



[hausdecorshow.com.br](http://hausdecorshow.com.br)

# MANUAL DO EXPOSITOR 2026

LIGHT · TECH · DESIGN

9 <sup>A</sup> 13  
MAR

SÃO PAULO EXPO  
SIMULTÂNEO À EXPO REVESTIR

ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO: NÜRNBERG  
MESSE

**Prezado Expositor,**

Este manual tem o objetivo de informar todos os princípios, normas e regras para a participação de sua empresa em todos os eventos promovidos e organizados pela NürnbergMesse Brasil (NMB).

Recomendamos a leitura do mesmo e a transmissão a todos os envolvidos no evento, para facilitar a comunicação entre expositor, montadora, organizadora e promotora.

O desconhecimento das informações aqui estabelecidas não exime sua empresa e seus contratados (montadora, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas em sua participação) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste documento.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a promotora e/ou organizadora.

### **IMPORTANTE!**

A NürnbergMesse Brasil tem como política não permitir que qualquer empresa divulgue seus produtos e/ou serviços utilizando seu nome ou de qualquer um de seus produtos. Sempre que recomendarmos qualquer serviço e/ou produto, utilizaremos um comunicado oficial da empresa, sendo este enviado pela própria NürnbergMesse Brasil.

Solicitamos atenção especial às ofertas de divulgação em catálogos, guias internacionais e, principalmente, ao fato de que ex-funcionários também não estão autorizados a intermediar qualquer negócio entre a NürnbergMesse Brasil e seus clientes e parceiros.

Ao ser abordado por qualquer empresa terceira, lembre-se de que a equipe NürnbergMesse Brasil está à sua disposição para sanar dúvidas e assessorá-lo no que for preciso para o sucesso de seus negócios durante nossos eventos.

O Grupo NürnbergMesse se destaca no mercado pelo conceito e facilidade de conectar pessoas, criar eventos e promover a gestão do conhecimento, por isso investimos e acreditamos na qualidade das informações.

## **SUMÁRIO**

1.	CONTATOS IMPORTANTES .....	5	6.1.	TAC – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 276/2020 .....	24
2.	SÃO PAULO EXPO – COMO CHEGAR .....	6	6.2.	Segurança do trabalho .....	26
2.1.	Estacionamento .....	6	6.3.	EPI - Equipamento De Proteção Individual .....	26
3.	PORTAL NMB (EXPOSITOR/MONTADOR).....	7	6.4.	Operação de materiais .....	27
3.1.	Como acessar e funções.....	7	6.4.1.	Explosivos, combustíveis e gases GLP .....	27
3.2.	Botão MANUAL.....	7	6.4.2.	Extintores de incêndio .....	27
3.3.	Botão FORMULÁRIOS.....	7	6.4.3.	Materiais antichama .....	28
3.4.	Botão E-COMMERCE .....	8	6.4.4.	Exposição de cilindros com gases .....	28
3.5.	Finalizar solicitações/compras .....	8	6.5.	Regras gerais de segurança.....	28
3.6.	Pagamentos – formas e prazos .....	8	6.6.	Apólice de seguro .....	29
3.7.	Procedimentos de pagamento no Portal.....	9	6.6.1.	Coberturas obrigatórias constantes na Apólice de Seguros	30
3.8.	Pronto atendimento .....	11	7.	TAXAS OBRIGATÓRIAS .....	32
4.	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL.....	11	7.1.	Taxas municipais .....	32
5.	PROJETO DO ESTANDE – PRAZO E DETALHES ..	13	7.2.	Limpeza Obrigatória .....	33
5.1.	Cadastro de montadoras e prestadores de serviço ....	13	7.3.	Energia Elétrica .....	33
5.2.	Como enviar o projeto para análise .....	13	7.4.	Energia Básica .....	34
5.3.	Conteúdo do projeto para análise.....	13	7.5.	Energia Adicional.....	34
5.4.	Termo de Responsabilidade Técnica .....	14	7.6.	Regras de instalações elétricas .....	35
5.5.	ART/RRT .....	14	7.7.	Testes de energia: .....	36
5.6.	Preenchimento correto da RRT .....	16	7.8.	Hidráulica.....	38
5.7.	Altura mínima.....	17	7.9.	Ponto de ar comprimido .....	39
5.8.	Alturas máximas .....	17	8.	CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS .....	39
5.9.	Uso da treliça/estrutura aérea.....	17	8.1.	Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais .....	39
5.10.	Cabos/Pontos aéreos.....	18	8.1.1.	Solicitações de Credenciais .....	39
5.11.	Paredes, fechamentos e divisórias .....	18	8.1.2.	Segurança Particular.....	41
5.12.	Mezanino – normas, regras e informações importantes		8.2.	Retirada das credenciais .....	43
	19	9.	REMESSA DE MERCADORIAS: .....	43	
5.13.	Iluminação externa .....	19	10.	MONTAGEM .....	44
5.14.	Iluminação/lâmpadas do Pavilhão .....	19	10.1.	Checklist de recebimento da área demarcada .....	44
5.15.	Fechamento de teto.....	20	10.2.	Acesso de equipe ao pavilhão .....	44
5.16.	Fachadas/laterais voltadas para ruas – regra de visibilidade e vãos .....	20	10.3.	Ocupação e utilização da área contratualmente locada	
			45		
5.17.	Projeção horizontal do estande .....	21	10.3.1.	Uso do piso do pavilhão .....	45
5.18.	Uso do painel de LED .....	21	10.3.2.	Canaletas .....	46
5.19.	Áreas Instagramáveis.....	21	10.3.3.	Acesso de veículos no interior do pavilhão .....	46
5.20.	Recuo para área de atendimento.....	21	10.3.4.	Embargo de obra .....	46
5.21.	Depósitos.....	21	10.3.5.	Ar-condicionado: .....	46
5.22.	Equipamentos, materiais e acabamentos .....	22	10.4.	Montagem – término e detalhes: .....	46
5.23.	Tintas e lixamento .....	22	10.5.	Varrição .....	47
5.24.	Utilização de tintas em conformidade com as normas técnicas .....	22	10.6.	Condições gerais e declaração de obrigações .....	47
5.25.	Acabamento de peças.....	23	11.	REALIZAÇÃO DO EVENTO: .....	48
5.26.	Estruturas físicas do pavilhão e utilização de áreas comuns	23	11.1.	Acesso de equipe ao pavilhão .....	48
5.27.	Aplicação do vidro conforme as normas técnicas:.....	23	11.2.	Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande	
5.28.	Testeira do estande e logos .....	24		48	
5.29.	Acessibilidade .....	24	11.3.	Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios .....	49
6.	NORMAS DE SEGURANÇA.....	24	11.4.	Som e música ambiente .....	49
			11.5.	Acesso de veículos:.....	50

