exposição ou qualquer publicação da Exposição) não poderão violar os direitos de propriedade intelectual de qualquer terceiro e não poderão conter qualquer conteúdo que seja difamatório, obsceno, indecente, blasfemo, ofensivamente discriminatório ou, de qualquer forma, ilegal. Qualquer Expositor que estiver envolvido em atividades não autorizadas, falsas ou infratoras estará sujeito a ter esses materiais, produtos ou serviços não autorizados, infratores, falsos ou enganadores excluídos da Exposição, a exclusivo critério da Administração, sendo que o Expositor poderá ser excluído de atuais e futuras Exposições. No entanto, esta estipulação não cria uma obrigação da Administração tomar essa medida. A Administração não aceita e não assume qualquer responsabilidade por violações de propriedade intelectual que possam ser cometidas, direta ou indiretamente, pelo Expositor.

8.6 Controvérsias Relacionadas à Propriedade Intelectual entre Expositores; Citações e Intimações. Com relação a quaisquer questões relacionadas a propriedade intelectual entre expositores e/ou quaisquer outros conflitos, as "Questões e Procedimentos Relacionados a Conflitos" serão aplicáveis. Nem o Expositor tampouco seus agentes (inclusive, mas não se limitando, advogados ou

oficiais de justiça) poderão entregar citações, notificações ou intimações, com relação a qualquer outro expositor, durante o horário em que qualquer Exposição esteja aberta a participantes. Se o Expositor houver obtido uma medida liminar judicial/administrativa contra outro expositor, e o Expositor não tiver alternativa razoável para entregar essa decisão ao outro expositor durante a Exposição, então o Expositor e/ou seu agente deverá enviar seus melhores esforços para entregar essa decisão durante o horário em que a Exposição estiver fechada a participantes. Não obstante as disposições acima, o Expositor deverá fornecer à Administração notificação escrita com antecedência sobre a decisão, citação, notificação ou intimação (inclusive cópia dessa decisão) de modo que um representante da Administração possa acompanhar o Expositor ou seu agente até o Espaço do expositor a receber a citação, notificação ou intimação e minimizar qualquer interrupção da Exposição causada por essa entrega. O Expositor concorda em enviar seus melhores esforços para resolver quaisquer controvérsias relacionadas a propriedade intelectual e/ou qualquer conflito no máximo uma semana antes do primeiro dia da Exposição e em um local que não seja o Local.

#### **9. Cessão e Transferência do Contrato.**

9.1 O presente Contrato não poderá ser total ou parcialmente cedido e/ou transferido pelo Expositor sem a prévia e expressa anuência da Administração. O Expositor também não poderá ceder o Espaço ou qualquer parte dele a terceiros, não poderá permitir que nenhum terceiro ocupe, utilize ou de qualquer forma faça negócios no Espaço ou qualquer parte dele e não poderá ceder e/ou transferir quaisquer direitos previstos no presente Contrato a qualquer terceiro sem o prévio e expresso consentimento da Administração. Se eventualmente autorizado pela Administração, o Expositor reconhece que esta poderá cobrar um valor adicional para autorizar a cessão total e/ou parcial do Espaço a terceiros. Qualquer violação do acima, incluindo, mas não se limitando, tentativa de cessão e/ou transferência total ou parcial do Contrato por parte do Expositor, será nula de pleno direito e constituirá infração contratual, sem prejuízo da rescisão do Contrato, a critério da Administração. A Administração poderá livremente ceder e/ou transferir o Contrato, total ou parcialmente, às suas afiliadas ou qualquer proprietário/comprador da Exposição, por força de lei ou por qualquer outro motivo.

#### **10. Conduta do Expositor.**

10.1 A menos que a Exposição seja aberta ao público pagante (um "Evento Destinado a Consumidores"), vendas de varejo são proibidas durante a Exposição e darão à Administração o direito de fechar o Espaço e remover o Expositor do Local. Sujeito às disposições acima, o Expositor poderá distribuir amostras, souvenirs, publicações autorizadas e itens similares, ou conduzir outras atividades de vendas ou promoção de vendas somente dentro do Espaço. A Administração, a seu exclusivo critério, poderá aprovar, controlar ou proibir quais amostras e demais itens poderão ser distribuídos e quando essas amostras poderão ser distribuídas. Qualquer demonstração, distribuição ou atividade (incluindo, mas não se limitando, filas) que resultem em obstrução de corredores, redirecione o tráfego da internet ou impeça o acesso ao espaço de outros expositores será proibida e suspensa permanentemente ou por quaisquer períodos especificados pela Administração. O Espaço deverá incluir espaço apropriado para permitir essa demonstração, distribuição ou atividade (incluindo, mas não se limitando, filas). Consulte o Manual do Expositor ou a Administração para saber mais sobre as diretrizes relacionadas a vendas de varejo em Evento Destinado a Consumidores.

#### **11. Exigências de Conformidade.**

11.1 O Expositor deverá cumprir todas as leis, códigos, portarias, regras, regulamentos, normas e decisões judiciais e administrativas aplicáveis à sua participação e atividades relacionadas à Exposição, bem como deverá entregar todas as notificações e obterá todas as autorizações, licenças, consentimentos, aprovações e permissões necessárias nos termos da lei e das regras do Local (conforme aplicável). Caso haja mudanças substanciais nas leis, códigos, portarias, regras ou regulamentos aplicáveis (inclusive nas regras do Local) que possam ter o efeito de tornar ilegais ou não autorizadas as atividades relacionadas à participação do Expositor na Exposição, conforme determinado pela Administração, a seu exclusivo critério, o Expositor ora reconhece e concorda que a Administração terá o direito de rescindir o presente Contrato, e a Administração não será responsabilizada por quaisquer custos, danos, taxas ou demais despesas do Expositor em virtude dessa rescisão.

#### **12. Política de Boa Vizinhança.**

12.1 O Expositor operará o Espaço de modo a não incomodar, colocar em perigo ou interferir nos direitos de outros expositores ou participantes. A Administração poderá, a seu critério, proibir qualquer ação que resulte em reclamações de outros expositores e participantes e que interfira nos direitos de terceiros e/ou os exponha a perturbações ou perigos. Interferências ou inconveniências não razoáveis do Expositor à Exposição, outros expositores ou participantes serão consideradas violação do Contrato. A Administração poderá rescindir o Contrato imediatamente independentemente de notificação ao Expositor. Caso essa determinação seja tomada durante a Exposição, o Expositor deverá imediatamente deixar o Local, e qualquer controvérsia relacionada à existência ou não existência de causa razoável para rescisão do Contrato será resolvida após a Exposição.

#### **13. Representantes do Expositor.**

13.1 Todos os Representantes do Expositor, bem como representantes autorizados, convidados, palestrantes e subcontratados que tenham acesso à Exposição pelo uso de credenciais fornecidas pela Administração ao Expositor ou que estejam no local da Exposição (cada, um "Representante do Expositor" e em conjunto os "Representantes do Expositor") deverão ter pelo menos 18

(dezoito) anos de idade (salvo na condição de menor aprendiz, para o que regras específicas deverão ser observadas conforme melhor detalhado nos Termos e Condições da Exposição) e, ao participar da Exposição, todos os Representantes do Expositor reconhecem e concordam que se obrigam aos termos e condições aqui previstos, incluindo, mas não se limitando, ao Manual do Expositor, aos Termos e Condições da Exposição do Expositor, cada qual conforme disponibilizado pela Administração e/ou no site oficial da Exposição e que poderão ser atualizados de tempos em tempos. A Administração não terá responsabilidade pela supervisão ou controle sobre os Representantes do Expositor com relação à Exposição, pelos quais o Expositor será sempre o único e exclusivo responsável. A Administração não terá obrigação ou responsabilidade pela remuneração de trabalhadores, impostos ou retenções, benefícios ou seguros para Representantes do Expositor. A Administração poderá, a seu critério razoável, limitar o número de Representantes do Expositor no Espaço a qualquer momento. Os Representantes do Expositor, em todas as ocasiões da Exposição, deverão portar identificação fornecida pelo Expositor ou, se aplicável, pela própria Administração. O Expositor reconhece que deverá exigir que os Representantes do Expositor se vistam e se comportem de maneira apropriada e profissional. A Administração reserva-se o direito de determinar, a seu exclusivo critério, se o comportamento, caráter ou vestuário de qualquer Representante do Expositor é aceitável. Os Representantes do Expositor deverão contratar equipe para o Espaço durante o horário em que a Exposição estiver aberta. A Administração poderá utilizar barracas e/ou instalações de exposição temporárias, conforme considere necessário, a seu critério. Pessoas com menos de 18 (dezoito) anos não poderão acessar o andar da Exposição durante a montagem ou desmontagem (salvo na condição de menor aprendiz conforme acima).

#### **14. Obrigações da Administração.**

14.1 Constituem obrigações da Administração, sem prejuízo de outras previstas no Contrato:

- a) Planejar, coordenar, administrar, organizar todos os trabalhos e procedimentos necessários à realização da Exposição;
- b) Realizar toda a gestão financeira da Exposição, sendo a única e exclusivamente responsável pelos seus lucros ou prejuízos;
- c) Obter os alvarás, licenças e autorizações necessários para a realização da Exposição;
- d) Elaborar a planta da Exposição, definindo as áreas e a localidade dos espaços livres;
- e) Criar e produzir todo material publicitário e de divulgação, bem como ser responsável pela definição e execução das campanhas de promoção e divulgação da Exposição;
- f) Contratar todos os serviços de terceiros necessários para a realização da Exposição como segurança, limpeza, geradores, recepcionistas, assessoria de imprensa, etc.;
- g) Organizar os eventos solenes de lançamento, abertura e encerramento da Exposição;
- h) Prestar os serviços complementares previstos no Manual do Expositor; e
- i) Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços por ocasião da realização da Exposição, que será enviada por e-mail para o responsável do Expositor que estiver cadastrado nos sistemas da Administração.

#### **15. Obrigações do Expositor.**

15.1 Constituem obrigações do Expositor (e dos Representantes do Expositor), sem prejuízo de outras previstas no Contrato:

- a) Observar e cumprir rigorosamente a legislação aplicável às suas atividades, bem como todos os termos e condições do presente Contrato, do Manual do Expositor, dos Termos e Condições da Exposição do Expositor e das Questões e Procedimentos Relacionados a Propriedade Intelectual da Exposição disponibilizados pela Administração;
- b) Montar o seu stand no Espaço de acordo com o projeto apresentado pelo Expositor e aprovado pela Administração, bem como participar ativamente da Exposição, expondo seus serviços e/ou produtos nos termos do Contrato. Caso o Expositor não tenha montado o seu stand ou esteja expondo seus serviços e/ou produtos a partir do primeiro dia de realização da Exposição, incorrerá em multa correspondente ao Valor Total do Contrato, podendo a Administração considerar rescindido o presente Contrato independentemente de notificação, dispondo e utilizando então o Espaço como lhe convier, a seu exclusivo critério;
- c) Caso o Expositor tenha contratado o serviço adicional de montagem do seu stand diretamente com a Administração, o Expositor estará isento das obrigações referentes à montagem do seu stand, inclusive em relação às previstas no Manual do Expositor, que passarão a ser de responsabilidade da Administração;
- d) Solicitar energia complementar até 10 (dez) dias antes do início da Exposição, através do Portal do Expositor, caso a quantidade aqui mencionada venha a se mostrar insuficiente para as necessidades do Expositor. Sendo constatado consumo de energia excedente ao previamente contratado pelo Expositor, a Administração efetuará a cobrança da quantidade excedente durante a Exposição, acrescido de multa de 25% (vinte e cinco por cento), conforme previsto no Manual do Expositor. A respectiva nota fiscal

será encaminhada ao Expositor por e-mail, pela Administração, após o término da Exposição;

e) Solicitar, caso necessário, ponto de consumo de água até 10 (dez) dias antes do início da Exposição, através do Portal do Expositor. A respectiva nota fiscal será encaminhada ao Expositor por e-mail, pela Administração, após o término da Exposição;

f) Acondicionar em sacos plásticos todo o lixo do stand e colocá-los nos corredores, ao final de cada dia da Exposição, para serem removidos pela equipe de limpeza da Administração;

g) Em relação ao recolhimento dos tributos de sua responsabilidade, NÃO reter qualquer importância ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, tendo em vista que o presente Contrato não envolve cessão de mão-de-obra por parte da Administração ao Expositor; e

h) Para acessar o Portal do Expositor no site da Exposição e obter o Manual do Expositor e os Termos e Condições da Exposição, o Expositor deverá utilizar o login e senha que serão enviados pela Administração para o e-mail do responsável pelo Contrato em nome do Expositor, após a assinatura e devolução deste Contrato através da plataforma DocuSign.

15.2 Violação de Ocupação. A efetiva ocupação do Espaço por parte do Expositor é uma obrigação substancial do Expositor e essencial do Contrato. O Espaço deverá ser ocupado ou utilizado pelo Expositor até o momento estabelecido para encerramento da ocupação/utilização.

15.3 Setores Regulados. Caso o Expositor disponibilize ou de outro modo promova ou represente determinados setores/produtos/serviços regulamentados no Espaço, incluindo, mas não se limitando, bebidas alcoólicas, produtos de cannabis ou animais vivos (cada, um "Setor Regulado"), a participação do Expositor na Exposição estará sujeita ao cumprimento, pelo Expositor e sob sua exclusiva responsabilidade, das exigências adicionais do respectivo Setor Regulado nos termos da legislação aplicável.

15.4 Leis sobre Segurança e Corpo de Bombeiros; Segurança Elétrica; Proibido Fumar. Dentro do Espaço, o Expositor deverá observar estritamente todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à segurança e regulamentações do Corpo de Bombeiros. Cortinas e demais decorações em tecido deverão ser à prova de chamas. A fiação deverá cumprir as portarias e regulamentações do Corpo de Bombeiros e agências reguladoras locais. É proibido fumar (inclusive cigarros eletrônicos) dentro do Local. A lotação será restrita, sendo que corredores e saídas de incêndio não deverão ser bloqueados em nenhuma ocasião. Produtos para exibição, sinalização, banners e decoração não deverão violar os códigos de incêndio aplicáveis. Não é permitida armazenagem atrás da Exposição. A fiação dos displays deverá exibir todos os lacres dos órgãos aprovadores oficiais, conforme possa ser exigido pelo Local. Todos os displays devem cumprir os códigos prediais da cidade onde ocorra a Exposição.

#### **16. Violação por parte do Expositor.**

16.1 Caso o Expositor, por si e pelos Representantes do Expositor, viole qualquer de suas obrigações nos termos do Contrato, a Administração poderá, imediatamente (1) independentemente de notificação, rescindir o Contrato nos termos do presente instrumento e proibir o Expositor de expor na Exposição, e poderá retomar o Espaço e utilizar esse Espaço para qualquer finalidade que a Administração possa considerar adequada, sem que isto libere o Expositor de qualquer responsabilidade nos termos do presente instrumento e sem que isto gere qualquer direito do Expositor perante a Administração; (2) proibir o Expositor de participar de todos os eventos e exposições futuras administradas pela Administração; (3) reter todos os valores pagos nos termos do presente instrumento, e o Expositor pagará à Administração qualquer saldo pendente de acordo com o aqui previsto; e (4) tentar obter outras medidas judiciais e/ou equitativas a que tenha direito. Além disso, a Administração poderá então instruir o Expositor a imediatamente, ou em um momento a ser determinado pela Administração, retirar seus Representantes do Expositor, suas mercadorias e/ou outros bens do Local, e a Administração poderá remover todos e quaisquer Materiais do Expositor do site do Expositor. Se o Contrato for rescindido conforme descrito na presente cláusula, a Administração não será responsável por quaisquer custos, danos, taxas ou despesas do Expositor em virtude dessa rescisão.

#### **17. Divulgação do Expositor e Portal do Expositor.**

17.1 O Expositor autoriza a Administração a mencionar e/ou divulgar o Expositor nos sites da Exposição, no catálogo oficial da Exposição, no Portal do Expositor e em qualquer outro diretório relacionado à Exposição e/ou setor pertinente. O Expositor é obrigado a manter seus dados e informações corretas, completas e atualizadas em todas as ferramentas e plataformas às quais tiver acesso em razão do Contrato, incluindo, mas não se limitando, o Portal do Expositor e/ou o site da Exposição; reconhecendo e concordando que a Administração poderá pré-popular o Portal do Expositor e/ou o site da Exposição em nome do Expositor com informações que o Expositor tenha previamente fornecido à Administração. O Expositor poderá atualizar, alterar ou remover qualquer informação pré-populada, a qualquer tempo. Caso o Expositor não mantenha dados e informações corretas, completas e atualizadas em todas as ferramentas e plataformas, a Administração terá o direito de lançar informações sobre o Expositor a partir do Contrato e uma descrição de exposições de anos passados (caso haja) em seu nome. A Administração não será responsável por quaisquer omissões, citações erradas e/ou outros erros, incluindo, mas não se limitando, qualquer uma que apareça nos sites da Exposição, no catálogo oficial da Exposição, no Portal do Expositor e em qualquer outro diretório.

**18. Matchmaking.**

18.1 Em razão do Contrato, a Administração disponibilizará, aos visitantes da Exposição, um serviço complementar de recomendações de acordo com o perfil, preferências e interesses envolvendo a empresa de cada Expositor, seus serviços e/ou produtos, que o Expositor informar e disponibilizar à Administração nas ferramentas e plataformas às quais tiver acesso em razão do Contrato, incluindo, mas não se limitando, o Portal do Expositor e/ou o site da Exposição. As recomendações proporcionam aos visitantes (potenciais clientes) contato com os expositores recomendados, por toda a realização da Exposição, a partir do momento que um visitante potencial cliente se credencia, durante a Exposição e até mesmo após o seu término. O serviço de matchmaking é uma ótima e atrativa oportunidade para facilitar o incremento dos negócios dos expositores. Ao assinar o Contrato, o Expositor concorda, para os fins da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), em a Administração utilizar livremente as suas informações e dados para tal finalidade, bem como se compromete a manter suas informações e dados o mais completo e atualizado possível, durante a vigência do Contrato, para que a experiência de recomendações seja a melhor possível. Do contrário, as recomendações serão baseadas em resultados médios e/ou genéricos e, assim, pode ser que o Expositor não seja recomendado para nenhum visitante. Como tal serviço é uma mera liberalidade da Administração, esta poderá alterar, suspender ou interromper o serviço de matchmaking, a qualquer tempo e independentemente de notificação ao Expositor, sem que isto lhe gere qualquer direito. O Expositor, inclusive, reconhece que a disponibilização de tal serviço pela Administração não constitui uma obrigação desta, tampouco garantia de sucesso de negócio, para o que isenta a Administração de qualquer responsabilidade, podendo, a qualquer momento, suspender e/ou cancelar o seu consentimento para uso de qualquer dado pessoal (por meio de um formulário disponível no “Centro de Privacidade” através do link <https://privacy.reedexpo.com/en-gb/privacy-centre.html>).

