



XVII Feira da Indústria do Pará

**AMAZÔNIA:**

raiz do **futuro**

**20 a 23 de maio de 2026**

Hangar – Belém – PA

**MANUAL  
DO EXPOSITOR**



# APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que damos boas-vindas a você expositor na XVII Feira da Indústria do Pará, que será realizada de 20 a 23 de maio de 2026, no Hangar. Neste ano, o tema trabalhado será 'Amazônia Raízes do futuro', que tem o objetivo de destacar o papel da Amazônia no futuro do planeta, unindo saberes tradicionais, inovação e sustentabilidade como caminhos para o desenvolvimento."

Para que você tenha uma boa experiência como expositor da XVII FIPA, elaboramos esse manual para fornecer informações e tirar dúvidas com relação à montagem, realização e desmontagem. Sua presença na Feira com certeza trará ao público participante o que a indústria paraense vem produzindo de melhor e vai garantir o sucesso do evento. Agradecemos por você estar conosco, colaborando para o fortalecimento da nossa indústria paraense.

Cordialmente,

**Federação das Indústrias do Estado do Pará (FIEPA)**

## CHECK-LIST PARA SUA MELHOR PARTICIPAÇÃO

	SIM	NÃO
Leu todas as instruções do Manual do Expositor?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Repassou-as aos funcionários e demais contratados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Montadora?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Serviços de Buffet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Serviços de Limpeza?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recepcionistas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Credenciais para Estacionamento (junto ao Pavilhão)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Extintores?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mostruários?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Merchandising?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pagou Taxa de Direitos Autorais?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Solicitou Instalações Elétricas e Hidráulicas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Retirou Material de Divulgação?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Credenciais?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Enviou todos os formulários?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Distribuiu Convites?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escalou pessoal técnico?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escolheu produtos a serem expostos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Sugestão:

Inclua na sua publicidade os seguintes dizeres:

"Visite nosso estande na XVII FEIRA DA INDÚSTRIA DO PARÁ"

# ATENÇÃO!

## 1. RESPONSABILIDADE E CONHECIMENTO DAS NORMAS

O desconhecimento das normas estabelecidas neste manual **não isenta** o expositor, seus representantes ou contratados (montadores, decoradores, subcontratados e demais profissionais envolvidos) das **penalidades, multas, sanções e responsabilidades** aqui previstas.

Todas as ocorrências e eventuais prejuízos serão assumidos **solidariamente** pelo expositor e seus prepostos, **independentemente da ordem de nomeação**.

## 2. FINALIDADE DO MANUAL

Este manual reúne as principais **informações, orientações e normas** necessárias para o bom funcionamento e segurança do evento, servindo como guia de apoio ao expositor e às empresas por ele contratadas.

## 3. IMPORTÂNCIA DA LEITURA E DIVULGAÇÃO

Recomenda-se que todas as normas sejam **lidas com atenção e repassadas a funcionários, fornecedores e prestadores de serviço** envolvidos com o estande, a fim de evitar contratemplos e assegurar o cumprimento de todas as exigências.

## 4. NORMAS TÉCNICAS E LEGAIS

É proibido montar estandes fora dos padrões e especificações legais estabelecidos pela **ABNT, Corpo de Bombeiros Militar do Pará, órgãos municipais competentes** e pelas normas deste manual.

**É obrigatória a apresentação da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)** para estandes especiais.

A responsabilidade pela construção e montagem é exclusiva do **expositor e/ou da montadora contratada**, independentemente da ordem de nomeação.

## 5. DIVERGÊNCIAS E DECISÕES DURANTE O EVENTO

Em caso de dúvidas, divergências ou situações imprevistas durante a montagem, realização ou desmontagem do evento, **a decisão da Organizadora prevalecerá**.

Todas as partes envolvidas deverão acatar as determinações, visando manter a harmonia, segurança e o bom andamento do evento.

## **6. CUMPRIMENTO DE PRAZOS E OBRIGAÇÕES**

O respeito aos prazos estabelecidos neste manual, bem como o conhecimento das obrigações do expositor, são fundamentais para o sucesso e a tranquilidade na realização do evento.

### **OBSERVAÇÃO:**

**A Realizadora e a Organizadora indicam fornecedores apenas como sugestão** para facilitar a participação das empresas expositoras, **não possuindo qualquer vínculo, responsabilidade ou obrigação** sobre os serviços prestados pelas empresas indicadas.

## DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

### FINAL

30 dias antes do início da montagem  
**13 de abril de 2026**

### ATIVIDADES

**Formulário n° 01:**  
Informações para atualização cadastral

**Formulário n° 02:**  
Credenciais de Expositor

**Formulário n° 03:**  
Credenciais de Serviços

**Formulário n° 04:**  
Placa de identificação para estande com montagem básica.

**Formulário n° 05:**  
Serviços de Instalação Hidráulica

**Formulário n° 06:**  
Instalação de Energia Elétrica

# ÍNDICE

## I Informações Gerais

1. Realizadora e Organizadora
2. Local de Realização do Evento
3. Objetivo do Evento
4. Contratos e Pagamentos
5. Redistribuição de Área
6. Intransferibilidade
7. Interdição a Promoção de Terceiros
8. Holdings, Grupos e Empresas Associadas
9. Responsabilidade
10. Atualização de Cadastro

13

## II Normas Legais

1. Direitos Autorais
2. Exposição de Produtos Nacionais
3. Contratação de Mão de Obra
4. Visitação e Permanência para Menores no Pavilhão

15

## III Material de Divulgação

1. Visitação
2. Distribuição de Convites
3. Merchandising

16

## IV Providências Preparatórias

1. Preenchimento e Envio dos Formulários
2. Informações importantes.

18

## V Normas de Montagem Especial

1. Contratação de Montadora
2. Períodos e Horários
3. Apresentação do Projeto do Estande Especial
4. Regras de Montagem
5. EPI – Equipamentos de proteção individual
6. Segurança

22

<b>VI Normas de Montagem Básica</b>	<b>31</b>
1. Descritivo de Montagem	
<b>VII Exigências Legais</b>	<b>32</b>
1. Procedimentos Fiscais, IPS e ICMS	
2. Procedimentos Fiscais para Remessa e Retorno de Mercadoria	
3. Fiscalização do Ministério do Trabalho	
<b>VIII Serviços</b>	<b>33</b>
1. Segurança	
2. Limpeza	
3. Seguro	
4. Assistência Médica	
5. Serviços de Apoio	
<b>IX Realização</b>	<b>35</b>
1. Períodos e Horários (acesso)	
2. Reposição de Mercadorias	
3. Operação do Estande	
4. Performances Artísticas	
5. Saída de Produtos	
6. Limpeza do Estande	
<b>X Desmontagem</b>	<b>37</b>
1. Períodos e Horários	
2. Responsabilidade	
<b>XI Guia de Endereços e Telefones</b>	<b>38</b>
<b>XII Anexos</b>	<b>39</b>
1. Anexo 01 - Das Operações com Tratamento Tributário Específico	
2. Anexo 02 - Especial de Energia Elétrica	
3. Anexo 03 - Instrução Normativa SRF 035/99	

# Fipa

XVII Feira da Indústria do Pará

# INTRODUÇÃO

O presente Manual do Expositor é parte integrante do **Projeto da FIPA 2026 e do contrato** celebrado entre a Organizadora do evento e o expositor, obrigando as partes contratantes em todos os seus termos, além das demais disposições constantes do Contrato de Locação.

