

## EDITAL DE CONVITE Nº 015/2023

**TIPO: Menor Preço**

**Processo SEI nº: 8710.2023/0000138-0**

A **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA** (“**ADE SAMPA**”), Serviço Social Autônomo, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, vinculado, por cooperação, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho da Prefeitura de São Paulo, com sede na Avenida São João nº 473, 4º andar, sala 18, Centro, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 21.154.061/0001-83, neste ato representada na forma de seu Estatuto Social, em vista da necessidade de contratação de empresa especializada em locação de infraestrutura e equipamentos com montagem e desmontagem da composição do stand da Prefeitura, que terá a exposição dos programas e projetos liderados pela ADE SAMPA e SP Negócios no Web Summit Rio, a ser realizado no Rio Centro ( Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ), dos dias 1º a 4 maio de 2023, **CONVIDA** as empresas **KVA AGÊNCIA DE EXPERIÊNCIAS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 32.075.923/0001-07; **ZAQSTO SOLUÇÕES EM EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 345.579.693/0001-57 e a **DU.K EVENTOS** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.201.218/0001-63 a apresentarem propostas comerciais para a execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira - Do Objeto deste **Edital de Convite nº 015/2023** e especificações em seus Anexos. A realização deste convite obedecerá ao disposto nos procedimentos para licitação do Regulamento Interno Para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA** (“**RILAC**”), disponibilizado ao público no portal eletrônico da **ADE SAMPA** na internet por meio do link:

<https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/08/RILAC-APROVADO-NA-45a-REUNIAO-DE-CONSELHO-DO-04.08.pdf>, e da Normativa Interna nº 10 da **ADE SAMPA**, que estabelece os procedimentos virtuais de licitação, para selecionar a Empresa que apresentar proposta comercial de acordo com o objeto e os critérios estipulados neste convite e em seus anexos pelo critério menor preço.

Na data e horário abaixo indicados será realizada a sessão pública virtual para recebimento e abertura de envelopes com os documentos e as propostas comerciais elaboradas pelas

empresas inscritas no presente certame, conforme o disposto na “**CLÁUSULA SÉTIMA - DA SESSÃO PÚBLICA E DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES**”.

**DATA:19/04/2023**

**HORA: 10:00h**

**LOCAL:** Plataforma de Licitação da **ADE SAMPA** (<http://ADE SAMPA.com.br/adeeditais/>)

#### **ANEXOS:**

**ANEXO I – Termo De Referência;**

**ANEXO II – Modelo De Apresentação Da Proposta Comercial;**

**ANEXO III – Modelos De Declarações;**

**ANEXO IV – Minuta Do Termo De Contrato;**

**APÊNDICE A – Manual do construtor de estande.**

#### **GLOSSÁRIO**

Sempre que as siglas/palavras abaixo forem mencionadas no presente **CONVITE**, ou em qualquer dos documentos ANEXOS, terão o significado determinado a seguir:

- **PROGRAMAS**

A **ADE SAMPA** possui diversos programas e projetos que visam instruir e fomentar as iniciativas de seu público-alvo, as micro e pequenas empresas e os microempreendedores individuais que vivem e/ou trabalham em regiões de vulnerabilidade social da Cidade de São Paulo. Alguns exemplos dessas iniciativas são o Programa TEIA, o Programa VAI TEC, o Programa de Microcrédito, o Programa de Atendimento ao Empreendedor, entre outros.

- **EMPRESA**

Organização que se submeter ao presente certame apresentando Proposta Comercial para o objeto deste Convite;

- **LICITANTE**

Empresa pré-qualificada a participar deste Convite;

- **CONTRATADA**

Empresa vencedora da licitação;

- **CNPJ**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

- **HABILITAÇÃO**

Jurídica, Qualificação Técnica, Econômico-financeira e Fiscal, é uma das etapas comprobatórias de que a empresa está regularmente constituída, adimplente com seus tributos e possui capacidade financeiro-técnica para executar o contrato.

- **PLATAFORMA**

Sistema na internet desenvolvido pela **ADE SAMPA** e disponibilizado ao público por meio do link (<http://ADE SAMPA.com.br/adeeditais/>) que tem por objetivo viabilizar a realização das modalidades de licitação previstas no Regulamento Interno para licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA** ("RILAC"), permitindo negociação de preços de bens e serviços a serem adquiridos pela **ADE SAMPA** por meio de procedimentos eletrônicos, permitindo ampla competitividade e igualdade de condições de participação a todos os usuários.

- **RILAC**

Trata-se do Regulamento Interno para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA**, disponibilizado em nosso site por meio do link: <https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/08/RILAC-APROVADO-NA-45a-REUNIAO-DE-CONSELHO-DO-04.08.pdf>. O regulamento dispõe sobre os procedimentos e etapas necessárias para contratações de obras, serviços, compras e alienações por parte da **ADE SAMPA**, possuindo disposições e prazos próprios e que, subsidiariamente, recorre às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 bem como aos regulamentos municipais vigentes e atinentes à presente licitação.

- **NORMATIVA INTERNA Nº 10**

- Norma da **ADE SAMPA** que dispõe sobre as regras, condições e procedimentos para a realização dos certames virtuais prévios à contratação de bens e serviços. O documento é disponibilizado em nosso site por meio do link:

<https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/04/normas-internas-27-04-22.pdf>

- **COMISSÃO**

Membros da Comissão de Licitação da **ADE SAMPA**, composta por funcionários das áreas técnicas, administrativa e jurídica, responsáveis pelo recebimento e abertura dos envelopes com os arquivos de propostas comerciais e demais documentos;

- **ENVELOPE**

Assim como nas sessões presenciais de licitação, trata-se de agrupamento de documentos definidos por lei com informações confidenciais e estratégicas das empresas licitantes que

devem ser submetidas à Comissão de Licitação para análise das condições de habilitação e orçamento.

- **CÓPIA AUTENTICADA**

Documento com autenticação digital emitido por sites oficiais de órgãos governamentais (Ministérios, Secretarias, Tribunais, JUCESP etc). Com exceção da Procuração (Pública ou Particular, registrada ou com firma reconhecida em Cartório de Notas na forma física ou digital), da Proposta Comercial, dos Modelos de Declaração e Atestados, todos os documentos solicitados neste edital possuem autenticação digital de órgãos governamentais.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO EDITAL**

**1.1.** O presente **CONVITE** tem por objeto a contratação de empresa especializada em locação de infraestrutura e equipamentos com montagem e desmontagem da composição do stand da Prefeitura, que terá a exposição dos programas e projetos liderados pela **ADE SAMPA** e SP Negócios no Web Summit Rio, a ser realizado no Rio Centro ( Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ), dos dias 1º a 4 maio de 2023, realizados em conformidade com os procedimentos constantes no RILAC da **ADE SAMPA** e em sua Normativa Interna Nº 10 (sobre procedimentos virtuais de contratação). Para a participação no certame as empresas convidadas e demais interessadas deverão apresentar propostas comerciais, conforme o detalhamento e as especificações contidas no **Anexo I - Termo de Referência** deste **CONVITE**.

**1.2.** A entrega dos serviços contratados, deverão acompanhar o disposto no item 4 e seus subitens, do Termo de Referência – Anexo I.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA PARTICIPAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES**

**2.1.** Além das empresas convidadas, as demais empresas interessadas em participar do certame deverão acessar a plataforma da **ADE SAMPA** por meio do link "[www.adesampa.com.br/adeeditais](http://www.adesampa.com.br/adeeditais)" e acessar a página correspondente a este **CONVITE** para se inteirar das condições de participação da sessão pública virtual. Dentro dessa área haverá a disponibilização de link para a participação da sessão pública, que ocorrerá **no dia 19/04/2023, às 10h**.

**2.2.** As empresas interessadas em participar do certame deverão providenciar todas as informações solicitadas neste **CONVITE** e seu representante legal deverá assinar os documentos físicos correspondentes ao **Envelope nº 01, Envelope nº 02 e Envelope nº 03 e**

submetê-los durante a sessão pública quando forem solicitados no campo específico do sítio eletrônico designado para tal fim.

**2.3.** A proposta comercial, documentos e eventuais correspondências eletrônicas trocadas entre as empresas e a comissão deverão ser apresentados em português, sendo assegurada a publicidade dos documentos e demais comunicações;

**2.4.** A participação na presente licitação com a entrega eletrônica via plataforma do **Envelope nº 01, Envelope nº 02 e Envelope nº 03** implica na aceitação integral e irrevogável por parte das empresas aos termos estabelecidos neste **CONVITE**, em seus anexos e nas normas que regem a matéria.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

**3.1.** Qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos sobre o **CONVITE** à comissão através do campo próprio designado para tal fim na plataforma eletrônica da **ADE SAMPA**, desde o primeiro dia do período de inscrições até 02 (dois) dias úteis antes da sessão pública. A comissão publicará as respostas aos pedidos de esclarecimentos no sítio da plataforma virtual da entidade até a data da sessão pública.

**3.2.** Vencidos os prazos regulamentares, não serão aceitas quaisquer alegações, declaração de desconhecimento de fatos, partes ou detalhes como justificativas para impedimento do encaminhamento normal das atividades relativas ao pleito licitatório ou para o não cumprimento de acordos pactuados em instrumentos contratuais.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES NO CONVITE**

**4.1.** A comissão poderá, em até 04 (quatro) dias úteis anteriores à sessão pública, por iniciativa própria ou em atenção a esclarecimento solicitado por algum licitante, modificar termos e/ou documentos de licitação por meio de emendas, sem necessariamente alterar a data da sessão pública.

**4.2.** A comissão poderá ainda, a seu critério, prorrogar o prazo para apresentação das propostas, por motivos internos ou para possibilitar aos licitantes a realização de ajustes em suas propostas, decorrentes de emendas ou erratas inseridas neste **CONVITE**.

**4.3.** Os licitantes que tenham recebido o **CONVITE** serão, obrigatoriamente, notificados por e-mail oficial da **ADE SAMPA** sobre alterações efetuadas neste certame.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA REPRESENTAÇÃO DAS LICITANTES**

**5.1.** Cada licitante deverá, nos atos do presente certame, fazer-se representar na plataforma por pessoa devidamente autorizada, submetendo por meio desta em campo próprio (Envelopes), por ocasião da sessão pública, os seguintes instrumentos/documentos em formato PDF:

**a.** Procuração lavrada por instrumento público **ou** particular, esta última com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida; **ou** de última alteração do Contrato/Estatuto Social da licitante comprovando a sua condição de sócio, gerente ou administrador da licitante e que declare os limites de sua atuação;

**a.1)** no caso de procuração particular, além de ter firma reconhecida, deverá estar acompanhada do Contrato/Estatuto Social da licitante para comprovação de poderes do Outorgante.

**b.** RG, CNH ou outro documento oficial de registro profissional.

**5.2.** A incorreção de qualquer dos documentos referidos na Cláusula 5.1 acima inviabilizará a representação do licitante durante a sessão pública.

**5.3.** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de um licitante.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA SUBMISSÃO DOS ENVELOPES**

**6.1.** Apresentação dos Envelopes:

**6.1.1.** O conteúdo relativo aos envelopes deverá ser entregue à comissão pelo representante de cada licitante, no dia, hora e endereço eletrônico, indicados acima para que as empresas possam participar da sessão pública virtual. A **ADE SAMPA** concederá prazo igual para que todos os licitantes submetam seus documentos.

**6.1.2.** Os documentos deverão ser submetidos pela plataforma em formato PDF em arquivo único, ou seja, ainda que para cada envelope sejam exigidos mais de um tipo de documento, todos deverão ser digitalizados ou comprimidos/juntados em um único arquivo no formato PDF.

**6.1.3.** Os envelopes serão divididos em **ENVELOPE Nº 01**, **ENVELOPE Nº 02** e **ENVELOPE Nº 03**, devendo ser submetidos conjuntamente à comissão pela plataforma,

nos respectivos campos próprios, contendo, cada um, a seguinte relação de documentos:

**A) ENVELOPE Nº 01: DOCUMENTOS DE REPRESENTAÇÃO**

- Arquivo em PDF de procuração pública ou particular, esta última com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida pelo Contrato/Estatuto Social da licitante; **ou** última alteração do Contrato/Estatuto Social comprovando sua condição de sócio, gerente ou administrador da licitante e declarando os limites de sua atuação – no caso de procuração particular deverá ainda estar acompanhada do Contrato/Estatuto Social da Licitante;
- Arquivo em PDF do RG, CNH ou outro documento oficial de registro profissional.

**B) ENVELOPE Nº 02: PROPOSTA COMERCIAL**

- Arquivo em PDF do **Anexo II - Modelo de Apresentação da Proposta Comercial** devidamente preenchido com as informações comerciais em português, valores em Reais (R\$), papel timbrado do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. A proposta comercial deverá informar seu prazo de validade, não inferior a 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação, informações para contato (nome, departamento, telefone e e-mail) e ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) ou outorgado da licitante;
- A proposta comercial deverá contemplar todos os componentes e demais elementos solicitados no **Anexo I – Termo de Referência** com todos os custos associados aos serviços tais como: mão de obra, salários, encargos trabalhistas, benefícios, despesas com locomoção no município de São Paulo, impostos, seguros, plataforma para atendimento remoto durante todo o período do contrato, transportes para a mobilização e a desmobilização de pessoal; entre outros pertinentes. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega eletrônica via plataforma das propostas.
- O preço total ofertado será resultante dos serviços ofertados que deverão contemplar todos os custos básicos diretos, assim como os encargos sociais e trabalhistas (nestes contemplados os valores da mão-de-obra, de acordo com o dissídio da categoria do ano em curso).

**C) ENVELOPE Nº 03: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICA-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- Arquivo em PDF com a relação de documentos comprobatórios de sua **regularidade jurídica e fiscal** indicados abaixo:

I. Cópia de ato constitutivo da empresa (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado e autenticado na Junta Comercial, empresas com sede em São Paulo, poderão eventualmente utilizar o portal da JUCESP na internet pelo link: <https://www.jucesponline.sp.gov.br>. Caso haja anotação na ficha de breve relato, deverá ser fornecida a correspondente certidão de objeto e pé da referida anotação.

