



MANUAL DO EXPOSITOR

Congresso SOCESP 2026

Realização

Sociedade de Cardiologia do Estado de São Paulo

Dias 04, 05 e 06 de junho de 2026

TRANSAMERICA EXPO CENTER

Manual do Expositor

Prezado Expositor,

Este manual foi preparado especialmente para você.

Aqui, você encontra todas as informações necessárias para que sua participação no evento ocorra sem transtornos.

Leia atentamente este manual e siga as normas e recomendações aqui contidas. Nosso objetivo é proporcionar a você uma experiência única, ajudando a preparar sua participação na feira para maximizar os resultados da sua empresa.

Todos os protocolos para acesso e permanência segura dos visitantes, congressistas e expositores, sob a orientação da OMS, serão rigorosamente cumpridos.

Caso tenha alguma dúvida ou sugestão, não hesite em nos procurar. Será sempre um prazer poder ajudar você.

Bom evento!

SOCESP

SOCIEDADE DE CARDIOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

SUMÁRIO

1. PLANTA.....	4
2. LOCAL DO EVENTO.....	5
3. ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS.....	6
4. ASSOCIAÇÕES E ÓRGÃOS PÚBLICOS.....	7
5. DATAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	8
6. INFRAESTRUTURA E PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS.....	9
6.1 SERVIÇO DE SEGURANÇA GERAL DO EVENTO.....	9
6.2 SEGURANÇA DE ESTANDE.....	9
6.3 POSTO MÉDICO, PRONTO ATENDIMENTO E BRIGADA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES.....	10
6.4 LIMPEZA NAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO.....	10
6.5 LIMPEZA DO ESTANDE.....	10
6.6 SANITÁRIOS PARA O EXPOSITOR E PÚBLICO GERAL.....	10
6.7 ESTACIONAMENTO.....	10
6.8 TELEFONIA / INTERNET.....	11
6.9 APÓLICE DE SEGURO.....	11
7. MONTAGEM DOS ESTANDES.....	11
7.1 ENVIO DOS PROJETOS E DOCUMENTOS.....	11
7.2 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI).....	12
7.3 ACESSO DE VEÍCULO DE CARGA E DESCARGA.....	12
7.4 ENTRADA DE EQUIPAMENTOS A SEREM EXPOSTOS.....	12
7.5 MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES.....	12
7.6 ITENS DE MONTAGEM OBRIGATÓRIOS.....	13
7.7 ESTANDES.....	13
7.8 DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	14
7.9 APRESENTAÇÃO DO PROJETO.....	14
7.10 TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....	16
7.11 PISO DO ESTANDE.....	16
7.12 PAREDES DIVISÓRIAS.....	16
7.13 ALTURA MÁXIMA E RECUOS CORRESPONDENTES OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS ESTANDES.....	17
7.14 PAREDES DE VIDRO.....	17
7.15 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE.....	18
7.16 CONSTRUÇÃO DE ALVENARIA.....	18
7.17 HIDRANTES, BOTOEIRAS DE ALARME E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO.....	18
7.18 UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA, SAPÊ E MATERIAIS INFLAMÁVEIS.....	18
7.19 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.....	18
7.20 ILUMINAÇÃO.....	19
7.21 TESTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE.....	19
7.22 APARELHOS DE AR-CONDICIONADO.....	20
7.23 CARPETE E PASSADEIRAS APLICADOS DIRETAMENTE NO PISO DO PAVILHÃO.....	20
7.24 UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO.....	20
7.25 DECORAÇÃO FINAL E LIMPEZA DO ESTANDE PARA ABERTURA OFICIAL DO EVENTO.....	20
7.26 LIGAÇÃO PELO PISO ENTRE ILHAS DE ESTANDES VIZINHOS.....	20
8. REALIZAÇÃO.....	20
8.1 OPERAÇÃO DO ESTANDE.....	21
8.2 LIMITE DE OPERAÇÃO.....	21
8.3 SOM E MÚSICA AMBIENTE.....	21

8.4	DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	21
8.5	LIMPEZA DO ESTANDE.....	22
8.6	SAÍDA DE MERCADORIAS/OU PRODUTOS.....	22
8.7	DEPÓSITO EXPOSITOR.....	22
8.8	EXIGÊNCIAS LEGAIS.....	22
8.9	EXTINTORES DE INCÊNDIO.....	22
8.10	PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS.....	22
8.11	PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA REMESSA DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO).....	22
8.12	PROCEDIMENTOS FISCAIS NO RETORNO DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO).....	23
8.13	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	23
8.14	DISTRIBUIÇÃO DE PRÊMIOS E SORTEIOS.....	24
8.15	RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS.....	24
8.16	EMBARGO À MONTAGEM OU FUNCIONAMENTO DO ESTANDE.....	24
9.	DESMONTAGEM.....	24
9.1	ACESSO DE VEÍCULOS.....	25
10.	FORMULÁRIOS.....	25
10.1.	CADASTRAMENTO DA MONTADORA.....	25
10.2.	CADASTRAMENTO DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS.....	25
10.3.	CREDENCIAL DE EXPOSITOR.....	25
10.4.	CREDENCIAL DE MONTADOR.....	26
10.5.	CREDENCIAL DE SERVIÇOS.....	26
10.6.	CREDENCIAL DE SEGURANÇA.....	26
10.7.	TAXA DE LIMPEZA MONTAGEM.....	26
10.8.	TAXA DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS.....	26
10.9.	ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL.....	27
10.10.	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	27
11.	TABELA PARA CÁLCULO DO CONSUMO DE KVAS.....	27

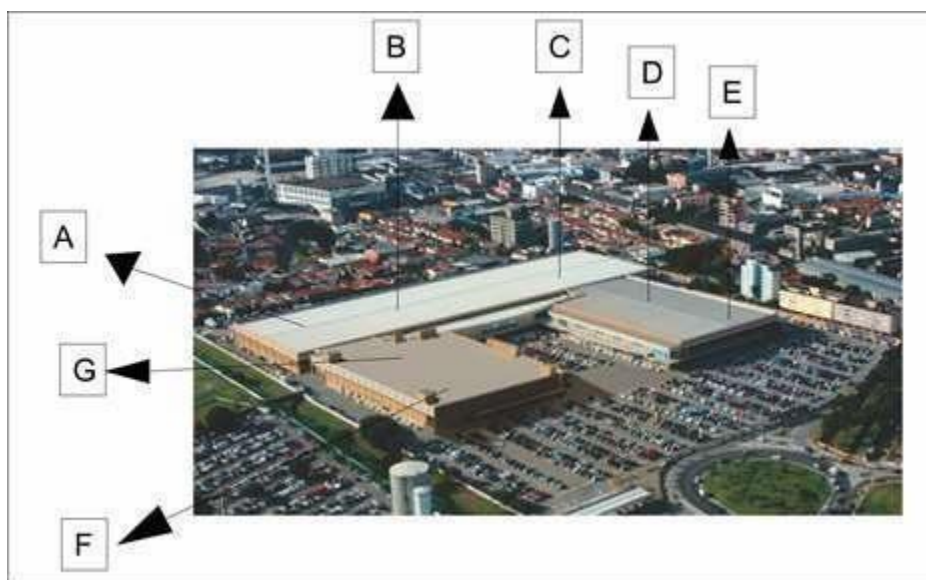
SOCESP 2026 - TRANSAMERICA EXPO



1. LOCAL DO EVENTO

Transamérica Expo Center

PAVILHÕES DE EXPOSIÇÕES



Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, nº 387

Santo Amaro - São Paulo – SP

Tel: +55 (11) 5643-3000

www.transamericaexpo.com.br

2. ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

Promoção e Organização

SOCESP - SOCIEDADE DE CARDIOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Paulista, 2073 -Cj. Nacional-Edifício Horsa-15º andar-Sala 1512