Este Manual expressa normas operacionais e orientações técnicas para montagem, realização e desmontagem do evento, que devem ser respeitadas pelo expositor, seus funcionários e prestadoras de serviços contratadas.

# I. Informações Gerais

## 1. Realizadora e Organizadora

**FIEPA - Federação das Indústrias do Estado do Pará**

Travessa Quintino Bocaiúva, 1588 - 7º andar - Nazaré

CEP: 66035-190 | Belém - PA

Contato: Helaine Santos

Fone: (91) 4009-4845/ 91 99189-9033

helaine@fiepa.org.br

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

## 2. Local de Realização do Evento

**Hangar - Centro de Convenções e Feiras da Amazônia**

Av. Doutor Freitas, s/n – Marco CEP: 66613-902 | Belém - PA

Fone: (91) 3344-0100

E-mail: [comercial@para2000.com.br](mailto:comercial@para2000.com.br)

[www.hangarcentrodeconvcoes.com.br](http://www.hangarcentrodeconvcoes.com.br)

## 3. Objetivo do Evento

Divulgar produtos e serviços, de forma que as empresas/indústrias expositoras possam propagar suas marcas, produtos, lançamentos, serviços e, consequentemente, promover vendas.

## 4. Contratos e Pagamentos

Todos os contratos deverão ser encaminhados **devidamente assinados até 30 (trinta) dias antes do início do evento**, para que seja efetuada a **liberação da área destinada à participação da empresa expositora**.

Os expositores que estiverem com **pendências financeiras** deverão **regularizá-las imediatamente** junto à Realizadora, condição indispensável para a ocupação do espaço contratado.

O **não pagamento de quaisquer parcelas** previstas no Contrato de Locação, nos prazos estabelecidos, acarretará o vencimento antecipado do saldo devedor, tornando-o imediatamente exigível.

Todas as **comunicações e correspondências oficiais** deverão ser encaminhadas para o endereço da **FIEPA - Federação das Indústrias do Estado do Pará** (pág. 12).

## 5. Redistribuição de Área

A localização das áreas de exposição é definida pela planta baixa. A Organizadora poderá, a seu critério e para bem geral do evento, redistribuir as áreas de exposição,

não incorrendo em qualquer tipo de penalidade ou questionamento. Caso venha a ocorrer, todos os expositores serão contatados pela Organizadora, em tempo hábil.

## 6. Intransferibilidade

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida em relação ao evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for locada.

## 7. Interdição a Promoção de Terceiros

É absolutamente vedada a exposição, distribuição de brindes e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes do evento. O expositor poderá, entretanto, solicitar por escrito à Organizadora que, a seu critério poderá autorizar ou não, valendo autorização por escrito.

O não cumprimento desta norma dará à Organizadora o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração.

## 8. Holdings, Grupos e Empresas Associadas

Quando o expositor se constituir em "holding" ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos dessas empresas desde que apresente antecipadamente à Organizadora a relação das empresas e documentos comprobatórios dos vínculos entre elas.

Ressalta-se que para produtos e/ou serviços relacionados a este tópico há a necessidade de enquadramento nos setores do evento.

## 9. Responsabilidade

A Organizadora não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubos, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de quaisquer espécies. **Todos os produtos e equipamentos só poderão dar entrada no pavilhão quando houver um responsável em seu estande para o devido recebimento. A Organizadora não se responsabiliza por recebimento de mercadorias.**

## 10. Atualização de Cadastro

O expositor deverá manter a Organizadora informada sobre eventuais alterações na empresa: diretoria, endereço, e-mail, telefone, linha de produtos, etc, por meio de correspondência em papel timbrado da empresa.

## II. Normas Legais

### 1. Direitos Autorais

Todos os expositores que realizarem programa musical, música ambiente, deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais e que, de acordo com a Lei nº 9610/98, são cobrados pela seguinte Entidade: ECAD – Escritório de Arrecadação e Distribuição (Guia de Endereços e Telefones: pág. 38).

### 2. Exposição de Produtos Nacionais

A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual.

No corpo da nota fiscal, deverá constar a seguinte observação: **AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO (NOME COMPLETO DO EVENTO, PERÍODO E NOME DO PAVILHÃO).**

(Natureza da Operação – Remessa para Exposição – Código 5.914)

Para retornar os produtos à empresa do expositor, deverá ser emitida nota fiscal de entrada, com os seguintes dizeres: **RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA (NOME COMPLETO DO EVENTO E NOME DO PAVILHÃO).**

(Natureza da Operação – Retorno)

Para mais informações, favor verificar anexo 03 ou contatar diretamente o Posto Fiscal (Guia de Endereços e Telefones: pág. 38).

**CONSULTE SEMPRE SEU CONTADOR PARA FEIRAS FORA DO SEU ESTADO E SAIBA MAIS SOBRE A LEGISLAÇÃO ESTADUAL.**

### 3. Contratação de Mão de Obra

Para utilização de mão de obra eventual diretamente pelo expositor, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção. Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da Previdência Social, cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc. Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos representantes do Ministério do Trabalho quando solicitado.

A Constituição Federal por meio do artigo 7º, inciso XXXIII, proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e proíbe qualquer trabalho para menores de 16 anos, salvo na condição de Aprendiz. Para maiores informações, contatar dire-

tamente o Juizado de Menores (Guia de Endereços e Telefones: pág. 38).

## **Visitação e Permanência para Menores no Pavilhão**

**É expressamente proibida a entrada para menores de 18 anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de montagem e desmontagem.**

# III. Material de Divulgação

## 1. Visitação

É expressamente proibida a venda ou cobrança de ingressos por parte do expositor, para a visitação do evento.

## 2. Distribuição de Convites

A Organização da Feira fornecerá gratuitamente às empresas expositoras, convites para a abertura oficial, dia 20.05.2026.

## 3. Merchandising

Todo espaço aéreo na área interna dos pavilhões acima dos limites de altura de montagens, bem como, áreas de uso comum: pisos de ruas, testeiras do mezanino, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída dos pavilhões e sanitários só podem ser objeto de comunicação visual e/ou merchandising pela Organizadora.

**Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem até as 12h. O material promocional que não for retirado nesse prazo será destruído.**

### NÃO SERÁ PERMITIDO:

- Instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho.
- Distribuição de folhetos fora do domínio do estande sob a penalidade de serem recolhidos pelo o setor de segurança da Organizadora. Todo e qualquer material que infringir este regulamento será apreendido e devolvido somente após o término do evento.

# IV - Providências Preparatórias

## 1. Preenchimento e Envio dos Formulários

Juntamente com este Manual, os expositores estão recebendo os formulários para envio das informações e a solicitação de serviços.

O não cumprimento dos prazos e orientações aqui estabelecidos isenta a Organizadora de qualquer responsabilidade quanto ao atendimento das solicitações, à instalação dos serviços, ao fornecimento das quantidades requeridas, bem como a eventuais prejuízos ou transtornos decorrentes ao expositor.