**19. Privacidade.**

19.1 Os dados pessoais fornecidos pelo Expositor (e por Representantes do Expositor) à Administração são necessários para cumprimento, administração, gestão e assinatura do Contrato e poderão ser fornecidos às afiliadas da Administração, ao Local e terceiros, inclusive, mas não se limitando, subcontratados (“Contatos Permitidos”), para essa finalidade. Dados fornecidos à Administração serão utilizados de acordo com a política de privacidade da Administração disponibilizada em <https://privacy.reedexpo.com>, conforme alterada de tempos em tempos, a qual passa a fazer parte do Contrato. O Expositor e os Representantes do Expositor poderão ser contatados pelos Contatos Permitidos para fins de facilitar a participação do Expositor com relação à Exposição, que poderá também incluir a entrada do Expositor no site da Exposição e/ou no Portal do Expositor, bem como em qualquer diretório relacionado, organizando apresentações ou nomeações com determinados contatos da Exposição, bem como serviços e produtos de marketing apropriados e correlatos, sujeito à política de privacidade da Administração. Caso o Expositor (ou qualquer dos Representantes do Expositor) tenha dúvidas, comentários, reclamações e/ou solicitações referentes a esta política de privacidade ou como a Administração processa seus dados e informações, inclusive para solicitar a exclusão de dados ou informações e/ou renúncia de consentimento, poderá entrar em contato com a Administração, a qualquer tempo, por meio de um formulário disponível no “Centro de Privacidade” através do link <https://privacy.reedexpo.com/en-gb/privacy-centre.html>.

**20. Proteção de Dados Pessoais.**

20.1 Caso o Expositor processe e/ou acesse qualquer informação pessoal em razão deste Contrato, deverá cumprir com todas as obrigações previstas na política de privacidade da Administração disponibilizada em <https://privacy.reedexpo.com>, conforme alterada de tempos em tempos, a qual passa a fazer parte do Contrato, bem como na Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

20.2 O Expositor reconhece que a Administração e/ou o próprio Expositor poderá ter acesso a informações pessoais eventualmente disponibilizadas por conta da execução do objeto do Contrato, comprometendo-se, neste caso, a obter e/ou se certificar de ter o devido consentimento de cada titular para as devidas finalidades, bem como (i) a manter a Administração sempre informada acerca de qualquer pedido de direitos relacionados por parte destes titulares, os quais incluem, mas não se limitam, à alteração de dados, anonimização, revogação de consentimento, dentre outros, e (ii) a adotar, internamente, todas as ações necessárias para garantir o atendimento de qualquer pedido de um titular.

20.3 O Expositor compromete-se, ainda, a adotar um programa de privacidade de dados eficiente e que garanta o cumprimento integral da Lei nº 13.709/18, adotando todo o zelo necessário na aquisição, processamento e manuseio de base de dados de informações pessoais, bem como entrando em contato com os respectivos titulares e/ou exercendo atividades com base em tais informações pessoais em plena observância ao respectivo consentimento concedido por cada titular.

20.4 Caso o Expositor descumpra com o disposto acima, incorrerá em multa correspondente ao Valor Total do Contrato, sem prejuízo de indenização suplementar, nos termos do parágrafo único, do artigo 416 do Código Civil Brasileiro, das penalidades previstas na Lei nº 13.709/18, bem como da possibilidade de rescisão contratual, a exclusivo critério da Administração.

**21. Fotografia.**

21.1 Os direitos fotográficos da Exposição são reservados à Administração, mas o Expositor poderá solicitar serviços de fotografia de

fotógrafos oficiais, caso desejado. Todas as demais fotografias são estritamente proibidas sem o consentimento prévio e por escrito da Administração. Será estritamente proibida a fotografia de outros espaços e produtos de outros expositores, sendo que essas violações poderão resultar em expulsão da Exposição e/ou apreensão de equipamentos fotográficos, sem que isto gere qualquer direito do Expositor perante a Administração.

## **22. Danos a Bens da Administração e de Terceiros.**

22.1 O Expositor será o responsável por qualquer dano, prejuízo ou avaria que ele ou quaisquer dos Representantes do Expositor causarem aos pisos, tetos, paredes ou pilares do Local, ou aos equipamentos padrão de stands e/ou outros bens da Administração e/ou de terceiros no Local. Neste caso, a Administração poderá exigir que o Expositor assine um Boletim de Ocorrência de Avarias, ou qualquer outro documento, reconhecendo a ocorrência do dano, prejuízo ou avaria.

## **23. Indenização.**

23.1 O Expositor deverá indenizar e isentar a Administração, os proprietários da Exposição e patrocinadores, o proprietário do Local (e a cidade em que a Exposição estiver sendo realizada, caso a cidade seja proprietária do Local) e cada um de seus respectivos diretores, conselheiros, colaboradores, representantes, acionistas, sucessores e demais agentes, de todos e quaisquer prejuízos, demandas, responsabilidades, ações, danos, sentenças, processos, honorários, despesas, custos efetivos ou alegados (inclusive, mas não se limitando, honorários advocatícios razoáveis) e encargos de qualquer tipo oriundos ou resultantes de:

- a. Assinatura do Contrato por parte do Expositor, uso ou ocupação do Espaço por parte do Expositor e presença do Expositor com relação à Exposição;
- b. ações, omissões ou negligências do Expositor ou qualquer Representante do Expositor (inclusive, mas não se limitando, contratados nomeados pelo Expositor);
- c. qualquer contrato ou compromisso celebrado pelo Expositor com qualquer terceiro que forneça mercadorias, materiais ou serviços ao Expositor com relação à Exposição (inclusive, mas não se limitando, contratados nomeados pelo Expositor);
- d. violação por parte do Expositor dos direitos de propriedade intelectual de qualquer terceiro, seja conhecido ou não, seja intencionalmente ou não (inclusive, mas não se limitando, os Materiais do Expositor, a venda ou distribuição de mercadorias contrabandeadas e falsas de produtos e/ou serviços, ou uso por parte do Expositor de músicas com relação à Exposição);
- e. Uso por parte da Administração de quaisquer Materiais do Expositor (e quaisquer materiais contidos dentro dos Materiais do Expositor) inclusive, mas não se limitando, informações e dados fornecidos e/ou disponibilizados pelo Expositor em razão do Contrato, o site da Exposição e quaisquer publicações da Exposição;
- f. Alegações do Expositor de violações contra outros expositores, inclusive, mas não se limitando, notificações do Expositor a outros expositores; ou citações e/ou intimações sobre decisões judiciais/administrativas do Expositor a outros expositores;
- g. Violações por parte do Expositor de quaisquer exigências legais e/ou regulatórias; e/ou
- h. Medidas tomadas pela Administração a pedido do Expositor com relação a direitos de propriedade intelectual alegados pelo Expositor; ou medidas tomadas pela Administração, a critério da Administração, com relação a direitos de propriedade intelectual alegados pelo Expositor.

## **24. Limitação de Responsabilidade.**

24.1 A Administração não é responsável pelas ações de quaisquer participantes da Exposição com relação à Exposição, inclusive, mas não se limitando, qualquer tentativa por parte de participantes de burlar e/ou de outro modo interferir na segurança, integridade ou devida condução da Exposição. Interações do Expositor com terceiros, inclusive, mas não se limitando, participantes da Exposição, com relação à Exposição serão de responsabilidade exclusiva da relação entre o Expositor e esse terceiro. Além disso, a Administração não será responsável por quaisquer problemas ou erros técnicos de quaisquer redes ou linhas, servidores ou provedores, equipamentos ou software que estejam além do controle da Administração, inclusive, mas não se limitando, qualquer lesão corporal ou danos materiais ao Expositor ou bens do Expositor oriundos da participação na Exposição. A Administração não terá responsabilidade com relação a perdas ou danos causados a quaisquer Materiais do Expositor ou outros displays ou mercadorias de propriedade do Expositor, seja em virtude de, sem limitação, incêndio, tempestades, casos fortuitos, falhas em equipamentos de ar condicionado ou aquecimento, roubo, furto, desaparecimento, ameaças de bomba, vazamentos, visitantes e convidados no Espaço, embarques que cheguem ou saiam do Local ou do Espaço, bens embalados de forma inadequada ou outras causas. Todos esses itens deverão ser trazidos à Exposição e exibidos pelo Expositor por sua própria conta e risco e devem ser salvaguardados em todas as ocasiões. Se quaisquer Materiais do Expositor a serem exibidos e/ou mostrados não chegarem, o Expositor será, contudo, responsável pelo pagamento dos respectivos custos, honorários e encargos. A Administração contratará pessoal de segurança para monitorar o andar da Exposição durante o período de instalação, operação e desmontagem da Exposição, e o Expositor concorda que a prestação desses serviços constitui liberação adequada de todas as obrigações da Administração de supervisionar e proteger os bens do Expositor dentro da Exposição, o que não liberará o Expositor da obrigação de zelo e diligência em relação aos seus próprios bens e materiais que utilizar no Local e/ou para a Exposição. O Expositor poderá fornecer seguranças adicionais à sua própria custa somente com o consentimento prévio e por escrito da Administração. A Administração não faz declarações ou garantias com relação ao número de participantes ou natureza demográfica desses participantes, bem como em relação a sucesso de público e/ou de negócios. A responsabilidade da Administração, ainda, é limitada ao Valor Total do Contrato e a danos materiais diretos e devidamente comprovados e reconhecidos em decisão judicial transitada em julgado; não abrangendo, portanto, danos incidentais,

especiais e/ou indiretos, tais como, mas não se limitando, a perdas de negócio e danos morais. Os efeitos desta cláusula e da cláusula anterior (Indenização) subsistirão ao término do Contrato, por qualquer motivo que este ocorra.

#### **25. Aviso sobre Doenças Transmissíveis.**

25.1 O Expositor reconhece que há o risco inerente de exposição a doenças transmissíveis, inclusive a COVID-19, em qualquer local em que pessoas estejam presentes e, ao participar da Exposição, o Expositor e os Representantes do Expositor voluntariamente assumem todos os riscos relacionados a essa exposição. Além disso, o Expositor concorda em seguir todas as instruções relacionadas à saúde e segurança com relação à Exposição, sejam elas disponibilizadas pelas autoridades de saúde e segurança competentes, sejam incluídas no Manual do Expositor, postadas no Local ou fornecidas de qualquer outra forma pela Administração.

#### **26. Assinatura.**

26.1 Se a pessoa que se declarar devidamente autorizada a assinar o Contrato não estiver dessa forma autorizada, pelo presente concorda em indenizar a Administração (e suas Afiliadas e seus respectivos diretores, conselheiros, colaboradores e demais agentes) de todas e quaisquer demandas, prejuízos, ações, danos, sentenças, despesas, custos (incluindo, mas não se limitando, honorários advocatícios razoáveis) e encargos de qualquer tipo causados por sua assinatura do presente Contrato e (sem limitação) será responsável para com a Administração por todos os pagamentos que teriam sido devidos à Administração pelo Expositor caso o Contrato houvesse sido devidamente assinado em nome do Expositor.

#### **27. Seguro.**

27.1 Durante a Exposição, o Expositor deverá manter à sua custa seguro específico para proteção do seu stand e de seus bens, assim como seguro de responsabilidade civil durante a montagem, desmontagem e enquanto estiver expondo na Exposição, conforme previsto no Manual do Expositor, sob pena de ser impedido a iniciar a montagem do seu stand até que tenha apresentado a apólice de contratação dos referidos seguros. Caso o Expositor tenha adquirido a montagem do seu stand diretamente com a Administração, o Expositor estará isento da contratação de seguro de responsabilidade civil durante a montagem e desmontagem do seu stand, sendo que essa obrigação passará a ser de responsabilidade da Administração. Não obstante, o Expositor continuará responsável pela contratação de seguro específico para proteção de seus bens e deverá sempre informar a Administração em caso de qualquer alteração, não podendo esta implicar em redução do seguro mínimo aqui previsto.

27.2 Descumprimento. O descumprimento, por parte do Expositor, de quaisquer exigências de seguro estipuladas na presente cláusula não liberará o Expositor de suas obrigações de indenização nos termos do presente Contrato.

#### **28. Rescisão do Contrato**

28.1 O presente Contrato poderá ser rescindido de forma imotivada pelo Expositor, a qualquer tempo, mediante notificação, por escrito e assinada pelo seu representante legal, enviada para o e-mail [contratos@rxglobal.com](mailto:contratos@rxglobal.com). Neste caso, o Expositor incorrerá em multa contratual não compensatória, conforme disposto abaixo:

28.2 – Caso o expositor esteja em inadimplemento com pagamento de parcela e/ou parcelas, superior à 30 (trinta) dias, será notificado pela administração, e não sendo sanado o inadimplemento dentro do prazo mencionado na notificação, incorrerá no cancelamento do contrato e pagamento de multa conforme dispostos nos prazos abaixo:

a) Caso a rescisão do Contrato seja em prazo igual ou superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de antecedência da data de início da realização da Exposição, multa equivalente a 20% (vinte por cento) do Valor Total do Contrato;

b) Caso a rescisão do Contrato seja entre 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias e 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data de início da realização da Exposição, multa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do Valor Total do Contrato;

c) Caso a rescisão do Contrato seja entre 179 (cento e setenta e nove) dias e 90 (noventa) dias de antecedência da data de início da realização da Exposição, multa equivalente a 75% (cinquenta por cento) do Valor Total do Contrato; e

d) Caso a rescisão do Contrato seja em prazo igual ou inferior a 89 (oitenta e nove) dias de antecedência da data de início da realização da Exposição, multa equivalente a 100% (cem por cento) do Valor Total do Contrato.

#### **29. Cancelamento, Alteração ou Adiamento da Exposição pela Administração.**

29.1 Força Maior. Caso, a exclusivo critério da Administração, a realização da Exposição ou cumprimento do presente Contrato pela Administração sejam prejudicados ou afetados por Força Maior (conforme definição abaixo), o Contrato (ou qualquer parte dele) poderá ser rescindido pela Administração, ou a Exposição (ou qualquer parte dela) poderá ser alterada e/ou adiada pela Administração, a critério desta. “Força Maior” significará qualquer causa ou circunstância além do controle razoável da Administração, inclusive, mas não se limitando, incêndio, tempestades, enchentes, epidemias, pandemias, alertas de aviso de viagem emitidos pela

Organização Mundial da Saúde, terremotos, furacões, explosões ou acidentes, embargos, bloqueios, condições climáticas adversas, restrições governamentais, restrições ou ordens da defesa civil ou de autoridades militares, guerras, atos de inimigos públicos, locaute, leis, portarias, regras, decisões, decretos ou regulamentos locais, estaduais ou federais, sejam legislativos, executivos ou judiciais, sejam constitucionais ou inconstitucionais, ou outros casos fortuitos. A Administração não será responsável por atrasos, danos, prejuízos, custos ou outras condições desfavoráveis oriundas de Força Maior.

29.2 Caso, enquanto o presente Contrato permanecer em vigor, a realização da Exposição nas condições contratadas se torne impossível ou comercialmente não razoável, por motivo de Força Maior:

i. a Exposição (ou qualquer parte dela) será alterada (Local ou Espaço) e/ou adiada pelo período necessário para que a sua realização se torne possível e comercialmente razoável, pelo que o prazo do presente Contrato, caso necessário, será prorrogado de forma correspondente por um período suficiente para realização dessa Exposição, sendo que a alteração e/ou o adiamento, conforme o caso, não será considerado violação ou quebra dos termos do presente Contrato. A comunicação da alteração e/ou do adiamento poderá ser feita através de e-mail. Neste caso, a Administração não será responsável por quaisquer custos, danos, honorários ou despesas do Expositor em virtude dessa alteração e/ou adiamento, podendo reter a parte dos valores pagos pelo Expositor até então, sendo que esse valor será aplicado na Exposição como se não houvesse ocorrida alteração e/ou adiamento. Quaisquer pagamentos restantes do Expositor serão devidos de acordo com o presente Contrato. Caso o Expositor cancele a participação devido à alteração e/ou adiamento da Exposição pela Administração, o Expositor estará sujeito a uma multa não compensatória de 20% (vinte por cento) do Valor Total do Contrato; ou

ii. a Exposição e/ou o presente Contrato serão cancelados, e esse cancelamento não será considerado violação ou quebra dos termos do presente Contrato. A comunicação do cancelamento poderá ser feita através de e-mail. Neste caso, a Administração não será responsável por quaisquer custos, danos, honorários ou despesas do Expositor em virtude desse cancelamento, obrigando-se a restituir os valores já pagos pelo Expositor, podendo, a seu critério, reter 20% (vinte por cento) do Valor Total do Contrato a título de multa não compensatória caso o Expositor não tenha interesse na transferência destes valores como crédito para pagamento de outra edição da Exposição ou até mesmo outra exposição do portfólio da Administração.

29.3 Cancelamento por Motivos que não Sejam Força Maior. Todas as obrigações nos termos do presente instrumento com relação a uma Exposição automaticamente terminarão se, por qualquer motivo, a Administração cancelar a Exposição. Neste caso, a Administração não será responsável por quaisquer custos, danos, honorários ou outras despesas do Expositor em virtude do cancelamento e deverá notificar o Expositor sobre o referido cancelamento (poderá ser por e-mail) para que, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação, o Expositor informe se deseja prorrogar o presente Contrato para a próxima edição da Exposição, se houver, ou rescindir o Contrato e ser restituído de 100% (cem por cento) dos valores que eventualmente já tenha pago. Caso o Expositor deixe de manifestar sua opção no prazo aqui previsto, será entendido como se tivesse aceitado a prorrogação do Contrato para a próxima edição da Exposição.