São Paulo - SP - CEP: 01311-940

Fone: (11) 91444-8184

E-mail: fabiana@socesp.org.br

www.socesp.org.br

Local do EVENTO

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER - TEC

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

CEP: 04757-020 - São Paulo - SP

Fone: (11) 5643-3000

www.transamericaexpo.com.br

Gestão Operacional Local

JA PROMOÇÃO E EVENTOS LTDA

Rua Maria Curupaiti, 441 - sala 3023

Fone: (11) 3865-1197 – CEP: 02452-001

E-mail: atendimento3@japromocoes.com.br

Contato: Nilza Lima

Montadora Oficial

AVCENOGRRAFIA

Tel.: (11) 96393-2470

Contato: Argos

E-mail: argos@avcenografia.com; vladimir@avcenografia.com;

3. ASSOCIAÇÕES E ÓRGÃOS PÚBLICOS

A Promotora coloca à disposição de cada expositor sua respectiva área para o período integral da feira e legalizará o evento junto aos órgãos públicos competentes:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas Rua Minas Gerais, 190, Higienópolis – 01244-010 São Paulo – SP Fone: 11 3017-3600	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DE FISCALIZAÇÃO EM SÃO PAULO Av. Pacaembu, 715–5º andar, sala 512–01234-001 São Paulo – SP Fone: +55 11 3666-8067
DELESP – DELEGACIA DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA Rua Hugo D’Antola, 95, 6º andar, Lapa de Baixo – 05038-090 – São Paulo- SP Fones: +55 11 3616-5457 / +55 11 3616-5609	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SÃO PAULO Rua Hugo D’Antola, 95, Lapa de Baixo – 05038-090 São Paulo – SP Fones: +55 11 3616-5000/5206
ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO Av. Paulista, 171–3º andar, 01311-000–São Paulo – SP	JUIZADO DE MENORES Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1.º andar São Paulo– SP -Tel.: 113951-2525/2927
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – Delegacia Regional do Trabalho – São Paulo Rua Martins Fontes, 109, Centro –01050-000 São Paulo –SP	POSTO FISCAL (Dúvidas sobre emissão de Notas Fiscais) - SÃO PAULO Al. Barão de Limeira, 1.130 – Campos Elíseos Fone: 113326-9276

4. DATAS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

	DATA INÍCIO	DATA FINAL	ATIVIDADES	HORÁRIOS
FORMULÁRIOS ONLINE	31/03/2026	16/05/2026	APRESENTAÇÃO DO PROJETO PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO	
			CADASTRAMENTO DA MONTADORA	
	31/03/2026	18/05/2026	CREDENCIAL DO EXPOSITOR CREDENCIAL DE MONTAGEM CREDENCIAL DE SERVIÇOS CREDENCIAL DE SEGURANÇA (EMPRESA NÃO OFICIAL) ENERGIA ELÉTRICA HIDRÁULICA [NÃO PODERÁ SER UTILIZADA] TERMO DE RESPONSABILIDADE	
CAEX	31/05/2026	31/05/2026	CAEX - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR	12h às 20h
	01/06/2026	03/06/2026		8h às 20h
	04/06/2026	06/06/2026		7h às 19h
MONTAGEM	31/05/2026	03/06/2026	HALLS B / C / D	14h às 20h
	01/06/2026	03/06/2026	HALLS / E / F / G	8h às 22h
	02/06/2026	03/06/2026	MEZANINO	8h às 22h
	31/05/2026	03/06/2026	FOYER B	7h às 22h
	03/06/2026	03/06/2026	EQUIPAMENTOS E DECORAÇÃO FLORAL	13h às 18h
	03/06/2026	03/06/2026	COLOCAÇÃO DE PASSADEIRA	18h16às 24h
REALIZAÇÃO	04/06/2026	06/06/2026	REALIZAÇÃO CONGRESSO	7h às 19h
MANUTENÇÃO	04/06/2026	06/06/2026	ABASTECIMENTO DO ESTANDE NA REALIZAÇÃO (material)	7h às 8h30
			ABASTECIMENTO DO ESTANDE NA REALIZAÇÃO - A&B	7h às 8h30 11h às 12h30 15h30 às 17h
			LIMPEZA DO ESTANDE NA REALIZAÇÃO	7h às 8h00
			MANUTENÇÃO DO ESTANDE NA REALIZAÇÃO	19h30 às 22h
DESMONTAGEM	06/06/2026	06/06/2026	RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS E DE VALOR [HALLS B / C]	15h00 às 18h
	06/06/2026	07/06/2026	ESTRUTURAS DE ESTANDES [HALLS B / C]	18h às 14h
	06/06/2026	06/06/2026	ESTRUTURAS DE ESTANDES [HALLS D / E / F e MEZANINOS]	21h às 24h
	06/06/2026	07/06/2026	DESMONTAGEM GERAL	00h01 às 14h

5. INFRAESTRUTURA E PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

TAXAS OBRIGATORIAS		VALOR	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
	LIMPEZA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM	R\$ 50,00/m²	-	-	INCLUSA EM CONTRATO
	TAXAS E LICENÇAS (PREFEITURA)	R\$ 220,00	31/03/2026	16/05/2025	IMPRESSÃO DE BOLETO SITE ON LINE
	ENERGIA ELÉTRICA[não há nenhum KVA incluso em CONTRATO]	R\$ 340,00/kva	31/03/2026	16/05/2026	IMPRESSÃO DE BOLETO SITE ON LINE
*** TODAS AS TAXAS DEVERÃO ESTAR QUITADAS ATÉ INÍCIO DA MONTAGEM					

CREDENCIAIS		VALOR	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
	EXPOSITOR EXTRAS	R\$ 340,00	31/03/2026	16/05/2026	LIMITE DE 10 EXCEDENTES
	SIMPÓSIO EXTRA	R\$ 340,00	31/03/2026	16/05/2026	LIMITE DE 10 EXCEDENTES
	MONTAGEM	R\$ 60,00	31/03/2026	16/05/2026	MONTAGEM
	SERVIÇOS	R\$ 70,00	31/03/2026	16/05/2026	Utilizada para todos os Staffs do estande na realização
	2ª VIA DE CREDENCIAL DE SERVIÇOS	R\$ 70,00	31/03/2026	16/05/2026	Não será permitida troca de credenciais de serviços após a retirada.
	SEGURANÇA DE ESTANDE 2ª VIA DA CREDENCIAL	R\$ 340,00 R\$ 400,00	31/03/2026	16/05/2026	Para SEGURANÇA empresa não oficial (será obrigatório apresentação da documentação para retirada da credencial)

SERVIÇOS		OBSERVAÇÃO
	COLETOR DE DADOS	CONSULTAR SOCESP - Fabiana Rezende
	ESTRUTURA AÉREA	CONSULTAR TRANSAMÉRICA EXPO CENTER - EXATA CABOS
	ESTACIONAMENTO	CONSULTAR TRANSAMÉRICA EXPO CENTER - AUTO VAGAS
	EXTINTOR	CONSULTAR EMPRESA OFICIAL (PODENDO OPTAR POR QUALQUER FORNECEDOR) Não incluso em contrato
	INTERNET/ TELEFONIA	CONSULTAR TRANSAMÉRICA EXPO CENTER - ABX TELECON
	LIMPEZA OFICIAL	CONSULTAR EMPRESA OFICIAL (PODENDO OPTAR POR QUALQUER FORNECEDOR)
	SEGURANÇA OFICIAL	CONSULTAR EMPRESA OFICIAL (PODENDO OPTAR POR QUALQUER FORNECEDOR)

5.1. SERVIÇO DE SEGURANÇA GERAL DO EVENTO

O serviço de vigilância geral do evento estará em operação durante o período de montagem, realização e desmontagem, atuando nas portarias, em áreas de circulação e áreas comuns da feira.