### Formulário n° 01 – Informações para atualização Cadastral

O preenchimento e envio deste formulário é obrigatório para atualização dos dados da empresa expositora junto à organização da FIPA 2026. Essa é uma responsabilidade exclusiva do expositor. Caso não seja enviado até o prazo estabelecido, a Organizadora utilizará apenas os dados básicos informados no Contrato de Locação de Estande.

**Data limite para envio: 13 de abril de 2026**

### Formulário n° 02 – Credenciais de Expositor

Este formulário deve ser preenchido para a solicitação de credenciais de acesso ao evento, destinadas à diretoria, gerência e funcionários da empresa expositora que atuarão no estande.

- Cada expositor tem direito a 1 (uma) credencial a cada 3m<sup>2</sup> de estande.
- As credenciais são pessoais, intransferíveis e válidas apenas nos períodos de montagem, realização e desmontagem da Feira.
- O uso indevido (por terceiros) resultará na apreensão da credencial.
- Será obrigatória a apresentação de documento de identidade sempre que solicitado.

**Data limite para envio: 13 de abril de 2026**

## **Formulário n° 03 - Credenciais de Serviços**

Destinado ao credenciamento de prestadores de serviços que atuarão no estande, como recepcionistas, copeiras, garçons, músicos, seguranças e outros profissionais contratados para o evento.

- Limite de solicitação: 1 credencial a cada 6m<sup>2</sup> de estande
- Devem ser informados: nome da empresa prestadora, nome completo, cargo, RG e CPF de cada colaborador.
- As credenciais são válidas apenas durante a realização do evento.
- Caso o prestador precise atuar na montagem ou desmontagem, informe previamente ao entregar o formulário.

### **ATENÇÃO:**

**As credenciais deverão ser retiradas no local do credenciamento, no pavilhão do evento**, a partir de 18 de maio de 2026, das 9h às 12h e das 14h às 18h, mediante carta de autorização assinada e carimbada pelo responsável da empresa.

Não serão enviadas via correios em nenhuma hipótese.

**Data limite para envio: 13 de abril de 2026**

## **Formulário n° 04 - Placa de identificação para estande com montagem básica**

Este formulário refere-se à testeira do estande com montagem básica, que inclui a reprodução da logomarca do expositor.

- Para aplicação correta, é necessário enviar o arquivo da logomarca em alta resolução (vetor) nos formatos: .cdr, .ai, .eps ou .svg.

**Data limite para envio: 13 de abril de 2026**

## **Formulário n° 05 - Serviços de Instalação Hidráulica**

A instalação de ponto de água e escoamento é de responsabilidade exclusiva do Hangar – Centro de Convenções e Feiras da Amazônia.

- O ponto será instalado pelo Hangar, e a distribuição interna no estande é de responsabilidade do expositor ou montadora contratada.
- Não será fornecida pia – esta deve ser solicitada diretamente à montadora.
- O local de instalação deverá estar indicado na planta baixa do projeto do estande.
- Os valores são negociados diretamente com o Hangar.

As solicitações devem ser feitas com antecedência mínima de 30 dias, para viabilidade técnica e dimensionamento adequado.

**Data limite para envio do formulário: 13 de abril de 2024**

### **Formulário n° 06 – Instalação de Energia elétrica/ transformadores**

Este formulário trata da instalação elétrica do estande:

Para estandes com montagem básica:

- A energia será instalada pela montadora oficial com distribuição de 1 spot-light a cada 3m lineares e 1 tomada 220V.

Para estandes com montagem especial:

- A montadora do estande instalará o ponto principal de energia.
- O expositor deve garantir a distribuição interna a partir desse ponto, com disjuntores adequados.
- Todas as instalações devem seguir as normas da ABNT e contar com projeto elétrico assinado por profissional habilitado.

### **PARA MAIOR SEGURANÇA DO PÚBLICO:**

- Fios, cabos e equipamentos não podem ficar aparentes aos visitantes e vizinhos.
- Canaletas devem ser utilizadas, do ponto principal até o quadro de distribuição do estande.
- O preenchimento correto do formulário garantirá o perfeito funcionamento de seu estande.

**Data limite para envio: 13 de abril de 2026**

# Informações importantes

## 1. ENERGIA

A voltagem do pavilhão é 380 volts, em alguns pontos dispõe de tomadas 220 volts. Não será fornecido transformador, devendo o expositor levar ou solicitar diretamente com as montadoras.

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da Organizadora.

Após o encerramento diário da Feira, a energia da área de exposição, será desligada automaticamente.

Se for necessário fornecimento contínuo, contatar a Organizadora.

## 2. INTERNET

A solicitação de instalação deve ser feita com antecedência diretamente ao Hangar – Centro de Convenções e Feiras da Amazônia, através de e-mail, uma vez que sua execução e cobrança é de responsabilidade exclusiva do local.

## 3. ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Hangar – Centro de Convenções e Feiras da Amazônia é operado por empresa terceirizada, não possuindo a Organizadora qualquer vínculo ou responsabilidade sobre sua administração. (Guia de Endereços e Telefones: pág. 38).

A Organizadora se exime de toda e qualquer responsabilidade por valores cobrados, disponibilidade de vagas, danos, avarias, furtos, extravios de veículos ou de objetos deixados em seu interior. (Guia de Endereços e Telefones: pág. 38).

# V. Normas de Montagem Especial

## 1. CONTRATAÇÃO DE MONTADORA

Recomendamos aos expositores que antecipem a contratação de uma empresa de montagem, pois devido ao grande número de estandes no evento, as empresas que prestam esse serviço poderão não aceitar solicitações de última hora. (Guia de Endereços e Telefones: pág. 38).

## 2. PERÍODOS E HORÁRIOS

- É de única e exclusiva responsabilidade da empresa expositora a montagem e execução do estande, independente da contratação da empresa montadora. Sejam projetos especiais, com a utilização de materiais tais como madeira, ferro, gesso, massa corrida, pintura, etc.

### O período de montagem dos estandes será:

- 13 de maio de 2026 - **Após a marcação do piso até as 22h.**
- 14 a 19 de maio de 2026 de 8h00 às 22h00 - **Montadoras Especiais**

Para carga e descarga, utilizaremos o portão 02 – Estacionamento, situado a Av. Dr. Freitas com Av. Brigadeiro Protásio de Oliveira, s/n.

- **Entrada de mercadorias:** toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios (vide anexo 01).
- **Término da montagem:** os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados no dia **19/05/2026, até às 12h** **após este horário será a entrada dos expositores para organização do estande.** Dia **20/05/2026, das 8h às 14h**, destina-se exclusivamente à decoração final e limpeza geral do pavilhão.

## 3. APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE ESPECIAL

É responsabilidade do expositor certificar-se que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e participação de responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.

O expositor e a empresa montadora comprometem-se obrigatoriamente a enviar e confirmar o recebimento do projeto do estande via e-mail para a Organizadora, no formato PDF, sendo obrigatória RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, local a ser instalado o ponto de hidráulica, planta baixa, vista frontal, vista lateral direita, vista lateral esquerda, vista fundos, divisa com vizinhos e perspectivas de todas com as respectivas cotas (alturas).