<b>11.6. Entrada e saída de mercadorias:</b> .....	<b>50</b>	<b>14. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES</b>	
<b>12. DESMONTAGEM .....</b>	<b>50</b>	<b>OFICIAIS.....</b>	<b>54</b>
<b>12.1. Período de desmontagem.....</b>	<b>50</b>	<b>14.1. Telefonia e internet.....</b>	<b>54</b>
<b>12.1.1. Acesso de equipe no pavilhão.....</b>	<b>51</b>	<b>14.2. Operação de carga e descarga de material no pavilhão</b>	
<b>12.1.2. Devolução da área e aferição de danos.....</b>	<b>51</b>	<b>54</b>	
<b>12.1.3. Como a área demarcada deve ser devolvida .....</b>	<b>52</b>	<b>14.3. Transitário oficial – liberação aduaneira.....</b>	<b>54</b>
<b>12.1.4. Término do período de desmontagem.....</b>	<b>52</b>	<b>14.4. Agência de viagens: .....</b>	<b>54</b>
<b>13. RESÍDUOS NO PAVILHÃO .....</b>	<b>53</b>		
<b>13.1. Descarte de resíduos especiais.....</b>	<b>53</b>		
<b>13.1.1. Caçamba/bags - remoção de resíduos.....</b>	<b>53</b>		

## 1. CONTATOS IMPORTANTES

### ATENDIMENTO

Informações gerais, taxas, credenciamento de equipes e contratados, acesso ao Portal NMB (Expositor/Montador), cancelamentos de pedidos e dúvidas sobre este manual poderão ser obtidos por meio dos seguintes contatos profissionais:

<b>Michelle Mori</b> <a href="mailto:atendimento@nmbpartner.com.br">atendimento@nmbpartner.com.br</a> 11 95340-4320	<b>Ana Julia</b> <a href="mailto:ana.julia@nmbpartner.com.br">ana.julia@nmbpartner.com.br</a> 19 99101-4626	<b>Milene Santos</b> <a href="mailto:atendimento14@nmbpartner.com.br">atendimento14@nmbpartner.com.br</a> 11 95159-8953
<b>Aline Isabel</b> <a href="mailto:atendimento1@nmbpartner.com.br">atendimento1@nmbpartner.com.br</a> 11 91419-6829	<b>Carolina Teixeira</b> <a href="mailto:atendimento12@nmbpartner.com.br">atendimento12@nmbpartner.com.br</a> 11 94003-1144	

### ANÁLISE DE PROJETOS

Para o atendimento de dúvidas sobre as regras de montagens, entregas de projetos e logística de entrada para a montagem disponibilizamos os seguintes contatos:

<b>Renato Jacob</b> 11 98059-4607 <a href="mailto:projetos@trackeventos.com.br">projetos@trackeventos.com.br</a>	<b>Keley Freitas</b> 11 98283-1111 <a href="mailto:projetos@trackeventos.com.br">projetos@trackeventos.com.br</a>
--	---

### FINANCEIRO

Dúvidas e problemas com emissão de boletos e notas fiscais.

<b>Laís Caltran</b> <a href="mailto:financeiro02@nmbpartner.com.br">financeiro02@nmbpartner.com.br</a> 11 3205-5023
---

## 2. São Paulo Expo – como chegar

### Localização:

O Pavilhão São Paulo Expo fica localizado às margens da Rodovia dos Imigrantes, KM 1,5 – Jabaquara, São Paulo – SP.

[Para visualizar, clique aqui!](#)

### Carga e Descarga:

Para os serviços de Carga e descarga de materiais, o acesso deverá ser feito através da Rua Etruscos, 24 – Vila da Saúde, São Paulo – SP (acesso à Rua Etruscos por meio da Av. Miguel Estefno, 2.972)

[Para visualizar, clique aqui!](#)



### 2.1. Estacionamento

O acesso ao Edifício Garagem é feito pelas ruas internas do complexo São Paulo Expo, a partir do acesso da Rodovia dos Imigrantes, KM 1,5 ou pela Av. Miguel Estefno, 3.989. A cobrança é realizada a cada 12h com preço fixo por veículo.

O estacionamento é destinado a carros de passeio e utilitários de pequeno porte e sua operação é de responsabilidade do São Paulo Expo em convênio com a empresa Índigo.

Os expositores que desejarem adquirir cartões de estacionamento com desconto para o período do evento devem solicitá-los diretamente à operadora Índigo, pelo telefone (11) 5067-6790 ou e-mail [moises.santos@group-indigo.com](mailto:moises.santos@group-indigo.com).