II. Cópia autenticada do registro comercial no caso de empresa individual;

III. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), disponível no portal da Receita Federal do Brasil na internet pelo link: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/consultas-cnpj>;

IV. Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS - CRF), disponibilizado no portal da Caixa Econômica Federal na internet pelo link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

V. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, disponível pelo Portal da Secretaria Municipal da Fazenda na internet pelo link: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/certidoes/index.php?p=2407> ;

VI. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, disponível no portal da Secretaria Estadual da Fazenda na internet pelo link: <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br> ;

VII. Certidão de regularidade de débito com a Receita Federal, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, disponível no portal do Ministério da Economia na internet pelo link <https://receita.economia.gov.br/interface/lista-de-servicos/certidoes-e-situacao-fiscal/certidao-de-regularidade>;

VIII. Prova de regularidade trabalhista, com a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível no portal da Justiça do Trabalho na internet pelo link <http://www.tst.jus.br/certidao>;



**IX.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata, disponível no portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na internet pelo link [e-SAJ \(tjsp.jus.br\)](http://e-SAJ.tjsp.jus.br);

**X.** Declarações constantes nos modelos do **Anexo III** deste edital, na medida do enquadramento da licitante, devidamente assinados por seu(s) representante(s) legal(is) ou outorgado(s);

**XI.** Declaração de enquadramento, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, de se enquadrar como Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso (**ANEXO III.4** deste Edital);

**XII.** Apresentar atestado de capacidade técnica, comprovando a execução de serviços objeto desta contratação, ou similares, fornecidos por outra empresa ou órgão público que já tenha contratado a empresa fornecedora antes.

**6.1.4.** Na submissão eletrônica dos documentos originais digitalizados via plataforma, o licitante atesta sua autenticidade, sob pena de responder civil e criminalmente pela eventual falsificação.

**6.1.5.** A comissão não receberá os arquivos referentes aos envelopes acima fora do prazo estabelecido neste convite;

**6.1.6.** Os licitantes que apresentarem a documentação em desacordo com os requisitos de inscrição constantes neste item também serão desclassificados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**7.1.** Na sessão de abertura dos envelopes, na data, hora e na plataforma indicadas neste **CONVITE**, à vista dos representantes das licitantes, devidamente identificados após a entrega eletrônica via plataforma de todos os envelopes, a comissão dará início aos trabalhos.

**7.2.** O não acompanhamento do representante do licitante dos atos de recebimento e abertura dos envelopes da sessão pública de licitação não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos da comissão e nem influenciará suas decisões;

**7.3.** Serão abertos pela comissão primeiramente os arquivos referentes aos **Envelopes nº 01**, contendo as procurações lavradas por instrumento público ou particular (esta com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida pela Lei), **ou**, documento idôneo que comprove a sua condição de sócio, gerente ou administrador do licitante.

**7.4.** Verificada a autenticidade da representação dos licitantes, a sessão pública seguirá com a abertura dos arquivos referentes aos **Envelopes nº 02** com as propostas comerciais, que serão verificadas pela comissão e pelos representantes presentes;

**7.5.** A comissão poderá consultar a área técnica para que sejam feitas as análises, o julgamento e a classificação das propostas, conforme critérios definidos no **Anexo I – Termo de Referência** deste **CONVITE**;

**7.6.** Os **Envelopes nº 02** contendo as propostas comerciais serão avaliados única e exclusivamente por meio dos documentos constantes das propostas, sem recorrer a qualquer espécie de informação externa, que determinarão se as propostas se ajustam aos termos do **CONVITE**, não podendo conter expressões/informações de interpretação dúbia, lacunas ou omissões substantivas que possam prejudicar o processo de avaliação;

**7.7.** Caso sejam constatadas ausência, inelegibilidade ou incompatibilidade, de documentos ou de assinaturas, falhas ou erros de preenchimento irrecuperáveis e que prejudiquem a avaliação objetiva da proposta, segundo os critérios contidos neste **CONVITE**, a proposta será rejeitada e, conseqüentemente, não será considerada para fins de avaliação;

**7.8.** Após a abertura das propostas contidas nos **Envelopes nº 02**, é vedada a inclusão de quaisquer documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta;

**7.9.** Os erros de cálculo poderão ser retificados durante a sessão pública segundo os seguintes critérios:

I. Se existir uma discrepância entre preços unitários e os preços totais, obtidos em função das quantidades, prevalecerá o preço global, conforme valor apresentado no “Valor Global” da proposta comercial;

II. Se existir discrepância entre valores por extenso e numéricos, prevalecerá o valor por extenso;

**7.10.** Caso o licitante não ratifique a correção dos erros, segundo os critérios descritos anteriormente na cláusula 7.9 e seus itens, a proposta será rejeitada.

**7.11.** Se faltarem dados, inviabilizando a aplicação dos critérios acima estabelecidos para recuperação das lacunas ou erros detectados, a proposta será rejeitada.

**712.** Caso a sessão seja suspensa para análise de documentação com retomada em dia e hora posteriormente informada pela(o) presidente da sessão, houver a ausência de algum licitante não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos da comissão e nem influenciará suas decisões, sendo desclassificado do certame.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**8.1.** O julgamento das propostas comerciais consistirá em determinar a classificação dos licitantes em função da contemplação de todos os requisitos descritos no **Anexo I - Termo de Referência** deste **CONVITE** no quesito “**Menor Valor**” apresentado.

**8.1.1.** Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

**8.1.1.1.** que não atenderem às exigências deste edital e o interesse da Agência, bem como as que estiverem incompletas ou com borrões, rasuras, entrelinhas, emendas, ressalvas ou omissões que, a critério da comissão julgadora, não permitam o seu entendimento ou comprometam seu conteúdo;

**8.1.1.2.** que estiverem com preço excessivo, assim considerado aquele que exceder o valor obtido pela área solicitante mediante pesquisa mercadológica, irrisórios ou de valor zero, nos termos do que dispõem os artigos 44, § 3º e 48, § 1º, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;

**8.1.1.3** – Que estiverem com preço manifestamente inexequível, nos termos do disposto no § 1º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**8.1.1.4** – Não estiverem de acordo com o solicitado no convite;

**8.1.1.5** – Contiverem seus erros aritméticos corrigidos e o licitante recusar-se a aceitar a correção;

**8.1.1.6** – Os quantitativos na proposta comercial não forem compatíveis com o que consta no **Anexo I - Termo de Referência**;

**8.1.2.** Verificadas as propostas comerciais submetidas pelos os licitantes e, na hipótese da proposta de menor valor não ser aceitável por apresentar valor acima do valor referencial apurado pela **ADE SAMPA**, com base no princípio público da eficiência e visando aproveitar o certame, a comissão realizará a negociação junto ao licitante que apresentou o menor valor a fim de que seja alcançado melhor preço, ou seja, igual ou inferior ao valor referencial estimado pela **ADE SAMPA**.

**8.1.3.** Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada pela comissão e proceder-se-á à verificação da proposta imediatamente posterior (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até a obtenção do valor referencial ou menor. Caso não haja qualquer proposta comercial ofertada pelos licitantes que sejam aptas a atender, minimamente, o valor referencial, a sessão pública será declarada fracassada, ficando a critério da **ADE SAMPA** estabelecer novo certame ou, por analogia ao disposto no inciso III, do artigo 44, do RILAC, proceder à contratação por dispensa de licitação após nova pesquisa mercadológica.

#### **CLÁUSULA NONA – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA E DO RESULTADO**

**9.1.** Será classificado para a etapa de habilitação jurídica e fiscal o licitante aprovado na etapa anterior que atender a todos os requisitos estipulados no **Anexo I – Termo de Referência** e apresentar o menor orçamento.

**9.2.** O licitante que estiver na condição descrita na cláusula 9.1 acima terá seu arquivo referente ao **Envelope nº 03** aberto para apuração de sua regularidade jurídica, fiscal e técnica, sendo eliminado caso apresente alguma pendência apontada pelos respectivos órgãos públicos e/ou privados responsáveis.

**9.2.1.** A não apresentação de qualquer documento estipulado neste edital acarretará a inabilitação do licitante, repetindo-se os atos a partir do item 8.1.3.

**9.3.** O resultado do certame com o nome do licitante vencedor constará na ata da sessão pública e será divulgado no portal eletrônico da **ADE SAMPA** na internet no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a sessão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO**

**10.1.** Aos licitantes caberá acompanhar as operações na plataforma durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

**10.2.** A desconexão do presidente da sessão, ou de mais de um membro da comissão de licitação com a plataforma durante a sessão pública, implicará:

**a)** anteriormente a etapa de apresentação das propostas, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário

para a sua continuidade, ocasião na qual ocorrerá com ou sem a presença do licitante em questão;

**b)** durante a etapa de apresentação das propostas e documentos, a continuidade da sessão até a confirmação de recepção de todos os arquivos. Caso a conexão do presidente da sessão ou de mais de um membro da comissão de licitação com a plataforma não retornar até esse momento, as licitantes serão informadas sobre a suspensão da sessão e de nova data e horário para sua retomada a partir do ponto de sua suspensão.

**10.3.** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame, que seguirá normalmente com os licitantes que estiverem conectados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO**

**11.1.** O(s) licitante(s) e/ou qualquer interessado poderá(ão) submeter, via plataforma de licitação, seu(s) pedido(s) de impugnação a qualquer termo constante neste convite durante o prazo que se iniciará na data de sua publicação e se encerrará em 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão pública virtual, sendo as razões dos pedidos analisadas e decididas pela comissão até o início da sessão pública virtual.

**11.2.** Da sessão pública virtual caberá recurso por parte do(s) licitante(s) que discordar(em) de algum ato, procedimento ou mesmo do resultado do julgamento das propostas comerciais. Havendo interesse no recurso, o(s) licitante(s) deverão se manifestar nesse sentido durante a sessão pública, sendo registrada em ata sua intenção de recorrer e, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a sessão pública virtual, o(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar as razões de seu recurso devidamente fundamentada através da plataforma de licitação.

**11.3.** Caso as razões de recurso da(s) licitante(s) ensejem na contestação das informações apresentadas pela licitante selecionada na sessão pública virtual, a esta última será dado o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento das razões de recurso daquela(s) licitante(s), para que se defenda das alegações.

**11.4.** O(s) recurso(s) e seu(s) respectivo(s) julgamento(s) será(ão) avaliado(s) pelo presidente da **ADE SAMPA**, e publicado(s) na plataforma de licitação, sendo sua decisão soberana no âmbito administrativo.

**11.5.** O(s) recurso(s) ficarão disponibilizados na plataforma de licitação na data em que forem interpostos, assim como a(s) respectiva(s) decisão(ões) administrativa(s).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com os fornecimentos, mediante apresentação da nota fiscal e relatório de entrega aprovado pelo gestor.

**12.1.1.** Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de qualquer restrição, em nome da **CONTRATADA**, em suas certidões fiscais e trabalhistas, especialmente no CADIN MUNICIPAL, os quais deverão ser consultados por ocasião da realização de cada pagamento.

**12.1.2.** Constatando-se a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **ADE SAMPA**.

**12.1.3.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **ADE SAMPA** aplicará multa conforme previsto no item 13.2 - I. a.

**12.1.4.** Persistindo a irregularidade, a **ADE SAMPA** adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA** a ampla defesa.

**12.1.5.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação, sem prejuízo de aplicação da multa prevista no item 13.2 - I. b.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

**13.1.** Ao licitante que ensejar o retardamento da execução da sessão pública, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste **CONVITE**, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar com a **ADE SAMPA** e com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos, a critério da **ADE SAMPA**, conforme o disposto no art. 21, § 12º, do Novo Regulamento Interno para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA** (Novo RILAC).

**13.2.** Após a sessão pública, depois de definida a licitante vencedora, esta ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a advertência inicial e a prévia defesa, pela falta de execução total ou pela execução parcial do contrato:

**I – Multas**

**a)** De 0,5 % (meio por cento) do valor total do contrato, na qual tenha sido entregue ou realizado (provisória ou definitivamente) com atraso, ainda que tenha sido reportado, qualquer produto ou serviço a ele destinado, aplicável por dia de atraso, entendendo-se como atraso o não cumprimento do prazo contratual de entrega/realização do produto/serviço;

**b)** De 2,0 % (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer de suas cláusulas ou condições, que não as especificadas na alínea “a” deste inciso, bem como pelo não atendimento das solicitações da gestora do contrato, aplicada em dobro na reincidência. Das infrações tratadas neste item “b” entendem-se por reincidentes aquelas que tenham sido penalizadas e voltem a ocorrer em prazo inferior a 30 (trinta) dias contados da primeira ocorrência.

**13.3.** Incidirá na penalidade prevista no item I, letra b, da Cláusula 13.2 deste **CONVITE**, a licitante vencedora que se recusar, sem justificativa plausível, a assinar o contrato dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

**13.4.** No processo de aplicação de penalidades prevalecerão as normas e procedimentos contidos no Novo RILAC da **ADE SAMPA** e, subsidiariamente, o previsto na Lei nº 8.666/93, sendo que as decisões para aplicação das multas serão de competência do Diretor da área solicitante e para garantia à ampla defesa o recurso do apenado será avaliado pelo diretor-presidente, nos prazos definidos na legislação aplicável ao caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** O licitante arcará com todos os custos relacionados à preparação e apresentação das propostas, não sendo a **ADE SAMPA**, responsável por esses custos, independente do resultado da licitação.

**14.2.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época.

**14.3.** É facultado à comissão o direito de, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, inclusive procedendo visitas de inspeção às instalações da(s) empresa(s), vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente das propostas.

**14.4.** A **ADE SAMPA** reserva-se o direito de discutir amplamente com o licitante, classificada neste certame, a proposta comercial apresentada, podendo a mesma ser adequada, ajustada e redimensionada, conforme interesses e entendimentos entre as partes até os limites previstos no artigo 52 do Novo RILAC.

**14.5.** A **ADE SAMPA** reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, o presente convite, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que aos licitantes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

**14.6.** A homologação do resultado deste **CONVITE** não implicará o direito à contratação dos serviços.

**14.7.** Será comunicada em tempo hábil, por escrito, às empresas convidadas, qualquer alteração que importe em modificação dos termos deste convite, desde que possa afetar a apresentação e a avaliação das propostas.

**14.8.** A participação no presente **CONVITE** implica aceitação integral e irrevogável das normas e procedimentos nela previstos, inadmitida, a qualquer título, a formulação de dúvidas ou alegações de desconhecimento.

