



MANUAL DO EXPOSITOR

2025



Prezado(a) Expositor(a),

É com grande satisfação que damos as boas-vindas à **10ª edição do Congresso Nacional das Mulheres do Agronegócio**. Este é um momento especial para todos nós e gostaríamos de expressar nosso agradecimento pela sua participação. Estamos muito felizes em contar com sua presença e empenho para tornar este evento um verdadeiro sucesso.

Para que a montagem de seu estande e o desenvolvimento de suas atividades ocorram de forma eficiente e segura, preparamos este Manual do Expositor. Este documento foi elaborado com o objetivo de fornecer todas as orientações necessárias para garantir que o processo de montagem e operação no evento seja realizado de maneira tranquila e dentro dos padrões exigidos.

Ao longo do manual, você encontrará informações detalhadas sobre os procedimentos de segurança, prazos importantes, regulamentos específicos e orientações práticas para os dias da montagem, evento e desmontagem. Acreditamos que a consulta a este material será fundamental para a sua preparação, ajudando a evitar imprevistos e garantir que o evento transcorra sem problemas.

Nosso compromisso é com a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos. Por isso, solicitamos seguir as orientações do manual para contribuir com um evento organizado, seguro e produtivo, tanto para você quanto para os demais expositores, visitantes e colaboradores.

Caso tenha dúvidas ou necessite de mais informações, nossa equipe de suporte está à disposição para auxiliá-lo(a) em todas as etapas do processo através do email: expositorcnma@transamerica.com.br

Agradecemos mais uma vez pela sua participação e desejamos um evento de sucesso!

Atenciosamente,

Equipe CNMA



1.0 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 DATA DO EVENTO

22 e 23 de outubro de 2025

Local: Transamerica Expo Center

Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro

Halls: C, D, E

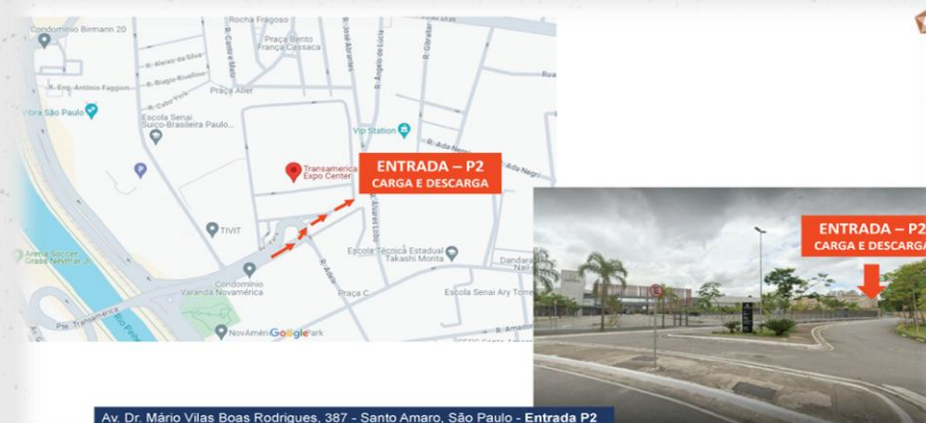
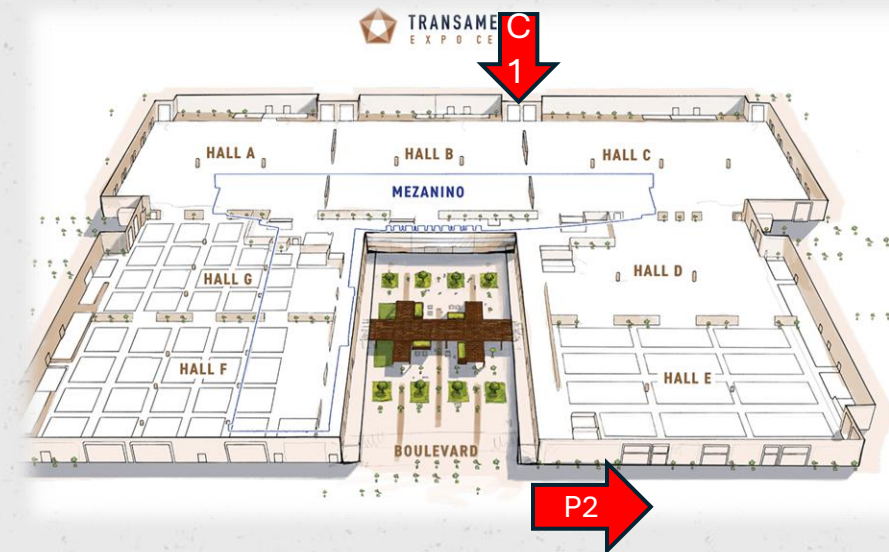
1.2 HORÁRIO DE REALIZAÇÃO 22 E 23 DE OUTUBRO

- . Credenciamento e abertura do evento ao público - 7h30
- . Realização do evento – 8h30 às 18h30

1.3 MONTADORA OFICIAL

- Exata Stands
- Patrícia Arjona - (11) 94729-2270
- comercial2@exatastands.com.br

1.4 ACESSO PARA CARGA E DESCARGA – PORTARIA P2 PORTÃO DE CARGA E DESCARGA DO EVENTO - C1



1.4 DATAS IMPORTANTES - 2025

SERVIÇO	DATA	CONTATO
Aprovação de projetos de área livre (projetos não montados pela Montadora Oficial)	20/08	expositorcnma@transamerica.com.br
Logomarca e testeira para Montadora Oficial	08/09	Definir Pessoa
Contratação de serviços para Estande: . Segurança, Limpeza, Depósito . KVA, . Ponto Hidráulico . Locação de TV (*)	08/09	expositorcnma@transamerica.com.br Solicitar Formulário de Contratação de Serviços
<p>(*) 1. A responsabilidade pela integridade dos equipamentos, instalados no local do evento, perdura desde a sua instalação até a chegada de um de nossos operadores para a desmontagem, cabendo integralmente ao contratante;</p> <p>2. Em caso de danos no equipamento, será feita a substituição imediata e o equipamento danificado, passará por avaliação com prazo de retorno para a contratante de até 5 dias úteis. Sendo constatado avaria, a contratante deverá realizar do reembolso em até 10 dias úteis.</p>		
Envio projeto técnico que possui estrutura área	1/10	Viviane – (11) 98634-0372 - analise@exatacabos.com.br
Envio da arte e vídeo totem carregador de celular Exclusivo para patrocinador deste produto	1/10	expositorcnma@transamerica.com.br
Compra de credencial Expositor Extra e Serviço Expositor	6/10	expositorcnma@transamerica.com.br Solicitar Formulário de Contratação de Serviços
Serviços de internet - Exclusivo Transamerica	10/10	Valquíria Alves - 11 97537-1719 eventostec5@transamerica.com.br
Plataformas Elevatórias e Unifilas		
Coletor de Dados – (nome, empresa, cargo, e-mail e celular) - Furquim	10/10	Pedro: pedro@fdeventos.com.br Luana: luana@fdeventos.com.br
Contratação de Recepcionistas - Innovare	10/10	Raissa Lentisco - (11) 94034-6089 - raissa@innovarebrasil.com.br cleusa@innovarebrasil.com.br
Locação de fones para palestra silenciosa	10/10	Hoffmann (Daniel Melo) – (11) 98965-0449



PREZADO PATROCINADOR

Para que todas as congressistas aproveitem ao máximo o conteúdo do evento **as ativações e ou entregas de brindes dentro dos estandes estão liberadas a partir do primeiro intervalo** da manhã (pausa para o café).