5.2. SEGURANÇA DE ESTANDE

É de responsabilidade do EXPOSITOR a contratação de vigias para o estande, tanto para a montagem, realização e desmontagem.

ATENÇÃO: A contratação de vigia de estande é regulamentada pela Polícia Federal. Em caso de dúvidas contatar a empresa oficial do EVENTO garantindo desta forma estar de acordo com as normas vigentes.

Sugerimos ao EXPOSITOR e MONTADOR que mantenham um vigia ou responsável em sua área para controlar seus materiais e evitar eventuais furtos durante todo o período de montagem, realização e desmontagem. Reiteramos que a vigilância contratada pela ORGANIZADORA é responsável apenas pelas áreas em comum.

O expositor optando pela contratação de um segurança terceirizado (não oficial), precisará indicar a empresa prestadora deste serviço no site de fornecedores para que o mesmo receba login e senha para solicitar esta credencial.

A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão e atemesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada - Delesp/SR/DPF/SP.

Exigir por ocasião da contratação os seguintes documentos básicos expedidos pela Polícia Federal:

- Certificado de segurança (válido por um ano)
- Cópia do certificado de reciclagem
- Registro dos vigias no MTBE
- Cópia do RG e CPF
- Carta de autorização do expositor para serviço no estande

ATENÇÃO: Na retirada da credencial será retida cópia desta documentação que será avaliada pelo chefe da segurança oficial.

6.3. PRONTO ATENDIMENTO E BRIGADA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Esses serviços estarão em operação em datas e horários compatíveis com o período de montagem, realização e desmontagem estipulados neste manual.

6.4. LIMPEZA NAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO

O serviço de limpeza geral do evento atuará nas áreas de circulação, administração e sanitários.

Após o término do período de montagem, toda a área de exposição assim como as áreas de congresso será higienizada com produtos e conforme orientações da ANVISA.

6.5. LIMPEZA DO ESTANDE

Será de responsabilidade do EXPOSITOR a manutenção da limpeza no interior de seu estande.

Importante! É dever da empresa MONTADORA/DECORADORA entregar o estande limpo ao EXPOSITOR.

6.6. SANITÁRIOS PARA O EXPOSITOR E O PÚBLICO GERAL

Durante o período de montagem, realização e desmontagem, estarão em funcionamento sanitários masculino, feminino e para portadores de necessidades especiais (PNE).

Lembramos que para acesso ao pavilhão durante a montagem e desmontagem é obrigatório o uso de capacete e máscara de proteção.

6.7. ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de responsabilidade da administração da AUTO VAGAS, em sistema self-parking. Para obtenção de pacotes especiais, o EXPOSITOR deverá contatar a administração da AUTO VAGAS pelo telefone (11) 5643-3012 ou pelos e-mails: adm.tec@autovagas.com.br ou antonio.carlos@autovagas.com.br.

6.8. TELEFONIA /INTERNET

Os serviços de telefonia e internet são de responsabilidade direta do TRANSAMERICA EXPO CENTER. O EXPOSITOR poderá solicitar linha telefônica e conexão de banda larga de alta velocidade para seu estande por meio de formulários específicos, diretamente com o TRANSAMERICA EXPO CENTER.

A Organização não tem nenhuma responsabilidade no que se refere a estas solicitações e instalações, e se exime de qualquer responsabilidade

TRANSAMERICA EVENTOS E MARKETING

A/C Departamento de Eventos

Tel. (11) 5643-3001 - contatoexpo@transamerica.com.br - eventosexpo@transamerica.com.br

6.9. APÓLICE DE SEGURO

O EVENTO está coberto por apólice de seguro de responsabilidade civil somente nas áreas comuns do complexo do TRANSAMÉRICA EXPO CENTER. Não se estende aos estandes dos expositores.

A PROMOTORA recomenda aos expositores que providenciem seguros próprios que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do EVENTO.

A ausência de apólices ou a sua ineficácia na cobertura de riscos inerentes ao EVENTO, implicará na responsabilidade total da empresa expositora e da montadora de sua indicação por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a PROMOTORA, o TRANSAMÉRICA EXPO CENTER e terceiros, independentemente de tais danos serem permanentes ou temporários.

7. MONTAGEM DOS ESTANDES

Terão acesso ao pavilhão, no período de montagem, os portadores das credenciais abaixo, sendo proibida a entrada de menores de 18 anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis:

Credencial Expositor - das 08h00 às 20h00

Credencial Montador - das 08h00 às 20h00

7.1. ESTANDES E MODULAÇÕES

Serão oferecidos estandes com modulação fixa de 12m² (3m x 4m), não podendo ser fracionados.

7.2. MONTAGEM BÁSICA

Caso opte pela montagem básica do seu estande, isto incluirá:

- **Paredes:** Montadas em sistema de paredes de madeira, revestidas por napa em duas cores.
- **Teto:** Vazado e testeira elevado a 3 metros de altura, revestida por napa branca e apoiada em colunas de madeira.
- **Iluminação:** 4 refletores de embutir de LED, 2 refletores de sobrepor de LED.
- **Piso:** Forração cinza claro aplicada diretamente no chão.
- **Arte-final:** 1 logo em espuma pack (1,50m de largura x 0,50m de altura) nas testeiras e 1 logo em imagem (1,00m de largura x 1,00m de altura) no balcão.
- **Complementos:** Balcão CMS construído com logo aplicado na parte frontal; 1 lance de prateleira porta e trava (Bc); testeiras construídas em madeira; 1 tomada tripla (220V).

- **Móveis:** 1 banqueta com assento branco e base cromada (Havana); 1 mesa redonda com tampo de vidro e base cromada (Laila); 4 cadeiras com assento branco e base cromada (Havana) e 1 porta folder cromado.

7.3. ENVIO DOS PROJETOS E DOCUMENTOS

O processo de envio e análise de projeto e documentos do estande será feito por meio de um sistema online.

O EXPOSITOR receberá um link com login e senha, que permitirá atualização do seu cadastro e o cadastramento da sua MONTADORA. Por meio desse sistema, a empresa MONTADORA deverá incluir o projeto e a documentação referentes ao estande do EXPOSITOR.

As informações inseridas passarão por profissionais especializados, que analisarão os processos perante as regras deste Manual de Participação, visando ao cumprimento destas normas.

Lembramos que a questão estrutural é de total responsabilidade dos seus idealizadores.

Os processos serão analisados individualmente, sendo necessário que ambos (projeto e documentação) estejam em conformidade com este Manual de Participação para liberação do início da montagem.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o departamento técnico do SOCESP 2026, pelo telefone: (11) 3865-1197, ou pelo e-mail atendimento3@japromocoes.com.br

7.4. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) DURANTE PERÍODO MONTAGEM E DESMONTAGEM

É INDISPENSÁVEL O USO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI DURANTE O PERÍODO DE MONTAGEM



Não será permitido acesso de pessoal trajando shorts, calção, bermuda, vestido, regata, saia, sem camisa, de chinelo ou sandália. Com o objetivo de prevenir acidentes e minimizar os riscos durante a montagem e desmontagem do evento, torna-se indispensável para todos que estiverem no local a utilização dos seguintes itens de Equipamentos de Proteção Individual (EPI): capacete, luvas, botas de biqueira de plástico.

Atenção! Não será permitida o uso de bonés de proteção. É indispensável o uso de capacetes mesmo para Expositores durante todo o período de montagem.

7.5. ACESSO DE VEÍCULO DE CARGA E DESCARGA

Não será permitido acesso de veículos ao interior do pavilhão.