29.4 Alterações de Datas, Local ou Espaço por parte Administração por Motivos que não Sejam de Força Maior. A Administração poderá, a seu critério razoável, alterar as datas, o Espaço e/ou Local para a Exposição, sendo que a alteração não será considerada violação ou quebra dos termos do presente Contrato. Neste caso, a Administração não será responsável por quaisquer custos, danos, honorários ou outras despesas do Expositor em virtude de alteração e deverá notificar o Expositor sobre a referida alteração (poderá ser por e-mail) para que, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação, o Expositor informe se deseja manter o Contrato com a(s) alteração(ões) informada(s) ou rescindir o Contrato e ser restituído de 100% (cem por cento) dos valores que eventualmente já tenha pago. Caso o Expositor deixe de manifestar sua opção no prazo aqui previsto, será entendido como se tivesse aceitado a(s) alteração(ões) proposta(s) pela Administração.

### **30. Informações Confidenciais.**

30.1 Em razão do Contrato, o Expositor ou quaisquer dos Representantes do Expositor poderá ter acesso e/ou receber informações não públicas que poderiam ser consideradas confidenciais por uma pessoa razoável que receba essas informações ("Informações Confidenciais"), inclusive, mas não se limitando, os termos do presente Contrato, negócios da Administração, informações comerciais, financeiras, técnicas, sobre vendas, preços ou clientes, planos de desenvolvimento da Administração, quaisquer códigos-fonte, tecnologias ou processos, quaisquer dados pessoais ou informações pessoalmente identificáveis, o Manual do Expositor, os Termos e Condições da Exposição do Expositor e questões políticas de exposição da Administração e quaisquer medidas de segurança relacionadas à Exposição. O Expositor e os Representantes do Expositor deverão manter as Informações Confidenciais em absoluto sigilo e confidencialidade utilizando o mesmo grau de cuidado que normalmente utilizam para proteger suas próprias informações confidenciais ou exclusivas, mas em nenhum caso tomará cuidado menos que razoável. O Expositor e os Representantes do Expositor não poderão divulgar quaisquer Informações Confidenciais a terceiros, total ou parcialmente, independentemente de conterem ou não identificação de sigilo e/ou confidencialidade, sob pena de responsabilização pelas respectivas perdas e danos diretos e indiretos, a menos que as Informações Confidenciais: (i) sejam ou se tornem de conhecimento público sem culpa do Expositor ou do Representante do Expositor envolvido; (ii) estivessem de posse do Expositor ou do Representante do Expositor envolvido antes do recebimento da Administração e não estivessem sujeitas a um dever de confidencialidade; (iii) sejam corretamente recebidas pelo Expositor ou pelo Representante do Expositor envolvido sem qualquer dever de confidencialidade; ou (iv) sejam desenvolvidas independentemente pelo Expositor ou pelo Representante do Expositor envolvido sem uso das Informações Confidenciais. Caso o Expositor ou o Representante do Expositor envolvido seja obrigado por lei a divulgar qualquer das Informações Confidenciais, o Expositor ou o Representante do Expositor envolvido (i) deverá fornecer à Administração notificação escrita com antecedência sobre esse fato, de modo que a Administração possa tentar obter medidas

protetivas ou outros recursos jurídicos caso a Administração assim escolha, e (ii) caso exigido, deverá divulgar apenas a parte das Informações Confidenciais que seja obrigado a divulgar. A obrigação de sigilo e confidencialidade aqui prevista subsistirá ao término do Contrato, por qualquer motivo que este ocorra, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

### **31. Não Depreciação.**

31.1 Em todas as ocasiões, durante o prazo do presente Contrato, inclusive, mas não se limitando, atividades de marketing e promocionais do Expositor para a Exposição (se houver), o Expositor e os Representantes do Expositor deverão se comportar de acordo com o decoro geralmente aceito, que deverá sempre refletir favorável e positivamente a imagem, reputação e fundo de comércio da Exposição e não poderá depreciar, por discurso ou conduta, a Administração, a Exposição, os patrocinadores da Exposição, outros expositores, os produtos/serviços dos patrocinadores da Exposição e/ou outros expositores.

### **32. Admissão de Participantes.**

32.1 A Administração terá controle exclusivo sobre as políticas de admissão e registro para a Exposição em todas as ocasiões. Consultar no site da Exposição a política de admissão de participantes.

### **33. Anticorrupção.**

33.1 Durante a vigência deste Contrato, as Partes deverão cumprir: (i) todas as Leis Aplicáveis (conforme definido abaixo) e obrigações previstas neste Contrato, incluindo as Leis Aplicáveis referentes a suborno, corrupção e matérias correlatas (expressamente a Lei nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção Brasileira, o US Foreign Corrupt Practices Act e o UK Bribery Act of 2010); (ii) sanções econômicas e comerciais (incluindo aquelas impostas pelo US Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control ("OFAC") (Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos), a União Europeia ("UE") e o Reino Unido ("UK"); e (iii) com o Código (conforme definido abaixo).

33.2 Com exceção das Despesas Permitidas (conforme definido abaixo), as Partes não poderão oferecer, prometer, pagar, dar ou autorizar (tácita ou expressamente) qualquer vantagem financeira ou de qualquer natureza, direta ou indiretamente: (i) a qualquer contato comercial referente aos negócios das Partes; ou (ii) a qualquer Oficial (conforme definido abaixo) referente à obtenção de qualquer benefício comercial à alguma das Partes ou em decorrência da execução inadequada de suas funções, mesmo que tal ato seja permitido pelas leis brasileiras. As Partes declaram e garantem que nenhum contato comercial ou Oficial tem qualquer interesse financeiro nas mesmas, ou tenha sido remunerado pelas mesmas, ou tenha obrigações para com ou em face das mesmas, exceto as que tenham sido previamente informadas uma à outra. As Partes não poderão aceitar qualquer vantagem financeira ou de qualquer natureza de qualquer pessoa como um incentivo ou recompensa por qualquer ato de indulgência ou em relação a qualquer matéria ou negócio realizado pela ou em nome da outra Parte. As Partes deverão: (i) manter registros completos e exatos de todas as despesas relacionadas ao cumprimento das suas obrigações previstas neste Contrato e deverá disponibilizar tais registros à outra Parte e/ou qualquer pessoa autorizada por ela; (ii) responder, o mais detalhadamente possível, a qualquer questionamento oral ou por escrito da outra Parte em relação ao cumprimento das obrigações previstas nessa Cláusula Décima; e (iii) facilitar a realização de entrevistas dos empregados da outra Parte (ou das pessoas que atuam em seu nome) a qualquer momento, em relação ao cumprimento das obrigações previstas nesta Cláusula Décima.

33.3 As Partes não deverão transacionar em nome da outra Parte, ou causar a outra Parte a transacionar, direta ou indiretamente, com (i) qualquer pessoa sujeita a imposição de qualquer sanção econômica imposta pelos Estados Unidos da América ("EUA"), UE ou UK, incluindo, mas não se limitando, às pessoas identificadas na List of Specially Designated Nationals (lista de Cidadãos Especialmente Designados) da OFAC, na Consolidated List of Persons, Groups and Entities Subject to EU Financial Sanctions, (Lista Consolidada de Pessoas, Grupos e Entidades Sujeitas a Sanções Financeiras pela UE) da UE, na HM Treasury's Consolidated List of Sanctions Targets (Lista Consolidada de Alvos Sancionados do Tesouro) do UK, ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, ambos do Brasil; ou (ii) qualquer país sujeito a embargo total, ou que alguma das Partes esteja impedida de transacionar pelas leis dos EUA, UE ou UK.

33.4 As Partes garantem uma a outra que: a) Em relação ao cumprimento de suas obrigações neste Contrato, seus conselheiros, diretores, empregados, agentes, representantes e pessoas autorizadas a agir em seu nome não praticaram ou praticarão nenhuma conduta proibida nos termos deste Contrato; b) Nenhum de seus conselheiros, diretores, empregados, agentes, representantes e pessoas autorizadas a agir em seu nome foram condenadas ou consideradas culpadas de cometer uma ofensa envolvendo fraude, corrupção ou imoralidade, e nenhuma tenha sido considerada, por qualquer autoridade governamental, banida, suspensa ou tenha sua suspensão proposta, ou de outra forma sejam inelegíveis para cargos públicos; e c) Não têm conhecimento de que seus conselheiros, diretores, empregados, agentes, representantes e pessoas autorizadas a agir em seu nome, na preparação ou em relação a este Contrato, tenham participado de qualquer conduta proibida pelos termos deste Contrato em relação às atividades ou na relação entre as Partes.

33.5 Para efeito desta Cláusula: a) "Leis Aplicáveis" significa todas as leis, decretos, códigos, regulamentos, ordens judiciais e administrativas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, àquelas do Brasil, EUA, UE ou UK; b) "o Código" significa o RELX Group Code of Conduct for Suppliers (Código de Conduta para Fornecedores do Grupo RELX) disponível em

<http://www.relxgroup.com/corporateresponsibility/policies/Pages/Home.aspx>; c) “Oficial” significa qualquer (i) oficial ou empregado de qualquer governo ou ente governamental ou de qualquer entidade de propriedade, operada ou controlada pelo governo (incluindo, mas não se limitando, a universidades, hospitais e bibliotecas estatais); (ii) partido político ou membro de partido político; (iii) candidato a cargo eletivo; e d) “Despesas Permitidas” significa despesas razoáveis com viagens, hospedagem e demais despesas correlatas de natureza modesta, que sejam diretamente relacionadas à promoção, demonstração ou explicação dos produtos e serviços ou a execução de um contrato existente e desde que tais pagamentos sejam permitidos pelas Leis Aplicáveis.

#### **34. Notificações.**

34.1 Quaisquer notificações à Administração deverão ser enviadas por escrito e por e-mail (com confirmação de recebimento) a [contratos@reedexpo.com.br](mailto:contratos@reedexpo.com.br).

#### **35. Reserva de Direito**

35.1 Renúncia. A Administração reserva-se o direito de tomar qualquer medida que seja razoavelmente necessária, a exclusivo critério da Administração, para proteção da Exposição, incluindo, mas não se limitando, expositores e participantes. A eventual omissão, abstenção e/ou falha por parte da Administração, incluindo, mas não se limitando, em exigir o cumprimento de qualquer disposição do Contrato e/ou do exercício de qualquer direito, não poderá ser interpretado renúncia ou novação deste. A eventual tolerância de qualquer das Partes em relação à violação de qualquer cláusula do presente Contrato não representará tolerância com violações subsequentes, independentemente de tais violações ocorrerem sob circunstâncias similares ou diversas.

#### **36. Autonomia e Independência do Contrato.**

36.1 Este Contrato constitui o acordo total existente entre as Partes em relação à matéria aqui versada e revoga e substitui todos os acordos, declarações e entendimentos havidos anteriormente entre as Partes, seja por escrito ou verbalmente. O presente Contrato e seus aditamentos vinculam as Partes e seus respectivos sucessores.

#### **37. Trabalho Infante-Juvenil.**

37.1 As partes declaram que não utilizam mão-de-obra infante-juvenil em suas atividades, atuando em estrito cumprimento com o disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal do Brasil e com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **38. Autonomia das Partes.**

38.1 Os termos do presente Contrato não implicam qualquer tipo de sociedade e/ou associação entre as Partes, bem como vínculo empregatício dos prepostos de uma Parte com a outra, não resultando qualquer responsabilidade solidária ou conjunta.

#### **39. Nulidade.**

39.1 Se qualquer disposição do presente Contrato for considerada nula ou inexecutável, a disposição afetada deverá ser primeiramente revisada, limitada e/ou alterada de forma consistente com a intenção das Partes, de modo que seja considerada válida e executável, sendo que as disposições restantes do presente Contrato não serão afetadas e continuarão plenamente válidas e executáveis.

#### **40. Títulos**

40.1 Os títulos de cláusulas contidos no presente Contrato são inseridos somente para fins de referência e, de forma alguma, poderão afetar o significado e/ou interpretação do presente Contrato.

#### **41. Lei Aplicável**

41.1 Foro de Eleição. Este Contrato será regido e interpretado de acordo com a legislação da República Federativa do Brasil. As Partes elegem o foro da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para resolver e julgar qualquer controvérsia e/ou disputa oriunda do presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **42. Assinatura Eletrônica via DocuSign.**

42.1 As Partes aceitam e admitem como válida a utilização de mecanismos de assinatura eletrônica e/ou digital no presente documento, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001. As Partes firmam o presente Contrato através da plataforma DocuSign de assinatura digital, em conjunto com 02 (duas) testemunhas. Com a conclusão das assinaturas, as Partes receberão o respectivo certificado de conclusão de assinaturas através da mencionada plataforma.

São Paulo, 12 de dezembro de 2023.

\_\_\_\_\_  
CONS REG DOS REPRES COMERCIAIS DO ESTADO

NOME:  
CARGO:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Reed Exhibitions Alcântara Machado Ltda.

NOME:  
CARGO:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Testemunha

NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Testemunha

NOME:  
CPF:

ESTA PAGINA É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E  
ADMINISTRAÇÃO DE EVENTOS N° 0000253785

# MANUAL DO EXPOSITOR



## MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Prezado cliente,

Fazer eventos é sair do lugar comum, comemorar um momento, o início de um caminho e explorar novas oportunidades. São muitos os objetivos que trouxeram você e sua equipe até aqui e nós queremos fazer com que esse tempo seja uma experiência memorável para a sua marca.

Para isso, fornecemos o Manual do EXPOSITOR com as principais informações sobre as regras e procedimentos e, três meses antes do evento, as Normas Específicas com informações completas desde a montagem de estande até ferramentas e canais para projetar sua marca além do pavilhão. O objetivo desse documento é orientar detalhadamente todos os envolvidos e facilitar a exposição no evento.

Certifique-se de que todos recebam uma cópia e façam uma leitura atenta desse documento e, diante de qualquer dúvida, acione nossa equipe. Temos um time de Atendimento ao Cliente exclusivo para responder todas as questões, tanto antes, durante e após o evento, período total no pavilhão (montagem, realização do evento e desmontagem).

Estamos à disposição nos canais

E-mail: [atendimentoexpositor@rxglobal.com](mailto:atendimentoexpositor@rxglobal.com)

Telefone: 11 4659-0012

Conte com a RX Global para construir a sua mais ampla conexão com os clientes!

1. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o EXPOSITOR e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo EXPOSITOR e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.
2. Quando o EVENTO for realizado no São Paulo Expo, Expo Center Norte, Centro de Exposições Roberto Marinho (Macaé- RJ), Centro de Eventos Zanini (Sertãozinho - SP), Centro de Convenções de Pernambuco (Olinda - PE), Centro de Eventos do Ceará (Fortaleza - CE), Centro de Convenções de Goiânia (Goiânia – GO) e Centro de Convenções de Salvador (Salvador – BA) as normas específicas de cada PAVILHÃO deverão ser observadas complementarmente às contidas neste manual.
3. Este manual fornece ao EXPOSITOR, bem como às pessoas, empresas e outros por ele contratados, as **principais** informações e normas necessárias ao bom funcionamento das Feiras de Negócios RX Global.
4. Por ser genérico, este manual não contém normas que são específicas de cada evento, desta forma, **as Normas Específicas pertinentes ao evento no qual participará também deverão ser estritamente observadas, uma vez que elas substituem, regulamentam e normatizam as regras do evento.** Tais normas estarão disponíveis no site do evento **90 dias antes do início da montagem do evento, no portal do EXPOSITOR.**
5. As normas que regem o evento devem ser lidas e observadas por todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitar transtornos de última hora.
6. **Não monte o seu estande fora dos padrões, ou das especificações legais da ABNT, CONTRU e demais órgãos, incluindo as normas deste manual e das Normas Específicas.**

A responsabilidade pela construção e montagem é exclusiva do EXPOSITOR ou seu preposto ou montador integralmente, independentemente da ordem de nomeação.

É obrigatório a entrega do projeto do estande para análise **até 45 dias antes do início da montagem do evento.** Após esse prazo ficará sujeito a disponibilidade do técnico responsável.

7. As partes, expositores e seus contratados prestadores de serviços, declaram que em caso de qualquer dúvida que venha a surgir durante a montagem, realização e desmontagem do evento, seja de qualquer tipo e procedência surgida no evento, tal situação será dirimida exclusivamente pela RX Global de forma a conduzir a melhor harmonia para o evento, obrigando-se as partes a acatarem a decisão seja ela qual for sempre objetivando o maior brilho e sucesso do evento.