Importante ressaltar que **ao longo dos dois dias, tais ativações e ou entregas de brindes poderão ocorrer somente durante os intervalos (manhã e tarde) e almoço.**

Ressaltamos, ainda, que os brindes poderão ser colocados dentro das Bolsas do evento que serão distribuídas a todas as participantes logo na entrada do evento. Para essa ação, solicitamos que os envie até o dia **06/10/2025 (após essa data, o fornecedor não receberá mais!)**, para o endereço Rua Manoel Vitorino, 1441 – Cidade Industrial Satélite – Guarulhos – SP – 07232-110, aos cuidados de Fabio Peixoto/ Elisângela Gonçalves (Lions).

Observações:

Responsável pelo recebimento: Fabio Peixoto/ Elisângela Gonçalves (Lions);

Telefone para contato: (11) 2431-5710 / Email: vendas@lions.com.br;

Horário de recebimento: segunda a quinta-feira, das 8h às 16h30 e de sexta-feira, das 8h às 16h.

Observações

Expectativa de público: 3 mil pessoas/3 mil bolsas;

Forma de envio: nome da empresa – CNPJ - Responsável e Contatos;

Cada expositor tem direito a um brinde dentro da bolsa.

Contamos com sua compreensão e colaboração.



1.5 HORÁRIOS IMPORTANTES

PRÉ-EVENTO

DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
Montagem de estandes	18 a 20/10	8h às 22h
Estrada de material do expositor + decoração estandes	21/10	8h às 15h
Limpeza dos Halls para colocação da passadeira	21/10	15h
Colocação das passadeiras (ruas deverão estar DESOBSTRUÍDAS)	21/10	16h30
Limpeza geral para inauguração	21/10	18h às 21h

EVENTO

DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
Manutenção de estandes e abastecimento de produtos utilizando carrinho sobre o carpete	22/10	7h às 8h
		19h às 20h
	23/10	7h às 8h

Durante a realização do evento só será permitida a entrada de materiais que possam ser carregados SEM a utilização de carrinhos.

DESMONTAGEM

DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
Retirada de materiais, pertences e equipamentos	23/10	19h
Não iniciar nenhuma movimentação de desmontagem antes das 19h		
Retirada de mobiliário e carpete	23/10	20h
Retirada de elétrica dos estandes	23/10	21h
Desmontagem dos estandes	23/10	Das 22h
	24/10	Até 12h
Fechamento do Hall para limpeza e devolução ao Transamerica	24/10	15h

2.0 CAM

Centro de atendimento ao montador/serviço

LOCAL: PORTÃO DE CARGA C1

18 a 20/10 – das 8h às 18h

21/10 das 8h às 20h

3.0 CAEX

Centro de atendimento ao Expositor

3.1 CREDENCIAMENTO E VENDA SERVIÇOS AO EXPOSITOR



Local : Foyer Hall D/E

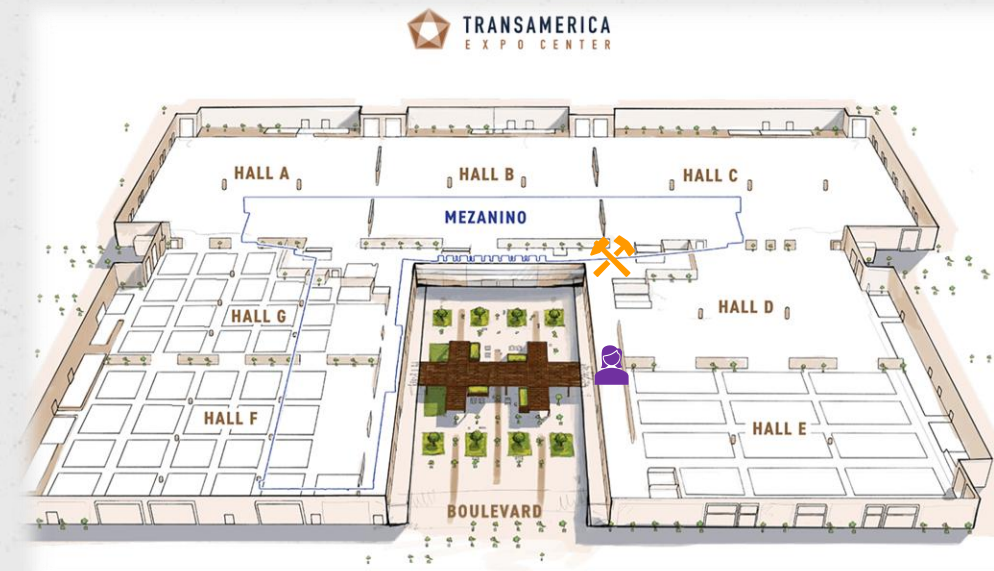
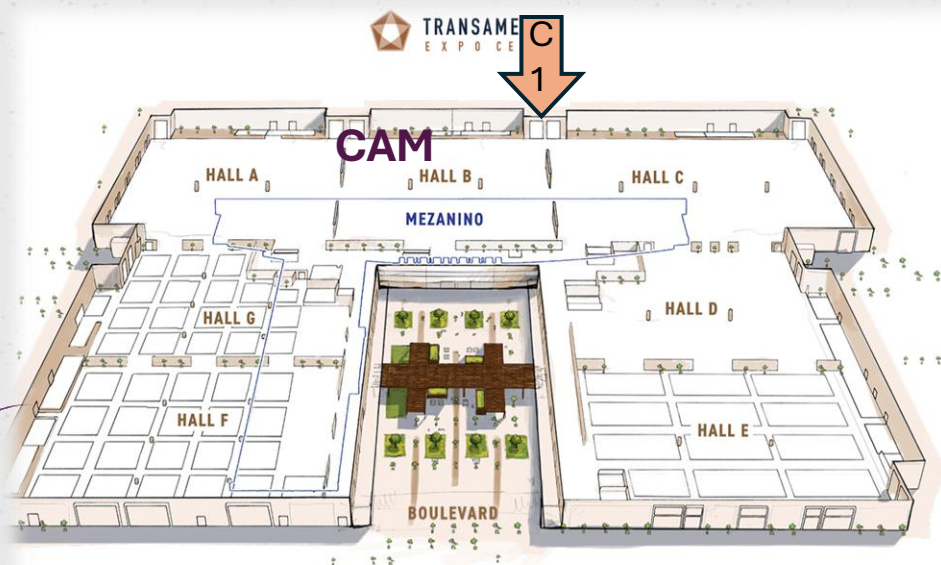
21 a 23/10 – das 7h30 às 18h