ATENÇÃO: Restrição a caminhões na Marginal Tietê (segunda a sexta das 4h às 10h e das 16h às 22h)

O tráfego de caminhões está restrito a horários específicos na Marginal Tietê e em outros importantes corredores viários de São Paulo.

O veto na Marginal Tietê é válido para o trecho entre a Ponte Aricanduva e a Rodovia dos Bandeirantes. A restrição valerá ainda em avenidas como General Edgar Facó, Ermano Marchetti, Marquês de São Vicente, Avenida do Estado, Juntas Provisórias e Salim Farah Maluf.

7.6. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS A SEREM EXPOSTOS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão a partir das 12h do dia **31/05/2026**.

Após colocação do carpete nos corredores, não será permitida a entrada de carrinho de mão com rodas rígidas, somente com rodas pneumáticas.

Recomendamos ao EXPOSITOR sempre manter um responsável e/ou vigia no estande com seus produtos e/ou equipamentos, a PROMOTORA não é responsável pelos mesmos.

7.7. MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES

É de livre escolha do EXPOSITOR a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande.

Aconselhamos que seja estabelecido entre EXPOSITOR e MONTADOR termo de assistência técnica e manutenção para o período integral do evento.

ATENÇÃO: A contratação de empresa especializada para a montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o EXPOSITOR da responsabilidade quanto ao cumprimento integral dos itens e prazos deste Manual de Participação, assim como das obrigações contratuais estipuladas no regulamento geral / contrato de participação.

7.8. ITENS DE MONTAGEM OBRIGATÓRIOS

- Demarcação de limite de área no piso do pavilhão por meio de carpete, jardim (com proteção do piso) ou piso modular padrão de madeira ou similar. Pisos com base metálica deverão proteger o piso do pavilhão.
- Iluminação.
- Não estará disponível rede hidráulica para os estandes.
- Paredes divisórias mínimas de 2,2 m de altura quando houver vizinhos contíguos.
- **Identificação do estande por meio de uma testeira de acordo com as normas deste manual: Apenas a empresa constante no Termo de Compromisso pode adquirir e utilizar o estande com seu material de marketing, logomarca, etc. Qualquer alteração só pode ser feita com a prévia e expressa anuência da Organização.**
As testeiras não poderão constar nomes de empresas parceiras que não estejam registradas no contrato entre Socesp e o Expositor.
- Um extintor de incêndio a cada 25m² de área locada, compatível com o material exposto.
- Todo piso elevado deve prever rampa de acesso aos portadores de necessidades especiais (1,00m x 1,00m), conforme lei. (item 6.11)

ATENÇÃO! Será permitida a ligação pelo piso somente entre ilhas de estandes completas e vizinhas, separadas por uma única “rua” e de uma única empresa. A ligação entre as duas ilhas poderá ser feita por um modelo de carpete diferenciado sem desnível ou pelo adesivo do marketing da empresa no próprio carpete da área comum. Não será permitida a colocação de nenhum tipo de mobiliário, incluindo bancos e cadeiras.

A colocação de carpete diferenciado ou o adesivo será feita pela empresa de sinalização oficial do Congresso. A arte de impressão fica sob a responsabilidade da empresa patrocinadora.

Para maior segurança, sugerimos a contratação de uma empresa filiada ao Sindiprom, evitando assim riscos na prestação de serviços e nos respectivos prazos.



Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e EVENTOS de São Paulo (Sindiprom)

R. Frei Caneca, 91 - 11º andar - Cerqueira César 01307-001 - São Paulo - SP

Tel. (11) 3120-7099

E-mail: sindiprom@sindiprom.org.br Site: www.sindiprom.org.br

7.9. DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS

- Apresentação do projeto do estande para ser analisado de acordo com as normas aqui contidas até **16/05/2026**;
- Apresentação e entrega da A.R.T. ou R.R.T. devidamente preenchida e quitada para o projeto e execução de montagem do estande até **16/05/2026**;
- Montadoras devem apresentar o Termo de Responsabilidade que consta no site SIGEVENT para download, devidamente preenchido e assinado por ambas as partes até **16/05/2026**;

Para estruturas Suspensas consulte item 7.21

7.10. APRESENTAÇÃO DO PROJETO (DATA LIMITE PARA ENVIO 16/05/2026)

O processo de análise de projeto do estande será feito por meio de um sistema online.

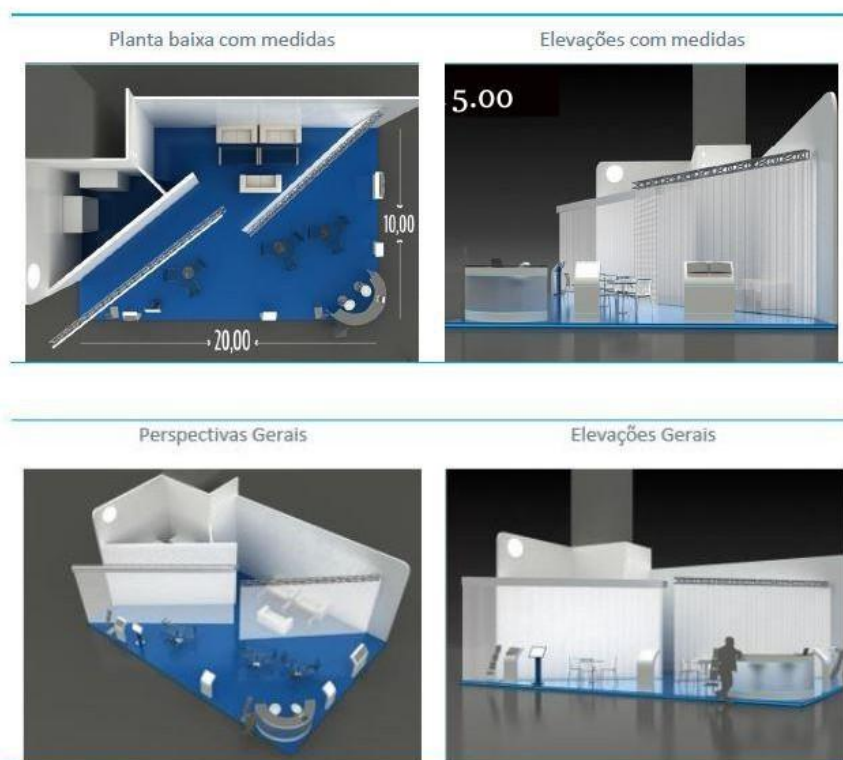
O EXPOSITOR receberá um link com login e senha, que permitirá atualização do seu cadastro e o cadastramento da sua MONTADORA. Por meio desse sistema, a empresa MONTADORA deverá incluir o projeto e a documentação referentes ao estande do EXPOSITOR.

As informações inseridas passarão por profissionais especializados, que analisarão os processos perante as regras deste Manual de Participação, visando ao cumprimento destas normas.

Lembramos que a questão estrutural é de total responsabilidade dos seus idealizadores.

Os processos serão analisados individualmente, sendo necessário que ambos (projeto e documentação) estejam em conformidade com este Manual de Participação para liberação do início da montagem. Em caso de dúvidas, entre em contato com o departamento técnico do SOCESP2026, pelo telefone: (11)3865- 1197, ou pelo e-mail atendimento3@japromoco.es.com.br.

Entrega de Projeto



De acordo com a legislação que rege o Conselho Regional de Engenharia e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo, todos os projetos e/ou montagens de estandes em EVENTOS necessitam ter um responsável técnico devidamente registrado no CREA ou no CAU onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada no CREA ou CAU.

Conforme determinação CREA os engenheiros devem ter o visto ou registro em SP para ser válida a ART. Os arquitetos para emitir a RRT devem ter registro do CAU, sendo válido em todo o território nacional. Para ter validade, a ART ou RRT devem estar devidamente assinadas pelo profissional engenheiro ou arquiteto e também o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópiado documento de registro o profissional.