## **IMPORTANTE!**

- O São Paulo Expo conta com bolsões de espera para caminhões gratuitos, mas com capacidade limitada de espaço. Para melhor adequação do uso deste espaço, os bolsões só podem ser utilizados durante o período de montagem do evento segundo as regras a serem definidas pela organização, em momento mais próximo ao evento;
- A liberação de acesso de caminhões no interior dos pavilhões será feita de acordo com um plano de montagem pré-estabelecido. Este plano será divulgado para todos os expositores em prazo suficiente para a organização juntamente com as empresas contratadas para montagem de seus estandes.

### **3. PORTAL NMB (EXPOSITOR/MONTADOR)**

Para que sua empresa se organize e contrate os serviços necessários para a exposição, a NürnbergMesse Brasil coloca à disposição o acesso ao **PORTAL NMB (EXPOSITOR/MONTADOR)**.

No portal você poderá ter acesso aos documentos do evento no botão MANUAIS, realizar compras de serviços e produtos adicionais no botão LOJA DO EXPOSITOR e para cadastrar a montadora e empresas prestadoras de serviços, solicitar as credenciais dessas equipes, enviar o projeto do estande para aprovação, solicitar taxas obrigatórias, solicitar credenciais de expositor, dentre outros serviços no botão FORMULÁRIOS. Além disso, você terá acesso a informações importantes como anexos, mídia kit, resumo de prazos e curso de segurança do trabalho.

Por meio do portal é possível consultar seu carrinho de compras para a finalização de seus pedidos, consultar seus pedidos e boletos, acompanhar os processos de aprovação de seu projeto e os seus históricos e prazos.

#### **3.1. Como acessar e funções**

- Acesse o site: <https://portalnmb.com.br/>
- Clique **no logo da sua feira** e navegue pelos botões:

#### **3.2. Botão MANUAL**

Nesta área, você encontrará todos os documentos essenciais para a sua participação no evento;

#### **3.3. Botão FORMULÁRIOS**

Para realizar as ações relacionadas ao botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estante. Após cadastrar sua montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com o CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora.

#### **Ações realizadas no botão Formulários:**

- Cadastro de montadora;
- Cadastro de empresas prestadoras de serviço;
- Solicitação/compra de credenciais de montador e cadastro dos profissionais;
- Solicitação/compra de credenciais de staff e cadastro dos profissionais;
- Envio de projeto para análise;
- Solicitação/compra de taxas obrigatórias;
- Credenciais de Expositor: cadastro da equipe;
- Solicitação/compra de credenciais de segurança particular e cadastro dos profissionais.

## **IMPORTANTE!**

Caso o expositor tenha mais de um estande, é necessário escolher em qual deles deseja realizar a ação.

### **3.4. Botão E-COMMERCE**

Agora, para realizar compras na LOJA DO EXPOSITOR, é preciso realizar seu cadastro no sistema ou estar já logado com CNPJ e senha. Clicando no botão E-COMMERCE, você será direcionado para a tela de login ou cadastro.

Compras realizadas no botão E-COMMERCE

- Eletricidade adicional;
- Hidráulica;
- Ar Comprimido;
- Caçamba;
- Virada Posto Médico;
- Entre outros serviços e produtos.

## **IMPORTANTE!**

Caso o expositor tenha mais de um estande, é necessário escolher em qual deles deseja realizar a ação.

### **Dúvidas em como acessar o Portal NMB (Expositor/Montador) ou algum problema detectado?**

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO: os contatos estão no início deste Manual, em

#### **CONTATOS IMPORTANTES.**

### **3.5. Finalizar solicitações/compras**

- Acessar o carrinho de compras no menu superior e clicar em "Finalizar pedido";
- Automaticamente o portal te direcionará para uma tela de opção de pagamentos, na qual deverá ser escolhida a opção Boleto ou Cartão de Crédito;
- P compras na modalidade boleto, a emissão pelo sistema ocorrerá após 48h da solicitação;
- Para verificar compras finalizadas, status dos pedidos e boletos, basta clicar no botão "Meus pedidos e boletos" que estará disponível no canto superior direito da tela.

### **3.6. Pagamentos – formas e prazos**

- No Portal NMB (Expositor/Montador), será aceito pagamento via cartão de crédito e boleto bancário, até a data limite informada no tópico datas e prazos ([item Prazos e datas importantes](#));
- No CAEX, os pagamentos poderão ser via cartão de crédito, dinheiro em espécie, transferência bancária e PIX.

## **IMPORTANTE!**

- Os boletos são gerados após 48h (quarenta e oito horas) da solicitação, para cálculo de impostos e dedução, e com 10 dias corridos para pagamento;
- As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra.

Por exemplo, se a montadora realizar compras de credenciais e solicitação das taxas obrigatórias por meio do acesso do expositor, o faturamento será feito em nome da empresa expositora. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos.

- Após solicitar os serviços e taxas dentro do E-COMMERCE ou Botão FORMULÁRIO, finalize o carrinho de compra e escolha a forma de pagamento. Em caso de problemas, cancelamentos de pedidos feitos de forma errada ou

dúvidas, entre em contato com a equipe de **ATENDIMENTO** (os contatos estão no início deste Manual, em [\*\*CONTATOS IMPORTANTES\*\*](#)).

### **3.7. Procedimentos de pagamento no Portal**

Os valores contidos no Portal NMB (Expositor/Montador), dentro da LOJA DO EXPOSITOR dos formulários, se caracterizam como Serviços Complementares de Organização dos Eventos, e serão pagos à Organizadora NürnbergMesse Brasil – Feiras e Congressos Ltda, por meio de boleto bancário e/ou cartão de crédito.