3.2 ATENDIMENTO E SUPORTE DA MONTADORA OFICAL



Local : Ao lado do Scuzzi – Foyer Hall C

18 a 21/10 – das 8h às 18h



4.0 CREDENCIAMENTO DE EXPOSITOR

4.1 Credencial de Expositor (cota)

O expositor receberá do Departamento de Novos Negócios, um código para credenciar sua equipe conforme cota adquirida.

Este código deverá ser utilizado até o dia **20/10/2025** e permitirá credenciar apenas a categoria expositor.

Após essa data, o credenciamento só poderá ser feito no CAEX localizado **no Foyer dos Halls D/E**, a partir das 07h30 do dia **21/10/2025**. Por favor, esteja ciente de que qualquer alteração, inclusão ou substituição, seguirá a ordem de chegada.

É importante ressaltar que essa **credencial é exclusiva do Expositor e restringe-se à área de Exposição**. Esta credencial é destinada exclusivamente ao acesso à área de circulação do evento, não incluindo o conteúdo do congresso, o uso de fone de ouvido, a sacola, o livro comemorativo dos 10 anos ou quaisquer brindes oferecidos pelo **Organizador do CNMA**.

4.2 Credencial de Expositor (EXTRA)

Valor da Credencial: R\$1.200,00 (hum mil e duzentos reais)

PARA QUANTIDADES ACIMA DO LIMITE PERMITIDO NA TABELA AO LADO, CONSIDERAR A COMPRA DE CREDENCIAL DE CONGRESSISTA NO VALOR DO LOTE VIGENTE.

Nome da cota	M ²	Limite compra
Master	120	7
Diamante	100	5
Ouro	80	4
Prata	50	3
Bronze	30	2
Expositor (6 a 20m ²)	15	1

4.3 Credencial de Prestador de Serviço dos estandes

Para solicitar credenciais de prestadores de serviços para o seu estande como: garçom, buffet, recepcionista, fotógrafo etc., contratar via formulário de serviços conforme informado no 1.4 DATAS IMPORTANTES

As informações abaixo referentes ao seu prestador de serviços são obrigatórias:

- Nome completo do colaborador
- Nome e CNPJ da empresa em que trabalha
- Número do documento de CPF
- Tipo de serviço que prestará
- Nome da Estande / EMPRESA que trabalhará
- O pagamento deverá ser feito ao Transamerica Expo Center

Valor da Credencial: R\$150,00 (centro e cinquenta reais)

Esta credencial é pessoal, **intransferível** e de uso exclusivo do prestador de serviço do expositor. Na tabela abaixo o limite de compra por cota.

5.0 TOTEM CARREGADOR DE CELULAR

Exclusivo ao Patrocinador que possui esse produto

Prazo para envio das Artes: até o dia 01/09/2025 expositorcnma@transamerica.com.br

Após esta data o recebimento não será mais aceito.

Como enviar a arte do adesivo e da tela:

Deixar 1,5cm de sangria

Favor enviar os arquivos fechados (pdf), lisos, sem a marca de corte, medidas, etc;

Favor enviar as 3 partes separadas (com frente e lateral unificadas, para que não fique emendas aparentes, traseira e Backlight).

Com relação ao conteúdo da tela, deverá conter as seguintes especificações:

- Vídeo: MP4 – Resolução: 16:9 (1920x1080);
- Imagem: JPG – Resolução: 16:9 (1920x1080).

[Dimensão dos Totens – Clique Aqui!](#)



6.0 NORMAS GERAIS



6.1 REPONSABILIDADES

A organizadora não será responsável por pessoas terceirizadas pelo expositor durante o evento, bem como roubo, furto, sabotagem, confusão civil, deficiência e interrupções de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (fornecedores, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas nesse manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente independente da ordem da nomeação.

6.2 CONTRATOS E TAXAS DE SERVIÇOS EXTRAS

Os expositores e montadoras que estiverem com pendências financeiras junto à promotora serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos, conforme minuta contratual em até 30 dias antes da realização do evento, para obterem a liberação da área destinada a seus estandes, sejam esses compromissos referentes às parcelas contratuais, taxas de instalações, serviços, multas ou qualquer outra existente. Sem a comprovação do pagamento sua participação no evento ficará vetada.

6.3 SEGURO DO ESTANDE

Fica entendido que é de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a que ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao evento.

6.4 MOTIVOS DE FORÇA MAIOR

Em casos de eventos fortuitos ou de força maior, a organizadora reserva-se o direito de utilizar outros locais ou alterar o período de funcionamento do Congresso e Exposição.

6.5 REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora seja uma medida adotada apenas em situações extremas, a organizadora reserva-se o direito de redistribuir os setores e estandes a qualquer momento, visando o bem geral, sem aviso prévio. Essa redistribuição, no entanto, será realizada mantendo o respeito às dimensões e características previamente estabelecidas no contrato com o expositor.