Informações:

CREASP

Av. Brig. Faria Lima, 1.059 - Pinheiros

01452-920 - São Paulo - SP

Central de Atendimento: (11) 3095-6400

gps@creasp.org.br / Site: www.creasp.org.br

CAU - NACIONAL

Central de Atendimento: 0800-883-0113

dev@caubr.org.br / Site: www.caubr.org.br

A PROMOTORA analisará os projetos apenas em relação às normas aqui estipuladas.

O resultado dessa análise, autorização para execução, restrições ou observações necessárias serão respondidas via site ao e-mail cadastrado em até 3 dias úteis, a partir da data de recebimento.

7.11. TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

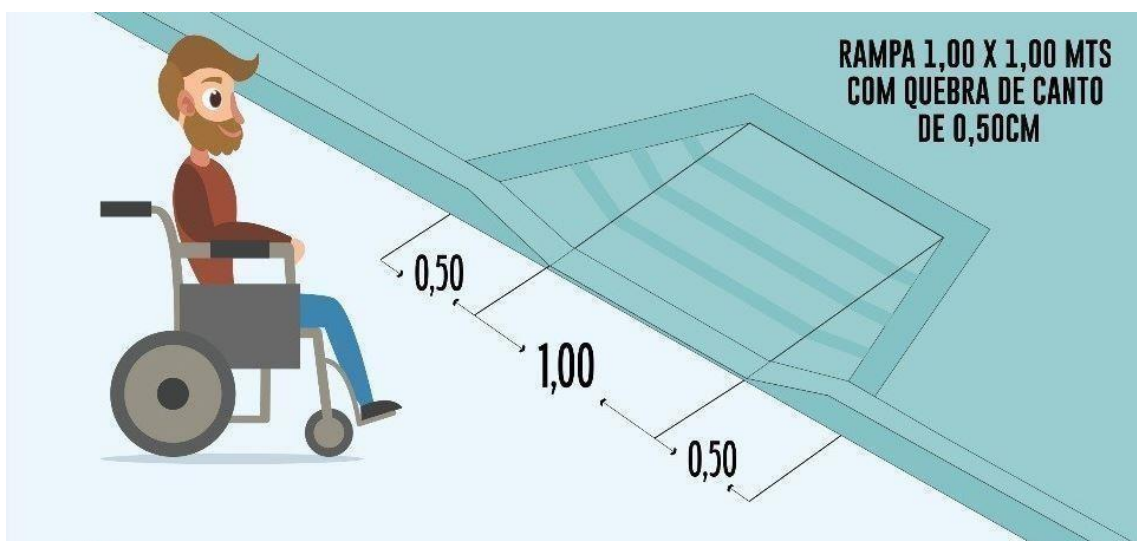
É de responsabilidade do EXPOSITOR, bem como da empresa contratada para a montagem do estande, firmar o Termo de Responsabilidade de montagem e desmontagem. O arquivo do Termo de Responsabilidade será enviado assim que a montadora for cadastrada no sistema on-line, no objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações e dos prazos do presente MANUAL do expositor e dos promotores para como pavilhão de exposições.

7.12. PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada no piso pavilhão.

É obrigatória a instalação de delimitador de área por meio de carpete, piso de madeira ou outro material que identifique os limites de sua área, sem danificar o piso do pavilhão.

Utilizando-se de piso elevado, deve obrigatoriamente conter rampa de acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais, independentemente da metragem da área locada, conforme imagem abaixo. Expositores que utilizarem carpete ou similar ou qualquer outra forração aplicada diretamente no piso do pavilhão deverão retirar também a fita dupla face, utilizada na fixação do mesmo.



7.13. PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites da sua área (porém dentro dela), na altura mínima de 2,20m desde o piso do pavilhão (exceto ilhas).

Na questão de visibilidade o expositor poderá obstruir em sua totalidade apenas uma das faces do estande, com exceção dos estandes em formato de Box que possui apenas uma face. Os outros tipos de estandes, como: esquina, ponta de ilha ou ilha tem de ter 50% de visibilidade mínima nas

outras faces. Será considerada visibilidade a ausência de paredes, montagem em vidros ou acrílicos transparentes, sendo que se pode utilizar artifício como adesivos filetados ou imagens translúcidas, desde que mantenha a visibilidade interna do estande, conforme modelos abaixo.



Todas as paredes devem ter acabamento branco nas faces voltadas para os vizinhos, as laterais ou os fundos dos estandes.

7.14. ALTURA MÁXIMA E RECUOS CORRESPONDENTES OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS ESTANDES

Qualquer elemento do estande (estruturais ou não), incluindo totens, painéis, banners, luminárias, paredes, teto, estruturas de sustentação, entre outros, deverão obedecer à tabela de recuos abaixo:



7.15. PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para instalação de painéis de vidro simples 6mm é de 3,5 metros.

Acima de 3,5 m os vidros devem ser temperados e com aplicação de película protetora tipo “insufilm” instalados de acordo com as normas de alturas e recuos obrigatórios.

Os vidros devem estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo etc).

Obs.: Para a instalação de painéis de vidro simples que contenham “Insufilm”, é necessária a apresentação do atestado técnico, garantindo o não estilhaçamento desses vidros no caso de quebra.



Vidros nos stands na especificação de 6 mm de espessura



Vidros nos stands na especificação de 6 mm de espessura

EXEMPLO DE VIDROS

7.16. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida por completo nos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

7.17. CONSTRUÇÃO DE ALVENARIA

É proibida a construção de alvenaria ou similar.

7.18. HIDRANTES, BOTOEIRAS DE ALARME E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO

Os hidrantes que estiverem dentro ou atrás da área do stand deverão, obrigatoriamente, ter livre acesso, estar visíveis e bem sinalizados.

Caso estejam localizados nas paredes laterais dos stands, esses dispositivos deverão ter acesso livre, sem veículos ou equipamentos que impeçam o trânsito de pessoas. Em caso de dúvida, consulte a PROMOTORA para obter orientação específica.

7.19. UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA, SAPÊ E MATERIAIS INFLAMÁVEIS

Os elementos de montagem de fácil combustão poderão ser utilizados desde que apresentem laudo técnico de aplicação de produtos antichama e recebam aprovação a critério único e exclusivo da equipe de brigada de incêndio oficial do EVENTO e da PROMOTORA, as quais efetuarão teste anteriormente à permissão da entrada desses produtos no interior do pavilhão.

Atenção! Não será mais permitida a aplicação do ignificante (CKC) nos pavilhões. Os tecidos deverão já chegar nos pavilhões com o antichamas aplicado.

7.20. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP).

É obrigatória a instalação de quadros de força com disjuntores adequados à carga utilizada, em local de acesso rápido pelas equipes de bombeiros e elétrica do evento. Em caso de dúvida, consultar

a NBR 5410. Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado.

A PROMOTORA reserva-se o direito de vistoriar as instalações elétricas dos estandes e ainda pode exigir adequações ou modificações necessárias.

O não atendimento às solicitações da DIREÇÃO DA FEIRA acarretará a interrupção de fornecimento de energia elétrica ao estande até que as solicitações sejam executadas.

IMPORTANTE! É expressamente proibido o uso de fio paralelo.



Perigo de incêndio

FIO PARALELO USO PROIBIDO



Fio paralelo perigo de incêndio

7.21. ILUMINAÇÃO

Toda a iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o EXPOSITOR/MONTADOR “contar” com a iluminação geral do pavilhão. O EXPOSITOR/MONTADOR deverá observar para que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes, por exemplo), tampouco os visitantes.