Para cumprir com as exigências legais de Retenção de Impostos Federais e Municipais na fonte, o Expositor ou Montadora que efetuar qualquer pagamento destes Serviços deverá observar as regras abaixo e reter os Impostos devidos no momento do pagamento:

**A) Retenção de PIS/COFINS/CSL (4,65%) – Para estabelecidos no Território Nacional, cujo cálculo do imposto for igual ou superior a R\$10,00**

Conforme determina a Lei nº 13.137/2015, publicada em 22/06/2015, com código de DARF =5952.

**Pessoa jurídica optante pelo SIMPLES, independentemente do valor a ser pago:** Não deverá efetuar a retenção acima.

**B) Retenção de IRRF (1,5%) – Para estabelecidos no Território Nacional, cujo cálculo do imposto for superior a R\$10,00**

Conforme Regulamento de Imposto de Renda, o valor retido deverá ser recolhido pelo tomador de serviços até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador com código de DARF =1708.

O boleto gerado no Portal NMB (Expositor/Montador) será emitido conforme as regras dos itens A e B (PCC e IRRF). Quaisquer destas deduções estarão discriminadas no campo INSTRUÇÕES do Boleto, demonstrando a memória de cálculo.

**Informes de Retenções:**

Todas as retenções deverão ser informadas formalmente à NürnbergMesse através do envio dos respectivos Informes de Rendimento, conforme determinam suas leis específicas.

**IMPORTANTE!**

A NürnbergMesse Brasil emitirá a respectiva Nota Fiscal correspondente a cada serviço contratado, especificando suas retenções, conforme determinam as leis vigentes, no mês de realização do evento.

Estas regras não se aplicam para pagamento de Taxas Municipais, porque por determinação legal o seu recolhimento deve ser feito pelo Expositor em um único pagamento. **O BOLETO PARA PAGAMENTO DA TAXA MUNICIPAL CORRESPONDENTE AO SEU ESTANDE SERÁ ENVIADO POR E-MAIL, SEPARADO DAS DEMAIS TAXAS.**

**Dúvidas sobre este assunto?**

Entre em contato com a equipe do FINANCEIRO: os contatos estão no início deste Manual, em [\*\*CONTATOS IMPORTANTES\*\*](#).

**IMPORTANTE!**

Após as solicitações dos serviços, o expositor deve clicar em **FINALIZAR PEDIDO** e depois em **GERAR BOLETO**.

O sistema gerará o boleto e enviará notificação para o e-mail cadastrado após 2 dias úteis.  
Caso ainda queira solicitar outros serviços, clique em **CONTINUAR COMPRANDO** e depois finalize seu pedido no carrinho de compras.

- Os boletos são gerados após 48h (quarenta e oito horas) da solicitação, para
- **NÃO SERÃO ACEITAS SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO** referentes a cálculo de impostos e dedução, e com 10 dias corridos para pagamento;
- A cada solicitação e finalização de pedido, será gerado um novo boleto;
- O boleto de Taxa Municipal será sempre gerado separadamente;
- **POR SERVIÇOS JÁ QUITADOS**;
- Os valores são alterados conforme tabela e as datas estão no [\*\*item Prazos e datas importantes\*\*](#) deste Manual. Caso exceda a data limite, os valores serão alterados conforme a tabela de preços.

### **3.8. Pronto atendimento**

O serviço de Assistência Médica estará em operação em datas e horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem, de acordo com o quadro localizado no [item Montagem, realização e desmontagem](#) deste Manual.

#### **IMPORTANTE!**

Caso tenha alguma necessidade de montagem fora do cronograma de horários já estabelecido, é obrigatório contratar o serviço de Assistência Médica extra por meio do Portal NMB (Expositor/Montador). Entre em contato com o Operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)) e obtenha mais informações.

## **4. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL**

Devido à frequência das ações de fiscalização do Ministério do Trabalho nas feiras, apresentamos abaixo detalhes referentes à documentação dos profissionais que estão prestando serviço nos estandes, com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas e orientar os expositores, evitando qualquer tipo de transtorno.

Este conteúdo foi elaborado pela UBRAFE – União Brasileira dos Promotores de Feiras.

Todos os expositores devem tomar as devidas providências. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Operacional da feira.

O Ministério do Trabalho, com o objetivo de tornar uniformes as formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da feira, para fins de orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa tomadora de serviços (expositor) poderá ser considerada corresponsável pelas obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviço as comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas.

Assim, a contratação de recepcionistas, garçons, guardas de estandes (vigilantes e vigias), limpadores, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços deverá atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

#### **1. Empregados da empresa expositora:**

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

#### **2. Empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros:**

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

**3. Trabalhadores Temporários:**

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho;
- Relação dos trabalhadores que prestam serviço nessa condição; e
- Cartão de ponto.

**4. Autônomos:**

- Cópia da inscrição do autônomo na Prefeitura em que exerce suas atividades e no INSS.

**5. Vigias / Vigilantes de estandes:**

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da ficha registro de empregados ou crachás (I.N. n.º3 de 01/10/97);
- Registro dos Vigilantes no MTBE; e
- Cartão de ponto.

**IMPORTANTE!**

Lembramos que a empresa expositora é corresponsável legal quanto às obrigações trabalhistas dos empregados contratados por suas prestadoras de serviços, devendo, portanto, exigir e manter disponíveis as comprovações quanto a regularidade trabalhista dos profissionais contratados.

O descumprimento das normas de natureza trabalhista estabelecidas em lei, neste Manual e no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) poderá acarretar o embargo ou a interdição da obra de montagem ou desmontagem, bem como o embargo do funcionamento do estande durante o evento.

A imposição de qualquer penalidade à organizadora NürnbergMesse Brasil, decorrente do descumprimento das regras determinadas pela Lei e pelo Ministério Público Federal, implicará o pagamento da multa estipulada no contrato de cessão de uso do pavilhão ou neste Manual, bem como a cobrança dos valores exigidos pelo Poder Público.