6.6 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ESTANDES

Qualquer serviço contratado pelo expositor deve estar em conformidade com a legislação vigente. No caso da utilização de autônomos, estes devem estar

devidamente inscritos na Prefeitura e no INSS, e fornecer nota fiscal de prestação de serviço. No caso de contratação de empresas, além do contrato padrão de prestação de serviços, o expositor deve solicitar uma declaração de que o pessoal fornecido está devidamente regularizado ou registrado na empresa. Na ausência desses procedimentos, o fornecedor de serviços, juntamente com o expositor, ficará sujeito a notificação, autuação ou multa por parte da DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

6.7 FISCALIZAÇÃO

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nos eventos, este item tem como objetivo esclarecer algumas dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que prestarão serviços nos estandes. O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços às comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas. Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, limpadoras, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços” deverá atender à legislação em vigor. Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

- Registro de Ponto ou relação de empregados no local;
- Contratos de Subempreitada e Prestação de Serviços, quando contratarem terceiros;
- Recibos de Folha de Pagamento dos seus funcionários;
- Guias de Recolhimento do FGTS – GRF;
- Livro ou Fichas de Registro de Empregados dos profissionais que trabalharem no evento;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA;

Contrato de Trabalho e o devido Registro quando contratarem profissionais Temporários; Legislação: <http://acesso.mte.gov.br/legislacao>

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - São Paulo (11) 2113-2811/ 2760/2812 https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/canais_atendimento/contato



COVISA E ANVISA

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e a Coordenação de Vigilância em Saúde (COVISA) desempenham um papel crucial na sociedade, visando salvaguardar a saúde da população por meio do efetivo controle sanitário da produção, comercialização e exposição de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária. Isso inclui a fiscalização dos ambientes, processos, insumos e tecnologias associadas a esses produtos e serviços.

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

COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Rua General Jardim, 36 – Vila Buarque - cep: 01223-011

Tel.: 2027-2000/ E-mail: smscovisa@prefeitura.sp.gov.br

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Endereço: Av. Washington Luís, s/nº - Aeroporto – São Paulo, SP

Horário de Atendimento: Das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira. 9782 - <http://portal.anvisa.gov.br>



7.0 NORMAS DE MONTAGEM



7.1 MONTAGEM MONTADORA OFICIAL

Todo o material utilizado no evento é de propriedade da montadora oficial contratada pela organizadora sendo fornecido em regime de cessão e removido ao término do evento.

7.2 CONDIÇÕES DE MONTAGEM – ÁREA LIVRE (OUTRAS MONTADORAS)

A montadora oficial contratada pela organizadora compromete-se a utilizar mão-de-obra própria e especializada responsabilizando-se por todos os seus colaboradores e subcontratados.

A montadora oficial contratada pela organizadora realizará a manutenção, caso necessário, durante o período de realização do evento.

O expositor compromete-se a enviar suas artes (**quadro 1.4**), respeitando os padrões especificados para a metragem do estande adquirido.

Os arquivos de imagens devem atender às seguintes configurações:

- Os arquivos devem sempre ser enviados no modo de cor (CMYK).
- Os arquivos podem ser enviados nas seguintes extensões: PDF, EPS, JPG, TIFF, AI, PSD e CDR.
- Os arquivos podem estar abertos, porém se for um vetor contendo fontes, elas devem estar convertidas em curvas.
- Arquivos com grandes formatos podem estar em 10% do tamanho com 300 dpi, ou em 100% do tamanho com 100 dpi.

O expositor é integralmente responsável pelo transporte e pela guarda de todo o seu material de exposição, eximindo a organizadora de qualquer ônus decorrente de danos ou extravios. Tanto a montadora oficial quanto a organizadora não assumirão responsabilidade por qualquer item deixado no local durante e após o evento, incluindo o período de desmontagem.

Projetos de área livre e quaisquer **MODIFICAÇÕES ESTRUTURAIS em projetos** desenvolvidos pela montadora oficial requerem **aprovação da Promotora**.

Solicitamos o envio desses projetos para o email: expositorcnma@transamerica.com.br

É obrigatória a contratação de energia/kva baseada na necessidade dos equipamentos elétricos que será ligados no estande. (**vide quadro 8.4.1**)



7.2.1 ÁREA LIVRE - LIMITE DE ALTURA MÁXIMA DE ESTANDES

A altura máxima para construção de estandes é de **3,60m**.

7.2.2 PROJEÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

A projeção horizontal e vertical de todos os elementos da montagem, incluindo vitrines, decoração e produtos expostos, deve ser restrita aos limites da área do estande. Não será permitida qualquer projeção sobre estandes adjacentes ou nas passagens, exceto para spots destinados à iluminação da testeira, desde que posicionados a uma altura mínima de 2,20 metros.

7.2.3 ESTANDES TOTALMENTE FECHADOS

Estandes ou auditórios fechados com áreas a partir de 80m² devem conter:

- Saída de emergência para a área externa, devidamente sinalizada.
- Indicação de rotas de fuga no interior do estande ou auditório.
- Placa informativa sobre o limite máximo de pessoas que estas áreas comportam.

7.2.4 NORMAS PARA MONTAGEM E TRANSPORTE DE MATERIAIS

- É obrigatória a forração do piso no local onde as estruturas serão montadas, dentro e fora dos halls. É terminantemente proibido realizar atividades como corte de madeira, pintura, polimento, uso de serras, compressores ou qualquer outro tipo de construção nos foyers. O transporte de materiais nessa área deverá ser feito exclusivamente com carrinhos de rodas pneumáticas.



8.0 ESTRUTURAS AÉREAS ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS



8.1 ESTRUTURA AÉREAS

O uso de estruturas aéreas é autorizado no Transamerica Expo Center.

Expositores interessados em utilizar tais estruturas devem entrar em contato com a Exata Cabos, que fornecerá o manual correspondente.

O custo por ponto aéreo instalado é de R\$600,00 (Seiscentos reais).

Para mais informações, favor contatar Viviane pelo (11) 98634-0372 ou através do e-mail analise@exatacabos.com.br

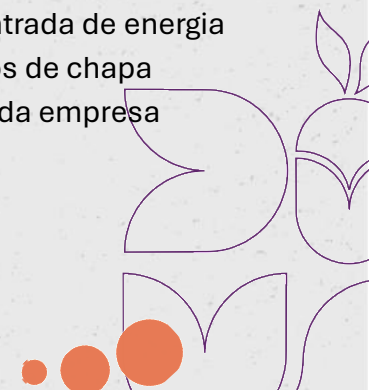
8.2 ELÉTRICAS

A corrente elétrica do Transamerica Expo Center é de **380 VOLTS TRIFÁSICO** - fase neutra e terra, 220 Volts Monofásico. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor deverá providenciar transformadores adequados.

Para dúvidas técnicas consulte a ILUMIRIO empresa oficial de elétrica e hidráulica do Evento.

As instalações elétricas dos estandes devem estar em total conformidade com a norma NBR5410 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), bem como com as diretrizes da operadora de energia local, e devem ser acompanhadas por um projeto elaborado por um profissional habilitado. Destacamos as seguintes informações:

- a) A instalação do ponto de energia elétrica será realizada a partir dos quadros de distribuição existentes no TEC até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.
- b) É de responsabilidade de cada expositor ou de seu prestador de serviços concluir a instalação e distribuição elétrica do estande, garantindo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível com a demanda elétrica. Os dispositivos de proteção e a chave geral devem ser acondicionados em quadros de chapa metálica devidamente aterrados e com porta. A passagem de fios, cabos, chaves e disjuntores só é permitida em locais acessíveis aos eletricitistas da empresa oficial do evento e do centro de convenções.