A instalação de holofotes abaixo de 2,50 m de altura deverá prever isolamento para que o público não possa alcançá-los. Holofotes não poderão ser colocados diretamente sobre carpetes e/ou passarelas.

7.22. TESTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE – ESTRUTURAS SUSPENSAS

As testeiras não poderão constar nomes de empresas parceiras que não estejam registradas no contrato entre Socesp e o Expositor. **Apenas a empresa constante no Termo de Compromisso pode adquirir e utilizar o estande com seu material de marketing, logomarca, etc. Qualquer alteração só pode ser feita com a prévia e expressa anuência da Organização.**

A PROMOTORA permitirá ao EXPOSITOR/MONTADOR a colocação de estruturas suspensas fixadas na estrutura do teto do pavilhão.

O expositor que tiver a necessidade de fazer uso deste recurso para estruturas adicionais ao projetado estande deverá entrar em contato diretamente com a empresa oficial credenciada pelo Transamérica Expo Center, atendendo às limitações determinadas de 60 Kg/ ponto e/ou 20 Kg/m² de área utilizada. Para mais informações sobre o uso deste recurso, favor contatar diretamente a Exata Cabos, Departamento Operacional.

O projeto, ART, comprovante de pagamento e Cálculo Estrutural, precisam ser encaminhados ao Departamento Operacional do Transamérica até 15 dias antes do início da montagem para aprovação, analise@exatacabos.com.br e mais informações no telefone: (11) 5643-3090 / (11) 98634-0372.

É de responsabilidade de o EXPOSITOR certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e participação de responsável técnico qualificado, engenheiro e/ou arquiteto devidamente credenciado pelo CREA ou CAU e estar de acordo com as normas aqui estipuladas.

7.23. APARELHOS DE AR-CONDICIONADO

Não será permitida a instalação de aparelhos de ar-condicionado no pavilhão, o TRANSAMERICA EXPO CENTER possui sistema de ar-condicionado que atende a todos os estandes.

7.24. CARPETES E PASSADEIRAS APLICADOS DIRETAMENTE NO PISO DO PAVILHÃO

Será permitida a colocação de passarelas ou carpetes diretamente ao piso do pavilhão através de fitas adesivas, desde que sejam utilizadas as fitas 3M refs. 4880 ou 4890, ADERE ref. 462 ou CREMMER ref. 606-x.

A PROMOTORA visando garantir a segurança do EXPOSITOR, do visitante e dos prestadores de serviços, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas de montagem deste manual ou por ventura ofereça algum perigo.

7.25. UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado. Na montagem além de encarpetar o espaço do estande.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas e/ou paredes do pavilhão sem prévia autorização por escrito da PROMOTORA.

Não é permitida a utilização das áreas de circulação ou áreas de estandes vizinhos para a colocação de materiais e produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área locada, caso seja inevitável, a montadora deverá estender em 1 m para cada lado para preservar o piso do pavilhão.

Todas as áreas montadas serão vistoriadas pelo responsável do TRANSAMERICA e da JA na entrada e saída, a montadora é responsável e arcará com toda e qualquer avaria nas estruturas dos pavilhões.

7.26. DECORAÇÃO FINAL E LIMPEZA DO ESTANDE PARA ABERTURA OFICIAL DO EVENTO

O dia 03/06/2026 das 13h00 às 18h00 é destinado para ajustes finais, limpeza e decoração complementar do estande, sendo proibido todo o tipo de trabalho de montagem de estande ou que produzam sujeira, barulho. Estandes que estejam atrasados em sua montagem deverão obrigatoriamente informar à PROMOTORA, que determinará meio e forma de auxiliar o EXPOSITOR, a seu critério, desde que não prejudiquem o EVENTO como um todo.

7.27. LIGAÇÃO PELO PISO ENTRE ILHAS DE ESTANDES VIZINHOS

Será permitida a ligação pelo piso somente entre ilhas de estandes completas e vizinhas separadas por uma única "rua". A ligação entre as duas ilhas poderá ser feita por um modelo de tapete diferenciado sem desnível ou pelo adesivo do marketing do EXPOSITOR no próprio tapete da área comum. Não será permitida a colocação de nenhum tipo de mobiliário, incluindo bancos e

cadeiras. A colocação de carpete diferenciado ou o adesivo deverá ser feita pela empresa de sinalização oficial do EVENTO e os custos estarão sob a responsabilidade do EXPOSITOR.

7.27 MONTAGENS COPAS E RESTAURANTES

Para as montagens das áreas de copas dos estandes e áreas de restaurantes além de carpete, a montadora deverá proteger o piso do pavilhão com lona plástica.

8. REALIZAÇÃO

Acesso de pessoal credenciado durante o período de realização do EVENTO:

Credencial Expositor - das 7h às 19h

Credencial Serviço - das 7h às 19h

Credencial de Montador – não terá acesso

Credencial Manutenção - das 19h30 às 21h (não será permitido a permanência no horário de realização do evento com esta credencial. Para apoio full time ao expositor deverá ser providenciado a compra da credencial de serviço.

Não será permitida a entrada de menores de 18 anos durante o período de montagem, realização e desmontagem, mesmo que acompanhados dos pais ou responsáveis. Essa norma estende-se também aos EXPOSITORES.

8.1. OPERAÇÃO DO ESTANDE

Obrigatoriedade de pelo menos um funcionário do EXPOSITOR, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos à abertura do EVENTO.

O EXPOSITOR deverá manter obrigatoriamente seu estande com as luzes acesas durante o período de realização e desligar a chave geral de energia quando do encerramento de cada período de realização diário.

8.2. LIMITE DE OPERAÇÃO

É vetado ao EXPOSITOR manter pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes etc.

Na primeira ocorrência, o EXPOSITOR será advertido por escrito.

Na segunda ocorrência, o material será recolhido. É obrigação do EXPOSITOR manter a sua área limpa para a visitação do público.

8.3. DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL / OPERAÇÃO DO ESTANDE

Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de material ou outro tipo de ação fora dos limites dos estandes adquiridos. Não é permitida a entrega de material promocional na área externa da secretaria, reservando-se a PROMOTORA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que esta ocasionar tumulto, aglomerações ou distúrbios.

8.4. SOM E MÚSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou até 65 decibéis. Não serão permitidos qualquer tipo de aparelhos de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

De acordo com a Lei nº9.610/1998, que regulamenta os direitos autorais, a empresa EXPOSITORA que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria, fornecida pelo ECAD.

Maiores Informações:

Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD)

Av. Paulista, 171 - 3º

and.01311-000 - São

Paulo - SP

Tel. (11) 3287-6722 / Fax: (11) 3285-6790

E-mail:

ecadsusp@terra.com.br

www.ecad.org.br

8.5. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A PROMOTORA poderá sustar ou determinar o período para demonstração de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar riscos às pessoas, aos produtos, às estruturas e aos elementos de estandes ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

8.6. LIMPEZA DO ESTANDE

É obrigação do EXPOSITOR manter a sua área limpa para a visitação do público. Sugerimos que o expositor contrate serviços de limpeza para o seu estande.

É terminantemente proibido colocar sacos de lixo nas vias de circulação durante o período de exposição.

8.7. SAÍDA DE MERCADORIAS E / OU PRODUTOS

Nenhum produto poderá sair do pavilhão durante o período de funcionamento do evento. Em casos especiais, a PROMOTORA autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos por outros de iguais características.

8.8. DEPÓSITO EXPOSITOR

O depósito coletivo para apoio do expositor estará em funcionamento a partir das 14h do dia **02/06/2026**. Lembramos que este depósito será compartilhado entre todos os expositores de acordo com o m² total disponível para esta finalidade, **NÃO HAVENDO RESERVAS OU OBRIGATORIEDADE DA SOCIEDADE EM GUARDAR O MATERIAL.**

8.9. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sugerimos que o EXPOSITOR se informe junto ao seu escritório de contabilidade sobre toda a documentação legal necessária para o funcionamento do seu estande.