## 5. PROJETO DO ESTANDE – PRAZO E DETALHES

### 5.1. Cadastro de montadoras e prestadores de serviço

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para a montagem de seu estande, bem como de outros prestadores de serviços diretamente ligados ao funcionamento do local durante o evento.

Por conta de eventos comuns próprios de uma montagem de estande em curto prazo, ou mesmo em decorrência de eventos não previsíveis durante a sua operação, aconselhamos firmemente que as expositoras ajustem em seus contratos com as montadoras um Termo ou cláusulas próprias de Assistência Técnica e Manutenção para o período integral do evento.

O cadastro de montadoras e de prestadores de serviço é realizado pelo Portal NMB (Expositor/Montador):

- Acesse <https://portalanmb.com.br/>, clique no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu do lado esquerdo.
- Para realizar as ações no botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande.
- Para mais detalhes sobre o portal visite o [Item Portal NMB \(Expositor/Montador\)](#) deste manual.

Ao realizar o cadastro, o expositor permite que a **montadora** acesse o botão formulários também, utilizando CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora, podendo realizar o pagamento das taxas obrigatórias, a compra e o cadastro dos profissionais para credencial MONTADOR e STAFF e enviar o projeto para análise.

### 5.2. Como enviar o projeto para análise

O envio do projeto é realizado pelo Portal NMB (Expositor/Montador):

- Acesse <https://portalanmb.com.br/>, clique no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu do lado esquerdo;
- Para realizar as ações em torno do botão **FORMULÁRIOS**, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar sua montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora; e
- Para mais detalhes sobre o portal, consulte o [item Portal NMB \(Expositor/Montador\)](#) deste manual.

### IMPORTANTE!

**O prazo para envio do projeto para análise, sem incidência de multa, é de até 30 dias corridos antecedentes ao primeiro dia de montagem.**

### Dúvidas sobre como enviar o projeto ou algum problema detectado?

Entre em contato com a equipe de **ATENDIMENTO**. Os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

### 5.3. Conteúdo do projeto para análise

O projeto do estande deve conter as informações listadas abaixo:

- Planta baixa cotada;
- Elevação cotada;
- Planta elétrica e hidráulica;
- Perspectiva/3D de todas as fachadas, vistas e áreas internas;
- Memorial descritivo contendo: materiais, acabamentos, especificações elétricas e cálculos estruturais;
- Cronograma geral de montagem, especificando prazos para: piso, alvenaria, estrutura aérea, elétrica e acabamentos;

Os arquivos deverão conter o nome legível e a assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto, assim como o telefone para contato.

#### **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:**

- Termo de responsabilidade técnica assinado pelo expositor e montador, sendo que apenas os responsáveis legais estarão aptos a assiná-lo;
- Matriz de risco;
- Apólice do seguro obrigatório;
- ART ou RRT por projeto (em caso de mais de um espaço), constando estruturas e elétrica, devidamente assinadas pelo responsável técnico e pelo responsável da montadora, acompanhadas do comprovante de pagamento. A ART ou RRT também deve conter a responsabilidade sobre o projeto de instalação elétrica. No caso de mezanino, cálculos estruturais e de capacidade de carga- considerar peso de pessoas e equipamentos, com todas as especificações técnicas e ART ou RRT separada, só para o mezanino;

#### **IMPORTANTE!**

- Não serão aceitos projetos enviados por e-mail, somente via Portal NMB (Expositor/Montador);
- Todos os projetos deverão ser liberados pela equipe operacional da feira e o atraso em sua entrega poderá acarretar o atraso da liberação da montagem do estande;
- Os documentos que necessitam de assinatura, descritos neste Manual, estarão disponíveis para download no botão ANEXOS no Portal NMB (expositor/montador);
- Projetos entregues após o prazo mencionado neste manual pagará uma multa referente a 1% do valor do contrato de sublocação de chão.

#### **5.4. Termo de Responsabilidade Técnica**

O expositor e a montadora deverão remeter à organização o Termo de Responsabilidade Técnica, localizado no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador), pelo qual se responsabiliza pelo processo de montagem, realização e desmontagem, bem como ocasionados. A planta técnica do espaço contratado, contendo informações como disponibilidade de pontos de elétrica, hidráulica, ar comprimido e malha aérea, estará indicada neste arquivo, bem como as regras específicas de montagem condizentes com a área projetada.

#### **5.5. ART/RRT**

Atestado de responsabilidade técnica (engenheiro registrado no CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (arquiteto registrado no CAU) como já mencionado são obrigatorias para todos os projetos. Seguem abaixo os detalhes de quais informações devem constar no campo de observações:

- Cálculo estrutural;
- Consumo de energia (em KVA's)
- Metragem do projeto
- Local de execução do projeto (endereço e nome do pavilhão)
- Datas de montagem e desmontagem (sendo o primeiro dia de montagem e o último dia de desmontagem)

## **IMPORTANTE!**

- É obrigatório o uso dos dados do expositor no preenchimento da ART/RRT.
- De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e de Arquitetura e Urbanismo – CAU, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA ou CAU na região onde a obra ou serviço for executado, ou de acordo com a legislação de cada conselho.
- É de fundamental importância que o responsável (engenheiro ou arquiteto) esteja presente nas etapas de montagem e desmontagem do estande a fim de garantir que o projeto e execução sejam realizados conforme o determinado;
- **Atividade Técnica:** **1)** Execução de edifício ou instalações efêmeras, ou similares, de acordo com o conselho profissional aplicável. **2)** Execução de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão.