**14.9.** O presente convite obedece às disposições do Novo RILAC e da Normativa Interna nº 10 da **ADE SAMPA**, que versa sobre procedimentos virtuais de contratação.

São Paulo, 13 de abril de 2023.

Presidente

**Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Trata-se de locação de infraestrutura e equipamentos com montagem e desmontagem da composição do stand da Prefeitura, que terá a exposição dos programas e projetos liderados pela Ade Sampa e SP Negócios no Web Summit Rio, a ser realizado no Rio Centro ( Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ), dos dias 1º a 4 maio de 2023.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Considerado como um dos mais importantes eventos mundiais na área de tecnologia, o Web Summit terá sua primeira edição no Brasil e acontecerá na cidade do Rio de Janeiro/RJ - Brasil, entre os dias 01 e 04 de maio de 2023.

O Web Summit reúne especialistas em tecnologia, líderes empresariais e ícones culturais para compartilhar ideias e aprender uns com os outros em um ambiente dedicado a definir o futuro da tecnologia e para edição do Rio de Janeiro/ Brasil contará com mais de 15.000 (quinze mil) pessoas e empresas que estão reunindo a indústria de Tecnologia, conforme informado no site do evento

Assim como em novembro de 2022, a participação no evento de empreendedores acelerados pelos Programas GREEN SAMPA e VAI TEC da ADE SAMPA, configura-se como grande oportunidade de aprendizado, relacionamento e networking, exposição da marca e consolidação nacional e internacional da Cidade de São Paulo como um dos mais importantes atores do mercado de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

Tendo em vista o objetivo do VAI TEC de “apoio a empreendedores(as) jovens de baixa renda para que transformem suas ideias inovadoras em negócios tecnológicos” e o objetivo do GREEN SAMPA de “incentivar o desenvolvimento de startups que atuam no setor de negócios ambientais e tecnologias verdes e sustentáveis”, fica evidente a importância da participação de negócios já acelerados ou em aceleração por estes programas, já que, resultados promissores foram alcançados por empreendedores que participaram do Web Summit - Lisboa 2022.

Com o intuito de ampliar a visão, colaborar para o desenvolvimento, ofertar visibilidade e oportunidades para os acelerados atendidos pelo GREEN SAMPA e VAI TEC, a ADE SAMPA formará uma delegação de empreendedores para compor a missão para o Web Summit Rio e para a apresentação dessas soluções se faz necessário um espaço reservado de exposição e desenvolvimento de *networking*.

Também é de extrema importância um espaço institucional para a Ade Sampa, a SP Negócios e a Prefeitura de São Paulo se posicionarem no ecossistema de inovação e tecnologia, pensando na dimensão do evento Web Summit e nos atores envolvidos em toda a programação.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** É imprescindível a utilização do [Manual do Expositor](#) - **APÊNDICE A**, para a realização do serviço, respeitando assim, as normas, informações administrativas e orientações técnicas e operacionais supracitadas.

**3.2.** O projeto e os equipamentos locados para composição deverão atender as necessidades do estande, sendo o tamanho do estande de 9 x 6 m com identidade visual e espaço para café e água, conforme regras específicas do Manual do Expositor.

- **Montagem do projeto interno estande**

- Projeto de arquitetura com apresentação 3D + ART
- Ambientação estande
- Infraestrutura interna estande / cenografia (embutido telão, mobiliários e bancadas)
- 1 Telão de led, no tamanho 3 x 2m para a execução de imagens e vídeos, com técnico a disposição.
- 4 notebooks
- Aplicação de adesivos com a identidade visual da Cidade de São Paulo, Ade Sampa e SP Negócios
- Serviço A&B (café, água e biscoitos)
- 3 recepcionistas bilíngues
- 1 coordenador de produção que acompanhará todo o processo de montagem e desmontagem
- Execução projeto de construção para montagem e desmontagem
- Produção de conteúdo audiovisual com entrega de um aftermovie de cerca de um minuto, em full HD 4K

**3.3** A empresa deve respeitar os seguintes dias e horários para montagem e desmontagem.

- Material para a ambientação, infraestrutura, aplicação de adesivos.
  - Entrega material em 26/04
  - Montagem em 30/04
  - Desmontagem em 05/05
- Aplicação telão e execução de imagens
  - Entrega material e 26/04

- Montagem em 30/04
- Desmontagem em 05/05
- Staff bilíngues (receptionistas)
  - Período de 01/05 a 04/05
  - Diárias de 6 horas (padrão)

#### **4. PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**4.1** A contratada deverá disponibilizar pessoal, equipamentos e todos os insumos necessários para a execução do serviço.

**4.2** A montagem e desmontagem dos equipamentos deverá seguir as regras do manual do expositor citada no item 3.1, respeitando todas as informações administrativas e orientações técnicas e operacionais que deverão ser cumpridas.

**4.3** O serviço deverá ser realizado no RIO CENTRO, no endereço Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22783-127, devendo a empresa ter montado e retirado toda a estrutura necessária para a utilização do stand nos períodos definidos pela organização do evento, conforme o manual do expositor, no item 3.1.

**4.4** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**4.5** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

**5.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**5.3** Comunicar à Contratada em até 02 horas de antecedência, por escrito, sobre

imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**5.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**5.5** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

**5.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** Obedecer às especificações constantes neste Termo, nos anexos e em sua proposta comercial, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução e entrega do presente objeto;

**6.2** Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

**6.3** Realizar a entrega/executar os serviços objeto dentro do prazo estipulado e, em caso de extrema impossibilidade, comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto com a devida comprovação;

**6.4** O retardamento na entrega do objeto/execução dos serviços, não justificado considerar-se-á como infração contratual;

**6.5** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **ADE SAMPA** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**6.6** Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

**6.7** Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato,

compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento dos bens objeto deste Termo;

**6.8** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação e no presente Termo de Referência.

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**7.1** A subcontratação, se permitida pelo instrumento de Contrato, dependerá sempre de autorização prévia da **ADE SAMPA**, a quem incumbirá avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

**7.2** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## **8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;
- Não mantiver proposta.

**8.2** A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**8.3** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade

da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **9. DA PARTICIPAÇÃO**

**9.1** A empresa deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados e também sobre as demais informações internas que a contratada tiver conhecimento;

**9.2** Apresentação, até o momento da assinatura do contrato e/ou ordem de serviço de Certidões relativas à Débitos Trabalhistas e das seguintes certidões:

- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica: Cadastro de Pessoa Física – CPF para o/a representante legal da empresa e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ expedidos pela Secretaria da Receita Federal;
- Cópia do Contrato Social da empresa;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- Prova de Regularidade com FGTS.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**10.1** O pagamento dos serviços prestados far-se-á mediante negociações com a contratada e definições do Regulamento da ADE SAMPA - RILAC.

**10.2** Se o Banco indicado para recebimento for o Banco do Brasil, poderá o pagamento ser realizado por meio de transferência identificada de valores, diretamente realizada na conta corrente do prestador de serviço.

**10.3** A **ADE SAMPA** reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações constantes nesta Consulta de Preços.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**11.1** Todos os produtos elaborados na vigência e posteriormente a essa serão de propriedade da Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA, não podendo ser

divulgados sem prévia autorização da mesma, como também não cabendo à contratada nenhum direito sobre estes produtos ou sobre sua utilização.

**11.2** Para participar desta Consulta é fundamental a leitura completa da Lei Municipal nº 15.838/2013, regulamentada pelo Decreto nº. 54.569/2013 e Decreto nº 54.661/2013, que criaram a **ADE SAMPA** e ratificaram seu Estatuto Social.

**11.3** A proposta de orçamento deverá levar em conta o respeito e atendimento a todos os pontos previstos na Legislação.

**11.4** não serão levadas em consideração pela **ADE SAMPA** consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formuladas por escrito e devidamente protocoladas. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

São Paulo, 03 de março de 2023

**ANEXO II**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

(A Proposta Comercial deverá ser elaborada em papel timbrado da licitante, obedecendo o seguinte roteiro)

Identificação da LICITANTE

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Responsável:

E-mail:

**Referência: CONVITE nº 015/2023**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de infraestrutura e equipamentos com montagem e desmontagem da composição do stand da Prefeitura, que terá a exposição dos programas e projetos liderados pela Ade Sampa e SP Negócios no Web Summit Rio, a ser realizado no Rio Centro ( Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ), dos dias 1º a 4 maio de 2023.**

**01 - VALOR TOTAL GLOBAL DE = R\$......( )**

**02- VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data da apresentação da proposta

**03 -** No valor supra estão incluídos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, equipamentos, uniformes, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, de modo que nenhuma outra remuneração será devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

**04- DECLARA,** outrossim, que por ser de seu conhecimento se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos relativos à licitação supra, bem como às disposições do RILAC, da Lei Municipal nº 13.278/2002, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares.

Local e Data

**Assinatura e carimbo da Licitante**



**ANEXO III**  
**MODELOS DE DECLARAÇÕES**

**ANEXO III.1**  
**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE TRABALHISTA, FISCAL E OUTRAS**

Nome completo:

RG nº:

CPF nº:

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que o proponente (nome empresarial), interessado em participar do Edital de Convite nº 015/2023:

**a)** está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal,

**b)** não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; e

**c)** cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho.

**d)** atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

**Nome e assinatura do representante legal**

**ANEXO III.2**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA E ATUAÇÃO  
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

Eu, ....., portador do RG nº .....e do CPF nº....., representante legal do licitante ..... interessado em participar do Edital de Convite nº 015/2023, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

**a)** a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

**b)** a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

**c)** o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

**d)** conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

**e)** o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

**f)** o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la. **DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Municipal nº 55.107 de 13 de maio de 2014 tais como:

l- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

**II** – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

**III** – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

**IV**– no tocante a licitações e contratos:

**a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

**b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

**c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

**d)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

**e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

**f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a **ADE SAMPA** ou administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

**g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a **ADE SAMPA**;

**V**– dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

**Nome e assinatura do representante legal**

**ANEXO III.3**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO**

Eu, ....., portador do RG nº .....e do CPF nº....., representante legal do licitante ..... interessado em participar do Edital de Convite nº 015/2023, **DECLARO**, sob as penas da lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que: Nenhum dos integrantes do quadro societário é cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do Diretor, dirigente, empregado, autor do projeto técnico/executivo, com cargo na **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA**, administração direta ou indiretamente, conforme disposto no artigo 64, do RILAC.

(Local e data).

Nome e assinatura do representante legal

**ANEXO III.4**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA  
DE PEQUENO PORTE**

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 6.1.3, “C”, XI, DO EDITAL.**

Eu, ....., portador do RG nº .....e do CPF nº....., representante legal do licitante ..... interessado em participar do Edital de Convite nº 015/2023, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

**Nome e assinatura do representante legal**

**ANEXO IV**  
**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**CONVITE nº: 015/2023**

**Processo SEI nº: 8710.2023/0000138-0**

**VALOR DO CONTRATO: R\$ \_\_\_\_\_ (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

De um lado, a **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA**, Serviço Social Autônomo, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, vinculada por cooperação à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (“SMDET”) da Prefeitura do Município de São Paulo, com sede na Avenida São João, nº 473, 4º andar, sala 18, Centro, São Paulo/SP, CEP - 01035-000, inscrita no CNPJ/MF sob nº 21.154.061/0001-83, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado pelo Prefeito da Cidade de São Paulo sob a Portaria nº XXXX de XX de XXXXXX de XXXX e por seu Diretor-Executivo, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado pelo Prefeito da Cidade de São Paulo sob a Portaria nº XXXX de XXX de XXXX de XXXX, no uso da competência conferida pelo Estatuto Social, Lei nº 15.838, de 4 de julho de 2013 e Decreto Municipal nº 54.569, de 8 de novembro de 2013; de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a seguir denominada “**CONTRATADA**”, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX, bairro XXXXXXXXXXXXXXX, no Município de XXXXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXXXXX – CEP XXXXXX, inscrita no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) do RG nº XXXXXXXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX, celebram este contrato com fundamento nos procedimentos do Regulamento Interno Para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA** (“RILAC”) e subsidiariamente na Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada locação de infraestrutura e equipamentos com montagem e desmontagem da composição do stand da Prefeitura, que terá a exposição dos programas e projetos liderados pela Ade Sampa e SP Negócios no Web Summit Rio, a ser realizado no Rio Centro ( Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ), dos dias 1º a 4 maio de 2023, conforme consta no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, do presente edital.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O regime de execução deste contrato é o de empreitada **por preço global**.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O presente contrato será regido pelo RILAC e subsidiariamente pela Lei Municipal nº 13.278/2002, e Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais, ou inferiores, períodos até o limite estabelecido em lei.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços devem ser executados em **conformidade com o Termo de Referência – ANEXO I, bem como as instruções contidas no APÊNDICE A – Manual do construtor de estande, a partir da assinatura do contrato e ordem de serviço** que será emitida pela **ADE SAMPA**, sob pena de multa, devido ao atraso do fornecimento e instalação, com valores atribuídos neste edital, deste contrato, correndo por conta da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

À **CONTRATADA**, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e municipal sobre licitações, caberá:

- I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que

interfiram na execução dos serviços;

**III** - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

**IV** - dar ciência imediata e por escrito à **ADE SAMPA** de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**V** - prestar à **ADE SAMPA**, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

**VI** - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à **ADE SAMPA** ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da **ADE SAMPA** em seu acompanhamento;

**VII** - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**VIII** - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

**IX** - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação justificada formulada pela **ADE SAMPA**;

**X** - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da **ADE SAMPA**;

**XII** - apresentar, quando exigido pela **ADE SAMPA**, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da **CONTRATADA** que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

**XIII** - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **ADE SAMPA**;

**XIV** - obedecer às normas e rotinas da **ADE SAMPA**, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;

**XV** - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da **ADE SAMPA**, respeitando suas normas de conduta;

**XVI** - reexecutar os serviços sempre que solicitado pela **ADE SAMPA**, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

**XVII** - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua



indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

**XVIII** - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

**XIX** - observar e cumprir todas as normativas de segurança vigentes, assim incluídas ABNT, legislação pertinente, regulamentos de órgãos de fiscalização que tenham relevância e sejam pertinentes ao objeto contratado;

**XX** - cumprir com todas as regras e horários previstos no **APÊNDICE A – Manual do construtor de estande**, sob pena de descumprimento contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A **CONTRATADA** não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Municipal nº 55.107/2014, a **CONTRATADA** se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstando-se de práticas como as seguintes:

**I** – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

**II** – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em lei;

**III** – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

**IV** – no tocante a licitações e contratos:

**a)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

**b)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

**c)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou;

**d)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a

administração pública.