- c) Se um quadro geral for instalado em recinto fechado, uma chave deste recinto deve ser fornecida à Organização para acesso a qualquer momento.
- d) Expositores e seus prestadores de serviços devem aterrar os estandes construídos em estrutura metálica (ferro ou alumínio), conectando-os ao fio terra próximo ao ponto de entrada de energia para evitar choques elétricos. As tomadas fêmeas devem possuir três pinos (fase, neutro e terra).
- e) A interligação do ponto de força deve ser feita apenas com cabos de cobre isolados contra chamas, utilizando terminais adequados, eletrodutos e caixas de derivações.
- f) Todas as emendas devem estar devidamente isoladas.
- g) É estritamente proibida qualquer forma de instalação elétrica improvisada, como "fios paralelos" ou "fios de telefonia".

Recomendamos que:

- A demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Seja efetuado o recolhimento de ART para o projeto elétrico;
- Sejam utilizados OBRIGATORIAMENTE estabilizadores e nobreaks na instalação de equipamentos;
- Após o encerramento diário das atividades no estande, desliguem todos os circuitos de energia elétrica com exceção dos equipamentos que necessitem permanecer ligados constantemente.
- Tais equipamentos deverão estar ligados com circuitos independentes e ter identificação própria.
- O uso de qualquer iluminação cujo disjuntor automático e/ou transformador de alta tensão, possa causar interferência em equipamentos elétricos e eletrônicos expostos em outros estandes são proibidos.
- A Organização e a empresa instaladora oficial só entregam o ponto de energia, portanto não se responsabilizarão por qualquer tipo de dano causado pela deficiência na instalação elétrica dos estandes.



8.3 CABOS DE ENERGIA

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

8.4 ENERGIA NOS ESTANDES – Entregue pelo Promotor

Os estandes montados pela montadora oficial serão fornecidos com energia suficiente apenas para atender aos itens especificados na estrutura da montagem. O projeto inclui tomadas para a utilização de um celular e/ou computador.

- Estandes de 6 a 20 m² – 1 KVA
- Estandes de 30 a 50 m² – 2 KVA
- Estandes de 80 a 120 m² – 3 KVA

Para outros dispositivos ou necessidades, solicitamos a contratação de energia adicional.

Para adquirir KVA adicional, **vide quadro item 1.4**

VALOR DO kva – R\$330,00 (trezentos e trinta reais)

Após data limite, a solicitação poderá ser efetuada somente no local, a partir das 10h do primeiro dia de montagem no evento.

8.4.1 - Energia para áreas livres

As áreas livres não contemplam energia mínima, por isso, o expositor deve fazer a contratação antecipadamente. É importante que sua montadora te oriente sobre a QUANTIDADE de KVA necessária para o funcionamento de todos os equipamentos elétricos do seu estande considerando as condições técnicas do Transamerica Expo Center – Contratação mínima: 1KVA

Contratações adicionais devem ser feitas como extra, via formulário. Veja na próxima página o quadro de potências para te ajudar a solicitar fazer a contratação correta.

TABELA DE EQUIPAMENTOS COM POTÊNCIAS

DESCRIÇÃO	DE	ATÉ
MOVING HEAD - ILUMINAÇÃO	0,5	1,50
RIBALTA - ILUMINAÇÃO	0,30	0,60
PAR LED - ILUMINAÇÃO	0,30	0,60
FRASNEL - ILUMINAÇÃO	0,30	0,60
CANHÃO DE LUZ - ILUMINAÇÃO - PAR 64	1,00	2,00
CANHÃO DE LUZ - ILUMINAÇÃO - PAR 38	0,10	0,20
CANHÃO SKY WALKER XENON - ILUMINAÇÃO	3,00	8,00
REFLETOR - ILUMINAÇÃO	0,10	1,00
STROBO LED - ILUMINAÇÃO	1,00	2,00
BRUT LED - ILUMINAÇÃO	0,40	2,00
REFLETOR LED - ILUMINAÇÃO	0,05	0,50
LÂMPADA LED - ILUMINAÇÃO	0,02	0,05
PAFLON LED- ILUMINAÇÃO	0,02	0,05
TUBULAR LED- ILUMINAÇÃO	0,02	0,05
FITA DE LED - METROS 20W METRO - ILUMINAÇÃO	0,02	0,03
CAIXA DE SOM- PEQUENA	0,30	0,50
CAIXA DE SOM- PROFISSIONAL	0,50	10,00
AMPLIFICADOR - SOM	0,50	3,00
PAINEL DE LED - METRO QUADRADO 0,5 ATÉ 2,2 KVA	0,50	2,20
TV ATÉ 50"	0,20	0,30
TV LED MAIOR QUE 50"	0,50	1,00
MONITOR	0,20	0,50
TABLETE	0,10	0,30
NOTEBOOK	0,20	0,50
IMPRESSORA	0,30	1,50
PROJETOR DE IMAGEM	0,50	5,00
COPIADORA	0,50	2,00
AR CONDICIONADO 7500 BTUS	1,10	2,20
AR CONDICIONADO 10000 BTUS	1,70	3,00
AR CONDICIONADO 12000 BTUS	1,90	3,50
AR CONDICIONADO 18000 BTUS	2,90	5,20
AR CONDICIONADO 30000 BTUS	4,00	8,70
AR CONDICIONADO 60000 BTUS	8,00	17,00
CAFETEIRA OU MÁQUINA DE CAFÉ	1,00	8,00
MOEDOR DE CAFÉ	0,50	2,00
CHOPEIRA	1,00	3,00

TABELA DE EQUIPAMENTOS COM POTÊNCIAS

DESCRIÇÃO	DE	ATÉ
LIQUIDIFICADOR	0,30	2,00
FRIGOBAR	0,30	0,50
FREEZER / EXPOSITORA / REFRIGERADOR	0,50	1,50
MICRONDAS	1,50	2,50
AIR FRYER	1,50	3,00
EXAUSTOR / COIFA	0,20	1,00
COOK TOP	2,00	4,00
FOGÃO DE INDUÇÃO	1,00	4,00
PANELA ELÉTRICA	1,20	2,50
CHALEIRA ELÉTRICA	1,20	2,50
FORNO COMBINADO	32,00	75,00
FORNO	2,50	15,00
CHAPA	3,00	14,00
FRITADEIRA	2,50	20,00
FOGÃO INDUSTRIAL	4,00	18,00
TACHO	2,00	10,00
BANHO MARIA	1,00	6,00
ESTUFA	0,50	3,00
HOTCAR	2,00	4,00
PIPOQUEIRA	1,50	4,00
TOSTEX	2,00	5,00
MÁQUINA DE SORVETE	1,80	10,00
TOMADA VAZIA É CONSIDERADA 300 A 500 W	0,30	0,50

IMPORTANTE: a) As potências listadas podem variar com base na marca e no modelo, e estão aqui emitidas como referências. b) As potências serão aferidas durante o período do evento pela equipe de campo, acompanhadas pelo responsável do evento.