### **CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo**

<https://causp.gov.br/atendimento/>

### **CREA – SP**

<https://www.creasp.org.br/fale-conosco/>

## **5.6. Preenchimento correto da RRT**

Após consulta ao CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) pedimos especial atenção quanto às instruções de preenchimento da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para estandes:

- 1. Responsável Técnico:** Arquiteto responsável pelo projeto (recomendamos que o responsável esteja presente nas etapas de montagem e desmontagem do estande); e
- 2. Dados do Contrato:** O contratante deve ser a empresa responsável pela montagem do estande. Caso a empresa não tenha cadastro no CAU, o arquiteto responsável deverá cadastrar-se no SICCAU com os dados da montadora ou agência responsável pela montagem.

### **IMPORTANTE!**

- O expositor não deve ser colocado no campo contratante, pois a responsabilidade da montagem é do arquiteto, que por sua vez é funcionário ou contratado pela montadora ou agência;
- A data de início deverá ser o dia do início da montagem e a data de término deverá ser o último dia de desmontagem do evento.

- 3. Dados da Obra:** Usar os dados do pavilhão onde será o evento.

- 4. Atividade Técnica:** A atividade deve ser a 2.1.3 Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras.

### **IMPORTANTE!**

- Não serão aceitas RRT com a atividade técnica 2.1.1 Execução de Obra ou 2.2.6 Execução de Outras Estruturas, pois esses modelos não se aplicam à montagem de estandes e, com isso, não possuem validade;
- Todas as RRTs devem também conter a responsabilidade sobre as instalações elétricas; e
- A atividade técnica a ser apontada no documento é a 2.5.7 Execução de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão.

**Descrição:** Montagem, Manutenção e Desmontagem de estande para o expositor NOME DA EMPRESA EXPOSITORA para o evento **NOME DO EVENTO, DATA DE MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM.**

### **IMPORTANTE!**

Não serão aceitas RRTs sem assinatura do responsável técnico e do responsável da montadora, acompanhadas do comprovante de pagamento.

# PROJETO E EXECUÇÃO DO ESTANDE – PRINCÍPIOS, NORMAS E REGRAS

Este manual tem o objetivo de informar todos os princípios, normas e regras para a participação do expositor.

O desconhecimento das informações aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montadora, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas em sua participação) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste documento.

## 5.7. Altura mínima

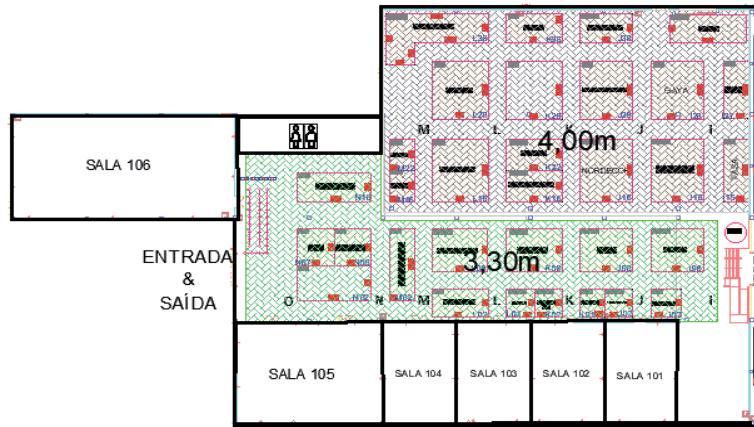
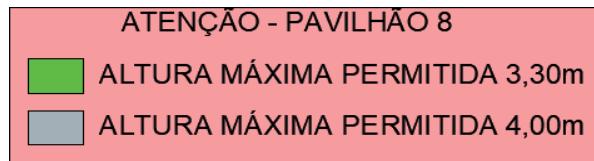
A **altura mínima**, a partir do piso do pavilhão, de paredes que façam divisa com outro estande, é de **2,20m**. Não serão necessários recuos voltados para estandes vizinhos ou ruas.

## 5.8. Alturas máximas

As **alturas máximas** deverão seguir as premissas abaixo:

Para estandes **localizados sob o teto rebaixado**, a altura máxima é de **3,30m**. (área verde)

Para estandes **localizados fora do teto rebaixado**, a altura máxima é de **4,00m**. (área cinza)



É vedada a construção de estandes com mezanino no Pavilhão 8.

## IMPORTANTE!

Estruturas ou modulações diferentes deverão ser submetidas à análise da Organização do evento.

## 5.9. Uso da treliça/estrutura aérea

**É vedada a utilização de cabos aéreos no Pavilhão 8.**

**5.10. Cabos/Pontos aéreos**

**É vedada a utilização de cabos aéreos no Pavilhão 8.**

**5.11. Paredes, fechamentos e divisórias**

Todo e qualquer componente de montagem dos estandes, visível tanto aos vizinhos quanto às vias de circulação, deverá apresentar a mesma qualidade de acabamento da parte frontal e interna do estande, podendo este ser em preto, branco, cinza ou bege.

Toda e qualquer abertura no estande, como exemplo: painéis de LED, televisões, monitores e similares, deverá ser devidamente vedada.

Fiação elétrica deverão estar devidamente instaladas, acabadas, isoladas e embutidas, seguindo as normas da NBR 5410/90.

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites da área sublocada e, dentro dela, com as áreas vizinhas. Não é permitida a utilização da parede do estande vizinho como divisória, sendo necessária a construção de paredes independentes, de acordo com a configuração da área contratada:

ILHAS: sem paredes

PONTA DE ILHA: 01 (uma) parede

ESQUINA: 02 (duas) paredes

FRENTE ÚNICA: 03 (três) paredes



## **IMPORTANTE!**

- Os acabamentos deverão ser realizados até o último dia de montagem do evento, antes do início do período de decoração;
- A falta de acabamentos com qualidade acarretará a aplicação de penalidades previstas neste manual;
- Não é permitido o uso do espaço entre os estandes e as paredes do pavilhão, pois se trata de uma área de segurança restrita à circulação de nossa brigada de incêndio.