**V** – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O descumprimento das obrigações previstas nos parágrafos primeiro e segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a **CONTRATADA** à rescisão unilateral do contrato, a critério da **ADE SAMPA**, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Municipal nº 55.107/2014.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

À **ADE SAMPA** cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a **CONTRATADA**;
- II - fornecer à **CONTRATADA** todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV - permitir aos técnicos e profissionais da **CONTRATADA** acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;
- V - observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da **CONTRATADA**, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018, com suas alterações subsequentes.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A **ADE SAMPA** exercerá a fiscalização dos serviços por intermédio de seu funcionário, a ser indicado por instrumento próprio no processo SEI, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da **CONTRATADA**, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da **ADE SAMPA**.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A ausência de comunicação, por parte da **ADE SAMPA**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e nos Anexos I e **APÊNDICE A** do edital.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS**

A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), cuja composição está de acordo com o Termo de Referência constante do edital de licitação que antecedeu o presente.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Caberá reajuste de preços dos itens apresentados se houver prorrogação do prazo de vigência, ultrapassando doze meses e desde que justificada a necessidade de readequação de preços, o que será procedido nos termos das normativas municipais vigentes, especialmente da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda - SF nº 25 de 31/01/2017, ou outra que vier a substituí-la.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas para a execução do objeto deste contrato onerarão os recursos financeiros disponíveis e constantes da rubrica do Green Sampa e constantes do Contrato de Gestão com SMDET.

#### **CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto deste contrato será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o

cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da contratada do encerramento da execução contratual, se outro não tiver sido o prazo estipulado no referido ajuste.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O recebimento definitivo será feito pelo responsável em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS**

Os pagamentos serão efetuados em conformidade com os fornecimentos, mediante apresentação da nota fiscal e relatório de entrega aprovado pelo gestor.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do objeto.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da fornecedora **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da **ADE SAMPA**, a fornecedora **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata Parágrafo Terceiro, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “*pro-rata tempore*”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela fornecedora **CONTRATADA**.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 51.197/2010, publicado no DOC de 22 de janeiro de 2010.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento dos fornecedores.

#### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de qualquer restrição, em nome da **CONTRATADA**, em suas certidões fiscais e trabalhistas, especialmente no CADIN MUNICIPAL, os quais deverão ser consultados por ocasião da realização de cada pagamento.

#### **PARÁGRAFO OITAVO**

Constatando-se a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **ADE SAMPA**.

#### **PARÁGRAFO NONO**

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **ADE SAMPA** aplicará multa conforme previsto no item III da Cláusula Décima Sexta.

#### **PARÁGRAFO DÉCIMO**

Persistindo a irregularidade, a **ADE SAMPA** adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA** a ampla defesa.

#### **PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO**

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação, sem prejuízo de aplicação da multa prevista no item VI da Cláusula Décima Sexta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.**

A subcontratação é permitida tão somente para serviços que não sejam o cerne do objetivo central da contratação, devendo a **CONTRATADA** solicitar autorização prévia da **ADE SAMPA**, a quem incumbirá avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Ocorrendo a subcontratação, permanece a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a **CONTRATANTE** pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO**

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da **ADE SAMPA**, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições no RILAC

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

A **CONTRATADA** reconhece desde já os direitos da **ADE SAMPA** nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como na hipótese de configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a **CONTRATADA** for sociedade cooperativa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A **CONTRATADA** ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta da Prefeitura do Município de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, ou outra legislação que venha a substituí-la, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

As penalidades poderão ainda ser aplicadas com fundamento nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, garantido o direito prévio de notificação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

**I** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato a título de indenização por perdas e danos, bem como o pagamento ou restituição do valor integral do contrato nos casos de inexecução total do objeto, a critério da fiscalização.

**II** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do material e/ou serviço não entregue por inexecução parcial do ajuste, a critério da fiscalização.

**III** - Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material necessário para execução dos serviços, não entregue, por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 5 (cinco) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

**IV** - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material necessário para execução dos serviços, que forem entregues em desacordo com as especificações do edital e do contrato, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

**V** - Multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do contrato, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

**VI** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão decorrente de culpa da **CONTRATADA**.

**VII** - Multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer de suas cláusulas ou condições, bem como pelo não atendimento das solicitações da gestora do contrato, aplicada em dobro na reincidência. Das infrações tratadas neste item entendem-se por reincidentes aquelas que tenham ocorrido, tenham sido penalizadas e voltem a ocorrer em prazo inferior a 30 (trinta) dias contados da primeira ocorrência.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, da garantia ofertada ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

### **PARÁGRAFO QUINTO**

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Municipal nº 55.107/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, ou a que venha a substituí-la.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda, que:

**I.** Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a)** o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b)** a proposta apresentada pela **CONTRATADA**;

**II.** Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições contidas no RILAC, na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Municipal nº 13.278/2002, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

**III.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na

esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela **CONTRATADA** e pela **ADE SAMPA**, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SÃO PAULO - ADE SAMPA**

---

**Diretor Presidente**

---

**Diretor Administrativo**

**CONTRATADA:**

---

**(NOME CONTRATADA)**

**Nome:**

**Cargo:**

**TESTEMUNHAS:**

---

**NOME:**

**RG:**

**CPF:**

---

**NOME:**

**RG:**

**CPF:**

**APÊNDICE A – Manual do construtor de estande**



---

# MANUAL DO CONSTRUTOR DE ESTANDE

Web Summit Rio 2023

---

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b>	<b>1</b>
<b>PRAZOS E DATAS PRINCIPAIS</b>	<b>4</b>
Checklist do Construtor de Estandes	5
Itens Obrigatórios	5
Itens Adicionais (nem todos obrigatórios)	5
<b>LOAD IN &amp; OUT(hub)</b>	<b>6</b>
Visão Geral	6
Detalhamento de Load in	6
Regras de Load out	6
<b>FORMULÁRIOS TÉCNICOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>	<b>8</b>
Lista de Formulários	8
Envio de Projeto de Montagem	9
Diretrizes de montagem de estandes (todos os tamanhos)	9
Envio de projeto do Estande	9
<b>ENVIO DE DOCUMENTOS</b>	<b>10</b>
Termo de Responsabilidade	10
RRT e ART	10
<b>PLANO DE SERVIÇOS</b>	<b>12</b>
Visão Geral do Projeto	12
<b>LICENÇA TEMPORÁRIA</b>	<b>13</b>
Autorização Provisória de Funcionamento	13
Inspetoria Especializada	14
<b>REGRAS E REGULAMENTOS DE CONSTRUÇÃO</b>	<b>14</b>
Regras da Montagem	14
Eliminação de Resíduos	14
Piso do Estande	16
Formulário de equipamentos pesados	17
Projetos e renderizações de stands de expositores	18

Informações de construção do estande de 6m x 4m	18
Acessibilidade e stands com piso elevado	18
Uso de Vidro	19
Rotas de Circulação	19
<b>SEGURANÇA, SEGURO E RESPONSABILIDADES</b>	<b>20</b>
Segurança	20
<b>LOJA PARCEIRA</b>	<b>21</b>
Eletricidade	21
Instalações Elétricas	21
Informações da Planta de Serviços	22
Água	23
Instalações Hidráulicas	23
Segurança	23
Limpeza	23
Pacote de limpeza personalizado	24
<b>RIGGING</b>	<b>24</b>
Estruturas Aéreas (Elementos fixados no teto do pavilhão)	24
Diretrizes de Rigging	24
Plano de rigging	24
<b>INGRESSOS DE EQUIPES</b>	<b>25</b>
Solicitações de ingressos para equipe de trabalho	25
<b>SAÚDE E SEGURANÇA</b>	<b>26</b>
Saídas de emergência	26
Segurança contra incêndios	26
Fumar	27
Equipamento Perigoso	27
Instalações Especiais	27
Normas Regulamentadoras	27
Roupas de trabalho e EPI	28
Presença de Menores	29
Limites de Capacidade de Carga	29
<b>ESTACIONAMENTO (hub)</b>	<b>30</b>
<b>ENVIO E ARMAZENAGEM (Hub)</b>	<b>31</b>
Envio e Devoluções	31
Entrada de Materiais	31
Agentes de Carga	31
Condições de Frete	32
Entregas e Retiradas de Materiais do Pavilhão de Exposições	32
Documentação para Remessa de Mercadoria para Pavilhão de Exposições	33
Documentação para Devolução de Merchandising	33
Transportadora Oficial Web Summit Rio 2023	34
<b>CUMPRIMENTO DA LEI BRASILEIRA</b>	<b>35</b>

Livro de Reclamações - PROCON	35
Pontos de atenção:	35
DIREITOS AUTORAIS E MÚSICA	36
ECAD	36
CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	37
Contratação de mão de obra terceirizada	37
Inspeção do Trabalho	37
Trabalhador autônomo brasileiro:	38
Contratação de mão de obra estrangeira:	38
Contratação de menores	38
Cadastro Embratur	38
<b>PROCEDIMENTO DE SORTEIO</b>	<b>40</b>
Visão Geral	40
<b>REGRAS DE SOM</b>	<b>40</b>
Sistema de Som	40
<b>VENDAS</b>	<b>41</b>
Comercialização de Produtos e Distribuição de Material Promocional	41

## PRAZOS E DATAS PRINCIPAIS

ITEM	RESPONSÁVEL	DATA LIMITE	LINK COM INFORMAÇÕES
<b>Informações de contato do Construtor:</b> - Nome da empresa - Nome e email do ponto de contato	<b>Parceiro</b>	<b>3 de Março</b>	Esta informação deve ser fornecida pelo Parceiro
<b>Formulário de Submissão de Projeto do Construtor:</b> - Envie todos os elementos e documentos de construção - RRT / ART - Termos - Pedido de ingressos de equipe técnica e construção - Planta de Serviços	<b>Construtor / Agência</b>	<b>17 de Março</b>	<a href="#">Aqui está o link para submissão</a>
<b>Na data de fechamento da Loja do Parceiro:</b> (itens a adquirir abaixo) - Eletricidade - Água e Dreno - Limpeza - Segurança	<b>Parceiro &amp; Construtor</b>	<b>5 de Abril</b>	O seu Partner Success Manager vai criar uma conta na Loja do Parceiro (Partner store) para você
<b>TI &amp; Conectividade</b> - WIFI - Rede cabeada	<b>Construtor</b>	<b>10 de Março</b>	<a href="#">Aqui está o link</a> para submeter seu pedido de TI / conectividade
<b>Catering:</b> (opcional) - Happy Hour drinks - A&B para seu estande	<b>Parceiro &amp; Construtor</b>	<b>Date à confirmar</b>	Por favor entre em contato com o seu Partner Success Manager para ser apresentado(a) ao fornecedor de Catering

## Checklist do Construtor de Estandes

### Itens Obrigatórios

- Acessando e Lendo todas as Diretrizes do Construtor
- Envio do formulário de criação de parceiro e upload de todos os documentos
- Fornecimento de EPI para os períodos de configuração e desmontagem
- Verificação de possíveis pendências financeiras (Loja)
- Fornecimento de cópias de documentação trabalhista
- Fornecimento de todas as licenças para expositores
- Fornecimento de seguro

### Itens Adicionais (nem todos obrigatórios)

- Contratação de agentes de carga (ver provedor oficial)
- Envio de formulário de exposição de máquinas pesadas e veículos caso aplicável
- Solicitando autorização AV (áudio e vídeo)
- Solicitação de ingressos para tripulação ou exceções (se permitido)
- Solicitando fonte de alimentação adicional (KVA)
- Solicitando acesso à conectividade (ICT)
- Solicitação de seguranças para o estande
- Informação de frequência de aparelhos de transmissão (rádios, pontos de transmissão, etc)
- Solicitação de conexão de Água e Dreno

***\*Por favor, note que todos os pedidos feitos fora dos prazos serão sujeito a confirmação\****

## LOAD IN & OUT(hub)

### Visão Geral

As datas de load in são programadas de acordo com o tamanho do estande. Veja abaixo o detalhamento completo de load in. Carregamento antecipado e montagem durante a noite não estão disponíveis. Se houver algum problema com a data de load in, entre em contato conosco pelo e-mail [partnerproduction@websummit.com](mailto:partnerproduction@websummit.com).

### Detalhamento de Load in

Terça-feira, 25 de Abril	Quarta-feira 26 de Abril	Quinta-feira, 27 de Abril
18×18	9×12	6×4
15×15	9×9	
12×12	9×6	
Lounges *Entrada no máximo até o final do dia 26 de abril	*Entrada no máximo até o final do dia 26 de abril	

### Regras de Load out

Todos os elementos de decoração, materiais (livros, papelaria, utensílios de escritório) e equipamentos (computadores, DVDs, geladeiras, televisores, entre outros) deverão ser retirados do pavilhão após o término do evento, conforme cronograma operacional.

- Um funcionário da empresa expositora deverá permanecer no estande até a retirada de todos os materiais e equipamentos
- A energia elétrica dos estandes será desligada 30 minutos após o término do evento

- A Web Summit não se responsabiliza por produtos e equipamentos deixados no pavilhão
- A desmontagem dos estandes deverá obedecer ao [CRONOGRAMA OPERACIONAL](#)

**Observe:** O incumprimento de qualquer regra acima descrita pelo Web Summit estará sujeito a multa de 10% do valor total do Contrato de Participação por hora de atraso, no qual será também elaborado o respectivo “Relatório de Incidente”, que será ser assinado por duas testemunhas caso o expositor se recuse a assinar.

O Web Summit poderá ainda suspender a desmontagem do stand caso as regras acima não sejam cumpridas.

---

## FORMULÁRIOS TÉCNICOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

---

### Lista de Formulários

Listados abaixo estão cada um dos formulários e documentos necessários para serem preenchidos e enviados. Por favor, envie todos os itens abaixo como um projeto através do formulário de envio de projetos do construtor de Estande.