8.5 HIDRÁULICA

Para adquirir ponto hidráulico interno ou externo, **vide quadro item 1.4**

Após data limite, a solicitação poderá ser efetuada somente no local, a partir das 10h do primeiro dia de montagem no evento.

A marcação da localização dos pontos de água e deságue devem constar no projeto do estande, e o projeto deve contemplar piso elevado.

O ponto só será instalado se tiver com uma distância máxima de 3m da caixa de água

Valor do ponto interno – **R\$660,00 (seiscentos e sessenta reais)**

Para dúvidas técnicas consulte a ILUMIRIO empresa oficial de elétrica e hidráulica do Evento.

Contato: Anderson Vargas comercialsp@ilumirio.com.br / 11-93062-2025



9.0 SEGURANÇA PESSOAL E PATRIMONIAL



9.1 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

É obrigatório o uso de EPI's, todo funcionário do expositor/montadora, somente terá acesso aos halls, para executar serviços de montagem, se estiver trajando uniforme ou camiseta, calças compridas, sapatos FECHADOS e capacete, devendo ainda estar portando credencial de identificação. Caberá ao expositor e/ou montadora o fornecimento de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), certificados pelo Ministério do Trabalho (Certificado de Aprovação) aos trabalhadores, adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, tais como:



Botas ou outro calçado fechado similar



Protetores de ouvidos



Capacete de proteção tipo aba frontal para proteção do crânio



Cinto de segurança para trabalho em altura superior a 02 metros, onde se aplicar;



Luvas



Máscaras

A fim de evitar eventuais transtornos, solicitamos seu apoio, cumprindo todas as exigências abaixo:

ATENÇÃO! O Ministério do Trabalho realiza fiscalizações frequentes nas montadoras, e aquelas que não seguirem as normas especificadas abaixo podem sofrer sanções por parte desse órgão. Além disso, as equipes de bombeiros mantêm fiscalização constante nos halls durante os períodos de montagem, realização e desmontagem da feira. Elas têm a autoridade de interromper a montagem de um estande a qualquer momento caso os profissionais envolvidos não estejam utilizando os equipamentos exigidos.

As Normas Regulamentadoras - NR têm o princípio de regulamentar e fornecer orientações sobre os procedimentos obrigatórios relacionados à segurança e medicina do trabalho no Brasil e são de observância obrigatória por todas as empresas brasileiras regidas pela CLT.

Para mais informações e conhecimento de todas as normas, acesse: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

9.2 BRIGADA E EXTINTORES

O Transamerica Expo Center possui equipamentos de prevenção e combate a incêndio, distribuídos em áreas comuns, saídas de emergência indicadas e sinalizadas nos pavilhões. Hidrantes, extintores e botoeiras de emergência deverão ser mantidos livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do CONTRU e Corpo de Bombeiros.

Todo expositor é responsável por manter, desde o início da montagem até o final da desmontagem, um extintor de incêndio em seu estande. A carga do extintor deve ser compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na construção do estande. O extintor não deve ser instalado em escadas, deve permanecer desobstruído, estar devidamente sinalizado e em quantidade conforme especificado abaixo:

QUANDO NÃO HOVER DIVISÃO NO ESTANDE			
ÁREA / M ²	Co2		PQS (pó químico seco)
De 02 a 80	01	ou	01
De 81 a 100	03	ou	03
Acima de 100	01 a cada 25m		-

QUANDO HOVER DIVISÃO NO ESTANDE – 1 A CADA 2m ²			
ÁREA / M ²	Co2		PQS (pó químico seco)
Até 50	02	ou	02
De 51 a 100	04	ou	04
Acima de 101 a 150	06		-

Obs: A Promotora providenciará extintores apenas para os estandes que estão sob sua responsabilidade de montagem.

Valor do extintor unitário – R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

9.3 EQUIPAMENTOS, PRODUTOS MÁQUINAS E MOTORORES DE COMBUSTÃO

Não é permitido no interior dos halls, em hipótese alguma, o funcionamento ou uso de Equipamentos, Produtos, Máquinas que ofereçam riscos de acidentes ou à saúde e integridade das pessoas, bem como, motores a combustão, quer seja no período de montagem, realização ou desmontagem. Exemplo: Geradores, compressores, equipamentos com lançamento de confetes, chuvas de papel etc.

A promotora se reserva o direito de vetar toda e qualquer situação que possa oferecer riscos, pânico ou transtornos aos profissionais envolvidos, público em geral e aos halls, além de retirar do estande o objeto causador, sem qualquer obrigação de cobrir custos ou danos a sua participação.

9.4 EQUIPAMENTOS E SAÍDA DE EMERGÊNCIA

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidas de pessoas e de qualquer tipo de material, bem como seus acessos, conforme normas do SEGUR 3 e Corpo de Bombeiros.

9.5 EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis ou botijões de gás (GLP). Não é permitido o uso de motores de combustão interna no interior do hall.

9.6 ODORES E FUMAÇA

Está proibida a utilização de qualquer produto que exale cheiro ou fumaça no recinto da feira, como por exemplo: velas, incensos, aromatizantes, frituras, entre outros que são provenientes de combustão

9.7 ALIMENTAÇÃO NOS ESTANDES

Dentro dos halls (estandes), **não é permitida a realização de qualquer tipo** de cocção, principalmente frituras, grelhados ou cozidos, devido ao risco de gerar fumaça que pode prejudicar o sistema de ar-condicionado causando odores desagradáveis ao evento. São permitidos apenas alimentos frios, como lanches com frios, doces prontos e *petit fours*.



9.8 PRIMEIROS SOCORROS

Um Centro Médico estará aberto durante todo o evento nos horários da montagem, realização e desmontagem. Fora deste período, a organizadora não se responsabiliza por qualquer incidente. O Centro Médico irá dispor de aparelho desfibrilador durante o período do evento.