## INDICE

<b>MENSAGEM DE BOAS-VINDAS .....</b>	<b>2</b>	2- PAREDES DIVISÓRIAS .....	24
<b>INDICE .....</b>	<b>4</b>	3- ALTURAS E RECUOS LIMITES .....	24
<b>CHECKLIST.....</b>	<b>5</b>	4- GRAFISMO .....	25
<b>DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS .....</b>	<b>6</b>	5- UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO .....	25
<b>I - INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>7</b>	6- CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA.....	26
1- PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO .....	7	7- JARDINS E PLANTAS .....	26
2- COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS .....	7	8- PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE .....	26
3- CONTRATOS .....	7	9 - PISOS ELEVADOS – ACESSIBILIDADE .....	26
4- LOCAL .....	7	10- MEZANINO OU 2º PISO DE ESTANDE .....	27
5- PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	7	11- ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS.....	28
<b>II - NORMAS GERAIS .....</b>	<b>7</b>	12- PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS .....	28
1- CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR.....	7	13- NORMAS DE TRABALHO .....	28
2- REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA .....	7	14- NORMAS DE SEGURANÇA.....	29
3- INTRANSFERIBILIDADE .....	7	15- SAÍDAS DE EMERGÊNCIA .....	31
4- INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS.....	7	16- EMBARGO DA CONSTRUÇÃO.....	31
5- EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS .....	8	<b>VIII – REALIZAÇÃO.....</b>	<b>31</b>
6- RESPONSABILIDADE .....	8	1- PERÍODOS E HORÁRIOS .....	31
7- SEGURO .....	8	2- ACESSO DE PESSOAL .....	31
8- PAGAMENTOS EM ATRASO .....	9	3- ACESSO DE VEÍCULOS .....	31
9- ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO.....	9	4- ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO .....	31
10- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS .....	9	5- VISITAÇÃO DO EVENTO .....	31
11- RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS .....	10	6- ENTRADA DE MENORES .....	32
12- DEPÓSITO PARA MERCADORIAS.....	11	7- OPERAÇÃO DO ESTANDE .....	32
<b>III - NORMAS LEGAIS.....</b>	<b>11</b>	8- LIMITES DE OPERAÇÃO .....	32
1- AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO – SOLICITAÇÃO OBRIGATÓRIA .....	11	9- VISITAÇÃO DO ESTANDE .....	32
2- DIREITOS AUTORAIS .....	11	10- CAPTURA DE LEADS DIGITAL.....	32
3- EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS .....	11	11- DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES .....	33
4- CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	11	12- VENDAS A VAREJO .....	33
5- VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO.....	12	13- SAÍDA DE PRODUTOS .....	33
<b>IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>13</b>	14- SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO .....	33
1- VISITAÇÃO .....	13	15- ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteio).....	33
2- DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES .....	13	16- VOLUME DE SOM .....	34
3- CATÁLOGO.....	13	17- DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS .....	34
4- ATIVAÇÃO DIGITAL – SOLICITAÇÃO OBRIGATÓRIA .....	13	18- COBERTURA FOTOGRÁFICA.....	34
5- DIVULGAÇÃO À IMPRENSA.....	15	19- LIMPEZA DO ESTANDE .....	35
6- MERCHANDISING .....	15	<b>IX – DESMONTAGEM.....</b>	<b>35</b>
<b>V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS.....</b>	<b>16</b>	1- PERÍODOS E HORÁRIOS .....	35
1- PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRONICOS.....	16	2- RESPONSABILIDADE.....	35
2- SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS .....	19	3- ACESSO DE PESSOAL.....	35
3- LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET .....	22	4- ACESSO DE VEÍCULOS .....	35
4- CONTRATAÇÃO DE MONTADORA .....	22	5- CONTROLE DE SAÍDA .....	35
<b>VI - MONTAGEM.....</b>	<b>23</b>	6- TÉRMINO DA RETIRADA .....	35
1- PERÍODOS E HORÁRIOS .....	23	<b>X - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>35</b>
2- LOCALIZAÇÕES DE ESTANDES .....	23	<b>XI - NORMAS ESPECÍFICAS - PAVILHÕES .....</b>	<b>36</b>
3- PROJETO DO ESTANDE.....	23	1. LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE .....	36
4 - ACESSO DE PESSOAL.....	23	2. LOCAL DO EVENTO: SPE – GL EVENTS SÃO PAULO EXPO.....	37
5- ACESSO DE VEÍCULOS.....	24	3. LOCAL DO EVENTO: BIENAL DO IBIRAPUERA .....	38
6- PONTO DE FERRAMENTA ELÉTRICA (SOLICITAÇÃO OBRIGATÓRIA) ..	24	4. LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EVENTOS ZANINI-SERTÃOZINHO/SP.....	38
7- SERVIÇO DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM (SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA) .....	24	<b>ANEXO I: REED EXHIBITIONS QUESTÕES E PROCEDIMENTOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DO EVENTO.....</b>	<b>40</b>
<b>VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM.....</b>	<b>24</b>	<b>ANEXO II: TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA.....</b>	<b>42</b>
1- PISO .....	24		

## CHECKLIST

Para auxiliá-lo na sua participação preparamos uma lista de lembretes:

Primeiros passos	SIM	NÃO
Leu todas as instruções do Manual de Expositor e Normas Específicas e repassou-as aos seus funcionários e demais contratados?		
Contratou uma MONTADORA? Sugerimos que contrate empresas filiadas ao SINDIPROM, ABRACE ou as MONTADORAS Oficiais do Evento.		
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?		
<b>Alguns serviços você deve contratar diretamente, de acordo com sua necessidade. Já providenciou a contratação de...</b>		
Serviços de Bufê? <i>Sugerimos contratar a fornecedora Oficial do Evento.</i>		
Serviços de Limpeza?		
Recepcionista?		
Serviços de segurança ou vigilante?		
Extintores?		
<b>Outros serviços são obrigatórios e você pode contratar diretamente no Portal do Expositor (caso não esteja incluso em seu contrato). Acesse com seu login e senha para obter</b>		
Energia Elétrica		
Hidráulica		
Seguro de Responsabilidade Civil e contra terceiros de seu estande		
Serviço de Remoção de lixo		
Internet e Telefone		
Credenciais para seus funcionários e prestadores de serviços (você já possui uma cota de acordo com seu contrato)		
<b>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:</b>		
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 na Ativação Digital		
Contrataram produtos Digitais que potencializam a visibilidade da sua marca no site e app da feira		
Contrataram produtos de merchandising para potencializar sua visibilidade durante a feira		
Contrataram o Coletor de Leads Digital para captar dados dos compradores que forem ao seu estande		
<b>Termos de autorização e responsabilidade são documentos essenciais. Já providenciou e entregou:</b>		
Autorização de Funcionamento Provisório? (*Caso a cidade de realização do evento exija)		
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 PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

Acessando o portal do EXPOSITOR, você poderá solicitar serviços extras de acordo com sua necessidade. Os Formulários e Termos estão disponíveis também no Portal do Expositor na área de Downloads.

Os pedidos de serviços solicitados após 15 dias úteis antes do início da montagem de cada evento ficarão condicionados as possibilidades técnicas de atendimento.  
Caso haja esta possibilidade, os valores a serem pagos não contemplarão o desconto de 10% (dez por cento), concedido nas solicitações realizadas antes da data limite.

Data final para solicitações e pagamentos	Atividades	Item
	<i>*Caso os serviços obrigatórios (energia elétrica, remoção de lixo, taxa PM, Ativação Digital) não estejam relacionados no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do CONTRATANTE, o EXPOSITOR deverá acessar o site do evento com seu login e senha e gerar o devido boleto</i>	
45 dias antes do início da Montagem	Último dia para o envio do PROJETO e DOCUMENTAÇÃO DO ESTANDE para análise técnica	
20 dias úteis antes do início da Montagem	Último dia para o preenchimento dos dados para ATIVAÇÃO DIGITAL	
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para as solicitações extras de <b>Ar Comprimido, Hidráulica e Energia Elétrica</b>	V - 2
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para a solicitação de - Credenciais de Expositor	V - 1 d
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para a solicitação de - Credenciais de Prestadores de Serviços (Recepção, Bufê, Limpeza e Vigilância)	V - 1 f
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para solicitação de Linha telefônica direta/ Acesso à Internet	V - 3
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o pagamento das Taxas da Prefeitura de São Paulo	III - 1

Obs.: A data final é determinada em relação à data do início da montagem do evento. Dessa forma, as datas exatas constarão das "Normas Específicas" de cada evento.

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR  
e-mail: [atendimentoexpositor@rxglobal.com](mailto:atendimentoexpositor@rxglobal.com)

ATENDIMENTO AO MONTADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS  
e-mail: [atendimentomontador@rxglobal.com](mailto:atendimentomontador@rxglobal.com)

CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFONICO  
(11) 4659-0012

A solicitação e impressão de credenciais deverá ser efetuada somente através do Portal do Expositor no site do evento. Para evitar transtornos tenha seu login e sua senha sempre em mãos.

## I - INFORMAÇÕES GERAIS

### 1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

RX GLOBAL neste manual denominada “PROMOTORA”.

### 2 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Comunicações e correspondências relacionadas com o EVENTO deverão ser encaminhadas à RX Global:  
Rua Bela Cintra, 1.200- 7º andar – Consolação – CEP 01415-001 – São Paulo / SP.  
Tel.: (11) 3060-5000

TODAS AS CORRESPONDÊNCIAS DEVERÃO ESTAR IMPRESSAS EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

### 3 - CONTRATOS

Contratos assinados relacionados com o EVENTO deverão ser enviados de forma eletrônica para o e-mail do responsável cadastrado em nosso sistema por meio da plataforma DOCUSIGN SYSTEM com o remetente [dse\\_na2@docusign.net](mailto:dse_na2@docusign.net).  
Em caso de dúvidas, por favor entre em contato com nosso departamento de contratos pelo e-mail [contratos@rxglobal.com](mailto:contratos@rxglobal.com).

**Importante:** Informamos que a RX **NÃO** faz contato com expositores para efetuar **TROCA DE BOLETOS**. Caso receba ligações sobre este assunto, desconsidere imediatamente, e não passe nenhuma informação sobre seu contrato, pois trata-se de **FRAUDE**, somente utilizamos em nossa Carteira de Cobranças títulos Registrados junto ao Bank of America Merrill Lynch Banco Múltiplo S.A.,

### 4 - LOCAL

Vide “Normas Específicas” de cada evento, disponíveis no Portal do Expositor e no site do evento (clique no link expor).  
Em caso de impedimento do PAVILHÃO, por motivo de força maior, caberá à PROMOTORA a determinação de outro local.

### 5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Vide “Normas Específicas” de cada evento, disponíveis no Portal do Expositor e no site do evento (clique no link expor).  
**Obs.:** Durante os períodos de montagem e desmontagem, será expressamente proibida a entrada de menores de 14 (quatorze) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis.

## II - NORMAS GERAIS

### 1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

Poderão participar do EVENTO somente empresas nacionais e internacionais fabricantes ou representante distribuidoras exclusivas de produtos e/ ou serviços enquadrados nos setores específicos de cada EVENTO e nas demais especificações deste MANUAL.

### 2 - 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 as dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o EXPOSITOR.

### 3 - INTRANSFERIBILIDADE

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

### 4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

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

**Atenção:** O não cumprimento destes dispositivos dará a RX GLOBAL o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração e interditar o funcionamento do estande, bem como ficará o EXPOSITOR responsável pelo pagamento de quaisquer multas ou penalidades que venham a ser aplicadas pelos detentores oficiais das marcas, logos ou produtos expostos ou por qualquer órgão governamental ou fiscalizatório, com o que concorda expressamente, o EXPOSITOR.

Caso o expositor necessite exibir um produto que não seja exclusivamente fabricado ou representado por ele, mas que seja fundamental para complementar sua linha de produtos ou para venda em seu estande, é permitido solicitar autorização à RX. Além disso, a marca de terceiros deve conceder autorização para que sua marca seja utilizada pelo expositor. A situação será avaliada, e a decisão será comunicada de forma oficial por escrito.

#### **NÃO SERÁ PERMITIDO:**

1. Propaganda, promoção ou comercialização de quaisquer outras promotoras no recinto do evento
2. A exposição de marcas ou produtos de empresas concorrentes aos patrocinadores oficiais do evento.
3. Venda de produtos não autorizados, contrafeitos, pirateados, contrabandeados, falsificados, ou que sejam portadores de irregularidades de qualquer natureza.
4. A exposição de marcas, nomes e logotipos de qualquer ente governamental, direto ou indireto, exceto se tiver autorização expressa do referido ente governamental para uso das suas marcas, nomes e logotipos.
5. No caso de exposição de submarca não aprovada pela REED EXHIBITIONS, haverá cobrança de taxa de REGISTRO DE EXPOSITOR INDIRETO em valor alinhado previamente com departamento comercial, caso seja identificado irregularização ou não pagamento da taxa previamente será aplicada taxa no valor de R\$ 35.000,00

#### **5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS**

No EVENTO somente poderão ser expostos produtos novos, fabricados pelo EXPOSITOR ou de sua representação exclusiva, com marca própria ou expressamente autorizada por terceiros detentores dos direitos das respectivas marcas.

Não será permitido a exposição de produtos usados, contrafeitos, não autorizados, pirateados, contrabandeados, falsificados, ou que sejam portadores de irregularidades de qualquer natureza.

Os infratores terão seus produtos retirados da exposição sem que isto acarrete indenização aos mesmos e estarão sujeitos aos custos e sanções legais decorrentes.

#### **6 - RESPONSABILIDADE**

A PROMOTORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do EVENTO, incluindo roubo, furto, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, ou sinistros de quaisquer espécies.

#### **7 - SEGURO**

Os estandes, bens, produtos, pessoas, sejam de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, na Realização ou na desmontagem, a responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é única e total dos EXPOSITORES.

Conforme o contrato de organização e promoção de eventos os EXPOSITORES devem providenciar obrigatoriamente seus próprios seguros, de acordo com o tamanho da área locada e dos produtos expostos. (Vide tabela no portal do EXPOSITOR), dos itens segurados de acordo com o tamanho de sua área locada.

Cópia da apólice de seguro contendo os itens segurados ou de Certificado de Seguro emitido por companhia seguradora certificando que o EXPOSITOR está devidamente seguro, cobrindo o período de montagem, realização e desmontagem, deverá ser enviado juntamente com os documentos exigidos para início de montagem, caso a opção seja a contratação do seguro por terceiros deverá fazer UPLOAD no portal do EXPOSITOR

Se o seguro foi contratado por intermediação da **PROMOTORA**, não será necessário enviar cópia da apólice. Deve constar na apólice de seguros:

##### **a) Seguro de Responsabilidade Civil (R.C.)**

Danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o EVENTO (montagem, realização e desmontagem).

Importância mínima segurada conforme tabela cima: consultar as opções junto à corretora de seguros.

Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

**b) Seguro de Riscos Diversos (R.D)**

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância segurada: consultar corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição.

Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

**c) Seguro RC Empregador**

Morte ou Invalidez Permanente sofrida durante o evento.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

**d) Seguro RC Bens de Terceiros**

Perdas ou Danos Materiais decorrente de quaisquer eventos de origem de causa externa, inclusive explosão, roubo e furto qualificados, causados aos bens de terceiros que esteja sobre cuidados, custodia e controle do segurado em função da produção e realização do evento segurado específico da apólice.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

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

Garante o ressarcimento contra danos materiais e corporais causados a terceiros.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

**f) Seguro RC Cruzada**

Garante danos causados pelas empresas prestadoras de serviços e ou participantes do evento segurado.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

**g) Seguro RC Danos Morais**

Garante ao segurado as despesas decorrentes dos danos morais, diretamente decorrentes de danos materiais e/ou corporais a pessoas.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

**IMPORTANTE:** Em hipótese alguma a PROMOTORA assumirá responsabilidade por qualquer uma das ocorrências acima mencionadas ou pelo custo da referida apólice de seguro.

**ATENÇÃO:** O seguro deve ser adquirido conforme disposto no Contrato de Prestação de Serviços de Planejamento, Organização e Administração de Evento por meio do CNPJ de cada empresa. Portanto, se houver duas empresas diferentes compartilhando o mesmo estande, ambas devem contratar o seguro individualmente.

**8 - 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 de serviços. Sem as devidas comprovações dos pagamentos sua participação no EVENTO será vetada.

**9 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO**

O EXPOSITOR deverá manter a PROMOTORA informada sobre eventuais alterações na empresa: diretoria, endereço, e-mail, telefone, linha de produção, empresas representadas encaminhando e-mail ao Depto. Comercial do EVENTO.

**10 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

A entrega das documentações obrigatórias e projetos dos estandes serão através do **PORTAL DO EXPOSITOR** conforme **instruções abaixo:**

O acesso para UPLOAD será realizado somente no **PORTAL DO MONTADOR**, sendo necessário que o EXPOSITOR informe o **CÓDIGO DO MONTADOR** à empresa contratada.

- a. **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:
1. Vista Frontal com elevação e cotas.
  2. Vista Lateral direita com elevações e cotas.
  3. Vista Lateral esquerda com elevações e cotas.
  4. Planta baixa com cotas.
- b. **DOCUMENTAÇÃO** – Formato **JPEG E JPG**- OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens abaixo de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:
1. TERMO DE RESPONSABILIDADE – assinado, carimbado e digitalizado (EXPOSITOR e MONTADOR).
  2. ART/RRT de projeto.
  3. Comprovante de pagamento ART/RRT de projeto.
  4. ART/RRT de execução da montagem.
  5. Comprovante de pagamento ART/RRT de execução da montagem.
  6. Carteira de identificação CREA/CAU.
  7. Memorial descritivo de montagem do estande.
  8. Memorial descritivo de instalação elétrica (detalhamento dos equipamentos elétricos que serão instalados no estande com total de KVAS que serão utilizados – tabela para preenchimento disponível no PORTAL DO EXPOSITOR/MONTADOR).
  9. Preenchimento completo do **“Termo de Responsabilidade para Trabalhos com Energia Elétrica”** assinado pelo responsável da MONTADORA, conforme documento para download no Portal do EXPOSITOR.
  10. Preenchimento completo do **“Atestado de Conformidade das Instalações Elétricas”**, com assinatura do Engenheiro Eletricista/Arquiteto, conforme documento para download no Portal do EXPOSITOR.
  11. 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 do Expositor o documento: **“PROCEDIMENTO DE ELÉTRICA E USO DE MATERIAIS ANTICHAMA NA MONTAGEM DE ESTANDES”**.
  12. 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.
  13. Preenchimento completo do **“Termo de Responsabilidade do Montador – Uso do EPI”** assinado pelo responsável da MONTADORA, conforme documento para download no Portal do EXPOSITOR.
  14. Comprovante de pagamento da Taxa e Montagem.

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

**Importante:** Expositores que tenham contratado a montagem através da PROMOTORA ficam ISENTOS de apresentação da documentação obrigatória de montagem do estande listada acima, a Montadora Oficial escolhida pela PROMOTORA será responsável pela apresentação dos documentos e os trâmites legais bem como o recolhimento das taxas para as entidades específicas.

O EXPOSITOR terá acesso ao mesmo sistema, onde conseguirá visualizar o andamento da entrega e análise de seu PROJETO e DOCUMENTAÇÃO, além de receber mensagens e avisos importantes para sua participação no evento.

**Atenção:** As análises de projetos começarão a ser realizadas a partir de 90 dias antes do início da montagem do evento. Os projetos enviados neste prazo receberão o retorno da análise em até 48h.

A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO, ou seja, Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não serão aceitas.

**Atenção:** Cópia da ART ou RRT anexados ao projeto, deverão permanecer no estande durante todo o período do evento, na montagem, realização e desmontagem.

### 11 - RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS

A PROMOTORA não receberá produtos ou equipamentos dos expositores. O EXPOSITOR deverá incluir em seu planejamento logístico, a chegada antecipada de um funcionário ou combinar com sua montadora para que deixe alguém no estande responsável pelo o recebimento.