Formulário de envio de projeto de construção de estande:

- [LINK AQUI](#)

Documentos de responsabilidade técnica:

- [TERMO DE RESPONSABILIDADE](#)
- [LICENÇA TEMPORÁRIA](#)

Serviços:

- [PLANTA DE ALOCAÇÃO DE SERVIÇOS](#)

Rigging:

- [DIRETRIZES DE RIGGING e FORMULÁRIO](#)
- [MAPA AÉREO DE RIGGING](#)

Saúde e Segurança:

- [DECLARAÇÃO DE MÉTODO](#)
- [RISK ASSESSMENT - MATRIZ DE RISCO](#)
- [DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO](#)

Outros

- FORMULÁRIO DE MÁQUINAS PESADAS (solicite para envio)



## **Envio de Projeto de Montagem**

Envio do projeto do estande e documentação obrigatória até o dia **17 de março**. Para envio do projeto e da documentação obrigatória, os documentos deverão ser carregados no Formulário de Envio da Montadora.

## **Diretrizes de montagem de estandes (todos os tamanhos)**

[VEJA AQUI](#) as diretrizes para todos os tamanhos

## **Envio de projeto do Estande**

O projeto do estande deverá ser apresentado em um dos seguintes formatos: Imagem (extensão .jpg ou .png);

O projeto deve incluir

- Plano de layout de design de estande em cores
- Planta Dimensionada (medidas) com indicação dos pontos de instalação elétrica e indicação das rampas acessíveis e Extintor de Incêndio
- Elevação ou perspectiva com indicação de alturas próximas aos vizinhos e altura máxima do estande
- Pesos e dimensões
- Indicação dos materiais a utilizar
- Nome do evento, empresa expositora, montadora e arquiteto responsável pelo projeto, com dados para contato
- Plano de colocação de serviços em relação ao resto do recinto

A aprovação do projeto será enviada aos construtores por e-mail. Uma cópia do projeto aprovado (com a aprovação em anexo) deverá estar disponível no estande, junto à construtora ou ao parceiro/expositor, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Em caso de não aprovação do projeto, o parceiro deverá adequá-lo no prazo estabelecido, sob pena de ser excluído do evento, sem direito a ressarcimento dos valores pagos ou qualquer outra indenização.

Ter o projeto aprovado é fundamental para iniciar os trabalhos de montagem. Não será permitida a entrada de construtores que não tenham o projeto aprovado pelo Web Summit.

As aprovações serão enviadas dentro de 2 semanas após o envio, desde que todos os documentos tenham sido enviados corretamente.

---

## ENVIO DE DOCUMENTOS

---

### **Termo de Responsabilidade**

Como garantia do cumprimento dos prazos de montagem e desmontagem e das normas técnicas e operacionais de participação, a montadora deverá inserir o termo de responsabilidade no sistema, disponível no Formulário de Cadastro de Parceiros, devidamente preenchido até 30 dias antes da montagem.

Conforme informado no termo de responsabilidade, em caso de danos ao pavilhão do Riocentro, decorrentes da montagem ou desmontagem do estande, a montadora/expositor deverá arcar com o respectivo valor do dano. O valor será enviado após o evento com o boleto bancário. O incumprimento do pagamento acarretará juros, podendo o título ir para tribunal.

### **RRT e ART**

Os expositores do Raw Space devem providenciar a aprovação do projeto de seu estande por um Arquiteto ou Engenheiro brasileiro registrado, que seja membro do ART (Ano de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica).

A responsabilidade técnica dos profissionais que projetam plantas de edifícios deve atender aos seguintes critérios:

**RRT:** arquitetos e urbanistas filiados à CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) Resolução CAU/BR nº 9, de 16/01/2012

**ART:** outros profissionais de engenharia filiados ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)

A ART ou RRT deve conter o projeto completo de montagem, incluindo o cálculo da estrutura, carga máxima em quilogramas e a descrição da responsabilidade do profissional sobre o projeto. Deve ser assinado e a taxa devida deve ser paga ao CREA/RJ ou CAU/BR.

Cabe a todos os expositores de construção própria, brasileiros e não brasileiros, obter uma licença de construção antes dos dias de mudança. Os expositores deverão solicitá-lo às empresas montadoras de seus estandes, apresentadas a seguir. Os expositores desde que Build estejam isentos desta formalidade. Este procedimento é imposto pelo Governo Brasileiro, e deve ser seguido sem exceções.

Existem dois tipos válidos de termo de responsabilidade técnica: um emitido pelo e o outro CAU emitido pelo CREA/RJ. Só é necessário a apresentação de um dos dois documentos, juntamente com o devido recibo de pagamento. A escolha do órgão emissor fica a critério da montadora ou do expositor, mas a apresentação é OBRIGATÓRIA.

**R.R.T.** (Registro de Responsabilidade Técnica, expedido pelo CAU) deverá ser assinado por arquiteto filiado ao CAU. Você pode solicitar um R.R.T. através do site [www.cau.org.br](http://www.cau.org.br).

**A.R.T.** (Anotação de Responsabilidade Técnica, expedida pelo CREA/RJ ) deverá ser assinada por engenheiro filiado ao CREA/RJ (exclusivamente do Estado do Rio de Janeiro). Engenheiros de outros Estados brasileiros não podem assinar projetos prestados no Estado do Rio de Janeiro; eles devem delegar essa tarefa a um parceiro local ou a um colega. Você pode solicitar um A.R.T. [através deste website](#)

- É obrigatório que todos os expositores de construção própria ou seus construtores de estandes se inscrevam e obtenham um R.R.T. ou um A.R.T. (com o respectivo comprovativo de pagamento)
- Mantenha uma cópia do R.R.T. ou A.R.T. (com o respectivo comprovativo de pagamento) no seu stand durante os dias de carregamento
- Apenas uma das duas licenças de construção é OBRIGATÓRIA, R.R.T ou A.R.T

---

## PLANO DE SERVIÇOS

---

### Visão Geral do Projeto

Você deve enviar um plano detalhado de eletricidade, conectividade, água e/ou pendurar banner para sua ativação. Isso é necessário para tomar providências adequadas para suas quedas de serviço. Você deve indicar claramente onde cada serviço deve ser colocado.

É obrigatório que todos os expositores mono construídos enviem os desenhos de seus estandes para aprovação. Os arquivos podem ser enviados pelo expositor ou pela montadora.

Recomendamos que leia atentamente as Diretrizes do Construtor antes de começar a desenvolver o projeto de seu estande. A Responsabilidade Técnica de construção e instalação do estande é inteiramente da montadora contratada pelo expositor.

Os desenhos do estande deverão ser enviados eletronicamente em uma das seguintes extensões de arquivo: \*.JPG, \*.GIF, \*.PDF. Não existe um padrão ou formato preferencial para a apresentação do projeto. No entanto, os seguintes desenhos e informações são OBRIGATÓRIOS:

- Planta baixa de eletricidade com dimensões, incluindo o ponto de queda de eletricidade ordenado pelo Plano de Orientação de Serviços. As rampas de acesso de acessibilidade devem estar incluídas no desenho, e claramente marcadas na planta baixa, se uma plataforma for instalada.
- Perspectiva(s) e/ou Vista(s) com cota de altura mostrando claramente a altura máxima do estande e a altura da parede divisória vizinha Verifique as alturas máximas permitidas nas Diretrizes para Montadores de Stands.
- Uma etiqueta contendo, no mínimo, o nome da empresa do expositor e o nome do evento.
- Plano de Localização de Serviços incluindo estandes e corredores vizinhos, mostrando claramente a posição e a orientação em que seu estande será instalado. Use a planta geral da feira para localizar seu estande.

*\*Expositores que não enviarem projeto para aprovação ou que não tiverem seus projetos aprovados não poderão montar seus estandes.*

---

## LICENÇA TEMPORÁRIA

---

### **Autorização Provisória de Funcionamento**

Todo expositor deverá obrigatoriamente providenciar sua licença provisória de funcionamento junto à Secretaria da Fazenda Estadual. Devido a novas exigências do órgão responsável, o Web Summit será obrigado a apresentar a regularização devidamente carimbada, juntamente com o Serviço de Expositores do Evento, para liberação das credenciais da empresa expositora.

É terminantemente proibido o funcionamento de estandes que não possuam autorização provisória de funcionamento, sendo obrigatório que os expositores guardem em seus estandes - EM LOCAL VISÍVEL - a autorização carimbada e os originais do recolhimento de taxas, no caso de estandes com venda, para apresentação à fiscalização competente.

Estandes institucionais, comerciais e de exposição de produtos também precisam seguir com a regularização. Não tem custo para o expositor.

Para regularizar o estande, o expositor deverá preencher o modelo de AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNCIONAMENTO, disponível na aba ANEXOS da Área do Expositor, em 02 vias, anexando todos os documentos solicitados. Os documentos devem ser entregues diretamente na Secretaria de Estado da Receita, que os verificará e autorizará a operação.

A secretaria funciona às terças, quartas e quintas-feiras, das 10h às 16h.

**O prazo para envio de documentos é de 5 dias úteis antes do evento.**

### **Endereço:**

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA  
Departamento Especializado de Fiscalização de Barreiras Fiscais – DEF -01,  
Setor de Eventos,  
Av Presidente Vargas, 670- 2ºAndar. Centro - RJ,  
20080-901  
Rio de Janeiro – RJ,  
Tel.: (21) 2334-6054

## **Licenciamento**

Ressaltamos que o Web Summit não oferece serviço de regularização de estandes. Caso a empresa tenha interesse em contratar um fornecedor terceirizado, remetemos ao nosso ponto de contato de licenciamento. Para mais informações e orçamentos, contate-o diretamente:

### **Detalhes do contato:**

Edson Gonçales

[icone.licencas@gmail.com](mailto:icone.licencas@gmail.com)

Phone / Whatsapp +55 21 97144 4938 (Nathalia)

---

## **REGRAS E REGULAMENTOS DE CONSTRUÇÃO**

---

### **Regras da Montagem**

A Web Summit está dispensada de fornecer montagem de qualquer item ao expositor.

As montadoras deverão trazer seus materiais prontos e/ou semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final. Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes dos estandes do pavilhão.

Não será permitida a entrada de serras circulares de bancada, discos de corte para ferro e alumínio ou equipamentos similares. Não serão permitidas construções de alvenaria. Os trabalhos com graxas, tintas e outros materiais similares só poderão ser realizados em local apropriado, de forma a não causar danos às pessoas, aos estandes vizinhos e ao local do evento.

O piso, paredes, colunas e teto do pavilhão não poderão, em hipótese alguma, ser marcados, pintados, cortados ou furados. Não é permitido pendurar, apoiar ou amarrar quaisquer componentes ou produtos à estrutura do local. Caso ocorra algum dano causado pelo expositor, este arcará com os custos de reparo estipulados pela equipe técnica do Riocentro.

### **Eliminação de Resíduos**

O Web Summit há muito apoia os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU e está comprometido em promover seu progresso.

### **Resíduos e materiais de construção**

Os parceiros e empreiteiros são responsáveis pelo descarte dos materiais de construção e resíduos gerados durante as fases de construção e pós-construção do estande. Os resíduos abandonados não reutilizáveis ou não recicláveis que encha ou encha parcialmente uma caçamba a céu aberto serão cobrados dos responsáveis a uma taxa de € 830.

Pedimos aos parceiros que, sempre que possível, reaproveitem ou reutilizem todos os outros materiais residuais que não podem ser reciclados ou descartem esses materiais por meio de seus próprios sistemas de descarte de resíduos.

### **Papelão e plásticos recicláveis**

Qualquer resíduo de plástico e papelão reciclável que se acumule em seu estande (durante a construção, dias abertos e desmontagem) deve ser separado de forma clara e deixado para coleta em sua ativação no final de cada dia.

### **Plástico descartável**

Como parte de sua Estratégia de Sustentabilidade 2030, o Web Summit se esforça para ser um evento Zero Waste. Como tal, haverá tolerância zero para qualquer plástico descartável no local. O Web Summit agradece o seu apoio a este respeito para garantir que o evento seja o mais sustentável possível.

### **Multas**

Os parceiros e empreiteiros que abandonarem materiais ou não gerirem a eliminação dos seus resíduos de acordo com as políticas do local serão cobrados pelo organizador do evento no valor mínimo de 830€ pós-evento e ao critério do organizador do evento.

## Piso do Estande

É obrigatória a colocação de rampa de acesso para acessibilidade em estandes com piso elevado, independentemente do tamanho do estande.



Inserir rampa conforme LEI ABNT 9050, para pisos com altura de 0,10 m - A rampa deverá ter 1,00 m x 1,00 m e bisel de 0,50 m de cada lado.

Indicamos a utilização de piso lavável no estande. O material utilizado deve ser madeira, revestimento tipo vinil ou similar, pois devem ser limpos constantemente.

Recomendamos atenção especial ao trabalhar com tintas e outros materiais que possam manchar o piso do pavilhão. Eventuais despesas decorrentes de danos ao piso serão repassadas ao expositor.

Deverá ser utilizado material ignífugo para revestir o piso e o teto dos estandes. Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer tipo ou grupo.

**Construção em Aço:** Não é permitido fabricar estruturas de aço dentro do pavilhão. Os elementos devem ser carregados semiprontos.

**Construção Modular em Alumínio:** Os elementos estruturais das montagens modulares devem resultar em construções totalmente seguras. Não será permitido o uso de pinos ou peças de madeira para unir ou travar conjuntos de alumínio.

**Construção Horizontal:** Não é permitida a montagem de estandes com projeção horizontal sobre estandes vizinhos ou sobre as áreas de circulação.

- É de responsabilidade do expositor e/ou construtor garantir seus materiais de montagem e decoração.
- O expositor poderá optar por alterar o tipo de montagem, desde que o faça por escrito, até 30 dias antes do início da montagem do evento.



Fique atento ao espaço destinado à organização de filas fora da área do estande.

- É obrigatória a instalação de 1 ponto de iluminação, destinado ao percurso de circulação, a cada 3 metros lineares do fechamento da persiana
- A cada 10 metros lineares, quando voltados para as vias de circulação, deve ser considerado, obrigatoriamente, pelo menos 1 acesso à área de exposição do estande

É obrigatório o uso de divisórias em todo o perímetro limítrofe com os demais estandes. É de responsabilidade da montadora providenciar o acabamento do fundo do estande, acima da altura padrão, que é de 2,20m a partir do piso do pavilhão.