**Data limite para envio: 13 de abril de 2026**

## **4. REGRAS DE MONTAGEM**

É proibido lixar, soldar, serrar dentro da área do pavilhão (regra do Hangar).

É obrigatório a apresentação da RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, antes do início do período de montagem.

### **a) Pisos Elevados e Estandes com Mezanino ou Piso Superior**

Todo e qualquer estande com piso elevado acima de 50 cm de altura a partir do piso do pavilhão, ou qualquer estande com mezanino ou piso superior, está obrigado a apresentar a taxa RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do referido projeto e respectivo cálculo estrutural.

### **b) Piso do Estande**

A área de cada estande será demarcada no piso do pavilhão. Os estandes com piso elevado a 0,10cm de altura devem obrigatoriamente prever rampa para acessibilidade de portadores de necessidades especiais dentro do limite do estande.

### **c) Parede Divisórias – Estandes Não “Ilha” (Estandes com Vizinhos)**

O expositor deverá construir paredes divisórias dentro dos limites do seu estande, junto às áreas vizinhas, com altura mínima de 2,20m a partir do piso do pavilhão. Caso a parede ultrapasse essa altura, o lado voltado para o estande vizinho deverá receber acabamento adequado, de modo a não prejudicar a estética do espaço. Sugestão de acabamento: Bagun Branco

### **d) Alturas Máximas e Recuos Correspondentes Obrigatórios**

A tabela abaixo determina as alturas máximas para quaisquer elementos dos estandes especiais.

<b>Altura máxima</b>	<b>Recuo correspondente obrigatório</b>
<b>0,00m - 4,00m</b>	<b>1 m</b>
<b>OBS: ALTURAS A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO ESTANDES NÃO ILHA – RECUOS EM RELAÇÃO AOS VIZINHOS</b>	

## e) Paredes de Vidro

As paredes montadas com painéis de vidro deverão utilizar vidro laminado temperado ou conter a aplicação de película de segurança. Os painéis de vidro devem ser sinalizados com fitas de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.). Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro com insulfilm obriga a apresentação de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e a utilização de vidro temperado obriga a apresentação de atestado de fabricação.

## f) Projeção Horizontal do Estande

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites da área locada, respeitando-se o disposto neste Manual. Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

## g) Paredes Divisórias - Estandes em "Ilha"

Obrigatoriamente, todas as paredes devem ter bom acabamento nas faces voltadas para laterais ou fundos dos estandes, a critério único e exclusivo da Organizadora que poderá multar a empresa montadora ou expositora que não se atenha ao acabamento estético do seu estande. Os estandes poderão ser fechados em todos os lados.

## h) Montagem de Estande com Piso Superior ou Mezanino

Será permitida a montagem de estande com piso superior ou mezanino para empresas expositoras com áreas terreas iguais ou superiores a 300m<sup>2</sup>. Em casos excepcionais a organização do evento poderá autorizar, mediante análise técnica, a montagem de mezanino com metragem inferior acima informado.

O projeto do estande com piso superior ou mezanino deverá ser assinado por um engenheiro técnico com registro no CREA. É obrigatória a apresentação da taxa de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e planilha de cálculo estrutural para obter a autorização de montagem, dentro do prazo estabelecido. O projeto encaminhado deverá especificar a área/m<sup>2</sup> referente ao piso superior.

**OBS:** As entradas e saídas do Piso Superior deverão estar sinalizadas. Na escada de acesso deverá ser instalada placa informativa com a capacidade máxima de "pessoas e carga". O estande com piso superior está limitado à altura máxima de 5,00m.

## i) Construção em Alvenaria

É proibida a construção em alvenaria ou similar.

## j) Montagens com Utilização de Sapés, Lycra e/ou Tecidos

**É absolutamente obrigatório que esses materiais contenham a aplicação de produtos fogo-retardantes (antichamas).** É necessária e exigida a apresentação de laudo técnico comprobatório e efetuar teste na presença da equipe de bombeiros do evento. Os elementos de fácil combustão somente serão autorizados a entrar no pavilhão para serem diretamente instalados, sendo proibido seu armazenamento e acondicionamento no interior do pavilhão. É obrigatório manter extintor de incêndio em capacidade e quantidade adequada junto ao material. Cabos elétricos que tenham contato com estes materiais devem estar dutados.

## k) Instalações Elétricas

É absolutamente obrigatória a utilização de cabos elétricos não propagadores de chamas providos de dupla isolação mecânica (tipo PP), observando-se a NBR 5410. Todo estande deverá, obrigatoriamente, ter seus cabos elétricos aterrados. A montadora que esteja realizando montagem especial deverá se conectar a rede do pavilhão por meio de caixas disjuntores apropriados para a carga em local, sob a orientação do responsável da montadora oficial (contato nos Telefones Úteis deste manual).

## l) Iluminação

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão. O expositor/montador deverá observar para que esta iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes e etc.) e tampouco os visitantes.

A instalação de holofotes abaixo de 2,50m de altura deverá prever isolamento para que o público não possa alcançá-los. A Organizadora reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos.

## m) Aparelhos de Ar-Condicionado

Não é permitida a instalação de ar-condicionado dentro do Hangar.

## n) Auditórios ou Salas de Projeção

Nos ambientes que caracterizam auditórios ou salas de projeção ou ainda ambientes fechados ou escuros deve-se atentar para a instalação de luzes de emergência, sinalização de saídas de emergência, placas de indicação de lotação máxima permitida e demais equipamentos de segurança que se façam necessários.

A Organizadora, por meio de sua Brigada de Incêndio, poderá exigir a instalação de equipamentos de segurança complementares.

O não cumprimento das exigências efetuadas pela Organizadora/Brigada de Incêndio acarretará na interdição do estande.

## **o) Ocupação da Área Locada**

As áreas locadas estarão liberadas para ocupação e início da montagem conforme datas, horários e determinações deste Manual.

**Áreas não ocupadas até às 9h do dia 14/05/2026 poderão ser relocadas pela Organizadora, sem direito a ressarcimento ao expositor.**

## **p) Utilização da Área Locada**

O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado. Não é permitida a utilização das áreas de circulação ou áreas de estandes vizinhos para colocação de materiais e produtos a serem instalados nos estandes.

Toda operação de montagem deverá ser realizada, exclusivamente, dentro dos limites da área locada.

## **q) Hidrantes, Botoeiras de Alarme e Mangueiras de Incêndio**

Os hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter livre acesso, estar visíveis e bem sinalizados. Caso estejam localizados nas paredes laterais dos estandes, estes deverão estar com acesso livre, sem veículos ou equipamentos que impeçam o rápido acesso.

## **r) Testeiras de Identificação do Estande**

As testeiras de identificação dos estandes podem avançar em **até 0,25m** sobre as ruas de circulação, desde que estejam instaladas **acima de 3,00m** e tenham no **máximo de 1,00m de altura por 2,00m de comprimento**, obedecendo ainda aos recuos obrigatórios em relação ao limite da área com os vizinhos. As testeiras com dimensões superiores às mencionadas acima devem estar contidas dentro dos limites da área locada e nas alturas limites especificados, obedecendo ainda os recuos correspondentes em relação aos limites da área com os estandes vizinhos.