## **IMPORTANTE!**

Equipamentos contra incêndio (hidrantes, extintores, botoeiras e similares) que estiverem dentro da área do estande poderão receber acabamentos, mas deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados, respeitando as normas de segurança. Para verificar se o seu espaço possui algum desses equipamentos, consulte sua planta técnica no botão **FORMULÁRIOS** do **Portal NMB (Expositor/Montador)** ou entre em contato com o operacional da feira, em [CONTATOS IMPORTANTES](#), descritos no início deste guia.

### **5.12. Mezanino – normas, regras e informações importantes**

**É vedada a construção de estandes com mezanino neste hall do pavilhão de exposições.**

### **5.13. Iluminação externa**

- Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas;
- Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,80m a partir do piso, ou isolados e protegidos do acesso de visitantes, não podendo prejudicar os estandes vizinhos (com holofotes, etc.) e tampouco os visitantes;
- Para garantir o bom funcionamento do ar-condicionado, a organização do evento indica que sejam utilizadas iluminações frias que não produzam muito calor (lâmpadas LED e eletrônicas são opções com melhor consumo e de baixa temperatura);
- A organização da feira reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos; e
- **É EXTREMAMENTE PROIBIDA QUALQUER PROJEÇÃO DE LUZ BRANCA, COLORIDA, IMAGENS OU LOGOTPIA FORA DA ÁREA CONTRATADA, INCLUINDO OS ESTANDES VIZINHOS, RUAS E/OU VOLTADA PARA O TETO DO PAVILHÃO.**

### **5.14. Iluminação/lâmpadas do Pavilhão**

As empresas que desejarem desligar as lâmpadas do pavilhão acima do seu estande deverão fazer esta solicitação à GL Events.

O desligamento destas lâmpadas é feito de forma individual e manual. Para tal serviço, o Pavilhão cobra uma taxa por lâmpada desligada. Para informações sobre taxas e valores do serviço de desligamento das lâmpadas, recomenda-se entrar em contato com os responsáveis indicados abaixo:

E-mail: [operacoessp@glbr.com.br](mailto:operacoessp@glbr.com.br)

Telefone: +55 11 5067-1717/5067-1728

**O prazo limite para solicitar o desligamento das lâmpadas à GL é de até 30 dias corridos antecedentes ao primeiro dia de montagem.**

**IMPORTANTE!**

- Como as lâmpadas precisam ser desligadas de forma individual e manual, este desligamento acontecerá antes do início da montagem.
- Caso sua empresa não faça esta solicitação até o prazo mencionado acima, não será possível fazer o desligamento das lâmpadas.

**5.15. Fechamento de teto**

A Organização salienta que o fechamento parcial do teto é a melhor opção para todos os estandes, com o objetivo de:

- Obter **maior conforto térmico**, uma vez que as saídas do ar-condicionado central do pavilhão ficam logo acima das estruturas do estande;
- Ganho no prazo de instalação/montagem do estande, uma vez que a quantidade de materiais e mão de obra utilizados será menor; e
- Essa medida favorece também a sustentabilidade, com a redução de materiais e de descartes na desmontagem.

**5.16. Fachadas/laterais voltadas para ruas – regra de visibilidade e vãos**

Toda e qualquer fachada/lateral de estande voltada para rua deverá, obrigatoriamente, respeitar as regras de visibilidade e/ou vãos conforme as instruções abaixo:

**• VISIBILIDADE**

Fachadas/laterais **acima de 6m** deverão ter, no mínimo, 30% de **VISIBILIDADE** (serão permitidos vidros e acrílicos TRANSPARENTES, sem adição de adesivos jateados e/ou similares). Laterais **menores que 6m** não terão obrigação quanto à abertura ou vão livre de passagem.

**• VÃO LIVRE/ACESSOS**

Os estandes precisam possuir, obrigatoriamente, acessos de, no mínimo, 1,20m.

**ILHAS:** MÍNIMO de 2 (dois) acessos, em ruas diferentes;

**PONTA DE ILHA, ESQUINA e FRENTE ÚNICA:** MÍNIMO de 1 (um) acesso, na face de preferência, independentemente da rua escolhida.

**IMPORTANTE!**

As regras descritas acima têm como objetivo uma melhor visibilidade, favorecendo todos os expositores, independentemente de sua localização.

## **5.17. 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 contratada.

### **IMPORTANTE!**

- Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação;
- Não será permitido o uso do espaço entre o estande e a parede do pavilhão. Trata-se de uma área de segurança, restrita à circulação de nossa brigada de incêndio;
- Para a segurança de todos, qualquer porta que conste no estande deverá ter sua abertura para dentro do ambiente;
- A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada, sendo a mesma regra válida para objetos de decoração, jardinagem, iluminação etc.

## **5.18. Uso do painel de LED**

O uso de painéis de LED é permitido, desde que possuam regulador de intensidade de brilho para possíveis ajustes e que não projetem imagens que alterem a cor da identidade visual dos estandes vizinhos.

### **IMPORTANTE!**

**A organização se reserva o direito de desligar os equipamentos caso haja interferência na exposição de produtos e/ou desconforto de visitantes e expositores.**

## **5.19. Áreas Instagramáveis**

Fica estipulado como espaço instagramável o local que oferece iluminação favorável para fotos atrativas dentro de um ambiente devidamente planejado. Os estandes estão autorizados a utilizar deste artifício desde que esta área seja acessível, tendo rampa de acesso para cadeirantes e espaço para manobras, ou tendo este espaço nivelado ao chão, sem piso elevado, permitindo assim a entrada de cadeirantes e manobras.