- Stands com fundo voltado para a parede do pavilhão, ainda precisam garantir o fechamento total e acabamento das laterais voltadas para a parede
- Não é permitido o uso de imagens (logotipos e similares) nestes fechamentos

Os elementos decorativos que excedam as alturas máximas permitidas só podem ser executados mediante autorização. Móveis, plantas ornamentais, painéis e recursos audiovisuais serão considerados como complemento do estande, mas sua colocação não poderá ultrapassar os limites de sua área.

No caso de monitor de TV e/ou outras demonstrações/projeção de imagem onde seja necessário espaço para observação, deve haver 0,70 m entre a projeção e o limite da cabine, de forma a abrigar a plateia e evitar obstrução dos corredores.

O material a ser utilizado na decoração dos estandes, assim como outros de qualquer natureza, deverá obedecer às normas legais do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro

### **Formulário de equipamentos pesados**

Caso algum expositor tenha algum item que ultrapasse o limite de sobrecarga do piso do pavilhão, precisamos receber com antecedência para analisar cada caso e dependendo do equipamento será necessário o chapeamento para melhor distribuição da carga no piso.

## **Projetos e renderizações de stands de expositores**

Por favor, cheque [esta apresentação](#) com todos os designs e renderizações de construção de estandes.

## **Informações de construção do estande de 6m x 4m**

***\*Observação - esta seção refere-se apenas à construção e projetos de estandes de 6m x 4m***

Visão geral da construção do parceiro de 6m x 4m

- Todas as construções de 6m x 4m devem incluir uma parede de fundo de 6m x 3m
- Certifique-se de que a parede do seu estande seja autoportante e esteja diretamente contra a área de serviço atrás de você. Não são permitidas arestas inclinadas ou curvas nessas paredes
- O espaço da área de serviço entre você e o estande atrás de você deve ser mantido em 500 mm para permitir a colocação de uma tampa de fechamento do Web Summit
- Pedimos a todos os parceiros que garantam que os lados de suas paredes estejam bem acabados e que todas as áreas com fiação e equipamentos técnicos estejam bem cobertas ou fechadas. O acesso a estas áreas técnicas é permitido para pequenos trabalhos de manutenção que possam ser necessários durante o evento
- Certifique-se de que a parede do estande esteja dentro do espaço alocado para você, incluindo qualquer equipamento técnico e fiação
- O estande deve ter uma altura fixa de 3m do chão até o topo da parede, certifique-se de incluir a altura de qualquer piso usado nessas medições

## **Acessibilidade e stands com piso elevado**

No Web Summit, o nosso objetivo é tornar todos os nossos eventos acessíveis a todos. Esperamos que todos os nossos parceiros/expositores de eventos tomem muito cuidado para garantir que seu estande seja totalmente acessível e considerem a acessibilidade para pessoas com deficiência visual, auditiva, estatura física e requisitos de neurodiversidade ao construir seu estande.

- Stands com piso elevado requerem rampas para que sejam facilmente acessíveis por todos os participantes do Web Summit

## **Espaço de Serviço**

O espaço de atendimento é um espaço livre para uso do Web Summit e local para serviços técnicos. Por favor, não bloqueie a área de serviço e certifique-se de que todos os equipamentos elétricos e de TI estejam armazenados em seu estande. Toda a fiação elétrica deve ser bem acabada e fechada para garantir que os técnicos possam acessar e trabalhar com segurança na área de serviço. Você poderá acessar esta área a pedido durante o evento, se necessário, porém os detalhes da parte de trás dos estandes devem ser incluídos nos renders dos estandes.

Certifique-se de que seu estande segue as diretrizes da linha-chave para altura e largura. Não deve ocorrer afunilamento das paredes e as alturas das paredes devem ser respeitadas.

## **Uso de Vidro**

Os estandes que possuem painéis de vidro na parte externa não deverão ultrapassar a altura máxima de 3,00m e deverão conter sinalização de alerta para evitar acidentes. A montagem de paredes acima da altura mencionada somente será permitida com a aplicação de filme de segurança tipo insulina ou com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado. Os vidros com aplicação de insulina devem apresentar atestado técnico, garantindo-os contra estilhaçamento.

## **Rotas de Circulação**

As passagens (vias de circulação) não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, entulhos, embalagens, equipamentos, ferramentas e/ou produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda a operação deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.

Durante a montagem, durante a decoração do estande e após a instalação da esteira, o expositor não poderá deixar lixo nas ruas. Assim como pedimos atenção ao período de desmontagem: A montadora deve deixar o espaço liberado sem entulhos ou entulhos. A retirada do material, bem como a caçamba a ser utilizada, deverá ser de responsabilidade do expositor/montador.

---

## **SEGURANÇA, SEGURO E RESPONSABILIDADES**

---

### **Segurança**

Não serão permitidos quaisquer atos que possam causar transtornos ou impedimentos ao funcionamento do evento ou aos expositores.

É obrigação de cada expositor, em colaboração com o Web Summit, tentar prevenir furtos e roubos. A ocorrência de tais factos deverá ser imediatamente comunicada à Web Summit e o infractor deverá ser conduzido às autoridades policiais presentes.

A segurança geral das áreas comuns de exposição será da responsabilidade da Web Summit, que não assumirá qualquer responsabilidade por quaisquer danos, avarias, danos, furtos ou furtos de produtos e equipamentos em exposição ou materiais utilizados pelo expositor ou por terceiros contratados em suas arquibancadas.

É expressamente proibida a entrada e/ou permanência de pessoas armadas no Pavilhão.

### **Seguro de Estande**

Conforme informado no Contrato de Participação, é responsabilidade e atribuição do expositor providenciar o seu próprio seguro contra quaisquer riscos, especialmente em relação ao seu pessoal a serviço do evento, bem como referente ao estande, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos ou utilizados em seu estande.

A organização do evento não se responsabiliza pela segurança de artigos de qualquer natureza trazidos ao local do evento pelos expositores ou suas equipes.

Recomenda-se que os expositores verifiquem se os itens estão cobertos por seus próprios seguros para todos os riscos: incêndios, explosões, roubos, acidentes, transporte de materiais (incluindo montagem, dias de exibição e quebra), etc.

Recomenda-se também que os expositores mantenham notebooks, telefones, eletrônicos, pastas, documentos, etc. sempre à mão e à vista. Os produtos e equipamentos poderão ser fixados na estrutura do estande ou guardados em armários fornecidos pela organização do evento no Pavilhão de Exposições. Recomenda-se também a não utilização de programas de computador ilegais.

---

## LOJA PARCEIRA

---

### Eletricidade

#### Instalações Elétricas

A tensão elétrica do Riocentro é de 380 Volts ou 220V – trifásica ou monofásica.

**Cobrado por KVA** - Todos os expositores serão cobrados pelo consumo de energia elétrica (KVA)

**Extra KVA** - Caso a quantidade de energia elétrica (KVA) adquirida na Loja do Parceiro não seja suficiente para abastecer seu estande, o expositor poderá solicitar KVA adicionais enviando um e-mail para [partnerproduction@websummit.com](mailto:partnerproduction@websummit.com) copiando seu Partner Success Manager.

Uma carga maior que a alocada ao estande não poderá ser conectada à rede elétrica. Durante o evento, será medida a energia utilizada. Caso o expositor ultrapasse o valor previamente informado, será cobrada a diferença.

Todas as interligações efectuadas à rede eléctrica primária serão efectuadas apenas pela equipa técnica contratada pela Web Summit, que procederá à instalação do ponto de alimentação no interior da área do stand.

A corrente de atuação do disjuntor de proteção geral do HQ dedicado ao estande deve seguir a tabela abaixo:

Carga do Stand (KVA)	Disjuntor geral - QDL (Ampere)
Até 24 KVA	30
De 24 a 44 KVA	60
De 45 a 66 KVA	100
Acima de 67 KVA	Contate o responsável técnico do Web Summit

Será entregue um final “vivo” de acordo com o KVA solicitado em cada área. Caberá a cada expositor/montador complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, providenciando a entrada de energia com disjuntores e interruptores principais com proteção compatível com a demanda de energia elétrica, em armações de chapa metálica,

com porta, fixada em local de livre acesso à equipa de manutenção do Web Summit, mesmo fora do horário de funcionamento do evento. O Evento se reserva o direito de desligar a chave geral em caso de emergência.

As instalações elétricas devem atender às normas da NBR 5.410/90 e 13.570/96, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT: Instalações Elétricas de Baixa Tensão, principalmente no que se refere a cabos elétricos, dispositivos de proteção de seccionamento e aterramento (metal de desconexão e proteção contra choques elétricos) e instalações elétricas em locais com grande fluxo de pessoas.

- Cada equipamento a ser utilizado requer 1 soquete, pois não é permitido o uso de adaptadores multi entradas
- É proibido o uso de iluminação que possa causar interferência em equipamentos elétricos ou eletrônicos expostos em locais de terceiros

**Consumo de KVA** - Recomendamos que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico especializado para evitar erros no cálculo do valor necessário. Tomadas adicionais serão alimentadas somente mediante solicitações adicionais de KVA de energia.

Observe:

- Caberá ao expositor da montagem especial desligar o interruptor geral de seu estande ao final das atividades diárias. A Web Summit fará uma inspeção no final de cada dia para verificar o cumprimento desta regra
- Fica a critério do expositor utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada
- 30 minutos após o término das atividades diárias do evento, a energia elétrica dos pavilhões será desligada.
- Os aparelhos que requerem um fornecimento contínuo de energia devem ser conectados a circuitos independentes. A Web Summit não se responsabiliza por danos que o expositor possa sofrer pelo não cumprimento desta regra

### **Informações da [Planta de Serviços](#)**

Você deve enviar um plano detalhado de eletricidade, conectividade, água e/ou banner para sua ativação. Isso é necessário para tomarmos providências adequadas para colocação de serviços. Você deve indicar claramente onde cada serviço deve ser colocado.

## Água

### Instalações Hidráulicas

O expositor poderá solicitar instalações hidráulicas através do Plano de Serviços, que o evento então analisará a viabilidade técnica da instalação e poderá efetuar a compra na loja.

Caso não haja viabilidade técnica para instalação de ponto de escoamento, será obrigatória a instalação de ralo, a fim de evitar que a água se espalhe pelas vias de circulação. Estandes com instalação hidráulica deverão ter piso elevado.

- Os estandes que operam com ralos e tambores devem pagar pelo ponto de escoamento
- Não serão permitidas ampliações em pontos de água e drenagem e instalação de banheiros nos estandes
- Os estandes que pretendam utilizar cozinha deverão prever sua construção em piso removível, obrigatoriamente em forro impermeável e com cano de esgoto de diâmetro nunca inferior a 50mm

Esta instalação estará sujeita a confirmação de viabilidade técnica. Caso seja necessária a utilização de rampa para viabilizar a instalação do ponto, o devido custo será repassado ao expositor. Entre em contato com a Produção Parceira para obter mais informações sobre a viabilidade e possíveis custos.

### Segurança

A segurança do evento estará disponível para a área geral, mas se você precisar de segurança dedicada para o seu estande, dirija-se à loja do parceiro para comprar. O turno mínimo para segurança é de 12h e você pode adicionar quantas horas quiser por dia, inclusive durante a noite.

Adicione no carrinho a quantidade de turnos de 12h que deseja + horas adicionais e informe por e-mail para [partnerproduction@websummit.com](mailto:partnerproduction@websummit.com) como você gostaria de distribuir essas horas durante o evento.

### Limpeza

O serviço de limpeza combina uma limpeza pós-construção com um serviço de limpeza noturno nas noites do evento. Este serviço é apenas para parceiros de construção própria. Adquira um pacote que corresponda ao tamanho do seu estande na loja parceira.

Uma limpeza pós-construção envolve uma limpeza detalhada do estande, limpando as superfícies que são facilmente acessíveis, limpando o chão com um aspirador e um

esfregão. Não inclui limpeza ou polimento de paredes, paredes de vidro, telas ou outras instalações ou objetos. Para isso, você precisará de um serviço de limpeza personalizado. Por favor entre em contato [partnerproduction@websummit.com](mailto:partnerproduction@websummit.com) com os detalhes do que você precisa limpar para uma cotação personalizada.

### **Pacote de limpeza personalizado**

Todas as cotações para limpezas personalizadas variam de acordo com o trabalho necessário.

- Por favor, envie um resumo detalhado do serviço de limpeza personalizado necessário e um stand render do espaço para [partnerproduction@websummit.com](mailto:partnerproduction@websummit.com).
- Depois que seu estande estiver montado no local, nosso coordenador de limpeza visitará o estande para confirmar o resumo e mostrar as áreas de importância.

---

## **RIGGING**

---

### **Estruturas Aéreas (Elementos fixados no teto do pavilhão)**

A instalação de elementos fixados no teto do pavilhão (teto aéreo) é limitada, mas permitida.

Para instalação, o projeto deve passar pelo processo de aprovação.

Uma vez aprovado, as empresas que desejarem solicitar a instalação devem entrar em contato [partnerproduction@websummit.com](mailto:partnerproduction@websummit.com) pelo menos 21 dias antes do início da montagem. Os planos com as respectivas redes aéreas estão disponíveis no HUB PARCEIRO - na lista de Documentos Técnicos e Formulários.

### **Diretrizes de Rigging**

- Link para documento e formulário de [DIRETRIZES DE RIGGING](#)

### **Plano de rigging**

- Link para o documento de [MAPA AÉREO DE RIGGING](#)



---

## INGRESSOS DE EQUIPES

---

### Solicitações de ingressos para equipe de trabalho

Esta seção é usada para reunir o número de ingressos de equipe necessários para construir o estande. Você será solicitado a atribuir esses ingressos mais perto do evento. Os detalhes sobre como fazer isso virão de um e-mail da nossa plataforma de emissão de ingressos.

Existem três tipos de Ingresso que você precisará para participar do Web Summit 2023 - veja as descrições abaixo:

**Load-in/ Montagem** (somente para construtores e equipe técnica): para equipe necessária no local durante a construção

- Válido de 25 de abril às 8h até 1º de maio às 15h - Válido apenas para o período de construção e NÃO para dias de evento

**Ingressos para a equipe** (somente para manutenção do estande - equipe técnica ou construtores): para a equipe necessária no local durante os dias do evento.

- Válido de 1º de maio, às 8h, a 4 de maio, às 17h - Se você precisar de mais do que seu limite de ingressos para o evento, envie um e-mail para [partnerproduction@websummit.com](mailto:partnerproduction@websummit.com) e explique para que cada ingresso será destinado.