## **s) Box-Truss e Estruturas Metálicas**

Será permitida a instalação de Box-truss e/ou de estruturas metálicas nos limites da área locada, desde que respeitem os limites de alturas e recuos estabelecidos no item específico, para estandes que não configurem "ilha".

Em estandes que configurem "ilha", a estrutura em Box-truss, poderá ser colocada nos limites da área até uma altura máxima de 4,00m, podendo conter apenas iluminação e comunicação visual conforme o item "testeiras" e de modo que permita visibilidade. Será necessária a apresentação de RRT para instalação desses equipamentos.

## **t) Estruturas Suspensas no Teto do Pavilhão**

**Não será permitida** a colocação de estruturas suspensas fixadas no teto do pavilhão.

## **u) Carpetes e Passadeiras aplicadas diretamente ao Piso do Pavilhão**

Será permitida a colocação de passadeiras ou carpetes diretamente no piso do pa-

vilhão afixados por fitas adesivas dupla face 3M referência 4820.

É de inteira responsabilidade do expositor ou montador a retirada de qualquer fita existente em sua área.

É terminantemente proibida a utilização de cola diretamente no piso do pavilhão.

#### **v) - Operação de Materiais**

Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó líquido, produto químico e etc., deverão ser realizados em recipientes próprios e adequados, evitando danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o próprio pavilhão.

#### **w) GLP, Combustíveis e Explosivos**

É proibido o uso de explosivos, gases tóxicos, combustíveis, botijões de gás GLP e gás hélio dentro do pavilhão. O uso de GLP só será permitido com botijão externo, tubulação aérea de cobre (pintada de amarelo) e extintores conforme exigência da Brigada de Incêndio e da Organizadora, que poderão solicitar ajustes ou embargar o uso se as normas não forem atendidas.

#### **x) Extintores de Incêndio**

Todo expositor deve manter em seu estande extintores de incêndio, **com carga compatível aos produtos/equipamentos expostos** e aos materiais utilizados na montagem ou construção do estande, conforme tabela abaixo, em atendimento à Instrução Técnica nº 33 – Eventos Temporários (4ª Edição), aprovada pela Portaria nº 076/2024 do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará.

## TABELA DE DIMENSIONAMENTO DE EXTINTORES PARA ESTANDES

(Conforme IT nº 33 – Eventos Temporários / Portaria nº 076/2024 – CBMPA)

ÁREA DO ESTANDE (M <sup>2</sup> )	QUANT. MÍNIMA	TIPO DE EXTINTOR	OBSERVAÇÃO
Até 25 m <sup>2</sup>	1 unidade	Extintor de pó químico seco (PQS) 4 kg ou CO <sub>2</sub> 6 kg	Compatível com os riscos presentes
De 26 a 50 m <sup>2</sup>	1 unidade	PQS 6 kg ou equivalente	Preferencialmente junto à entrada
De 51 a 100 m <sup>2</sup>	2 unidades	PQS 6 kg ou 1 PQS + 1 CO <sub>2</sub> 6 kg	Distância máxima de 20 m entre extintores
Acima de 100 m <sup>2</sup>	1 unidade a cada 50 m <sup>2</sup>	PQS 6 kg (mínimo) + conforme risco específico	Pode haver exigência adicional conforme avaliação do CBMPA
Risco específico (ex: equipamentos elétricos, líquidos inflamáveis)	Avaliação técnica	CO <sub>2</sub> ou espuma mecânica	Avaliação obrigatória do Corpo de Bombeiros

## CLASSIFICAÇÃO DE INCÊNDIO E AGENTE EXTINTOR INDICADO

CLASSE	MATERIAL	AGENTE EXTINTOR INDICADO
A	Materiais sólidos comuns: papel, tecido, madeira, plástico	Água pressurizada, Espuma mecânica, PQS
B	Produtos inflamáveis como gasolina, solventes thinner, óleo diesel, etc	Espuma química, gás carbônico ou pó químico seco.
C	Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas, etc.	Gás carbônico ou pó químico seco.
D	Materiais pirofóricos como zircônio, titânio e magnésio.	Pó químico especial, limalha de ferro ou grafite.
K	Gorduras e óleos de cozinha (uso em áreas de alimentação)	Acetato de Potássio (extintores classe K – uso específico)

## Recomendações Gerais:

- O expositor deve avaliar **os materiais utilizados na montagem e os equipamentos expostos** para definir o extintor mais adequado.
- **Todos os extintores devem ter selo do Inmetro, carga válida, estar sinalizados e acessíveis.**

A Organizadora reserva-se o direito de vistoriar, exigir recarga ou determinar a necessidade de um maior número de extintores.

Os extintores poderão ser levados pelo próprio expositor/montadora ou locados diretamente com empresas do ramo.

### y) Motores de Combustão

É terminantemente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão.

### z) Trajes de Trabalho

Todo expositor, funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e/ou de montagem e/ou de terceiros **somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação da empresa, trajando uniforme ou camiseta da empresa, tênis ou sapatos fechados.**

**É proibida a entrada e permanência de pessoas de chinelos e sapatos abertos durante a montagem e desmontagem da feira.**

Trajes inadequados ou outros apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma exposição de negócios do setor industrial estão terminantemente proibidos e serão coibidos de forma pronta pela organizadora.

Entende-se por trajes inadequados aqueles que tenham conotação apelativa ao corpo, desviando o foco do atendimento e conteúdo do estande.

No que diz respeito ao comportamento ético, entende-se como aqueles de acordo com a boa conduta e os costumes, sem quaisquer apelos de ordem moral ou física, seja dos Expositores ou de quaisquer de seus terceirizado.

## 5. EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**É OBRIGATÓRIO E INDISPENSÁVEL A UTILIZAÇÃO DO EPI - EQUIPAMENTO E PROTEÇÃO INDIVIDUAL.**

É de responsabilidade do expositor, montador e/ou terceiros contratados fornecer e garantir o uso adequado de EPIs por seus colaboradores. Os equipamentos devem estar em perfeitas condições, assegurando a segurança de todos no local. O uso de EPI é obrigatório e indispensável, podendo a Organizadora impedir a montagem e a desmontagem do estande em caso de descumprimento.

Reiteramos que o pessoal em serviço no estande é de inteira responsabilidade do expositor/montador.

### • Interdição e Embargo

A Organizadora, no objetivo de garantir a segurança dos expositores, visitantes e prestadores de serviços, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não observe as normas de montagem deste Manual ou que porventura possa oferecer risco e perigo.

## 6. SEGURANÇA

As montadoras que necessitarem de segurança privada, **sugerimos contratar com a segurança oficial do evento**. Caso seja verificada a prestação de serviço clandestino de segurança, o mesmo não poderá circular no pavilhão no horário de 22h às 8h. Podendo ficar somente dentro do estande para o qual foi contratado.

# **VI. Normas de Montagem Básica**

## **1. Descritivo de Montagem**

O estande básico é composto pelo piso local revestido com carpete preto e fixado com fita dupla face. Paredes em estrutura de alumínio com painéis de TS na altura de 2.20m. Testeira com logomarca 02 tomadas modelo tripolar de 220v, iluminação com 1 arandela articulável a cada 3m2; 01 mesa com 03 cadeiras e 01 balcão medindo 1.00x0.50x1.00m (verificar o layout com a organizadora)

Em nenhum momento poderá ser alterada a altura de 2,20m e nem a fachada do estande com montagem básica, a não ser que haja aprovação da Organizadora e montadora com antecedência máxima de 30 dias antes do evento.