10.0 NORMAS DE REALIZAÇÃO



10.1 RECEBIMENTO DE MERCADORIAS E MATERIAIS

A promotora não receberá nenhum produto ou material de exposição de empresas expositoras. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir todas as exigências legais relacionadas ao envio de mercadorias ou utensílios. Para isso, o expositor deve designar uma pessoa responsável no estande para receber qualquer mercadoria, equipamento ou objeto durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

10.2 LOCAÇÃO DE DEPÓSITO PARA EXPOSITORES

A promotora oferecerá para locação uma área individual de 2x1m² com montagem básica, iluminação e porta com chaves em um local a ser determinado (fora da área de exposição). Essa área destina-se exclusivamente ao armazenamento de mercadorias do expositor, restrito aos dias 21 a 23 de outubro, durante a realização do evento.

A promotora contratará um segurança a cada 12 horas, e este não será responsável pelos depósitos de forma individual.

O expositor pode autorizar até três pessoas com acesso ao depósito. Devem ser fornecidos os seguintes detalhes: nome da empresa, nome completo das pessoas com seus respectivos cargos e CPF. Sem essas informações o segurança não permitirá o acesso ao respectivo depósito.

Para informações sobre a locação, consulte o quadro da página 6.

O custo para a locação do depósito é de R\$2.750,00 (dois mil setecentos e cinquenta reais).

Expositores que não optarem pela locação do depósito e possuírem estandes sem capacidade de armazenamento devem garantir que caixas, caixotes e outros volumes sejam removidos do local da feira até o final do período de montagem.

Esses itens só podem retornar no dia estipulado para a retirada das mercadorias/equipamentos e a desmontagem geral.

10.3 SERVIÇO DE CARREGADORES

Entrar em contato com a empresa oficial CN7, telefone (11) 2373-1415, E-mail: Comercial2@grupocn7.com.br (11) 96355-5074

10.4 SERVIÇO 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.

10.5 REGRAS DE USO DE SOM

É terminantemente proibida a execução de obras ou manutenção nos estandes durante a realização do evento sem a autorização da promotora.

O expositor que pretende utilizar qualquer tipo de sonorização, deverá consultar previamente a promotora para a aprovação.

Se aprovado, será restrito ao estande e respeitando o nível máximo permitido de ruído no interior da sua área de 50db.

Para atividades em formato de *talk shows*, minipalestra e similares, é obrigatório a locação de fones para palestra silenciosa.

Recomendamos a empresa que atende a Promotora para facilitar a logística. **Veja quadro da página 6**

É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Havendo o descumprimento da norma que regulamenta as demonstrações sonoras, o expositor será advertido verbalmente e por escrito no estande por agente da promotora.



ECAD - SÃO PAULO	
Telefone	(11) 3287-6722
Whatsapp	(11) 3795-8031(Interior) - (11) 3795-8032(Radio) - (11) 3795-8033(Redes) - (11) 3795-8030(Usuários gerais) - (11) 3795-8042(Shows e eventos) - (11) 3795-8037(Shows e eventos) (19) 99218-0353 - (16) 99237-0812 - (13) 99144-5783
E-mail	ecadsp@ecad.org.br
Endereço	Avenida Paulista, 171/3º Andar - Ed. dom Pedro I de Alcântara - Bela Vista, São Paulo
Horário de atendimento	09:00 às 18:00

Distribuição de materiais, propaganda e promoções de venda:

As realizações de ações promocionais só poderão ocorrer dentro dos limites do estande e sem causar distúrbios e/ou aglomerações. O expositor que pretende realizar quaisquer tipos de ações promocionais tais como sorteios, shows, e afins, deverá consultar previamente o Departamento de Novos Negócios para aprovação da atividade a ser feita.



É vedado à expositora realizar as atividades listadas abaixo sem a devida comercialização e autorização da promotora, seja anteriormente ao evento, no decorrer dele ou após seu término:

- Distribuição de folhetos, amostras, material de propaganda fora dos limites do estande;
- Fixação de cartazes ou exposição de produtos fora dos limites do estande;
- 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 expositora, personagens ou tema alusivo ao estande da expositora;
- Instalação de infláveis de qualquer tipo, forma ou tamanho fora dos domínios do estande.
- Uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

O desrespeito às disposições acima por parte do expositor acarretará as seguintes sanções:

Primeira infração: Advertência verbal e escrita solicitando imediata suspensão da distribuição dos materiais e/ou encerramento da atividade em andamento por parte da Expositora.

- Na hipótese de **reincidência**, o material será recolhido pela promotora.

O espaço aéreo comum do local de realização do evento somente poderá ser explorado para comunicação visual e merchandising pela promotora do evento.

11 NORMAS DE DESMONTAGEM



DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
Início de desmontagem – Somente retiradas de materiais – Equipamento do expositor	23/10	19h00 às 20h00
Retirada de mobiliário e carpete – apenas Halls C e D	23/10	20h00
Desmontagem de estandes	23/10	A partir das 22h00 de 23/10 às 12h00 do dia 24/10
Fechamento do Hall para limpeza geral e entrega ao Transamerica	24/10	15h00

Recomenda-se manter um segurança ou funcionário no estande até que seja feita a retirada total do material exposto, especialmente se o expositor precisar se ausentar durante a desmontagem.

- A retirada de mercadorias, equipamentos e material das empresas expositoras/montadoras deverá iniciar **SOMENTE a partir das 19h e estar completa até o horário estipulado.**
- A retirada do material das empresas montadoras incluindo partes de estandes é também de responsabilidade do expositor, simultaneamente a montadora contratada.
- A promotora está autorizada a remover qualquer material, equipamento e produto remanescente no hall após o término da desmontagem. A promotora isenta-se de qualquer responsabilidade por danos, avarias, roubo ou furto de qualquer natureza, e os custos associados serão repassados ao expositor, se aplicável.

12.0 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAS

*CONSULTE FORMULÁRIO DE SERVIÇOS



12.1 SEGURANÇA OFICIAL

A equipe de vigilância da organização do evento estará presente nos acessos aos halls, realizando monitoramento por meio de rondas constantes nos corredores durante todo o período do evento. No entanto, esclarecemos que a equipe de segurança/vigilância tem a responsabilidade de fiscalizar apenas áreas comuns, sem acesso ao interior dos estandes.

Ressaltamos que a organização do evento não assume responsabilidade por qualquer material utilizado na montagem, bem como por equipamentos, como notebooks, ferramentas, bolsas ou produtos/mercadorias expostos, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

É importante observar que, dentro dos estandes, a segurança é exclusiva responsabilidade de cada expositor. Portanto, todos os materiais e equipamentos ficam sob sua guarda restrita e exclusiva.

Obs.: O serviço de segurança é prestado EXCLUSIVAMENTE pela Prevenção Segurança – empresa oficial da Transamerica Expo Center.