**Load-out** (somente para construtores e equipe técnica): para equipe necessária no local para desmontagem pós-evento.

- Válido de 4 de maio às 17h - Válido apenas para o período de Load Out/Desmontagem
- Qualquer serviço de bufê, equipe de atendimento ao hóspede, criadores de vídeo ou ingressos para eventos de fotógrafos NÃO deve ser incluído nesta contagem de ingressos
- Os ingressos da tripulação são exclusivos para construtores e equipes técnicas durante montagem, desmontagem e manutenção do estande durante os dias do evento

---

## SAÚDE E SEGURANÇA

---

### Saídas de emergência

Estandes ou auditórios com áreas fechadas acima de 100m<sup>2</sup> deverão conter:

- Portas de saída de emergência para a área externa dos estandes, devidamente sinalizadas
- Rotas de fuga indicadas dentro das arquibancadas
- Sinal informativo sobre o número limite de pessoas para estas áreas.

### Segurança contra incêndios

Não serão autorizados trabalhos com solda elétrica, ou mesmo o uso de cabos de extensão, onde sejam executados serviços de fixação de pisos com cola e outros materiais inflamáveis.

O pavilhão estará equipado com extintores de incêndio, porém é obrigatório que todos os expositores mantenham em seus estandes extintores com carga compatível com os equipamentos e produtos presentes no estande. Os extintores devem estar devidamente posicionados, identificados e sinalizados.

- A cada 25m<sup>2</sup>, os estandes deverão conter extintor de incêndio com carga compatível com os produtos expostos, a partir do momento da colocação dos produtos e equipamentos
- Cada estande acima deste tamanho deverá conter 1 extintor de incêndio para cada 25m<sup>2</sup> ou fração

Extintores de Incêndio	Capacidade	Uso Principal
CO2 - Dióxido de Carbono	6 kg	Computadores, TV, vídeo, etc.
PQS - Pó Químico Seco	4 kg	Equipamento Elétrico Energizado
AP - Água Pressurizada	10 L	Papel, Madeira, Tecidos, Fibras, etc.

## **Fumar**

A Lei Federal nº 92.914/96 proíbe o uso de cigarros em ambientes coletivos, privados ou públicos, sujeito a multa. Isso deve se aplicar a todos os espaços do pavilhão, salas, áreas de circulação e banheiros.

## **Equipamento Perigoso**

É proibido qualquer tipo de motor de combustão interna dentro do pavilhão durante o período do evento, bem como o uso de explosivos, gases não inertes, gases tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.

## **Instalações Especiais**

Qualquer equipamento que possa apresentar riscos para o público, para os stands vizinhos ou para o pavilhão, deverá ser dotado de instalações especiais que, a critério da Web Summit, eliminem completamente qualquer perigo.

## **Normas Regulamentadoras**

Todas as montadoras devem seguir a NR 18 e NR 35 do Ministério do Trabalho para a segurança de seus funcionários.

Aqui está um link para referência:

<http://trabalho.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR35/NR-35-2016.pdf>

A “Certificação da NR 18 e 35” será exigida para todos os empregados que estarão trabalhando nas condições impostas na Norma.

A NR tem como princípio regulamentar e orientar os procedimentos obrigatórios relacionados à segurança e medicina do trabalho no Brasil.

As Normas Regulamentadoras do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, foram aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978 e são obrigatórias para todas as empresas brasileiras regidas pela CLT .

Para mais informações visite:

<http://trabalho.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao>

## Roupas de trabalho e EPI

O uso de EPI é obrigatório. A equipe que não possuir este equipamento não poderá entrar e permanecer no pavilhão.

Além dos equipamentos de segurança do trabalho, é importante observar as medidas de proteção obrigatórias contra a Covid-19, já detalhadas no início do item 4 deste Manual (4 - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM) e também ilustradas na imagem abaixo:

- É obrigatório que todo EPI possua CA (Certificado de Aprovação) emitido pelo TEM – Ministério do Trabalho e Emprego
- Todos os expositores, funcionários e/ou contratados de prestadores de serviços somente terão acesso ao pavilhão se estiverem trajados com roupas adequadas e também deverão estar devidamente credenciados
- Credenciais provisórias não serão distribuídas durante o período de montagem e desmontagem. Somente a montadora e os expositores credenciados poderão entrar e permanecer

Lembramos que, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros, é proibido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou qualquer tipo de sapato aberto durante a montagem/desmонтаgem. Assim como a circulação de pessoas de bermuda, saia, calça capri, regata ou sem camisa. Esta regra se aplica a todas as pessoas presentes no pavilhão, inclusive expositores.

### SEGURANÇA DO TRABALHO

COM O INTUITO DE PRESERVAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO - SMS, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL E PATRIMÔNIO E INSTALAÇÕES, A GL EVENTS ELABOROU ESTE PROCEDIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE USO OBRIGATÓRIO DURANTE OS PERÍODOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.



**ÓCULOS DE SEGURANÇA**  
SAFETY GOGGLES



**PROTECTOR AURICULAR**  
EARMUFFS



**LUVAS DE SEGURANÇA**  
SAFETY GLOVES



**CALÇADO DE SEGURANÇA**  
SAFETY BOOTS



**CAPACETE**  
HARD HAT



**CALÇA COMPRIDA**  
PANTS



**CAMISA MANGA CURTA, NO MÍNIMO**  
T-SHIRT (AT MINIMUM)



**RESPIRADOR FACIAL PARA TRABALHOS QUE PRODUZAM PARTÍCULAS AÉREAS RESPIRÁVEIS**  
BREATHING APPARATUS



**CINTO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA PARA ALTURAS À PARTIR DE 2 METROS**  
SAFETY BELT (PARACHUTE TYPE) FOR TASKS OVER 2 M. HIGH

**PROIBIDO**

- ENTRADA DE MENORES DE 18 ANOS, MESMO QUANDO ACOMPANHADOS DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS, DURANTE OS PERÍODOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM
- INSTALAÇÃO DE CABOS ELÉTRICOS DO TIPO PARALELOS
- UTILIZAÇÃO DE SERRAS CIRCULARES DE BANCADA, DISCOS DE CORTE PARA FERRO E ALUMÍNIO OU EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS DE CORTE
- UTILIZAR BOTTÕES GLP E SEMELHANTES

**É PROIBIDO FUMAR NO INTERIOR DOS PAVILHÕES**  
NO SMOKING INSIDE THE PAVILION

**SOMENTE SERÁ PERMITIDO A UTILIZAÇÃO DE CABOS ELÉTRICOS TIPO PP**  
ONLY PP ELECTRIC CABLES ARE ALLOWED

### MEDIDAS PROTETIVAS COVID-19



**USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA**  
MANDATORY USE OF MASK



**USO OBRIGATÓRIO DE FACE SHIELD**  
MANDATORY USE OF PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT



**HIGIENIZE BEM AS MÃOS**  
SANITIZE YOUR HANDS



**ÁLCOOL EM GEL DISPONÍVEL EM DIVERSOS PONTOS**  
ALCOHOL GEL AVAILABLE IN DIFFERENT AREAS



**2M MANTENHA O DISTÂNCIAMENTO SOCIAL**  
KEEP SOCIAL DISTANCING



**EVITE AGLOMERAÇÕES**  
AVOID CROWDS



**NÃO COMPARTILHE OBJETOS DE USO PESSOAL COMO COPOS, TALHERES, PRATOS E GARRAFAS**  
DO NOT SHARE PERSONAL ITEMS SUCH AS GLASSES, CUTLERY, PLATES AND BOTTLES



**EVITE PAGAMENTOS EM DINHEIRO**  
AVOID CASH PAYMENT



**AO TOSSIR, CURRA A BOCA COM LENÇOS DESCARTÁVEIS OU SEU COVELO**  
WHEN COUGHING, COVER YOUR MOUTH WITH PAPER TISSUE OR YOUR ELBOW

Caberá ao expositor/montador fornecer a seus funcionários e/ou contratados os EPIs adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes, conforme normas da Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. Este equipamento deve estar em perfeitas condições, conservação, uso e operação.

A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa quanto na área interna dos estandes, deverá ser realizada dentro das normas de segurança da medicina do trabalho. O Web Summit não é responsável por qualquer incidente.

De acordo com o art. 157 da CLT cabe às empresas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e segurança no trabalho
- Orientar o empregado, por meio de ordens de serviço, quanto aos cuidados a serem tomados para evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais

### **Presença de Menores**

Por questões de segurança, não será permitida a presença de menores durante a montagem e desmontagem.

### **Limites de Capacidade de Carga**

A carga máxima estática e dinâmica permitida dentro do pavilhão será de 3.000 kg/m<sup>2</sup>.

### **Extintores de Incêndio**

É obrigatório que os expositores mantenham extintores de incêndio em conformidade com as normas NR23 - Proteção contra incêndio, NBR14.276/1999 - Brigada de incêndio e pânico e portaria 46.072/2001 - Proteção contra incêndio.

Nos dias de montagem, feira e desmontagem deverá haver 1 extintor por 20 m<sup>2</sup>, com carga compatível com os produtos expostos e materiais utilizados na montagem do estande, devidamente sinalizados. Extintores de pó químico, CO<sub>2</sub> ou ABC, com 6 kg são recomendados.

O Expositor poderá colocar extintor de incêndio durante o período da feira (4 dias) na Zona do Expositor. O extintor solicitado na Zona do Expositor ao Expositor ou durante a montagem será distribuído na véspera da abertura do evento e retirado às 18h do dia 04 de maio de 2023.

## **ESTACIONAMENTO (hub)**

---

Durante o período de montagem e desmontagem do evento, o expositor poderá utilizar o estacionamento público comum, pagando diariamente o valor do ingresso estabelecido pela empresa ou adquirindo um Cartão de Estacionamento, válido por todo o período do evento, que permite a entrada e saída do veículo quantas vezes forem necessárias.

- Atendendo às normas do Riocentro, informamos que é expressamente proibido estacionar nas docas. O espaço do cais é apenas para cargas e descargas. Após a realização do serviço, as montadoras/expositores deverão estacionar nos locais indicados
- É expressamente proibido o pernoite de caminhões ou qualquer outro tipo de veículo nas dependências, cais e estacionamento do Riocentro. Em caso afirmativo, será aplicada uma multa de 800 euros.
- [MAIS INFORMAÇÕES](#)

## **ENVIO E ARMAZENAGEM (Hub)**

---

### **Envio e Devoluções**

Para envio e devolução de produtos ao Riocentro, deverá ser emitida Nota Fiscal de envio simples em nome da empresa expositora, com o número do CNPJ e IE (Inscrição Estadual), contendo o endereço:

#### **Endereço:**

RIOCENTRO  
Avenida Salvador Allende, 6555, Barra da Tijuca  
22783-127 – Rio de Janeiro – RJ

Em caso de exposição do produto:

- No corpo da nota deve constar a seguinte nota: “Os produtos serão expostos no evento Web Summit Rio 2023, de 01 a 04 de maio de 2023, no Riocentro”.

### **Entrada de Materiais**

A entrada de mercadorias será feita pela entrada de serviço do pavilhão, preservando-se as entradas sociais exclusivamente para acesso do público.

Nenhum tipo de equipamento, material ou produto deverá ser enviado ao pavilhão em data e horário anteriores à chegada do responsável pelo estande ao evento. A responsabilidade pelo recebimento de qualquer material é de inteira responsabilidade do expositor. Nenhum funcionário ou prestador de serviços do Web Summit está autorizado a receber e/ou ser responsável pela custódia de qualquer material.

Recomendamos que os expositores tragam seus próprios carrinhos para facilitar o transporte de mercadorias. Expositores com equipamentos de grande porte devem agendar a entrada com o Web Summit para que não ocorram problemas operacionais.

### **Agentes de Carga**

O Expositor deverá contratar serviços de Transitário apto a obter as autorizações junto à Alfândega, transportando cargas de e para o Pavilhão de sua preferência. Se necessário, consulte o Anexo I para obter uma lista de empresas sugeridas.

## **Condições de Frete**

Toda carga vinda ao Brasil para um evento comercial deve ser embarcada na forma de frete pré-pago. O frete deverá ser claramente demonstrado no corpo do AWB/BL (Air Way Bill/Bill of Lading). O envio “conforme acordado” ou “frete conforme acordado” não é aceito pelas autoridades aduaneiras brasileiras.

As remessas enquadradas no regime de admissão temporária deverão retornar à origem após o evento com frete “a cobrar”, ou seja, a ser pago no destino. Fique atento ao prazo de devolução que deve ser verificado junto ao Agente de Carga.

- Observe que alguns itens são controlados de acordo com a legislação brasileira.
- Para mais informações sobre prazos, documentação, itens controlados/restritos e procedimentos gerais, entre em contato com seu Agente de Carga local/Brasileiro.

**Nota importante:** Certifique-se de que todas as remessas (aéreas e marítimas) sejam pesadas e que seus pesos sejam declarados nos documentos de exportação.

- Os bens permanentes devem ser importados para o Brasil separadamente dos bens ingressados em admissão temporária
- As autoridades brasileiras podem exigir a Licença de Importação dependendo da natureza das mercadorias. Portanto, envie uma cópia da fatura comercial em tempo hábil para o Agente de Carga Brasileiro, para que ele comece a trabalhar nas formalidades alfandegárias antes do embarque das mercadorias

Para mais informações sobre prazos, documentação controlada/itens restritos e procedimentos gerais, entre em contato com seu Agente de Carga local/Brasileiro.

## **Entregas e Retiradas de Materiais do Pavilhão de Exposições**

Os expositores são responsáveis pela montagem de materiais e equipamentos em seus estandes. A organização do evento não poderá receber materiais e equipamentos em nome dos Expositores. O expositor deverá indicar em seu estande um responsável pelo recebimento e devolução de materiais e equipamentos.

Qualquer meio de transporte de cargas leves que circule no interior do pavilhão deverá ser dotado de rodas emborrachadas (tipo cart board).

O acesso deve ser feito pela Av. Olof Palme, Portão G do Riocentro Exhibition & Convention Center, não sendo permitido o estacionamento de caminhões nas áreas comuns do Pavilhão de Exposições. Após o descarregamento, todos os caminhões devem deixar a área imediatamente. Caso contrário, o Pavilhão de Exposições aplicará uma multa de 950 euros.