## 12 - DEPÓSITO PARA MERCADORIAS

A PROMOTORA não dispõe de nenhum depósito no pavilhão/tenda 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 retorno à empresa quando do encerramento do EVENTO.

## III - NORMAS LEGAIS

### 1 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO – SOLICITAÇÃO OBRIGATÓRIA

Trata-se da documentação a ser apresentada caso o município onde o evento esteja acontecendo exija. Consulte as Normas Específicas do Evento para verificar se a autorização será necessária.

**Atenção:** Caso o serviço obrigatório não esteja relacionado no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o portal do evento com seu login e senha e gerar o devido boleto.

### 2 - DIREITOS AUTORAIS

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

ECAD- Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

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

Para falar com o Ecad, entre em contato pelo número (21) 3505-8500

O valor dessas taxas varia de acordo com uma tabela desta Entidade. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para que possíveis contratemplos sejam evitados, porquanto este pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do EXPOSITOR.

### 3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

Vide normas específicas de cada evento

#### A. ENVIO DE PRODUTOS

- a. 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 o endereço do pavilhão bem como a localização do estande deverá ser discriminado no corpo da nota fiscal como endereço de entrega.  
No final deste manual localize o endereço do PAVILHÃO no qual o seu EVENTO será realizado.
- b. No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a seguinte observação: **"AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA (nome completo do EVENTO, período e nome do PAVILHÃO) "**
- 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 no qual esteja situado o remetente, a saber:

#### B. RETORNO DOS PRODUTOS

- a. 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 (nome completo do EVENTO e nome do PAVILHÃO)"**

### 4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

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

#### A. MÃO DE OBRA EVENTUAL

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

- a. 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.

- b.** 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.

## **B. TRABALHO DE MENORES**

- a.** O EXPOSITOR não poderá utilizar mão de obra de menores de 18 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de aprendiz observadas as normas aplicáveis.
- b.** Para segurança dos participantes e de acordo com as Leis federais n° 8.069 e n° 13.709, para a participação de menores de idade em eventos é necessário o além do credenciamento e o consentimento por um dos pais ou responsável legal autorizando a sua participação. Os prestadores de serviço que forem menores também precisarão entregar o consentimento parental para trabalhar no evento. O consentimento parental deve ser realizado no momento do credenciamento dentro do Portal do Expositor por meio de aceite autorizando a participação, a utilização dos dados pessoais para identificação e de imagens obtidas durante a sua participação no evento, pela Organização ou por empresas patrocinadoras, sempre para fins promocionais do evento, em qualquer suporte ou meio de comunicação, incluindo sites e redes sociais. Todas as informações incluídas serão de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis pelo menor, isentando a Promotora de toda e qualquer responsabilidade para com o menor. No caso de menores emancipados, deverá ser enviado o documento de emancipação para a [atendimentoexpositor@rxglobal.com](mailto:atendimentoexpositor@rxglobal.com). Nesse caso o menor poderá efetuar a inscrição como maior de idade.

## **C. DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

A RX Global não é conivente com comportamentos inadequados em seu ambiente de trabalho e nos eventos que organiza e, assim, apoia a Diversidade e Inclusão. Ela entende que todos são iguais, independentemente de raça, cor, nacionalidade, gênero, identidade e/ou apresentação de gênero, orientação sexual, gravidez, idade, aparência física, deficiência, religião, cidadania. Neste sentido, está comprometida com um tratamento seguro e justo para todos os colaboradores, expositores, parceiros e visitantes. Tais comportamentos não são admitidos em seu ambiente de trabalho e em seus eventos. Qualquer comportamento inadequado deve ser reportado ao time da RX Global, que poderá prontamente adotar toda e qualquer medida necessária.

As feiras de negócios são uma ótima oportunidade para demonstrar ao seu público a sua preocupação com este assunto tão relevante para o mercado e para a sociedade. Não importa qual seja o modelo de negócio, a Diversidade e Inclusão ajuda na remodelagem de serviços e produtos e amplia o seu público.

Assim, a RX Global recomenda fortemente que a Diversidade e Inclusão seja também considerada pelos expositores na contratação dos seus próprios prestadores de serviços. A RX Global espera que todos com quem mantém relação de alguma forma, incluindo, mas não se limitando, colaboradores, expositores, parceiros e visitantes, adotem o mesmo nível de comprometimento.

## **5 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO**

É expressamente proibida a entrada de menores de 18 (dezoito) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de Montagem e Desmontagem do EVENTO. Durante o período de Realização, as regras para a visitação e permanência de menores no PAVILHÃO estarão determinadas nas **“Normas Específicas” de cada EVENTO disponíveis no site do evento.**

Para segurança dos participantes e de acordo com as Leis federais n° 8.069 e n° 13.709, para a participação de menores de idade no evento é necessário o credenciamento e o consentimento por um dos pais ou responsável legal autorizando a sua participação.

O consentimento deve ser realizado no momento do credenciamento por meio de aceite autorizando a participação, a utilização dos dados pessoais para identificação e de imagens obtidas durante a sua participação no evento, pela Organização ou por empresas patrocinadoras, sempre para fins promocionais do evento, em qualquer suporte ou meio de comunicação, incluindo sites e redes sociais.

Todas as informações incluídas serão de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis pelo menor, isentando a Promotora de toda e qualquer responsabilidade para com o menor.

No caso de menores emancipados, deverá ser enviado o documento de emancipação para a [atendimentovisitante@rxglobal.com](mailto:atendimentovisitante@rxglobal.com). Nesse caso o menor poderá efetuar a inscrição como maior de idade.

## IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

### 1 - VISITAÇÃO

É expressamente proibida a venda ou cobrança de ingressos por parte do EXPOSITOR para a visitação do EVENTO, ou para qualquer promoção no estande, seja a que título for.

### 2 - DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

Vide normas específica de cada evento

### 3 - CATÁLOGO

Vide normas específica de cada evento

## ATENÇÃO

### 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 GLOBAL) 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 Global, 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.

## 4 – FERRAMENTAS DIGITAIS INCLUSAS NO PACOTE DE PARTICIPAÇÃO DO EVENTO

### 4.1 Ativação Digital

**Atenção:** Caso este serviço obrigatório não esteja relacionado no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o portal do evento com seu login e senha e gerar o devido boleto.

No contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO EVENTO está incluso o produto **ATIVAÇÃO DIGITAL – Pacote básico**, que pode ser visualizado no site oficial do EVENTO na página LISTA DE EXPOSITORES.

O **ATIVAÇÃO DIGITAL** é uma plataforma online para divulgação de sua empresa e produtos. Pode ser visualizado no site oficial do evento em Lista de Expositores e Lista de Produtos e no Aplicativo de Celular quando/se disponível.

Todas as informações publicadas na **ATIVAÇÃO DIGITAL** são de responsabilidade do EXPOSITOR e poderão ser editadas a qualquer momento. O EXPOSITOR receberá um e-mail com um link para criação da senha de acesso. Para mais informações e suporte entre em contato com o analista de sucesso do cliente, responsável pelo seu atendimento.

Para **ATIVAÇÃO DIGITAL – Pacote Básico** o EXPOSITOR tem a sua disposição, além de informações de dados para contato, o preenchimento das seguintes informações: Logo da empresa, imagem de perfil, descrição da empresa, texto 'Por que Visitar

o Estande?” setores da empresa, categoria de produtos, foto e descrição de produtos.

Outras opções da **ATIVAÇÃO DIGITAL** estão disponíveis mediante compra de um pacote de merchandising (upgrade). Saiba mais no site oficial do evento acessando: <https://mediakit.NOMEDAFEIRA.com.br/> ou contate a equipe comercial.

#### 4.2 – 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 tomar decisões **Baseadas em Dados** para **Otimizar Seu Investimento**, maximizando o **ROI do Evento**.

Como utilizar o Painel do Expositor:

##### Antes do Evento

Avalie seu Impacto Online:

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

##### Durante o Evento

Monitore o Fluxo de Leads:

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

##### APÓS O EVENTO

Analise as Métricas Pós-Evento:

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

##### ETAPAS PARA AVALIAR O DESEMPENHO:

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

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

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

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

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

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

- 4- *Confira as Respostas nas Recomendações Enviadas.*

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

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

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

#### 4.3- CAPTURA DE LEADS DIGITAL

O Emperia, ferramenta de captura de leads digital da FEICON 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 hub do expositor. O aplicativo funciona offline, porém é preciso estar conectado a internet para que as informações sejam sincronizadas e enviadas para o hub do expositor.

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

<https://itunes.apple.com/us/app/emperia/id1441111588?ls=1&mt=8>

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.reedexpo.emperia>

2. As informações para login estarão disponíveis no Hub de Ativação Digital dentro do Emperia Zone. 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 da Empresa.

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

- **RECOMENDAÇÕES DE BOA PRÁTICA DE USO DA CAPTURA DE LEADS DIGITAL.**

**REQUISITOS MÍNIMOS DO CELULAR**

- Android: versão 6.0 ou superior e memória disponível acima de 15 MB
- iOS: versão 9.0 ou superior e memória disponível acima de 90 MB
- Conexão com internet Wi-fi ou 3G/4G para sincronização dos dados
- Sensor de câmera 8 MP ou superior
- Não recomendável o uso do aplicativo em Tablets ou iPads

**RECOMENDAÇÕES DE USO**

- Utilize o aplicativo conectado à internet na maior parte do tempo possível para que os dados estejam sempre atualizados e sincronizados
- Não faça 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

**IMPORTANTE: Recomendamos que sincronizem o celular diariamente e realizem o download do relatório final até 15 dias após a feira, para não comprometerem o acesso aos dados devido à LGPD. O acesso ao aplicativo é válido até 20 dias após o evento finalizar.**

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.

**5 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA**

Através do Departamento de Marketing e em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a RX promoverá periodicamente a divulgação do EVENTO em jornais e revistas de circulação nacional e internacional, revistas especializadas, rádio e TV.

A Assessoria de imprensa entrará em contato no pré evento e caso seja de interesse do EXPOSITOR, ele poderá enviar suas novidades/informações, fornecendo detalhes sobre sua participação no evento.

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

A RX por mera liberalidade, juntamente com o seu Departamento de Marketing / Assessoria Terceirizada, se reservam o direito e sem qualquer responsabilidade, de selecionarem informações com aproveitamento jornalístico, a serem enviadas aos veículos de comunicação, ficando sob inteira responsabilidade de órgãos pela veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR, a RX GLOBAL de qualquer responsabilidade.

Para esclarecer dúvidas e saber como divulgar melhor a sua empresa, o EXPOSITOR pode entrar em contato com o Departamento de Comunicação da PROMOTORA ou consultar os dados de contato da Assessoria no Portal do Expositor, no menu Outros Serviços.

**6 - MERCHANDISING**

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 GLOBAL.

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 GLOBAL.

O material para merchandising somente poderá ser exposto nos pontos determinados e aprovados pela RX GLOBAL 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 GLOBAL. O material promocional a ser instalado, deverá ser entregue nas datas e condições exigidas no Projeto de Merchandising do EVENTO.

### **1- ENVIO DAS ARTES PARA PRODUÇÃO DO MATERIAL ADQUIRIDO PELO EXPOSITOR**

Todos os arquivos para produção do Material adquirido pelo EXPOSITOR deverão ser enviados à RX GLOBAL através do PORTAL DO EXPOSITOR no menu Envio de Material. Para consultar os produtos disponíveis basta consultar o site do evento acessando: <https://mediakit.NOMEDAFEIRA.com.br/>

### **2- 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 cobrado 10% (dez por cento) do valor de cada produto contratado, à título de taxa 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.

### **3- 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 EXPOSITOR não envie a arte no prazo estabelecido e informado previamente pela Administração. Em ambas situações, de culpa exclusiva do EXPOSITOR, a ADMINISTRAÇÃO se reserva o direito de reter os valores referentes aos produtos contratados.

### **NÃO SERÁ PERMITIDO:**

- 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 PROMOTORA.

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

É vedada 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 devem deixar um responsável no estande para receber o material nesta data. Caso o material não seja retirado no período de Desmontagem o mesmo será inutilizado.

## **V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS**

### **1 – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS NO PORTAL DO EXPOSITOR**

As “NORMAS ESPECÍFICAS E OS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS” estão disponíveis no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO, para serem preenchidos.

O NÃO cumprimento, pelo expositor, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes isentará automaticamente a PROMOTORA de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o EXPOSITOR, em todos os períodos de funcionamento: (montagem, realização e desmontagem) sem prejuízo de outras disposições.

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade estará disponível no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO para download e preenchimento. O TERMO DE RESPONSABILIDADE deverá ser enviado devidamente assinado e carimbado pelo EXPOSITOR E MONTADOR, junto com os demais documentos obrigatórios, sob pena de impedimento do início dos trabalhos caso o Termo não seja apresentado.

### - CREDENCIAMENTO

#### A. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

- a. O EXPOSITOR tem direito a uma quantidade gratuita de credenciais, proporcional a área do seu estande, a razão de 0,4 por metro quadrado de área contratualmente locada. Estão inclusas na somatória as credenciais de **Expositor e Prestador de Serviço**.
- b. Caso seja necessária quantidade adicional, a RX Global fornecerá as credenciais mediante o pagamento por unidade solicitada.
- c. A RX Global emitirá as credenciais de acordo com a sequência solicitada no formulário. Caso a quantidade total ultrapasse a quantidade gratuita, os nomes excedentes permanecerão descredenciados até que seja efetuado o pagamento, quando, então, serão emitidas as demais credenciais.
- d. A solicitação de credenciais deverá ser efetuada somente através do Portal do Expositor no site do evento.
- e. Este formulário destina-se ao credenciamento dos funcionários da empresa EXPOSITORA e prestadores de serviços que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante os períodos do EVENTO (montagem, realização e desmontagem).
- f. As credenciais de empresas MONTADORAS **não** estão inclusas na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA efetuar o pagamento de suas credenciais.
- g. Para a entrada durante todos os períodos do evento – Montagem, Realização e Desmontagem. Todas as MONTADORAS deverão realizar a solicitação das credenciais da equipe de montagem e desmontagem do estande através do Portal do Montador (mesmo local que o EXPOSITOR, mas com login e senha da própria montadora).

#### IMPRESSÃO DE CREDENCIAIS

Todas as credenciais de Expositor, Prestador de serviço e Montador poderão utilizar o benefício da impressão antecipada, desde que todos os pagamentos estejam quitados. Somente credenciais de filiados ao SINDIPROM deverão ser retiradas na entrada no pavilhão, pois é obrigatória a entrega da cópia carteirinha de identificação individual do funcionário do ano vigente.

O USO DA CREDENCIAL EM LOCAL VISÍVEL É OBRIGATÓRIO POR PARTE DE EXPOSITORES, MONTADORES E PESSOAL A SERVIÇO DO ESTANDE

#### 1. CREDENCIAIS DE MONTADOR

A montadora é responsável pelo credenciamento dos funcionários que trabalharão no evento. Para tanto deverá acessar portal do montador com seu login e senha obtidos no cadastro efetuado, e código da montadora que é fornecido pelo expositor. Para o preenchimento do formulário é necessário nome completo (conforme RG e CPF), data de nascimento e função. Todas as solicitações deverão ser efetuadas somente no portal do montador. Não serão permitidas listagens impressas ou e-mails. As credenciais de montagem poderão ser impressas antecipadamente ou nos totens de auto atendimento no local do evento localizados próximos ao CAEX. A empresa EXPOSITORA que efetuar a montagem própria de seu estande deverá fornecer CREDENCIAL-EXPOSITOR a sua equipe.

#### 2. CREDENCIAIS DE ASSOCIADOS SINDIEVENTOS

Os funcionários associados ao SINDIEVENTOS, que possuem a carteirinha de filiação estão **isentos do pagamento da credencial desde que entreguem a cópia da identificação do ano vigente. (a carteirinha**

deve ser do ano vigente e de cada um dos funcionários. Se somente a empresa for associada isso não dará direito a credenciais de montador sem custo para os funcionários, todas deverão ser pagas normalmente).

### 3. CREDENCIAIS DE MANUTENÇÃO

- Cada MONTADORA terá direito a 02 (duas) Credenciais de Manutenção, que poderão ser solicitadas e impressas no CAEX antecipadamente, para serem utilizadas pelos funcionários que permanecerão de plantão durante o período de REALIZAÇÃO do EVENTO. Desta forma, sugerimos que as EXPOSITORES solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do estande que mantenham funcionários de plantão no PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

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

^

#### ATENÇÃO:

A PROMOTORA não se responsabiliza por qualquer tipo de serviço de manutenção dos estandes.

### 4. CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

Caso haja mudança de cota gratuita de credenciais, a informação estará disponível nas Normas Específicas de cada evento. Estão inclusas na somatória as credenciais de **Expositor e Prestador de Serviço**.

Caso seja necessária quantidade adicional, a PROMOTORA fornecerá as credenciais mediante o pagamento por unidade solicitada.

A PROMOTORA emitirá as credenciais de acordo com a sequência solicitada no formulário. Caso a quantidade total ultrapasse a quantidade gratuita, os nomes excedentes permanecerão descredenciados até que seja efetuado o pagamento, quando, então, serão emitidas as demais credenciais.

**As credenciais só poderão ser solicitadas por meio do Portal do Expositor e impressas antecipadamente, caso o expositor não tenha pendências de pagamento.**

Este formulário destina-se ao credenciamento dos funcionários da empresa expositora, já para o credenciamento de prestadores de serviços que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante a realização do EVENTO o credenciamento deverá ser realizado no Portal do Expositor, mas no item Credenciais de Serviços, cada um vinculado em sua respectiva empresa e função.

#### ATENÇÃO:

As credenciais de empresas MONTADORAS não estão inclusas na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA efetuar o pagamento.

### 5. CREDENCIAIS DE VIGILANTES

Solicitamos a devida atenção para 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 MINISTERIO DA JUSTICA - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL- SUPERINTENDENCIA REGIONAL EM SÃO PAULO- DELEGACIA DE CONTROLE E SEGURANÇA PRIVADA, **será exigido que o EXPOSITOR CONTRATANTE apresente a documentação abaixo para credenciar o VIGILANTE.**

#### Funcionários do próprio EXPOSITOR que 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.

#### Da empresa prestadora dos serviços de Vigilância e Segurança:

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

#### Do (s) Vigilante (s):

- ❖ Certificado de conclusão de curso de formação de vigilante

- ❖ Declaração de reciclagem de vigilantes (Válida por dois anos)
- ❖ Contrato de prestação de serviços (para demonstração de vínculo empregatício)

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

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

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

**Data limite para credenciamento: até 15 dias ÚTEIS antes do início da montagem do EVENTO.**

**Atenção:** As credenciais do Segurança/Vigilante somente serão entregues ao próprio credenciado, mediante a apresentação de um documento de identidade pessoal.