**Para a reprodução de logotipo, encaminhar o mesmo em alta resolução (vetor em COREL, ILLUSTRATOR, EPS OU SVG) para o e-mail da organização até o dia 13.04.2026.**

# VII. Exigências Legais

## 1. Procedimentos Fiscais, IPI e ICMS

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

**Observar atentamente anexo 01 – Das Operações com Tratamento Tributário Específico.**

A Organizadora isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

## 2. Procedimentos Fiscais para Remessa e Retorno de Mercadoria

É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias ou utensílios, atendendo o que determina o artigo 723, do RICMS/PA (vide Anexo 01).

## 3. Fiscalização do Ministério do Trabalho

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

**Procedimentos Legais** – contratação de recepcionistas, garçons, limpadores, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros: a contratação direta de mão de obra deve obedecer ao disposto no Artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária. Os documentos que devem permanecer no estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

### a) Empregados do Expositor

2ª via da ficha de registro de empregados; cartão de ponto de empregados de empresas de prestação de serviços para terceiros

### b) Contrato de Prestação de Serviços

2ª via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e nº do PIS/ PASEP; cartão de ponto.

### c) Trabalhadores Temporários

Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação de trabalhadores; cartão de ponto; registro no Ministério do Trabalho.

# VIII. Serviços

## 1. Segurança

serviço de segurança geral do evento estará em operação durante o período de montagem, realização e desmontagem, nas portarias e em áreas comuns. **Cabe ao expositor interessado contratar segurança para seu estande com a empresa de segurança oficial do evento.**

A segurança noturna está a cargo exclusivamente da Organizadora, não sendo permitida a circulação no pavilhão de contratados de empresa não oficial.

## 2. Limpeza

O serviço de limpeza geral do evento atuará nas áreas de circulação, administração, sanitários e áreas comuns. Cabe ao expositor interessado contratar esse serviço para seu estande.

## 3. Seguro

É obrigatório e dever da Organizadora segurar o evento por apólice de Responsabilidade Civil. A Organizadora da feira não é responsável por quaisquer danos, avarias, prejuízos ou furtos de produtos, materiais ou equipamentos expostos ou utilizados pela empresa expositora ou mesmo por terceiros contratados por esta, em seu estande.

É obrigação e dever da empresa expositora fazer seguro para sua equipe, fixa ou contratada, bem como para os bens de sua propriedade ou de terceiros contra quaisquer riscos. A **XVII FIPA está coberta com apólice de seguro de responsabilidade civil.**

**Os estandes, bens, produtos e pessoal em serviço nos estandes dos expositores não estão cobertos pelo seguro.**

Os expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte. Os expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.

**A Organizadora da Feira recomenda formalmente aos expositores que providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a mon-**

**tagem, realização e desmontagem do evento.**

A ausência de apólices ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima implicará a responsabilidade total da empresa expositora e de sua montadora por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Organizadora, o pavilhão do Hangar - Centro de Convenções e Feiras da Amazônia e terceiros, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

#### **4. Assistência Médica**

O serviço de assistência médica de pronto-atendimento estará em operação no período de realização do evento (20 a 23 de maio de 2026). Caberá ao expositor e montadora, na montagem e desmontagem, serem responsáveis por eventuais acidentes que possam ocorrer com sua equipe, direta ou terceira.

#### **5. Serviços de Apoio**

Para melhor controle, sugerimos que o serviço de segurança seja contratado com o fornecedor oficial do evento, indicado no guia de endereços deste manual (pág. 45). Para os demais serviços (recepção, garçom, filmagens, fotografia e limpeza do estande) pedimos que forneçam as informações para a Organizadora por meio do formulário N° 3.

# IX. Realização

## 1. Períodos e Horários

**De 20 a 23 de maio de 2026. Das 17h às 22h.**

Nos dias de realização, o sistema de iluminação do pavilhão será desligado às 22h30. Essa ação visa confirmar o encerramento do período diário de funcionamento do evento.

Terão acesso ao pavilhão, no período de realização do evento, os seguintes credenciados nos horários abaixo discriminados:

**Expositor - Das 14h às 22h.**

**Visitante - Das 17h às 22h**

## 2. Reposição de Mercadorias

**A reposição de mercadorias e serviços de manutenção do estande só serão permitidos das 14h às 16h.** Lembramos que será proibida a entrada de caixas e carrinhos durante o período de realização.

## 3. Operação do Estande

**A partir das 14h, a responsabilidade total pelos estandes passa ao expositor.**

O estande deverá permanecer em pleno funcionamento durante todo o horário oficial do evento, mantendo, em seu estande, pelo menos um colaborador capacitado para prestar informações sobre a empresa e seus produtos. Não será permitido encerrar as atividades antes do horário oficial de término, inclusive no último dia do evento. Ao final de cada dia, é de responsabilidade do expositor desligar a chave geral de energia elétrica do estande.

**É proibido realizar vendas, bem como distribuir folhetos, brindes ou qualquer material promocional fora dos limites do estande.**

A distribuição desses materiais deverá ocorrer exclusivamente dentro da área do expositor.

**O descumprimento dessas normas poderá resultar na apreensão dos materiais e na aplicação das sanções cabíveis.**

## 4. Performances Artísticas

A empresa expositora que pretender realizar qualquer tipo de promoção como shows, música ao vivo, apresentações, etc., **deverá solicitar autorização em papel timbrado à Organizadora, indicando tipo e horários das apresentações.**

Caso seja aprovada a solicitação, o expositor está obrigado a ater-se aos limites de operação e a Organizadora reserva-se o direito de estipular horários, suspender e

até mesmo proibir apresentações que sejam abusivas, desrespeitem ou ainda infrinjam as normas aqui estipuladas.

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para emissão de mensagens promocionais, vídeo wall, apresentações de atividades artísticas, sorteios, desfiles ou para simples sonorização ambiente, etc, os níveis de som não poderão exceder 85+/- 1Db (A), medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som, independentemente do mesmo configurar ilha ou não.

O expositor que ultrapassar o volume de som permitido será advertido verbalmente na primeira infração. Na segunda ocorrência, receberá notificação formal. Em caso de uma terceira infração, organizadora poderá interromper qualquer atividade que cause distúrbios, aglomerações, reclamações ou que esteja em desacordo com o aprovado.

## 5. Saída de Produtos

Nenhum produto, destinado à exposição, poderá sair do pavilhão durante a realização do evento.

**A Organizadora autorizará a saída dos mostruários e objetos de pequeno porte a partir das 22h30 no último dia do evento (23.05.2026).**

Não será permitido o estacionamento de carros, caminhões e demais veículos de carga no interior dos pavilhões. Assim, será permitido a utilização de carrinho ou outro meio de transporte de cargas leves, equipado com pneumático, sendo responsabilizado por eventuais danos que possam ser causados no piso ou canaletas.