Valor por segurança por 12 horas – R\$ 600,00 (seiscentos reais)

12.2 LIMPEZA OFICIAL

A equipe de limpeza fornecida pela Promotora terá a responsabilidade exclusiva pela limpeza das áreas comuns do evento.

As empresas expositoras têm a opção de contratar serviços de limpeza para seus estandes, mas devem garantir que esses espaços sejam mantidos dentro dos padrões de higiene exigidos.

A empresa expositora será a única responsável pela limpeza de seu estande, sendo obrigada a seguir os termos abaixo:

- Após a colocação das passarelas nas ruas/corredores, é estritamente proibido jogar lixo sobre elas;
- O reabastecimento e a limpeza pesada do estande deverão ser **feitos fora do horário de funcionamento dos eventos**;
- Os detritos do estande deverão ser acondicionados em sacos plásticos especiais e deixados do lado de fora do estande após o encerramento de cada dia dos eventos, o recolhimento será efetuado pelo serviço de limpeza contratado pela Promotora.

Valor de 1 pessoa para limpeza (12 horas) – R\$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco)

12.3 INTERNET/ TELECOM

Os serviços de internet do Transamérica Expo Center são fornecidos por empresa credenciada.

O promotor irá disponibilizar Wi-Fi para demanda de baixo consumo de dados, entretanto caso haja uma necessidade específica de serviços de internet solicitar conforme quadro da página 6.

12.4 DEMAIS SERVIÇOS



**LOCAÇÃO
DE PLATAFORMAS
ELEVATÓRIAS**



**LOCAÇÃO
DE SEPARADORES
DE FILAS**



**LOCAÇÃO
DE TELEVISORES**



**LOCAÇÃO
DE DEPÓSITO PARA
GUARDA MATERIAL**



**LOCAÇÃO
DE LEITOR DE DADOS**



**LOCAÇÃO
DE CARREGADORES**

13 ESTACIONAMENTO



Durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, haverá cobrança pelo uso das vagas do Transamerica Expo Center.

O pagamento deve ser realizado no guichê "AUTOVAGAS", que fica localizado na entrada do Hall A, ou nos totens disponíveis. Por se tratar de um valor único, **recomendamos que o pagamento seja efetuado a qualquer momento, não necessariamente apenas na saída, a fim de evitar filas.**

Eventualmente poderá ocorrer algum evento em outro hall neste período. Para evitar qualquer tipo de transtorno, pedimos observar atentamente as sinalizações nas entradas do estacionamento. Em virtude do grande número de veículos, poderá ser utilizado o estacionamento externo.

Para os expositores, existem algumas negociações que poderão ser tratadas diretamente no guichê da AUTOVAGAS, e também por e-mail operacional.tec@autovagas.com.br; ou pelo fone (11) 5643-3048.

A responsabilidade integral sobre a área de estacionamento e seu controle é da empresa AUTOVAGAS, a administradora designada para essa área. Portanto, a organizadora do evento se isenta de qualquer responsabilidade por ocorrências envolvendo os veículos estacionados.

14.0 PROCEDIMENTOS TRIBUTÁRIOS E FISCAIS



14.1 REMESSA SOMENTE PARA EXPOSIÇÃO

Remessa de mercadorias (exposição, venda e retorno)

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc. O Transamerica Expo Center isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em nome do próprio EXPOSITOR (estabelecimento remetente).

A nota fiscal deverá ser emitida em nome da própria empresa EXPOSITORA, constando as seguintes informações no cabeçalho da nota fiscal:

Destinatário: Nome do EXPOSITOR

CNPJ do EXPOSITOR

Endereço do EXPOSITOR

A seguinte declaração deverá constar no corpo da Nota Fiscal, juntamente com a relação de todas as mercadorias, produtos etc. e seus valores reais:

*Mercadoria de nossa propriedade que segue para remessa ao evento **10ª Edição do CONGRESSO NACIONAL DA MULHERES DO AGRONEGÓCIO**, que será realizado nos dias 22 e 23 de outubro de 2025 no Transamerica Expo Center, localizado na Avenida Doutor Mário Vilas Boas Rodrigues, 387- Santo Amaro, São Paulo - SP, 4757-020”.*

C F O P: 5.914 – Dentro do Estado de São Paulo.

C F O P: 6.914 – Fora do Estado de São Paulo.

A remessa de mercadorias, produtos etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal do participante do evento.

“Saída com isenção do ICMS, nos termos do Artigo 33 Anexo I, Livro VI do RICMS’ 2000”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

“IPI Suspenso, conforme Artigo 42, Inciso II do RIPI/2002”.

14.2 REMESSA PARA VENDA

Emitir Nota Fiscal de Remessa de venda fora do estabelecimento devendo conter na nota a indicação dos números e respectivas séries, quando adotadas, dos Impressos de Notas Fiscais a serem emitidas por ocasião de vendas.

OBS.: Remessa tributada.

C F O P: 5.904 – Dentro do Estado de São Paulo.

C F O P: 6.904 – Fora do estado de São Paulo.

Procedimentos fiscais para retorno de mercadorias:

Emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o número da Nota Fiscal e data que acobertou a remessa.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão a seguir: “Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/ 2002”.

Retorno de mercadorias remetidas para vendas e não vendidas.

Emitir Nota Fiscal relativa às mercadorias não vendidas, mencionando além dos demais requisitos, o número e a série, bem como a data da emissão e o valor da Nota Fiscal correspondente à remessa.

Atenção: A regulamentação do IPI é de âmbito nacional, portanto válida para Expositores de todos os Estados da União.

Para remessas Interestaduais, verificar a legislação do estado de Origem/Destino, incluindo verificação do ICMS ST por operação e respectivos Protocolos de ICMS caso possua.

14.3 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Para maiores informações entre em contato com sua contabilidade.

Sugerimos que sempre consulte seu contador que possui experiência e conhecimentos atualizados para orientá-lo.

Durante o evento, a Secretaria da Fazenda costuma destacar alguns agentes fiscais para averiguar se estão sendo realizadas vendas de mercadorias remetidas como exposição, ficando neste caso o expositor sujeito ao pagamento do ICMS no ato da averiguação e ainda correndo o risco de ter o estande lacrado pelos agentes fiscais.

O Transamérica Expo Center não terá qualquer responsabilidade quanto ao recolhimento dos tributos.

14.4 TAXAS MUNICIPAIS

É exigência das Prefeituras Municipais que cada estande de eventos setoriais possua a licença para estabelecimento (TFE). A Promotora fará o pagamento das taxas de todos os estandes.

Este manual está sujeito a alterações sem aviso prévio.

BOM TRABALHO!

Bruno Vaz
Produção Geral