8.10. EXTINTORES DE INCÊNDIO

O pavilhão e os auditórios do TRANSAMERICA EXPO CENTER possuem a necessária estrutura de combate a incêndio. Porém, é obrigação dos expositores a colocação de extintores adicionais em seus stands na proporção mínima de um extintor a cada 25m² de área. Todo EXPOSITOR está obrigado a manter em seus stands um extintor de 4 kg a cada 25m² de área locada para stands fechados. Stands abertos deverão manter extintores em quantidade e carga compatíveis com os produtos expostos e materiais utilizados na sua montagem.

Aconselhamos a instalação/utilização de extintores de CO₂ e/ou pó químico. Stands com menos de 25m² obrigatório o uso de um extintor.

Obs.: A DIREÇÃO DA FEIRA reserva-se o direito de vistoriar, exigir recarga ou determinar a necessidade de maior número de extintores.

8.11. PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

É responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

APROMOTORA isenta-se de qualquer responsabilidade decorrente da observância das exigências legais do IPI e ICMS.

8.12. PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA REMESSA DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)

ATENÇÃO:

- A regulamentação do IPI é de âmbito nacional, portanto válida para EXPOSITORES de todos os Estados da União.
- O ICMS, entretanto, é de âmbito estadual, regulamentado pelo Estado, sendo os procedimentos expostos válidos para EXPOSITORES do Estado de São Paulo.
- EXPOSITORES de outros Estados devem averiguar na Secretaria da Fazenda os procedimentos relativos ao ICMS.

Emitir nota fiscal de simples remessa, em nome do próprio EXPOSITOR (estabelecimento remetente). No cabeçalho da nota fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (razão social da empresa, endereço,

CNPJ e inscrição estadual) do próprio EXPOSITOR (estabelecimento remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

- A remessa de mercadorias, produtos etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal. No corpo da nota fiscal, deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc. Até mesmo com seu valor real, bem como a seguinte expressão:
- Estas mercadorias destinam-se à exposição no EVENTO SOCESP 2026, no período de 04, 05 e 06 de junho de 2026, no Transamérica Expo Center, Av. Dr. Mario Villas Boas, 387 - Santo Amaro, São Paulo - SP, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias. Saída com isenção do ICMS, de acordo com o artigo 33º, Anexo I/2000.
- No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir a expressão: "Saída com suspensão do IPI, de acordo com o artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002".

8.13. PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA RETORNO DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)

Para o retorno, emitir nota fiscal de entrada, em seu próprio nome, mencionando o nº e data da nota fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

“Retorno de exposição – SOCESP 2026, no período de 04, 05 e 06 de junho de 2026, no Transamérica Expo Center, Av. Dr. Mario Villas Boas, 387-Santo Amaro, São Paulo-SP, proveniente de nota fiscal de remessa nº de (data).

Retorno com isenção de ICMS - artigo 33º, Anexo I/2000.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo;

“Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002.

8.14. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

O Ministério do Trabalho, no sentido de normatizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do EVENTO para orientação e fiscalização. Providências necessárias para a contratação de mão de obra temporária, bem como os documentos trabalhistas que devem permanecer no seu estande para apresentação à fiscalização.

Procedimentos legais para contratação de recepcionistas, garçons, guardas de estande, limpadores, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros, dentre outros: A contratação direta de mão de obra deve obedecer ao disposto no artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária.

Os documentos que devem permanecer no estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

1. Empregados da empresa EXPOSITORA:

- Segunda via da ficha de registro de empregados.
- Cartão de ponto

2. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

- Contrato de prestação de serviços.
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá contendo nome completo, função, data de admissão e no PIS/PASEP.
- Cartão de ponto

3. Trabalhadores temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.
- Cartão de ponto
- Registro no Ministério do Trabalho.

4. Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo na prefeitura e no INSS.

8.15. DISTRIBUIÇÃO DE PRÊMIOS E SORTEIOS

A operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales-brinde, concursos ou apurações assemelhadas são da competência da Caixa Econômica Federal, exceto quando a própria Caixa Econômica Federal ou qualquer outra instituição financeira seja parte interessada.

Nesses casos, a competência para análise e autorização dos pedidos é da Secretaria de Acompanhamento Econômico (SEAE) do Ministério da Fazenda (Medida Provisória nº 2.216, de 31.8.2001 / art.18-B).

ENDEREÇO SEAE:

Site: www.fazenda.gov.br/seae

E-mail: seae.df@fazenda.gov.br Fax: (61) 3412-2360

Nos demais casos, o pedido de autorização para a distribuição de prêmios deve ser formulado à Gerência Nacional de Bingos e Promoções Comerciais (Genab), da Caixa Econômica Federal (CEF).

ENDEREÇO GENAB-CEF:

Setor Bancário Sul- Qd.4 -Lts.3 e 4 -13º andar Edif. Sede da CEF- 70092-900-Brasília-DF Tel. (61) 2108-7664 / Fax: (61) 2108-7664

genab@caixa.gov.br /Site: www.caixa.gov.br

8.16. RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS

A PROMOTORA não se responsabiliza pelo furto de qualquer item pessoal. Os mesmos são de inteira e completa responsabilidade de seu usuário.

No caso de notebooks, a PROMOTORA aconselha o uso de cabo de aço especial chamado de “Trava de Segurança para Notebook”, que permite que o notebook seja preso a uma mesa, equipamento ou móvel.

8.17. EMBARGO À MONTAGEM OU FUNCIONAMENTO DO ESTANDE

A PROMOTORA, visando manter a segurança do público do EVENTO, serviços, expositores e visitantes, após o parecer técnico da Equipe Operacional da SOCESP ou de hierarquia pública, a exemplo: CONTRU, Corpo de Bombeiros, CETESB; tem o direito de embargar a montagem ou o funcionamento de qualquer estande que não esteja obedecendo às normas descritas neste regulamento de montagem.

9. DESMONTAGEM

Por questões de segurança recomendamos ao expositor que mantenha em seu estande um representante até a retirada total dos equipamentos.

9.1. ACESSO DE VEÍCULOS

Não será permitido o acesso de veículos ao interior do pavilhão. Todas as pessoas que se encontrarem na área de exposição deverão manter sua credencial em local visível.

É de responsabilidade do EXPOSITOR ou MONTADOR desmontar o seu estande e retirar produtos e equipamentos expostos nos seguintes prazos e condições:

Credencial Expositor: (HALLS -B/C) das 09h00 de 01/06/2026 às 14h00 do dia 03/06/2026

Credencial de Montador: (HALLS -B/C) das 12h00 de 31/05/2026 às 14h00 do dia 03/06/2026

10. FORMULÁRIOS

A seguir, o EXPOSITOR encontrará as orientações necessárias para preenchimento dos formulários através do site https://sigevent.pro/ja/expositor/formularios/login.php?id_edicao=1815&linguagem=br para solicitação de credenciais de EXPOSITOR, SERVIÇOS, SEGURANÇA e apresentação da MONTADORA.

Os formulários estarão disponíveis no site cada qual com datas limites específicas de acordo com a prioridade e para maiores informações: atendimento3@japromoco.es.com.br, Fone: (11) 3865-1197

10.1. CADASTRAMENTO DA MONTADORA - Prazo-limite do formulário: 16/05/2026

Neste formulário, o EXPOSITOR indicará a MONTADORA de estande por ele contratada, autorizando, dessa forma, que a mesma envie o projeto do estande para aprovação, efetue solicitações de credenciais para montagem e desmontagem, credenciais de manutenção e ainda instalações de energia elétrica para seu estande em nome do EXPOSITOR.