É responsabilidade exclusiva do expositor a entrada e saída de suas mercadorias e equipamentos. Assim, recomendamos que a entrega e retirada de produtos sejam feitas com a presença de um representante da empresa. Não nos responsabilizamos por nenhum equipamento ou produto.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no pavilhão, após o término do período de desmontagem serão retirados pela Organizadora, que cobrará do expositor os custos decorrentes desta operação. Nestes casos, a Organizadora estará isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubo ou furto de qualquer natureza.

## 6. Limpeza do Estande

**Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados diariamente, das 14h às 16h,** devendo o lixo recolhido no estande ser removido para a lixeira do pavilhão pela equipe de limpeza do expositor.

Fora esse horário, todo o lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocados nos corredores para serem removidos pela equipe de limpeza do evento.

É terminantemente proibido jogar lixo sobre as passadeiras.

Em casos de emergência ou a manutenção exija um horário diferenciado o expositor deverá procurar a Organizadora para fazer a solicitação.

# X. Desmontagem

## 1. Períodos e Horários

**Dia 23 de maio de 2026 (sábado)** – das 22h às 23h (exclusivamente para a retirada de mostruários, objetos de pequeno porte e objetos de valor dos expositores).

**Dia 24 de maio de 2026 (domingo)** – as mercadorias dos expositores deverão ser retiradas até às 12h, sob pena de multa no valor de 10% do valor de locação firmado em contrato. Após este horário, ocorrerá somente a desmontagem dos estandes pelas montadoras.

Dia 25 de maio de 2026 (segunda) – encerramento da desmontagem. Às 18h entrega do pavilhão.

## 2. Responsabilidade

É de responsabilidade do expositor e de seus contratados desmontar o estande e retirar todos os produtos e equipamentos nos prazos e condições estipulados. O descumprimento do horário de desmontagem implicará no pagamento da multa prevista no contrato entre a Realizadora e o Hangar – Centro de Convenções e Feiras da Amazônia.

Cabe ainda à empresa expositora manter um funcionário de confiança no estande até a retirada completa dos materiais. A Organizadora não se responsabiliza por danos, avarias, extravios, roubos ou furtos de qualquer natureza.

Recomenda-se que o expositor providencie segurança para os itens que permanecerem no estande após o término do evento, uma vez que a Organizadora se isenta de qualquer responsabilidade nesse sentido.

# XI. Guia de Endereços e Telefones

## 1. MONTADORAS OFICIAIS – ESTANDES BÁSICOS E ESPECIAIS

- **MONTA MAIS Locações para Eventos LTDA**

Contato: Roseana Leal

Endereço: Avenida Rômulo Maiorana,700, sala 805 edifício Cotta Office

Fone: 91 98141-8412

E-mail: montamaislocacoes@gmail.com

- **Stand Show - Filial Belém**

Contato: Gisele Bernardes

Fone: 91 98111-3809

E-mail: gisele@standshow.com.br

[www.standshow.com.br](http://www.standshow.com.br)

## 2. SEGURANÇA OFICIAL DA FEIRA

Contato: (empresa a confirmar)

Fone:

E-mail:

## 3. ÓRGÃOS IMPORTANTES

- **ECAD - Direitos Autorais**

Fone: (91) 3242-5436 / 3212-9366

E-mail: [ecadpa@ecad.org.br](mailto:ecadpa@ecad.org.br)

Endereço: Av. Governador José Malcher, 1077, sala 310 - Nazaré CEP: 66055-020

- **SEFA - Secretaria Executiva de Estado da Fazenda - Pará**

Fone: (91) 3323-4200 / 0800-725-5533

E-mail: [atendimento@sefa.pa.gov.br](mailto:atendimento@sefa.pa.gov.br)

Endereço: Av. Visconde de Souza Franco, 110 - Umarizal. CEP.: 66053-000

- **Juizado de Menores**

Fone: (91) 3205-2364

Endereço: Rua Dona Tomázia Perdigão, 240, anexo II - Cidade Velha CEP: 66020-280

# **ANEXOS**

# **ANEXO 1**

**(Art. 723 do RICMS-PA)**

## **DAS OPERAÇÕES COM TRATAMENTO TRIBUTÁRIO ESPECÍFICO**

Art. 1º - As operações ou atividades econômicas com tratamento tributário específico são disciplinadas pelas normas contidas neste Anexo, sem prejuízo das demais previstas neste Regulamento.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO OU FEIRA PARA COMERCIALIZAÇÃO DURANTE O EVENTO**

Art. 2º - Nas remessas internas e interestaduais de mercadorias destinadas à comercialização em feiras ou eventos similares e exposições, promovidas por contribuintes do ICMS deste e de outros Estados da Federação, adotar-se-ão os procedimentos previstos neste capítulo e, no que couber, os estabelecidos neste regulamento.

Art. 3º - A entidade interessada em promover eventos a que se refere o artigo anterior deverá formalizar o pedido mediante requerimento, por escrito, ao titular da SEFA do Estado do Pará, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, comunicando nome, período, local da realização e a relação dos participantes do evento.

**Parágrafo único.** A entidade promotora deverá anexar ao requerimento:

I - A declaração de responsabilizar-se, solidariamente, pelo cumprimento das obrigações tributárias decorrentes das operações mercantis que venham a ser efetuadas durante a realização do evento;

II - A relação dos nomes de todos os expositores inscritos, com indicação dos respectivos endereços e números de inscrição, estadual e no CNPJ/MF;

III - O instrumento do mandato, conferindo poderes ao signatário para assumir compromisso da ordem do termo de responsabilidade previsto no inciso I, quando for o caso;

IV - Cópia do regulamento do evento, sendo que, em caso de inexistência deste, essa circunstância será declarada no referido requerimento.

Art. 4º - Os participantes de outras unidades da Federação deverão efetuar o recolhimento do imposto antes de iniciada a remessa das mercadorias, através da Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais – GNRE.

§ 1º - O imposto a ser recolhido será calculado mediante a aplicação da alíquota vigente para as operações internas sobre o valor da operação praticado pelo remetente, acrescido do frete e seguro, bem como do valor resultante da aplicação do percentual de margem de agregação de 30% (trinta por cento), deduzido o imposto destacado no documento fiscal de remessa.

§ 2º - O comprovante do recolhimento do imposto previsto no caput e a respectiva Nota Fiscal da operação acompanharão o trânsito da mercadoria.

§ 3º - Na hipótese do não cumprimento da obrigação referida no caput, o recolhimento deverá ser efetuado por ocasião da passagem da mercadoria na primeira unidade fiscal do Estado.

Art. 5º - As mercadorias oriundas de outras unidades da Federação serão lacradas na primeira unidade fiscal de fronteira do Estado do Pará, mediante aposição do Atestado de Lacre, instituído pelo Estado, após conferência e verificação da correspondência entre as mercadorias remetidas e o respectivo documento de arrecadação.

§ 1º - Na hipótese do valor recolhido através da GNRE não corresponder ao total das mercadorias deverá:

I - Ser emitido, pelo servidor fazendário, documento de arrecadação estadual avulso no valor da diferença apurada;

II - Ser recolhida a diferença de imposto apurada em agência arrecadadora própria ou credenciada, antes da liberação da mercadoria;

§ 2º - O lacre somente será rompido no local do evento e na presença da autoridade fiscal designada pelo titular da repartição fiscal competente.