As credenciais de empresas Segurança/Vigilante não estão inclusas na cota do EXPOSITOR devendo a empresa EXPOSITORA efetuar o pagamento. Caso o EXPOSITOR opte por contratar o RX Solutions, ficará isento do pagamento da credencial.

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

## 6. CREDENCIAIS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS EM GERAL

Para empresas contratadas (bufê, recepcionistas, equipes de som, limpeza, etc.) as solicitações devem ser efetuadas no Portal do Expositor. Para essa solicitação serão necessárias informações da empresa prestadora de serviço e do funcionário que estará no evento.

Essas credenciais são **válidas somente para o período de realização do EVENTO.**

Em cada credencial constará:

- ❖ O nome do credenciado (nome completo conforme RG)
- ❖ O nome da empresa expositora para a qual ele trabalha
- ❖ A empresa prestadora de serviço que o contratou

As credenciais poderão ser impressas antecipadamente ou nos totens de auto atendimento no local do evento localizados próximos ao CAEX a partir do PRIMEIRO dia de montagem.

**Data limite para credenciamento: até 15 dias ÚTEIS antes do início da montagem do EVENTO.**

## 2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

As instruções e os formulários eletrônicos estão disponíveis no Portal do Expositor no site do evento. O acesso é mediante seu login e senha. O boleto é gerado 24 horas após a solicitação e será encaminhado para o e-mail cadastrado.

Estas solicitações ficarão disponíveis no site do evento somente **até 15 dias úteis antes do início da montagem do evento.**

Os pedidos de serviços solicitados após 15 dias úteis antes do início da montagem de cada evento ficarão condicionados as possibilidades técnicas de atendimento.

Caso haja esta possibilidade, os valores a serem pagos não contemplarão o desconto de 10% (dez por cento), concedido nas solicitações realizadas antes da data limite.

### A. AR COMPRIMIDO

Mediante o preenchimento e pagamento da solicitação, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de ar comprimido em seu estande, junto à canaleta, com registro de **saída de bico de 1/2 polegada, rosca fêmea e com pressão de 7 kg/cm<sup>2</sup> equivalente a 100 libras por polegada quadrada (PSI).** O EXPOSITOR deverá acessar o PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO, e encaminhar, até 15 dias úteis antes do início da Montagem do EVENTO, um pedido indicando a vazão (consumo) em pés cúbicos por minuto (PCM), da quantidade necessária.

**Havendo desistência ou alteração no pedido a promotora deverá ser comunicada por escrito em um prazo máximo de 24 horas após o recebimento do boleto pelo expositor.**

Para teste de seu produto, a linha condutora de Ar Comprimido será acionada conforme **normas específicas do EVENTO**, voltando a funcionar no período e horário regulamentar do EVENTO.

O EXPOSITOR deverá completar a instalação do Ar Comprimido com um filtro adequado com regulador de pressão

para atender as suas necessidades, pois a PROMOTORA não se responsabilizará pelas impurezas ou umidade contidas no ar.

O EXPOSITOR que optar por trazer seu próprio compressor, deverá providenciar instalações que eliminem por completo quaisquer riscos a pessoas, mercadorias e elementos de estandes, bem como impedir níveis de ruído ou vibração que perturbem as operações nos estandes contíguos.

**A PROMOTORA reserva-se o direito de interromper o funcionamento do aparelho se essas exigências não forem cumpridas.**

O fornecimento de ar comprimido somente poderá ser utilizado para alimentação de máquinas, não sendo permitida sua utilização em equipamentos com fins decorativos.

**Data limite para o envio: até 15 dias ÚTEIS antes do início da Montagem do EVENTO.**

**Atenção:** Lembramos que o pagamento se refere a instalação de um ponto com o consumo solicitado. Havendo necessidade de pontos excedentes haverá custo extra por ponto solicitado.

## B. HIDRÁULICA

### 1. PONTO PARA PIA (água / esgoto)

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande.

A Montadora contratada pelo EXPOSITOR deverá dirigir-se ao CAEX 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 1/2 polegada com registro, e um ponto de escoamento de 1,5 polegada (40 mm)**, sendo o custo por ponto de fornecimento solicitado.

**NÃO INSTALAMOS PONTO NO MEZANINO OU 2º PISO.**

Caberá ao EXPOSITOR completar a instalação de distribuição em seu estande, obedecendo às

normas da ABNT, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

A PROMOTORA não fornecerá pias, devendo o expositor solicitar sua instalação diretamente a montadora por ele contratada para a montagem do estande.

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

### 2. DESAGUE PARA AR CONDICIONADO

É obrigatório a requisição de um ponto de deságue exclusivo para aparelho de ar condicionado, por meio do PORTAL DO EXPOSITOR, para todo expositor que instalar um ou mais aparelhos de ar condicionado em seu estande para escoamento da água condensada.

A Montadora contratada pelo EXPOSITOR deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta instalação, **antes da colocação do piso do estande.**

Não é necessária a requisição de um ponto para cada aparelho, uma vez que o EXPOSITOR poderá efetuar a rede de distribuição a partir deste ponto, interligando os diversos drenos dos aparelhos de ar condicionado a uma mangueira cristal de 1/2 polegada, através de "T" de plástico.

Caso o EXPOSITOR não queira efetuar a rede de distribuição, deverá, então, solicitar um ponto para cada aparelho de ar condicionado.

**Atenção:** O Ponto de Desague é exclusivo para aparelhos de ar condicionado.

**\*CONSULTAR NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA EVENTO PARA VERIFICAR A POSSIBILIDADE DE INSTALAÇÃO**

### 3. PONTO PARA EQUIPAMENTO

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande para demonstração de máquinas e/ou equipamentos.

A instalação constará de **um ponto de fornecimento de 1/2 polegada com registro, e um ponto de escoamento de 1.5 polegada (40 mm).**

**Data limite para o envio: até 15 dias ÚTEIS antes do início da Montagem do EVENTO.**

### 4. ENERGIA ELÉTRICA

### 5. O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO 2 DIAS ANTES DO INÍCIO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO. VERIFIQUE A DATA EXATA NAS NORMAS ESPECÍFICAS.

6. Havendo necessidade de energia adicional, ou seja, que não esteja contemplado no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do EVENTO o EXPOSITOR deverá efetuar a solicitação

através de formulário eletrônico disponível no Portal do Expositor no site do evento. Serão emitidos os boletos para pagamentos na rede bancária.

Os referidos serviços permanecerão disponíveis no site do EVENTO **até 15 dias ÚTEIS antes do início da montagem.**

7. 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.
8. Caberá ao EXPOSITOR prover a entrada de rede contendo chave geral com disjuntores adequado, e complementar à instalação de distribuição em seu estande, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA e deve atentar para as seguintes regras:
  1. **Aterrar devidamente qualquer estrutura metálica que faça parte do projeto do estande obedecendo às normas da ABNT**
  2. Entregar o projeto e ART ou RRT (com os valores devidamente pagos) à PROMOTORA, através do Portal do Expositor, com o login e senha do expositor ou montador.
  3. Não será permitido a instalação de artefatos elétricos, pingentes, ou fixação externa, sem a prévia autorização da PROMOTORA.
  4. A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da PROMOTORA. Caso seja instalada cabina de força no estande, a PROMOTORA deverá receber uma cópia da chave que lhe permita acesso.

**As informações sobre tensões dos PAVILHÕES estão disponíveis nas Normas Específicas de cada evento.**
9. 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 deste equipamento.
10. 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.
11. 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.

**Atenção:** 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 pago pelo EXPOSITOR, será cobrado pela PROMOTORA à razão do serviço especificado, COM UM ACRÉSCIMO DE 25% A TÍTULO DE MULTA.

12. Para maior segurança do público providenciar que:
  - a. As instalações do estande (ar-condicionado, iluminação, equipamentos, fios e cabos) não fiquem visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.
  - b. Sejam construídas canaletas com tampa removível partindo da canaleta do pavilhão até o quadro de distribuição elétrica do estande bem como as instalações hidráulicas.
13. Durante período de realização do evento a energia elétrica deverá ser ligada pelo expositor 1 hora antes do início do evento e desligada 1 hora após o término do evento. Caso o EXPOSITOR necessite de energia elétrica fora deste horário é necessário fazer a solicitação via e-mail para: [atendimentoexpositor@rxglobal.com](mailto:atendimentoexpositor@rxglobal.com) ou [atendimentomontador@rxglobal.com](mailto:atendimentomontador@rxglobal.com). Informamos que nesse caso, haverá custos extras e a solicitação deverá ser feita com antecedência de 24 horas
14. **Se for constatado o uso fora destes horários sem a prévia solicitação, a promotora desligará a chave geral do estande sem responsabilidade ou prejuízo que possa ocorrer e será aplicado multa no valor de 100% do KVA solicitado.**
15. 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 feito um comunicado antecipado à PROMOTORA via e-mail para [atendimentoexpositor@rxglobal.com](mailto:atendimentoexpositor@rxglobal.com) ou [atendimentomontador@rxglobal.com](mailto:atendimentomontador@rxglobal.com)
16. Nos eventos em que o PAVILHÃO não comportar 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 geradores.

**Atenção:** As instalações hidráulicas e de 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.

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao EXPOSITOR mediante a solicitação e pagamento dos serviços de Hidráulica e Energia Elétrica, (o serviço de energia elétrica é obrigatório).

**Importante:** Informamos que a RX GLOBAL NÃO faz contato com expositores para efetuar TROCA DE BOLETOS. Caso receba ligações sobre este assunto, desconsidere imediatamente, e não passe nenhuma informação sobre seu contrato, pois trata-se de FRAUDE, somente utilizamos em nossa Carteira de Cobranças títulos Registrados junto ao Bank of America Merrill Lynch Banco Múltiplo S.A.,

### 3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET

Vide normas específicas de cada evento.

**Solicitação até 15 dias ÚTEIS antes do início da montagem do EVENTO.**

### 4 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA

#### • CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE MONTADORA

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

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

Para garantir um processo tranquilo, a RX sugere que, ao contratar uma empresa montadora, você verifique o código CNAE, que identifica a atividade da empresa, e consulte o CNPJ para assegurar a integridade da mesma, usando o seguinte link: [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp). **Só terão o cadastro aprovados pela promotora as empresas que tiverem o código CNAE de montadora.**

**No portal do expositor, 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 ao SINDIPROM E/OU ABRACE:

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

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

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

ABRACE – Associação Brasileira de Cenografia e Estandes [www.abracestands.com.br](http://www.abracestands.com.br) Fone: (11) 2672-3833 Email: [contato@abrace.com.br](mailto:contato@abrace.com.br)

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

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

- Ser Associado ABRACE
- CNPJ comprovando que é uma montadora (e não uma agência, por exemplo)
- Ter galpão próprio ou alugado (estrutura para montagem no próprio local 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

**RX SOLUTIONS**

Você poderá contratar a montagem de estande RX Solutions que além de facilitar sua participação, proporcionará um custo-benefício excelente e um aumento no retorno de seu investimento. Obtenha maiores informações com o setor Comercial da RX.

- **Atenção: Caso o expositor contrate a montadora oficial, não será permitido furar ou adesivar o material da montadora sem prévia autorização. Toda e qualquer avaria causadas por uso indevido do material poderá ser repassado ao expositor**

**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.**

**VI - MONTAGEM****1 - PERÍODOS E HORÁRIOS**

Vide “Normas Específicas” de cada evento, disponíveis no site do evento.

**Atenção: 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.**

As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos estandes são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado, porquanto o Serviço de Limpeza do estande, contratado pelo EXPOSITOR, só poderá entrar em vigor a partir das 8h do dia seguinte ao da inauguração.

**2 - LOCALIZAÇÕES DE ESTANDES**

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

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada no piso do PAVILHÃO, sendo obrigatório, no mínimo, a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias, iluminação e letreiros de identificação.

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.

**3 - PROJETO DO ESTANDE**

O projeto do estande deverá atender a todas as normas constantes deste MANUAL e/ou de ordem pública, conforme assegurado no Termo de Responsabilidade assinado pelo EXPOSITOR e pela MONTADORA.

A PROMOTORA não aprova plantas ou projetos de estandes, porém é **obrigatório o envio do projeto do estande para análise até 45 dias antes do início da montagem**. Após esse prazo a análise ficará sujeita a disponibilidade do técnico responsável.

Em caso de dúvidas quanto à interpretação dos termos deste MANUAL, sugerimos que a PROMOTORA seja consultada, para evitar futuros contratempos.

**4 - ACESSO DE PESSOAL**

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

- ❖ Credencial de MONTADOR/DECORADOR
- ❖ Credencial de EXPOSITOR
- ❖ Credencial de SEGURANÇA
- ❖ Credencial de FORNECEDOR OFICIAL
- ❖ Credencial de PRESTADOR DE SERVIÇOS

## 5 - ACESSO DE VEÍCULOS

As informações sobre acesso de veículos nos pavilhões estão disponíveis nas normas específicas de cada evento.

**No último dia da montagem, não será permitido a entrada de qualquer tipo de veículo automotor no interior do pavilhão.**

## 6 – TAXA DE MONTAGEM

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

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

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 60 dias antes do evento. Após esta data, haverá um acréscimo de 30% no valor da taxa. Pagamentos realizados no pavilhão estarão sujeitos a multa.**

## 7 - SERVIÇO DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM (SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA)

Será cobrado o valor referente a serviços de remoção e aterro de lixo das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. **Essa taxa não se refere a limpeza interna do estande.**

Após a colocação das passareiras fica **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** jogar lixo nas ruas.

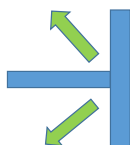
Todo lixo do estande deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

**O não cumprimento acarretará multa e descredenciamento dos infratores.**

## VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

### 1 - PISO

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



### 2 - 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, de forma uniforme e bem executada.

#### A. VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES

Caso houver a utilização de vidro para fechamento de alguma área do estande, este deverá ser do tipo temperado com aplicação de película protetora e faixa de sinalização.

### 3 - 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 ilhas, 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.

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.

**Elementos construídos na divisa com vizinhos deverão obedecer à tabela de recuos.**

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

**Atenção:** No caso de atualizações ou regras diferentes, fica valendo o Manual de Normas Específicas para que sejam as regras oficiais do EVENTO, é necessário que verifique antes da elaboração do projeto.

#### 4 - GRAFISMO

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

#### 5 - 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.

##### B. TETO DO PAVILHÃO

A utilização do teto do PAVILHÃO para fixação de cabos de aço para atirantamento de estruturas para iluminação com testeiras acopladas (ou não) a esta estrutura dependerá de análise prévia dos projetos. Antes da elaboração do projeto é necessário verificar se é permitida a utilização de estruturas aéreas. No caso de eventos realizados no SP EXPO é necessário que verifique no Portal do Expositor/Montador o **Manual de Estrutura Aérea da GL.**

**Atenção:** É terminantemente proibido apoiar, amarrar, pendurar qualquer elemento do estande ou produtos expostos na estrutura do teto do pavilhão, salvo as estruturas de suporte para iluminação.

É obrigatório o envio dos documentos abaixo relacionados ao departamento técnico operacional da PROMOTORA:

1. Projeto arquitetônico do estande com planta, cortes, elevação e perspectiva com todas as cotas.
2. Planta e elevação mostrando a situação de todos os elementos que serão pendurados.
3. O teto do PAVILHÃO e os respectivos cabos de aço amarrando as peças do estande aos nós (olhais) do teto.
4. Memorial descritivo de todos os elementos do estande que serão pendurados e a forma como estes elementos serão fixados no teto do PAVILHÃO.
5. Projeto e memória de cálculo dos elementos que serão pendurados, dimensionamento das peças, cabos de aço e outros.
6. Reações de apoio nas estruturas que serão penduradas e nos olhais da estrutura do teto do PAVILHÃO.
7. Todos os documentos deverão especificar os nomes do estande (expositor), do EVENTO e do responsável técnico. O responsável técnico deverá assinar todas as folhas.
8. **A.R.T.** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **R.R.T.** (Registro de Responsabilidade Técnica) recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional – OBRIGATÓRIA a entrega de RRT DE PROJETO e RRT DE EXECUÇÃO com comprovantes de pagamento.
9. **Cópia da carteirinha de identificação do profissional responsável (engenheiro ou arquiteto)**
10. **Atestado de estabilidade referenciando a ART/RRT**

A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO ou seja Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados

completos a ART ou RRT não será aceita.

A ART ou RRT deverá conter de forma clara a identificação, assinaturas do CONTRATANTE e do profissional da área de Engenharia Civil ou Arquitetura registrada no CREA ou CAU, e as especificações da estrutura dependurada no teto do PAVILHÃO.

A ART ou RRT deverá ser recolhida em instituição bancária. Sem a autenticação mecânica ela será desconsiderada.

**Atenção:** Para efeito de fiscalização a cópia da A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T (Registro de Responsabilidade Técnica), anexados ao projeto, deverão permanecer no estande durante todo o período do evento: montagem, realização e desmontagem.

O fornecimento dos cabos de aço e sua instalação serão de responsabilidade do montador / expositor.

Os trabalhos executados na estrutura do PAVILHÃO só serão permitidos por empresas credenciadas pela PROMOTORA/PAVILHÃO.

SOMENTE SERÁ PERMITIDO: TETO em tecido tipo Elastano sem imagens, para efeito de iluminação.

**É OBRIGATORIO A APRESENTAÇÃO DO LAUDO DE IGNIFUGAÇÃO.**

As estruturas para iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO, caso tenham “TETO” e REVESTIMENTO deverão obedecer à tabela de recuos.

Quando as estruturas forem vazadas e sem teto poderão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

Não serão permitidos TETOS em madeiras, lonas e materiais correlatos.