A PROMOTORA não isenta o pagamento da taxa de credencial para filiados ao SINDIPROM.

10.2. CADASTRAMENTO DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS - Prazo-limite do formulário: 16/05/2026

Neste formulário, o EXPOSITOR indicará todas as empresas prestadoras de serviço do estande (BUFFET, RECEPÇÃO, SEGURANÇA e ETC), autorizando, dessa forma, que a mesma faça solicitações de credenciais para acesso evento.

10.3. CREDENCIAL DE EXPOSITOR - Prazo-limite do formulário: 16/05/2026 – Extra R\$ 340,00 (limite 10)

O preenchimento deste formulário possibilitará ao EXPOSITOR o recebimento de credenciais para acesso ao pavilhão, servindo para uso da diretoria, da gerência e dos funcionários da empresa expositora em serviço no estande. O EXPOSITOR tem por direito adquirido 10 (dez) credenciais a cada 12 m² de área contratualmente locada.

Esta credencial deve ser NOMINAL e utilizada somente para os funcionários da empresa expositora, os staffs contratados (buffet, recepcionista, apoios e etc devem ser adquiridas credenciais de serviços), esta solicitação se deve mediante constantes fiscalizações do Ministério do Trabalho em eventos e assim evitamos que nossos expositores precisem prestar contas de colaboradores que não fazem parte do seu quadro. Caso seja necessário a alteração do nome da credencial a mesma será feita gratuitamente no CAEX apenas sendo necessário a apresentação desta que será substituída e dados da pessoa a incluir)

10.4 CREDENCIAL DE MONTADOR- Prazo-limite do formulário: 16/05/2026 Custo R\$ 60,00

Para uso da equipe de montagem e decoração do estande, válida para os períodos de montagem e desmontagem.

A retirada das credenciais de montagem deverá ser feita diretamente no Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX), no pavilhão, quando do início da montagem, mediante o pagamento da taxa de credencial e processo de projeto e documentos (de responsabilidade da montadora) aprovados no site online. Não há cota gratuita de credencial de montagem. **Não será aceito SINDIPROM para isenção de credenciais.**

10.5. CREDENCIAL DE SERVIÇOS- Prazo-limite do formulário: 16/05/2026 Custo R\$ 70,00

Formulário para a solicitação de credencial do pessoal de serviços do próprio EXPOSITOR ou TERCEIRIZADOS, buffet, iluminação, técnico de som, técnico de audiovisual e demais serviços. Não há cota gratuita de credencial de Serviços.

Caso a empresa contratada faça o credenciamento diretamente no CAEX, deverá apresentar carta em papel timbrado, em que o EXPOSITOR a qualifica para prestar seus serviços.

Ressaltamos que não serão permitidas trocas de credenciais após a retirada.

A emissão de 2ª via terá o custo de R\$ 70,00 por credencial.

10.6. CREDENCIAL DE SEGURANÇA- Prazo-limite do formulário: 16/05/2026 Custo R\$ 340,00

As credenciais de vigias de estande contratados de empresas de segurança ou vigilância que não a oficial do evento.

Para segunda via de credencial de vigias de estande, serão cobrados R\$ 400,00 (quatrocentos reais) cada uma.

Obs. As CREDENCIAIS DE SEGURANÇA deverão ser retiradas no CAEX a partir da data de início da prestação do serviço, pelo próprio vigia, que está obrigado a apresentar os documentos solicitados e deixar uma cópia da sua identidade autenticada, além dos documentos exigidos pela Polícia Federal, conforme já descrito em item específico anterior (exigências legais - Vigia de estande - Polícia Federal).

Não há cota gratuita de credencial de Segurança.

É terminantemente proibido portar armas de fogo.

10.7. TAXA DE LIMPEZA MONTAGEM – Inclusa em CONTRATO com o Expositor

10.8. TAXA DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS - Prazo-limite do formulário: 16/05/2026

A lei municipal 13.474 e 13.477 de 30/12/2002 regulamenta a cobrança de taxas referentes aos eventos e feiras. Será de responsabilidade do PROMOTOR recolher em guia única o valor para todos os expositores.

TAXAS MUNICIPAIS
TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932

10.9. ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL- Prazo-limite do formulário: 16/05/2026 – Custo R\$ 340,00

A energia elétrica será fornecida na tensão 380v/220v/60hz. (380v trifásico 60Hz e 220v monofásico 60Hz) para a utilização de tensão de 110v, o EXPOSITOR deverá utilizar transformador (O promotor não se responsabilizará por equipamentos e produtos queimados).

A pedido do EXPOSITOR, a PROMOTORA instalará um ponto de energia elétrica na área locada, com cabos dimensionados de acordo com a solicitação efetuada pelo EXPOSITOR. Para o cálculo do número de quilowatts necessários para o estande, o EXPOSITOR deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos expostos, obtendo assim o total de quilowatts a ser solicitado.

Solicitar também à MONTADORA do estande a carga de iluminação e demais equipamentos que estarão em operação no estande. O EXPOSITOR é responsável por tal solicitação, que deve refletir o consumo real de

seu estande. Solicitações a menor podem colocar em risco sua participação, causando desde quedas de energia em seu estande até problemas mais sérios.

A distribuição da rede de energia elétrica no estande é de responsabilidade exclusiva da empresa EXPOSITORA e DECORADORA/MONTADORA contratada, e deverá obedecer às normas da ABNT, provendo aentradadas redescom quadros de força e disjuntores adequados devidamente identificados.

Vide tabela de referência de cálculo de consumo de quilowatts. Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitada será cobrado automaticamente, com base no custo unitário determinado à época do pagamento.

10.10. TERMO DE RESPONSABILIDADE- Prazo-limite do formulário: 16/05/2026

As montadoras filiadas ou NÃO ao SINDIPROM deverão fazer o download do termo de responsabilidade no site e postá-lo no mesmo site devidamente preenchido e assinado por ambas as partes.

11. TABELA PARA CÁLCULO DO CONSUMO DE KVAS

DESCRIÇÃO	KVA
Lâmpada PL 40w	0,05
Lâmpada fluorescente 20w	0,03
Lâmpada fluorescente 40w	0,05
Lâmpada dicróica 55w	0,05
Lâmpada incandescente 100w	0,1
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150w + reator 150w	0,35
Lâmpada mista 150w	0,15
Lâmpada mista 250w	0,25
Projeto especial 350w	0,35
Projeto especial 500w	0,5
Lâmpada especial 1000w	1
Lâmpada especial 500w	0,5
Microcomputador 500w	0,5
Impressora (peq.) 250w	0,25
TV Plasma / LCD 300w	0,3
DVD Player 300w	0,3
Geladeira / Frigobar 300w	0,3
Freezer 500w	0,5
Cafeteira doméstica 800w	0,8
Cafeteira comercial 1700w	1,7
Cafeteira comercial 2700w	2,7
Cafeteira comercial 3000w	3
Cafeteira comercial 5000w	5
Forno microondas 1200w	1,2
Forno 1000w	1
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,4
Forno 5000w	5
Forno 8000w	8

Chapa 3000w	3
Chapa 6000w	6
Chapa 9500w	9,5
Prensa grill 3000w	3
Prensa grill 6000w	6
Balcão expositor 200w	0,2
Fritadeira 2500w	2,5
Fritadeira 5000w	5
Banho Maria 1000w	1
Suqueira 300w	0,3
Estufa 500w	0,5

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

12. SIMPÓSIOS SATÉLITES

A infraestrutura estará disponível para os laboratórios participantes dos Simpósios Satélites às 8h00 no dia 04 de junho e os fornecedores contratados poderão iniciar a organização a partir das 11h00. Até o final do Simpósio é preciso retirar todo material.