## **Documentação para Remessa de Mercadoria para Pavilhão de Exposições**

É de responsabilidade dos Expositores atender às exigências legais referentes aos procedimentos de entrega de bens, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

O expositor deverá emitir Nota Fiscal de Remessa Simples, em nome próprio (estabelecimento remetente).

O cabeçalho da Nota Fiscal deverá ser preenchido com todos os dados (Nome da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica a remessas de afiliados.

Remessas a terceiros deverão ser acompanhadas de Nota Fiscal do próprio Expositor. No corpo da nota fiscal devem constar todos os bens, equipamentos, produtos, utensílios, etc., com seu valor real e os seguintes dizeres:

- “Essas mercadorias serão expostas no evento Web Summit Rio 2023, que acontecerá no período de 01 a 04 de maio de 2023 no Riocentro Exhibition & Convention Center - Av. Salvador Allende, 6555, Rio de Janeiro – RJ, CEP 22780-160, devendo retornar em até 60 dias.”
- “Envio isento de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), nos termos do artigo 33, Anexo I do Reembolso do ICMS/2000.”

No caso de propriedade industrial, deve conter ainda as seguintes menções:

- “Envio com suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), nos termos do artigo 40 – Inciso II da Restituição do IPI/98.”

A organização do evento, por meio de sua Empresa Oficial de Segurança, poderá solicitar Nota Fiscal de Remessa Simples na entrada dos produtos no Pavilhão.

## **Documentação para Devolução de Merchandising**

O Expositor deverá emitir Nota Fiscal de Entrada em nome próprio, com a menção do Nº e Data da Nota Fiscal de Remessa Simples, com os seguintes dizeres:

- “Retorno da exposição – evento Web Summit Rio 2023, que acontecerá no período de 01 a 04 de maio de 2023 no Riocentro Exhibition & Convention Center - Av. Prof. Salvador Allende, 6555, Rio de Janeiro -RJ, CEP 22780-160, da Nota Fiscal de Remessa Simples (número e data).”
- “Envio isento de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), nos termos do artigo 33, Anexo I do Reembolso do ICMS/2000.”

No caso de instalação industrial, deverão constar ainda as seguintes menções:

- “Envio com suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), nos termos do artigo 40 – Inciso II da Restituição do IPI/98.”

## **Transportadora Oficial Web Summit Rio 2023**

Dados da transportadora oficial [NESSE DOCUMENTO](#).

## **CUMPRIMENTO DA LEI BRASILEIRA**

---

### **Livro de Reclamações - PROCON**

Alguns expositores deverão possuir cópia do “Livro de Reclamações” devidamente arquivado no PROCON/RJ.

- Empresas que precisam ter o livro no estande: LTDA – COMPANHIA – S/A
- Empresas que não precisam ter o livro no estande: MEI – EPP – ME – EIRELE

Conforme orientação do PROCON/RJ, todos os expositores deverão possuir cópia do “Livro de Reclamações”, devidamente arquivado no PROCON/RJ.

### **Pontos de atenção:**

O Livro de Reclamações pode ser impresso no site do PROCON/RJ <http://www.procon.rj.gov.br/index.php> ou comprado em qualquer papelaria.

- O Livro de Reclamações deve ser aberto e autenticado pelo PROCON/RJ
- É responsabilidade de cada expositor obter e registrar sua cópia
- A documentação necessária para autenticação do livro de reclamações é a ficha cadastral de fornecedor (disponível no site do PROCON/RJ e na aba ANEXOS da área do expositor), devidamente preenchida com os dados da empresa e assinado pelo titular, sócio, diretor do estabelecimento, supervisor ou gerente da empresa
- Os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços são obrigados a guardar, em local visível e de fácil acesso ao público, 1 (um) exemplar do Código de Defesa do Consumidor - CDC. Conforme orientação do PROCON/RJ, o estande que não tiver cópia física deverá disponibilizá-la virtualmente, seja por meio de computadores, tablets ou celulares
- O Livro de Reclamações deve ser fechado nos postos de atendimento do PROCON/RJ.
- Todos os estabelecimentos/estandes são obrigados a cumprir a Lei e estarão sujeitos à fiscalização do PROCON/RJ.

## **DIREITOS AUTORAIS E MÚSICA**

---

### **ECAD**

O Expositor que desejar instalar som, trazer música ao vivo, instalar vídeo ou qualquer outro tipo de equipamento em sua área ou estande será responsável pelo pagamento dos direitos autorais ao ECAD – Central de Arrecadação e Distribuição, isentando a Web Summit de qualquer responsabilidade pela execução de obras de terceiros.

De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os direitos autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, ainda que via rádio AM/FM, deverá cobrar uma taxa por meio do preenchimento de formulário disponível no ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição .

O formulário preenchido deverá ser entregue ao ECAD, para cálculo da taxa e emissão do boleto que poderá ser pago em qualquer agência bancária até a data do vencimento.

**OBS:** Esta taxa deverá ser paga até 72 horas antes do início do evento e o comprovante de pagamento afixado no estande, a fim de facilitar eventual fiscalização.

#### ECAD

Av. Almirante Barroso, 22,22o and. Centro Zip Code 20031-000

Rio de Janeiro / RJ

+55.21.2544 3400

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

---

## **CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

---

### **Contratação de mão de obra terceirizada**

O expositor que contratar serviços de terceiros e optar por não fazê-lo por meio do Fornecedor Oficial do Evento, deverá ficar atento aos trâmites legais exigidos, conforme determinação do Ministério do Trabalho e Emprego. Tais procedimentos se estendem a todos os profissionais envolvidos na prestação do serviço: recepcionistas, funcionários das montadoras, etc.

O expositor deverá informar seus contratantes dessas condições e exigir que cumpram com as exigências.

### **Inspeção do Trabalho**

O Ministério do Trabalho, no sentido de padronizar as diversas formas de contratação de mão de obra, realiza diligências com fiscais para verificar o cumprimento das leis trabalhistas.

A contratação direta de trabalhadores/mão-de-obra obedecerá ao disposto no artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que disciplina a contratação de trabalhadores temporários como recepcionistas, garçons, seguranças de estande, limpeza tripulantes, bem como pessoas empregadas por montadoras e empresas prestadoras de serviços.

Os documentos que devem permanecer no estande à disposição da inspeção do trabalho são os seguintes:

Funcionários da empresa EXPOSITORA:

- Duplicata do Cadastro de Funcionários.

Trabalhadores de Fornecedores de Serviços

- Contrato de Prestação de Serviços;
- Duplicata da Ficha Cadastral do empregado ou carteira de identidade (crachá), contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS/PASEP.

Trabalhadores temporários:

- Contrato com a agência de trabalho temporário e lista dos trabalhadores que prestam serviços nesta condição
- Registro no Ministério do Trabalho

**Trabalhador autônomo brasileiro:**

Cópia do registro autônomo na Prefeitura e no INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) A documentação mencionada deverá ser exigida no ato do contrato de trabalho, permitindo em qualquer demanda trabalhista futura, que os Expositores e prestadores de serviços tenham provas suficientes para defender seus interesses .

### **Contratação de mão de obra estrangeira:**

Empresas estrangeiras, Organizadores de Estandes ou Montadores de Estandes deverão cumprir a legislação brasileira pertinente quanto a:

- Relações de trabalho entre empresas estrangeiras e trabalhadores brasileiros à sua disposição
- Relações de trabalho entre empresas estrangeiras e a empresa brasileira prestadora do serviço

De acordo com a legislação brasileira, empresas estrangeiras que atuam em eventos devem ter no mínimo 70% de mão de obra brasileira.

### **Contratação de menores**

Para contratação de menores, o expositor deverá obter autorização prévia especial do Juizado de Menores. A Web Summit não se responsabiliza por qualquer contratação que não cumpra os requisitos legais.

Caso o Expositor precise contratar menores de 18 anos durante o evento, deverá apresentar uma carta de consentimento dos pais devidamente reconhecida e assinada por ambos os pais, com cópia de sua carteira de identidade (denominada "RG" no Brasil) e CPF (denominado "CPF" em Brasil), cópia da certidão de nascimento ou carteira de identidade do menor, e cópia do Contrato de Trabalho firmado entre o Expositor e o menor.

2a Tribunal da Infância, Juventude e Infratores Juvenis  
Av. Rodrigues Alves, 731  
Santo Cristo, Rio de Janeiro – RJ  
CEP: 20220-360  
Tel:+55.21.3213.4700

### **Cadastro Embratur**

Nos termos da Lei 8.181 de 28 de março de 1991 e da Resolução Normativa nº 416 de 18 de janeiro de 2001, todas as empresas organizadoras, promotoras e prestadoras de serviços especializados para eventos, conforme descrito abaixo, devem estar cadastradas na Embratur em suas respectivas categorias.

As empresas que operam nas seguintes áreas são obrigadas a se registrar:

- Empresas que planejam, gerenciam e organizam eventos como congressos, seminários, convenções ou similares;
- Empresas prestadoras de serviços ou equipamentos de interpretação e tradução simultânea;
- Empresas que fornecem recepcionistas;
- Prestação de serviços de som e projeção.

O registro na Embratur deve ser renovado anualmente.

Solicitamos aos expositores que tomem os devidos cuidados quanto à contratação apenas de prestadores de serviços com registro válido para 2023. Para verificar se seus prestadores de serviços estão cadastrados, acesse

<http://www.cadastro.turismo.gov.br/main.asp>

## PROCEDIMENTO DE SORTEIO

---

### Visão Geral

A solicitação deve ser feita por meio do Sistema de Controle de Promoção Comercial (SCPC), no link a seguir: [www.scpc.sefel.fazenda.gov.br](http://www.scpc.sefel.fazenda.gov.br).

Em caso de dúvidas, consulte os canais de atendimento do SCPC que atendem 24 horas por dia, 7 dias por semana. [Preencha e envie o formulário](#) ou Ligue para a Central de Atendimento Telefônico 0800-978 2332

---

## REGRAS DE SOM

---

### Sistema de Som

Os expositores que utilizarem som, vídeo ou qualquer outro equipamento de som deverão respeitar o limite máximo de volume de 40 DB SPL (Nível de Pressão Sonora), medido nos corredores em frente à área dos stands. Todos os alto-falantes que não estiverem em ambientes fechados e isolados deverão estar voltados para a passagem e com a frente voltada para o centro do stand.

O expositor que desejar volume superior ao permitido contratualmente, somente poderá produzi-lo dentro de seu stand, em local fechado e acusticamente isolado, para que o volume do som externo não ultrapasse o limite acima estabelecido.

É proibida a projeção de som ou imagem, por qualquer meio, fora dos limites da área do expositor. Também é proibido o uso de qualquer tipo de lupa para emitir mensagens de vendas ou divulgar promoções.

Qualquer expositor que utilize sistema de som deverá enviar o projeto ao Web Summit, com as especificações e indicações do tratamento utilizado no isolamento acústico do stand, devendo reformulá-lo caso seja detectada alguma irregularidade.

Os expositores que não respeitarem as regras estabelecidas para a insonorização terão a eletricidade cortada pela Web Summit, que elaborará na altura um “termo de ocorrência”. Caso o expositor se recuse a assinar o referido termo, este será assinado por 2 testemunhas. A eletricidade só será restabelecida ao stand após o pagamento de multa no valor de 900 euros e, em caso de reincidência, a energia será interrompida definitivamente até ao final do evento.



---

## **VENDAS E DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES**

---

### **Comercialização de Produtos e Distribuição de Material Promocional**

Não é permitida a venda de produtos nas instalações da exposição. A distribuição de material promocional somente poderá ser realizada dentro dos limites perimetrais do estande.

O descumprimento desta cláusula poderá acarretar o confisco dos itens em questão do estande até o final do evento.

Por regulamentação da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, todas as empresas expositoras deverão solicitar a PAF - Autorização Provisória de Funcionamento para expor em eventos sediados no Rio de Janeiro. O prazo para envio dos documentos é até o dia 01 de abril de 2023.

Subsecretaria Adjunta de Fiscalização IFE01  
Rua Buenos Aires, 29, 3o Floor  
CEP 20070-021  
Rio de Janeiro/RJ, Brasil  
+ 55 21 2332.3187

---

## LISTA DE CONTATOS

---

### ECAD

Departamento de Shows e Eventos  
Av. Almirante Barroso, 22 – 22º andar – Centro  
20031-000 - Rio de Janeiro – RJ  
Tel.: 21 2544-3400 / Fax: 21 2524-5776  
E-mail: [eventosrj@ecad.org.br](mailto:eventosrj@ecad.org.br)  
Site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)  
Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 9h às 18h

### MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Delegacia Regional do Trabalho no Rio de Janeiro  
Plantão Fiscal – Olivar Brandão  
Contato: [olivar.brandao@mte.gov.br](mailto:olivar.brandao@mte.gov.br) / (21) 2212-3550 Ramal 3623  
Av. Presidente Antônio Carlos, 251 – 12º andar – sala 1202 - Centro  
Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h

### JUIZADO DE MENORES

BECA - Banco de Empregos, Curso e Acompanhamento do Menor  
Praça. XI de Junho, 403 - Cidade Nova  
Tel.: 21 2293-8697 R: 235/ 236/ 241  
Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 9h às 18h

### CREA/RJ

Rua Buenos Aires, 40 – Centro  
20070-022 – Rio de Janeiro – RJ  
Tel.: 21 2179-2007  
E-mail: [atendimento@crea-rj.org.br](mailto:atendimento@crea-rj.org.br)  
Site: [www.crea-rj.org.br](http://www.crea-rj.org.br)  
Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 9h às 17h00

### CAU

Avenida República do Chile, 230  
23º Andar, Centro – Rio de Janeiro – RJ  
E-mail: [atendimento@caurj.gov.br](mailto:atendimento@caurj.gov.br)  
Tel; 0800.883.0113 / (21) 3916-3925  
Site: [www.caurj.com.br](http://www.caurj.com.br)  
Funcionamento: Segunda a sexta-feira – 09h às 17h - Suspenso temporariamente devido a pandemia de Covid-19

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA

Departamento Especializado de Fiscalização de Barreiras Fiscais – DEF -01

Setor de Eventos

Av Presidente Vargas, 670- 2ºAndar. Centro - RJ

20080-901 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 2334-6054