#### **A. TESTEIRAS**

Somente serão permitidas testeiras de identificação do estande (NOME / LOGOTIPO DO EXPOSITOR) acopladas aos elementos (suportes de iluminação). As testeiras deverão obedecer à tabela de recuos e não poderão ter altura acima de 1m, sendo seu comprimento sem restrição de metragem.

Não será permitida a instalação de banners ou quaisquer elementos decorativos (multimídia, bem como: caixas de sons, televisores, projetores,) nas estruturas de iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO.

As estruturas para iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO, caso tenham “TETO” e REVESTIMENTO deverão obedecer à tabela de recuos.

Quando as estruturas forem vazadas e sem TETO poderão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

**Somente será permitida a amarração de cabos de aços nos olhais (nós) da estrutura do teto do pavilhão.**

Para regras dos demais pavilhões consultar a PROMOTORA.

### **6 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA**

São vedadas quaisquer construções (pisos, paredes) em alvenaria ou similares.

### **7 - JARDINS E PLANTAS**

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos 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.

### **8 - PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE**

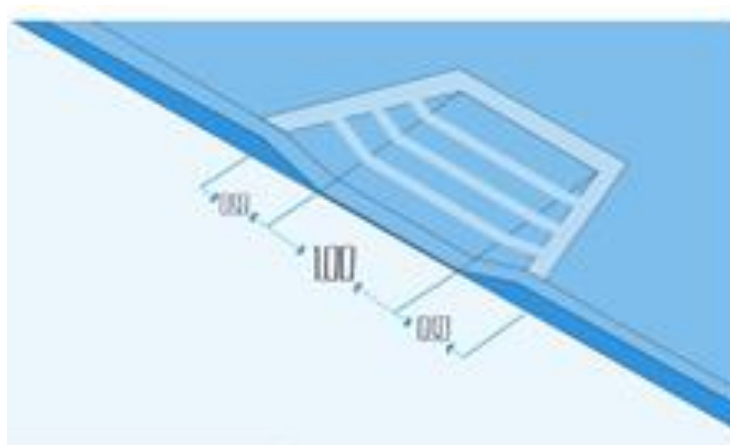
A projeção vertical de qualquer elemento da montagem incluindo (**vitruines, elementos decorativos, aparelhos de ar condicionado ou produtos/equipamentos expostos**) deverá estar obrigatoriamente dentro dos limites periféricos da área do estande.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação do EVENTO, à exceção de refletores para iluminação das fachadas e logotipos do estande, desde que instalados à altura mínima de 4,00m.

### **9 - 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 RX, 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.
- c. Requisitos das Rampas segundo a NBR9050 (A rampa deverá ter no mínimo 1.00x1.00m com quebra de canto de 0.50m de cada lado):



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

- d. 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.
- e. **PARA ESTANDES ACIMA DE 1000m<sup>2</sup>**  
 Todo e qualquer estande que tiver piso elevado, independentemente do tipo do material e com abertura para as ruas ou alamedas, deverão ter obrigatoriamente rampas na sua total extensão, não podendo ter degraus devido ao

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

grande número de visitantes e aglomeração de público. Só não será obrigatório a construção de rampas nos pisos elevados onde houver paredes ou muros sem nenhuma entrada de público.

### 10 - MEZANINO OU 2º PISO DE ESTANDE

- a. Somente serão admitidos estandes com mezanino ou 2º piso quando a área contratualmente locada **for igual ou superior a metragem determinada pelas regras do evento**, mesmo assim, a área do **mezanino ou 2º piso, deverá ter um recuo mínimo de 2 metros dos limites perimetrais**. Consulte o Manual de Normas Específicas do evento para saber a metragem permitida para construção de mezaninos no stand.
- b. A utilização de áreas do mezanino ou 2º piso implicará no pagamento adicional de 50% do valor do m2 contratado.
- c. No caso da construção de mezanino ou 2º piso, a altura final permitida, **SOMENTE NESTA ÁREA DO ESTANDE – MEZANINO OU 2º PISO** passa a ser de **8,00 m, a contar do piso do PAVILHÃO**, com o **recuo mínimo de 2m**.
- d. Para estandes localizados paralelamente as paredes do pavilhão, a construção deve obrigatoriamente ser realizada na parede oposta à rua principal do evento.
- e. **Atenção:** A Escada de acesso ao mezanino ou 2º piso deverá ser considerada parte integrante do projeto, devendo ser observado as alturas e recuos e apresentação de cálculo estrutural específico da escada.

- Deverá ser expressa a capacidade máxima de carga do mezanino ou 2º piso, em kg/m<sup>2</sup> e o número de pessoas, logo no início da escada que liga este piso térreo ao mezanino ou 2º piso.
- f. Os estandes com mezanino deverão ter o ART ou RRT destacado, informando nome e qualificação do engenheiro técnico responsável e sua empresa com o devido recolhimento, bem como o registro desta empresa junto ao CREA ou CAU. **A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO, ou seja, Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita.**
  - g. No projeto do estande com mezanino ou 2º piso, deverá constar a memória de cálculo estrutural do 2º piso.
  - h. A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m<sup>2</sup>, obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga.
  - i. O piso do mezanino ou 2º piso deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga.
  - j. Não é permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino ou 2º piso, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de aberturas máximas de 1m x 1,40m.
  - k. **É obrigatória a entrega dos documentos abaixo relacionados ao departamento técnico operacional da RX, através do upload no portal do EXPOSITOR/MONTADOR nos prazos definidos nesta norma antes do início da montagem do evento.** A RX autorizará ou não até o prazo máximo de 48 horas (2 dias úteis) após o envio para análise:
    1. Projeto
    2. Cálculo estrutural
    3. Memorial descritivo
    4. ART/RRT de projeto com comprovante de pagamento
    5. ART/RRT de execução com comprovante de pagamento
    6. Cópia da carteira de identificação do profissional responsável (CREA/CAU)

**Atenção:** As análises de projetos começarão a ser realizadas a partir de 90 dias antes do início da montagem do evento. Os projetos enviados neste prazo receberão o retorno da análise em até 48h.

### 11 - ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS

Os estandes localizados nas áreas externas do PAVILHÃO deverão obedecer a todas as normas contidas neste regulamento e às normas da ABNT, [www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br), bem como, apresentar um estudo de viabilidade técnica, assinado por profissional habilitado responsável, juntamente com cálculo estrutural, que deverá obedecer às características do projeto, ao coeficiente de arrasto estipulado para cada região do país, à época do ano e no local em que deverá ser montado.

### 12 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS

Somente será admitida construção de passarelas e palcos em estandes quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 150m<sup>2</sup>.

Toda e qualquer passarela ou palco não poderá ultrapassar 1,20 m de altura e deverá ter um recuo de, no mínimo, 2,00 m dos limites perimetrais do estande, devendo estar totalmente voltada para dentro do estande, independentemente de a área configurar ilha ou não.

Nos demais estandes, o piso elevado, em que possa haver qualquer tipo de circulação, não poderá ultrapassar 1,20m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO. **É obrigatório à entrega de ART ou RRT específica ao piso, palco ou passarela.**

### 13 - NORMAS DE TRABALHO

- a. Qualquer elemento do estande deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais. Exceção somente para estandes localizados no perímetro limítrofe do PAVILHÃO.
- b. Não será permitida a entrada e instalação dentro do PAVILHÃO dos seguintes equipamentos:
  1. **Serra circular** de bancada tanto para marcenaria quanto para serralheria;
  2. **Serra com disco** de corte para ferro e alumínio;
  3. **Lixadeiras elétricas** de qualquer tipo (metais ou madeira)
  4. **Máquina de solda** para ferro e alumínio;
  5. **Solda** com acetileno e oxigênio;
  6. **GLP ou qualquer gás inflamável**
- c. Não será permitido lixar e/ou massear as paredes dos estandes nas dependências do PAVILHÃO; bem como a

- soldagem a gás, pintura a revolver, massejamento e spray.
- d. Estandes com estruturas metálicas deverão entrar no PAVILHÃO semiacabados devendo ter fixação dos componentes por parafusos, não sendo permitida construção de peças e soldagem dos componentes dentro do PAVILHÃO.
  - e. Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no PAVILHÃO semi prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento.
  - f. Não serão permitidas pinturas com pistola pneumática ou spray.
  - g. As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

**O não cumprimento das solicitações acima implicará na proibição da entrada de qualquer tipo de materiais ou veículos da empresa responsável e na continuidade dos trabalhos de montagem do estande.**

- h. Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, poeira ou líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos a pessoas, ao PAVILHÃO e aos estandes contíguos.
- i. Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizada FITA DUPLA FACE, sendo PROIBIDA A APLICAÇÃO DE COLA.
  - É de responsabilidade do expositor/montadora providenciar a limpeza da área alugada antes de devolvê-la.
  - A área alugada deve ser restituída à promotora em condições limpas e desimpedidas, sem a presença de quaisquer materiais, independentemente de serem pertencentes à empresa expositora ou à empresa montadora.
  - A fita dupla face utilizada deve ser removida pela montadora para garantir que a área seja entregue nas mesmas condições em que foi recebida.
- j. **Instalação de ar condicionado:** A saída de **ar quente do aparelho** de ar condicionado **NÃO** deverá estar direcionada às ruas, bem como aos vizinhos contíguos, devendo estar desviada para cima. O aparelho de ar condicionado deve ser instalado, exatamente, dentro dos limites da área do estande, obedecendo à tabela de recuos, de forma que não prejudique a estética visual das ruas e dos vizinhos. É **obrigatório o ponto de deságue exclusivo** para o aparelho de ar condicionado para o escoamento da água condensada.

**Atenção:** Verificar antecipadamente com a equipe operacional do evento se o local (Pavilhão) é permitido a instalação deste tipo de aparelho, devido alguns PAVILHÕES serem proibidos pela existência de climatização geral do local.

#### **14 - NORMAS DE SEGURANÇA**

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

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

##### **A. INSTALAÇÕES ESPECIAIS**

1. 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 Global, eliminem por completo qualquer periculosidade.
2. **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.**

##### **B. EXTINTORES**

1. Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu estande, desde o início da Montagem, durante toda a Realização, e até o final da Desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande.
2. Não devem ser instalados em escadas, deverão estar desobstruídos e devidamente sinalizados de acordo com a tabela abaixo. Os extintores devem ser distribuídos de tal forma que o operador não percorra mais

que 25 metros lineares. Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois, o mesmo poderá substituir qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

	Estande não dividido	Estande dividido
Área M2	CO <sub>2</sub> ou PQS	CO <sub>2</sub> ou PQS
Até 50	1	2
De 51 a 100	2	4
De 101 a 150	3	6
De 151 a 200	4	8
De 201 a 250	5	10
De 251 a 300	6	12
Acima de 300	7	14

A RX Global reserva-se o 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, durante o período de funcionamento do EVENTO, os Bombeiros Civis da RX Global na Sala de Segurança.

### C. EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

1. É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO durante a realização do evento.
2. É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.
3. É proibida qualquer atividade com fogo ou uso de ferramentas que provoquem chamas, faíscas, fumaça, etc. Tais como solda elétrica, maçaricos, lixadeiras giratórias para ferro ou metais, entre outras.

### D. OBSTRUÇÃO DE HIDRANTES

1. 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.
2. É, também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da RX GLOBAL.

### E. EPI- EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

1. É obrigatório o uso dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) tais como: capacetes, luvas, cinto para altura, botas, óculos durante todo o período de permanência no pavilhão na montagem e desmontagem do evento.
2. Os capacetes utilizados no pavilhão deverão ser classe A ou B, tipo I, II ou III, é necessária a apresentação do Certificado de Aprovação do EPI utilizado, CA que é expedido pelo MTE em todos os EPI's.



3. Caberá ao EXPOSITOR e MONTADOR, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento conforme determina a legislação brasileira para montagem de estandes em eventos.
4. Caberá ainda ao EXPOSITOR/MONTADOR a responsabilidade pela entrega, controle, fiscalização e uso dos EPI's de seus funcionários ou contratados, devendo manter uma pessoa responsável por essa atividade em todos os horários de montagem e desmontagem do estande. A falta de uso dos EPI's por qualquer pessoa trabalhando no estande acarretará penalidades a serem aplicadas conforme item seguinte.
5. As advertências e multas serão aplicadas ao infrator e ao responsável da montagem no ato da ocorrência pelos Fiscais Operacionais e/ou pelos Bombeiros Civis contratados pela PROMOTORA 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\$ 200,00 (duzentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela

- MONTADORA;
- iii. 3ª Ofensa: Multa de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela MONTADORA;
- iv. 4ª Ofensa em diante: Multa de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por ofensa e reporte da ofensa ao responsável indicado pela MONTADORA.

**F. ENTRADA E PERMANÊNCIA NO PAVILHÃO**

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

**15 - 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.

**16 - 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.

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

**VIII – REALIZAÇÃO****1 - PERÍODOS E HORÁRIOS**

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO CLIQUE EM EXPOR.

**2 - ACESSO DE PESSOAL**

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período de Realização, os portadores das credenciais e horários abaixo discriminados.

- ❖ Credencial de MANUTENÇÃO juntamente com a Credencial de MONTADOR/DECORADOR (Durante todo o período de Realização do EVENTO)
- ❖ Credencial de EXPOSITOR (Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO)
- ❖ Credencial de SERVIÇOS (Durante todo o período de Realização do EVENTO)
- ❖ Credencial de LIMPEZA (Diariamente no horário de ABASTECIMENTO e MANUTENÇÃO).
- ❖ Credencial de VIGILÂNCIA Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO)

**3 - ACESSO DE VEÍCULOS**

É proibido o acesso de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

**4 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO**

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.

**Consulte os horários de manutenção e abastecimento, nas Normas Específicas do EVENTO.**

**5 - VISITAÇÃO DO EVENTO**

Consulte datas, horário e orientações de acesso nas Normas Específicas do EVENTO.

## 6 - ENTRADA DE MENORES

Para segurança dos participantes e de acordo com as Leis federais nº 8.069 e nº 13.709, para a participação de menores de idade nos eventos é necessário o credenciamento e o consentimento por um dos pais ou responsável legal autorizando a sua participação.

O consentimento deve ser realizado no momento do credenciamento por meio de aceite autorizando a participação, a utilização dos dados pessoais para identificação e de imagens obtidas durante a sua participação no evento, pela Organização ou por empresas patrocinadoras, sempre para fins promocionais do evento, em qualquer suporte ou meio de comunicação, incluindo sites e redes sociais. Todas as informações incluídas serão de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis pelo menor, isentando a Promotora de toda e qualquer responsabilidade para com o menor.

No caso de menores emancipados, deverá ser enviado o documento de emancipação para a [atendimentovisitante@rxglobal.com](mailto:atendimentovisitante@rxglobal.com). Nesse caso o menor poderá efetuar a inscrição como maior de idade.

**Verifique a classificação etária nas Normas Específicas” de cada evento, disponíveis no Portal do Expositor e no site do evento.**

## 7 - 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.

## 8 - LIMITES DE OPERAÇÃO

Os corredores do PAVILHÃO são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, exceto aqueles decorrentes de contrato firmado entre o EXPOSITOR e a PROMOTORA. A PROMOTORA reserva-se o direito de apreender o material distribuído fora dos limites do estande pelo período da REALIZAÇÃO DO EVENTO, caso se trate de exposição ou distribuição de material não previsto em contrato firmado entre o EXPOSITOR e a PROMOTORA. A devolução do material recolhido será efetuada na Sala de Segurança, no primeiro dia de desmontagem, impreterivelmente. **Após esse prazo o material recolhido será enviado para um depósito e os custos decorrentes dessa operação serão arcados pelo EXPOSITOR.**

## 9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE

Os estandes deverão ser totalmente franqueados à visitação, não sendo permitida ao EXPOSITOR a venda de ingressos sob qualquer forma ou pretexto, seja a que título for.

Nos EVENTOS em que atividades artísticas forem permitidas, convites impressos para shows, desfiles ou promoções internas nos estandes não darão, ao portador dos mesmos, o direito de ingressar no EVENTO, para o que deverão possuir o convite apropriado.

## 10 - CAPTURA DE LEADS DIGITAL

A Promotora oferece ao EXPOSITOR 2 tipos de ferramenta para impulsionar a coleta Leads durante a realização do evento. Procure a equipe comercial para entender um pouco mais sobre cada uma delas e a partir daí criar uma estratégia com foco no seu objetivo. Você pode escolher uma delas ou até mesmo as duas.

### **11 - 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 permitido a distribuição de brindes que façam ruídos, balões de qualquer formato ou tamanho e cordões de credenciais (uma vez que esse material faz parte dos itens de patrocínio comercializado pela PROMOTORA).**

### **12 - VENDAS A VAREJO**

Vide Normas Específicas de cada evento, disponíveis no site do evento, clique em expor.

### **13 - 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.

### **14 - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO**

A MONTADORA contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção e/ou assistência ao seu cliente durante o período de Realização do EVENTO, não tendo a PROMOTORA ou a MONTADORA OFICIAL qualquer responsabilidade sobre problemas que possam ocorrer no estande.

### **15 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteio).**

Vide Normas Específicas de cada evento, disponíveis no site do evento, clique em Expor.

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.

#### **A. PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE CONDUTA**

A Promotora reserva o direito de interditar os estandes, temporariamente ou em definitivo, nos seguintes casos:

- 1.** Descumprimento das regras acima relacionadas a realização de atividades artísticas e outras atividades proibidas;
- 2.** Atividades que ocasionem tumultuo, distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes vizinhos ou estiverem em desacordo com o previamente aprovado;
- 3.** Uso de substâncias que possam causar reações alérgicas ou dificultarem a visualização dos estandes vizinhos de qualquer elemento que produza material particulado em suspensão, tais como: gelo seco, pulverizações aromáticas, fumaça, gás, etc. para apresentações artísticas ou para efeitos decorativos, independentemente do tempo de duração.

#### **B. SEXUALIZAÇÃO DE PESSOAS OU ATRAÇÕES NO EVENTO**

A PROMOTORA repudia veementemente qualquer forma de exploração de homens e mulheres e não permitirá, sob qualquer hipótese ou justificativa, a realização de atividades, exposição de pessoas ou imagens que possam sexualizar o ambiente do evento, incluindo a área interna dos estandes (salas e áreas VIPs) e vindo a constranger expositores e visitantes.