§ 3º - Para os efeitos do caput deste artigo, incluem-se entre as unidades de fronteira. Localizadas nos portos e aeroportos.

Art. 6º - A autoridade competente das unidades fiscais de fronteira deverá encaminhar, à repartição fiscal de circunscrição do evento, cópias dos Atestados de Lacre que foram utilizados.

Art. 7º - A Secretaria Executiva de Estado da Fazenda, no interesse da economia local, poderá indeferir o pedido para realização da feira.

Art. 8º - Poderão participar das feiras ou eventos as pessoas físicas e jurídicas devidamente estabelecidas em território nacional, devendo a entidade promotora reservar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas, preferencialmente, às empresas estabelecidas no Estado do Pará.

Art. 9º - Os participantes domiciliados no Estado do Pará observarão os seguintes procedimentos:

I - Por ocasião da remessa de mercadorias de seu estabelecimento para o local do evento, será emitida Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, com destaque do ICMS, observan-

do, ainda, no campo "Informações Complementares", a indicação dos números e da série, quando for o caso, dos impressos de notas fiscais a serem emitidas por ocasião da venda das mercadorias;

II – Escriturar a Nota Fiscal de que trata o inciso anterior, no último dia do mês, no livro Registro de Apuração do ICMS, na linha "002 – Outros Débitos" do quadro "Débito do Imposto", com a expressão "Remessa para Venda em Feiras ou Eventos Similares";

– Por ocasião do encerramento do evento, o contribuinte deverá emitir Nota Fiscal de entrada, relativamente às mercadorias não vendidas, mencionando, ainda, a data e o valor da Nota Fiscal correspondente à remessa;

III – Escriturar a Nota Fiscal de entrada, de que trata o inciso anterior, no livro Registro de Entradas, consignando o respectivo valor na coluna "Outras" de "Operações sem Crédito do Imposto";

IV – Lançar no livro Registro de Saídas de Mercadorias as notas fiscais emitidas por ocasião das vendas efetivas das mercadorias durante o evento;

V – Lançar, no último dia do mês, no livro Registro de Apuração de ICMS, na linha "008 – Estorno de Débitos", do quadro "Crédito do Imposto", o valor do imposto destacado na Nota Fiscal de remessa, com a expressão "Remessa para Venda em Feiras ou Eventos Similares".

Parágrafo único. Relativamente a cada remessa, arquivar-se-ão juntos, para exibição ao Fisco, a 1<sup>a</sup> via da Nota Fiscal que serviu à remessa e a 1<sup>a</sup> via da Nota Fiscal de entrada de que cuida o inciso III do caput.

Art. 10º – Os participantes domiciliados neste Estado não inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS deverão observar os seguintes procedimentos:

I – Solicitar junto à repartição fiscal de seu domicílio a emissão de Nota Fiscal avulsa;

II – O trânsito das mercadorias deverá ser acompanhado da Nota Fiscal Avulsa e do respectivo documento de arrecadação devidamente recolhido, quando for o caso.

Art. 11º – O período de realização das feiras de que trata este Capítulo não poderá ser superior a 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Excepcionalmente, na hipótese do evento ocorrer em balneários, durante o mês de julho, o período de realização poderá estender-se até 30 (trinta) dias.

Art. 12º – As mercadorias remetidas para comercialização em feiras ou eventos, de que trata este Capítulo, somente poderão ser comercializadas no recinto autorizado.

## ANEXO 02 - ESPECIAL DE ENERGIA ELÉTRICA

### AOS EXPOSITORES E MONTADORES DE PROJETOS ESPECIAIS

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão.

Caberá ao expositor prover a entrada de rede, com disjuntores adequados e complementar a instalação e distribuição em seu estande, a partir do ponto instalado pela Organizadora. Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT.

- Por solicitação do expositor será instalado no estande um ou mais pontos de energia elétrica, para iluminação e operação dos equipamentos. Por razões de segurança técnico operacional, a promotora é responsável, exclusivamente, pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no Pavilhão, até o local do centro de distribuição elétrica de cada estande.
- Caberá a cada expositor/montador complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, promovendo a entrada de energia com chave geral com proteção compatível a solicitação de energia elétrica. A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapas metálicas, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.
- Atendendo à exigência do pavilhão, os expositores/montadores se obrigam também a aterrarr os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio conectando-os ao fio-terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.
- **A energia elétrica será fornecida em unidade KVA não fracionada 380v trifásico, 60Hz – 3 fases e neutro, pelo período de realização do evento. As lâmpadas, os aparelhos de ar-condicionado e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220v.**
- Nos estandes de montagem básica a Organizadora fará a distribuição dos pontos de energia para o fornecimento de energia elétrica básica, que consiste em 1 spot-light a cada 3 metros lineares e 1 tomada de 220 volts.

#### **RECOMENDAMOS:**

- Que sua demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico para evitar erro no cálculo da unidade requerida;
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada.

**Obs: Não será fornecido transformador, devendo o expositor levar ou solicitar diretamente com as montadoras.**

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da Organizadora.

## **ANEXO 03**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF 035/99**

Instrução Normativa SRF nº 035, de 04 de março de 1999. DOU de 08/03/1999, pág. 276.

Estabelece procedimentos no despacho aduaneiro do regime de admissão temporária nos casos e nas condições que especifica.

**O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 547 do Regulamento Aduaneiro aprovado pelo Decreto nº 91.030, de 5 de março de 1985, resolve:

Art. 1º No despacho aduaneiro de admissão temporária de bens destinados a feiras ou exposições comerciais ou industriais, bem como a exposições, espetáculos, competições, congressos ou eventos congêneres de natureza científica, artística ou esportiva, serão observados os procedimentos específicos estabelecidos neste ato, sem prejuízo daqueles previstos na legislação de regência do regime.

Art. 2º Fica dispensado o preenchimento dos campos da Declaração Simplificada de Importação - DS relativos aos valores dos tributos incidentes na importação, bem como o respectivo demonstrativo de cálculos.

**Art. 3º A concessão do regime dependerá da apresentação de documento que comprove a relação existente entre o interessado e o evento.**

Art. 4º Na composição do valor do Termo de Responsabilidade - TR não será exigida a indicação das quantias relativas ao crédito tributário suspenso.

§ 1º Na hipótese de inexistência de documentação comprobatória do valor dos bens, poderá ser utilizado, para os efeitos de aplicação do regime, aquele constante de apólice de seguro.

§ 2º Quando se tratar de beneficiário domiciliado no exterior, o TR será também firmado pela representação diplomática do país de seu domicílio.

§ 3º No caso de eventual descumprimento do regime, o crédito tributário será apurado à vista dos elementos contidos na declaração que serviu de base ao despacho aduaneiro, bem como nos respectivos documentos de instrução.

Art. 5º Os impressos, folhetos ou brindes de pequeno valor, alusivos aos eventos mencionados no art. 1º, trazidos como bagagem acompanhada, serão desembaraçados sem quaisquer formalidades.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



**Contatos**  
**Helaine Santos**  
(91) 4009-4845 | (91) 99189-9033  
helaine@fiepa.org.br

**FIEPA**  
[www.fiepa.org.br](http://www.fiepa.org.br)

sistemaifiepa  
 canaldaindustriapa