Desta forma, fica estabelecido que qualquer iniciativa nesse contexto será penalizada com o fechamento imediato do estande sem a possibilidade de reabertura e sem prejuízos para a PROMOTORA. O EXPOSITOR, patrocinador ou parceiro que infringir essa regra, será multado em 20% do valor total investido no contrato de sua participação.

### VESTUÁRIO DA EQUIPE QUE TRABALHARÁ NO ESTANDE

Todos os membros da equipe dos 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 que mostrem um decote excessivo;
- Tops sem alças, blusas estilo halter, tops camisola ou tops tubulares;
- Saias ou vestidos muito curtos;
- Calções;
- Fatos de banho de Lycra (ou outras roupas 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 RXBR reserva o direito de exigir que indivíduo(s)/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.

### 16 - VOLUME DE 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 60 Decibéis (dB)**, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som, independentemente de ele configurar ilha ou não até as 18h (horário de negócios), após esse horário (18h as 20h) os níveis de som não poderão exceder a **80 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.

Os EXPOSITORES que pretenderem realizar qualquer uma dessas atividades (inclusive sonorização em ambientes fechados) deverão enviar o memorial descritivo da programação a RX, com até 15 dias de antecedência ao início da Montagem e deverão pagar junto ao ECAD taxas correspondentes aos diretos autorais de acordo com a Lei 9.610/98- [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

A RX reserva o direito de fazer cessar essas atividades, sempre que estiverem ocasionando distúrbios, aglomerações, reclamações dos estandes vizinhos ou que estejam em desacordo com o previamente aprovado.

**Atenção:** Recomendamos o treinamento de todo o pessoal envolvido com o estande sobre as normas e penalidades acima para garantir o bom desempenho de cada estande e do evento em geral e evitar surpresas com cobrança de multa e desligamento da energia.

### 17 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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

### 18 - COBERTURA FOTOGRÁFICA

A menos que de outro modo acordado por escrito entre o Participante e a Administração, ao distribuir qualquer Conteúdo do Participante, cada Participante pelos Termos e Condições do Evento concede à Administração, seus sublicenciados, funcionários, agentes e cessionários, o direito absoluto e irrevogável e permissão de utilizar, reproduzir, modificar, adaptar, publicar, traduzir, criar trabalhos derivados, distribuir, executar e exibir o Conteúdo do Participante, bem como fotografar, filmar, reproduzir, retratar e/ou explorar o nome, voz, apresentação, fotografia, imagem, semelhança, e/ou outras informações biográficas desse Participante em com relação ao Evento (em conjunto, "Material"), bem como utilizar os resultados e produto, sem limitação, em materiais produzidos pela Administração em todo e qualquer meio, por tempo indeterminado. Caso esse Conteúdo do Participante contenha nome, voz, apresentação, fotografia, imagem, Material e/ou outras informações biográficas de quaisquer terceiros, o Participante declara e garante que o Participante obteve as licenças e/ou consentimentos apropriados para uso por parte do Participante, e que a Administração e seus sublicenciados podem

utilizá-los na medida indicada nestes Termos e Condições do Evento.

Os profissionais fotógrafos, contratados pelo EXPOSITOR deverão ser credenciados como prestadores de serviços.

### **19 - LIMPEZA DO ESTANDE**

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados diariamente, no horário de **abastecimento e manutenção**, devendo o lixo recolhido no estande ser removido para a lixeira do PAVILHÃO pela equipe de limpeza do EXPOSITOR.

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

É terminantemente PROIBIDO jogar lixo sobre as passareiras.

**O não cumprimento acarretará multa e descredenciamento dos infratores.**

## **IX – DESMONTAGEM**

### **1 - PERÍODOS E HORÁRIOS**

Vide Normas Específicas de cada evento, disponíveis no site do evento, clique em Expor.

### **2 - RESPONSABILIDADE**

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

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

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.

### **3 - ACESSO DE PESSOAL**

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Desmontagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso de menores de 14 (quatorze) anos:

- ❖ Credencial de MONTADOR
- ❖ Credencial de EXPOSITOR
- ❖ Credencial de SEGURANÇA
- ❖ Credencial de FORNECEDOR OFICIAL

### **4 - ACESSO DE VEÍCULOS**

As informações sobre acesso de veículos nos pavilhões estão disponíveis nas NORMAS ESPECIFICAS de cada evento e no TERMO DE DESMONTAGEM que será enviado aos expositores com todas as informações de datas, horários e portões de acesso.

### **5 - CONTROLE DE SAÍDA**

A saída de materiais e equipamentos do PAVILHÃO será objeto de severa vigilância por parte da PROMOTORA, devendo o EXPOSITOR solicitar, na SALA DE SEGURANÇA da PROMOTORA, o formulário específico para ser preenchido com os itens de sua propriedade que serão retirados. Depois de assinado pelo responsável do estande, o formulário acompanhará o veículo e será entregue nas portarias de saída aos fiscais que procederão à vistoria.

### **6 - TÉRMINO DA RETIRADA**

A PROMOTORA não se responsabiliza pelos materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do PAVILHÃO, após o término do período de Desmontagem.

## **X - 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 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO de eventos a todo EXPOSITOR que infringir qualquer uma das normas estabelecidas, cuja sanção não estiver especificada anteriormente.

## XI - NORMAS ESPECIFICAS - PAVILHÕES

### 1. LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE

#### **Pavilhão Azul, Branco, Vermelho e Verde**

Rua José Bernardo Pinto, 333- Vila Guilherme – CEP 02055-000- São Paulo- SP

#### **Pavilhão Amarelo**

Avenida Otto Baumgart, 1.000- Vila Guilherme – CEP 02049-000- São Paulo- SP

#### **ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET**

##### **Expo Telecom**

Tel.: +55 (11) 4210 0810

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

#### **TICKETS PARA ESTACIONAMENTO**

##### **ESTAPAR**

Tel.: +55 (11) 2221-6700 no horário das 8h às 18:00 h.

e-mail: [estacionamentoexpo@estapar.com.br](mailto:estacionamentoexpo@estapar.com.br)

#### **ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL**

- 220V MONOFÁSICO

- 380V TRIFÁSICO

**Atenção:** Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

#### **NORMAS DE MONTAGEM**

Com o objetivo de promover um evento mais sustentável e minimizar o impacto ambiental, ressaltamos as seguintes diretrizes:

- Para a fixação de carpete diretamente no piso do pavilhão, somente é permitido o uso de fita dupla face da marca 3M. **A aplicação de cola é estritamente proibida.**
- É de responsabilidade do expositor/montadora providenciar a limpeza da área alugada antes de devolvê-la.
- A área alugada deve ser restituída à promotora em condições limpas e desimpedidas, sem a presença de quaisquer materiais, independentemente de serem pertencentes à empresa expositora ou à empresa montadora.
- A fita dupla face utilizada deve ser removida pela montadora para garantir que a área seja entregue nas mesmas condições em que foi recebida.

#### **MONTAGEM DE MEZANINO NO PAVILHÃO**

Altura máxima para montagem embaixo da área do mezanino = 3,20m **sem recuo**

#### **AR CONDICIONADO**

Os PAVILHÕES são climatizados não sendo permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

#### **ESTRUTURA DO TETO DO PAVILHÃO**

**Não é permitido** a fixação de nenhum objeto ou equipamento na estrutura do teto do pavilhão.

**ECAD**

Unidade do ECAD – São Paulo

Tel.: +55 (11) 3287-6722

e-mail: [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br)**ACESSO DE VEÍCULOS**

Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

**PORTÃO DE ACESSO DOS CAMINHÕES: PORTÃO 4**

Rua Coronel Marques Ribeiro, 200

**ABASTECIMENTO**

Será efetuado através do Portão de Serviços.

**2. LOCAL DO EVENTO: SPE – GL EVENTS SÃO PAULO EXPO****Entrada de serviços:**

Avenida Miguel Stefano, altura do nº. 3.000 (em frente ao Portão principal do Jardim Botânico)- CEP 04301-903- São Paulo- SP

Tel.: + 55 (11) 5067-6767

**Entrada de visitantes:**

Rodovia dos Imigrantes, km 1,5- Água Funda – CEP 04329-900- São Paulo- SP

**MERCHANDISING**

As áreas externas do SPE – GL Events São Paulo Expo, que estejam fora dos domínios do estande; piso das ruas; passarelas, luminárias, postes de iluminação, marquises, lajes e telhados, grades de segurança e espaço aéreo, inclusive áreas ajardinadas, só podem ser exploradas a nível de comunicação visual e merchandising pela PROMOTORA. O espaço aéreo acima da altura máxima permitida para construção dos estandes, poderá ser utilizado por máquinas e/ou equipamentos, porém não será permitida a fixação de material promocional, como banners, faixas, placas, balões ou infláveis. Para fazê-lo o EXPOSITOR deverá encaminhar ao Departamento de Merchandising proposta para aprovação de custos e condições.

**ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO PARA INTERNET****HTH Serviços**

Tel.: +55 (11) 3077-5500

e-mail: [feirasspo@hthnet.net](mailto:feirasspo@hthnet.net)**TICKETS PARA ESTACIONAMENTO****Indigo**

Tel.: +55 (11) 5067-6790

**ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL**

- 220V MONOFÁSICO

- 380V TRIFÁSICO

**Atenção:** Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador**NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM**

É proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer tipo de material. Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizado fita 3M Ref. 4880, sem danificar o piso.

**AR CONDICIONADO**

Os PAVILHÕES são climatizados não sendo permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

**ECAD**

Unidade do ECAD – São Paulo

Tel.: +55 (11) 3287-6722

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

**ABASTECIMENTO**

Vide Normas Específicas do evento, todo abastecimento deve ser realizado através da área de Carga e Descarga.

**3. LOCAL DO EVENTO: BIENAL DO IBIRAPUERA****Entrada de serviços:**

Av. Pedro Álvares Cabral, s/n – Moema- São Paulo – SP CEP 04094-050

**Entrada de visitantes:**

Av. Pedro Álvares Cabral, s/n – Moema- São Paulo – SP CEP 04094-050

**ESTACIONAMENTO**

Vide Normas Específicas do Evento.

**ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL**

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

**Atenção:** Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

**NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM**

É proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer tipo de material. Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizado fita 3M Ref. 4880, sem danificar o piso.

**AR-CONDICIONADO**

Vide Normas Específicas do Evento

**ECAD**

Unidade do ECAD – São Paulo

Tel.: +55 (11) 3287-6722

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

**ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO**

Não é permitido a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

**ABASTECIMENTO**

Vide Normas Específicas do Evento, todo abastecimento deve ser realizado através da área de Carga e Descarga

**4. LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EVENTOS ZANINI - SERTÃOZINHO/SP****Pavilhão de Exposições do Centro de Eventos Zanini**

Avenida Marginal João Olesio Marques, 3563

Distrito Industrial Maria Lúcia Biagi Americano, defronte a Rod. Armando de Salles Oliveira, altura do km 339 CEP 14175-300

- Sertãozinho-SP

**ESTACIONAMENTO**

Vide Normas Específicas do Evento.

**ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL**

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

**Atenção:** Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

**AR CONDICIONADO**

Vide Normas Específicas do Evento.

**TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO**

Recolher junto à Prefeitura Municipal de Sertãozinho, a "Taxa Fiscal de localização, Instalação e Funcionamento, e Publicidade".

Para mais informações consulte o Departamento Fiscal da Prefeitura de Sertãozinho- Tel.: +55 (16) 2105-1013.

As Empresas temporariamente domiciliadas no Município de Sertãozinho por ocasião de sua Participação nas Feiras Fenasucro/Agrocana deverão pagar a menor para os Prestadores e recolher o ISS para o Município de Sertãozinho-SP dos seguintes Serviços contratados:

3.04 – Cessão de Andaimos, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

3.05- Montagem do estande, reter 5% (atentar-se que algumas empresas montam os estandes e para não sofrerem a retenção emitem doc. fiscal como locação).

17.05- Fornecimento de mão de obra 2% (reter da contratação das recepcionistas/modelos).

07.10- Limpeza 3% (reter da contratação de limpeza dos estandes, inclusive recibos).

11.02- Segurança 2% (reter da contratação de seguranças, inclusive recibos).

**Atenção:** Quando estes prestadores forem optantes pelo simples nacional, reter a alíquota informada na Nota fiscal. Os Documentos deverão ser enviados via e-mail para o endereço eletrônico para lançamento e geração da guia de recolhimento: [fiscaltributario1@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:fiscaltributario1@sertaozinho.sp.gov.br)

Qualquer dúvida entrar em contato pelos telefones:

(16) 2105-1005

(16) 2105-1004

(16) 2105-1022

(16) 2105-1013.

**ECAD**

Unidade do ECAD- Ribeirão Preto

Tel.: +55 (16) 3632-2863

e-mail: [ecadrp@ecad.org.br](mailto:ecadrp@ecad.org.br)

**ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO**

Não é permitido a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

**5- Anhembi**

Tão logo os administradores disponibilizem as normas de utilização do pavilhão será disponibilizada neste manual como Anexo 01.

**ANEXO I: 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 Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX), presente no Local/Evento que orientará o expositor, conforme abaixo, a encaminhar sua reclamação para [ouvidoriapi@rxglobal.com](mailto: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. 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

## ANEXO II: TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KVA POR EQUIPAMENTO
AR CONDICIONADO 7.000 BTU	1.25
AR CONDICIONADO 10.000 BTU	1.70
AR CONDICIONADO 12.000 BTU	1.90
AR CONDICIONADO 15.000 BTU	2.30
AR CONDICIONADO 18.000 BTU	2.90
AR CONDICIONADO 30.000 BTU	4.00
CAFETEIRA COMERCIAL GRANDE 4500w	4.50
CAFETEIRA COMERCIAL PEQUENA 1300w	1.30
CAFETEIRA PEQUENA/DOMÉSTICA	0.80
CHAPA GRANDE 6000w	6.00
CHAPA PEQUENA 3000w	3.00
FOGÃO 1 BOCA 2000w	2.00
FOGÃO 2 BOCA 4000w	4.00
FORNO 2400w	2.40
FREEZER	0.50
FRITADEIRA PEQUENA 2500w	2.50
FRITADEIRA PEQUENA 5000w	5.00
GELADEIRA/FRIGOBAR	0.40
IMPRESSORA	0.30
LÂMPADA DICROICA 50w	0.05
LÂMPADA HALOGENA 1000w	1.00
LÂMPADA HALOGENA 150w	0.15
LÂMPADA HALOGENA 300w	0.30
LÂMPADA HALOGENA 500w	0.50
LÂMPADA INCANDESCENTE 100w	0.10
LÂMPADA PAR 1000w	1.00
MICRO COMPUTADOR	0.30
MICROONDAS	1.20
NOTEBOOK	0.30
REFLETOR HQI LÂMPADA 150w + (REATOR 150w)	0.40
TELEVISOR	0.25
VENTILADOR GRANDE	0,30

As quantidades de KVA acima, referem-se ao consumo durante todo o período de realização do EVENTO.

Equipamentos especiais que não constam desta lista deverão ser observados em manuais técnicos, ou plaqueta no corpo do aparelho com características de instalação.

**Certificado de Conclusão**

Identificação de envelope: B884C730348C4C718DA16EBF0D46BC58

Status: Enviado

Assunto: CONTRATO do Pedido 0000253785 - AUTOMECC 2025

Envelope fonte:

Documentar páginas: 57

Assinaturas: 0

Certificar páginas: 5

Rubrica: 0

Assinatura guiada: Ativado

Remetente do envelope:

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Contratos RX

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Rua Bela Cintra, 1200, 10º andar

SP, SP 01415-001

contratos@reedalcantara.com.br

Endereço IP: 3.226.39.247

**Rastreamento de registros**

Status: Original

Portador: Contratos RX

Local: DocuSign

12 de dezembro de 2023 | 16:00

contratos@reedalcantara.com.br

**Eventos do signatário****Assinatura****Registro de hora e data**

Sidney Fernandes Gutierrez

sidneygutierrez@core-sp.org.br

DIRETOR PRESIDENTE

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Enviado: 12 de dezembro de 2023 | 16:00

Visualizado: 12 de dezembro de 2023 | 16:40

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 11 de março de 2020 | 08:21

ID: 6f056dbe-7b01-4a51-943f-fb9312d2d56f

Romildo Anias

romildo.anias@rxglobal.com

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não oferecido através do DocuSign

Valesca Lima

valesca.lima@rxglobal.com

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 03 de junho de 2020 | 11:31

ID: 3a72e42c-bc70-4a33-932f-04893932dce7

Fernanda Poletini da Silva

fernanda.poletini@rxglobal.com

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não oferecido através do DocuSign

**Eventos do signatário presencial****Assinatura****Registro de hora e data****Eventos de entrega do editor****Status****Registro de hora e data****Evento de entrega do agente****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega intermediários****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega certificados****Status****Registro de hora e data****Eventos de cópia****Status****Registro de hora e data**

Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
<p>ANDERSON NASCIMENTO SOUZA anderson.souza@rxglobal.com Sales Executive Reed Exhibitions Brasil</p> <p>Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)</p> <p><b>Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:</b> Aceito: 08 de setembro de 2021   16:03 ID: 7a9f221b-a3b3-431c-9969-aa976a7dc500</p>	<b>Copiado</b>	Enviado: 12 de dezembro de 2023   16:00
<p>Luciana Keli Pereira fiscalizacao@core-sp.org.br Coordenador de Departamento</p> <p>Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)</p> <p><b>Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:</b> Aceito: 13 de outubro de 2021   14:28 ID: 9549fb2d-5ae1-4cf0-b894-c6784c5c237e</p>	<b>Copiado</b>	Enviado: 12 de dezembro de 2023   16:00 Visualizado: 13 de dezembro de 2023   17:01
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	12 de dezembro de 2023   16:00
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, Reed Exhibitions Alcantara Machado (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

### **How to contact Reed Exhibitions Alcantara Machado:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

#### **To advise Reed Exhibitions Alcantara Machado of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [reem@reedexhibitions.com](mailto:reem@reedexhibitions.com) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

#### **To request paper copies from Reed Exhibitions Alcantara Machado**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [reem@reedexhibitions.com](mailto:reem@reedexhibitions.com) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number.

#### **To withdraw your consent with Reed Exhibitions Alcantara Machado**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. . .

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Reed Exhibitions Alcantara Machado as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Reed Exhibitions Alcantara Machado during the course of your relationship with Reed Exhibitions Alcantara Machado.