O espaço instagramável não é considerado um espaço de abertura do estande e tampouco é considerado espaço aberto na regra de visibilidade. Ou seja, este local deve ser tratado como área fechada, aplicando-se às demais fachadas a regra de visibilidade e abertura pertinentes. Fica estabelecido que o espaço instagramável, em sua totalidade, é como uma área fechada para efeito de análise de projetos, mesmo este sendo recuado.

## **5.20. Recuo para área de atendimento**

Fica estipulado, em caráter obrigatório, a necessidade de recuo de guichês para atendimento e/ou distribuição de itens/brindes em 1 (um) metro do limite do estande com a rua, para estandes maiores de 40m<sup>2</sup>. Todo atendimento citado acima deve ter recuo mínimo de 1 metro, com controle de filas dentro do estande, permitindo assim a circulação dos visitantes de forma fluida nas ruas. Esta regra não se aplica a balcões de atendimento. É de responsabilidade do expositor o controle de filas para evitar aglomerações ao redor do seu estande, não gerando tumulto e facilitando o fluxo de visitação dos demais estandes. Não será permitido nenhum atendimento fora do estande. Caso isso aconteça, o expositor estará sujeito a receber multa.

## **5.21. Depósitos**

Todo expositor pode, caso seja de sua necessidade e interesse, projetar e montar depósitos em seu estande para guardar produtos de limpeza, folders, bolsas e mochilas, materiais gráficos e demais itens de sua escolha. Os depósitos supracitados devem ser fechados, não podendo ter visibilidade para a rua; ou seja, fica proibido o uso de depósitos em

vidros cristais e/ou jateados. As paredes que compõem os depósitos devem ser fechadas, sem visibilidade para o público visitante do evento.

## 5.22. Equipamentos, materiais e acabamentos

- Não será permitida a entrada e instalação, dentro do pavilhão, de serra circular de bancada, tanto para marcenaria quanto para serralheria, bem como de máquina de solda para ferro e alumínio;
- Só será permitida a utilização de compressores com capacidade máxima de armazenamento de ar comprimido de 50l.
- Não é permitido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes do pavilhão;
- É proibida qualquer alteração ou aplicação nas estruturas físicas do pavilhão como: demarcar, furar, pintar e assentar qualquer tipo de material no piso. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso da fita ADERE 462. Toda fita utilizada deverá ser removida pelo expositor após o evento, sem danificar o piso;
- Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no pavilhão semiprontos, faltando apenas os detalhes de fixação e de acabamento;
- Para garantir a entrega dos estandes no prazo pré-determinado e não prejudicar a limpeza de ruas e vias de circulação do evento, a organização solicita que materiais que levem longos períodos para secagem/maturação/aplicação/finalização sejam evitados para que não haja problemas com o prazo de entrega; entretanto, eles não serão proibidos. Caso haja alguma intercorrência relacionada a estes acabamentos, poderá ser aplicada uma taxa de infração.

## 5.23. Tintas e lixamento

**Fica permitido o lixamento e acabamento de pintura dentro do pavilhão mediante as seguintes condições:**

- As peças devem estar semiprontas, de modo a facilitar a cobertura de tinta durante o prazo de montagem. A organização só permitirá o início dos trabalhos considerando as devidas proteções e procedimentos aqui listados;
- Todas as atividades devem ser realizadas dentro do limite interno da área do respectivo expositor, não podendo, em hipótese nenhuma, ser efetuada em ruas e espaços comuns do evento;
- No caso de pintura e acabamento em lixa, é necessário isolar a área com lonas ou biombos, criando uma cabine isolada de pintura, de modo que impeça totalmente respingos, poeira e resíduos de materiais nas ruas e estandes vizinhos, sob pena de interrupção do serviço e proibição da continuidade dele;
- Tinta spray ou por ar comprimido devem seguir o mesmo procedimento de isolamento;
- As atividades estão sujeitas a interrupção caso não sigam as normas de segurança citadas neste manual. Todos os indivíduos envolvidos nas atividades devem estar com os respectivos EPIs regulamentados para as funções, de acordo com as normas de segurança;

## 5.24. Utilização de tintas em conformidade com as normas técnicas

Não é permitida a utilização de tintas que descumpram os requisitos estabelecidos nas normas técnicas e que façam parte da lista de produtos não conformes, divulgada trimestralmente pelo Programa Setorial da Qualidade de Tintas Imobiliárias no website [www.tintadqualidade.com.br](http://www.tintadqualidade.com.br). É recomendada a utilização preferencial das tintas classificadas como Qualificadas, cuja relação está disponível no mesmo website.

**\*\*Lembrando que as peças devem estar previamente pintadas para evitar danos no piso do pavilhão.**

### **5.25. Acabamento de peças**

- Em caráter de exceção, devido à natureza do evento, fica permitido o lixamento e acabamento de pintura dentro do pavilhão, única e exclusivamente durante a montagem do evento Haus Decor, mediante as seguintes condições:
- As peças devem estar semiprontas, de modo a facilitar a cobertura de tinta durante o período de montagem. A organização só permitirá o início dos trabalhos após a verificação das devidas proteções e procedimentos listados neste manual;
- Todas as atividades devem ser realizadas dentro da área interna do respectivo expositor, sendo proibido executar qualquer serviço em ruas ou espaços comuns do evento;
- No caso de pintura e acabamento com lixa, é necessário isolar a área com lonas ou biombo, criando uma cabine de pintura que impeça totalmente respingos, poeira e resíduos nos corredores e estandes vizinhos. O descumprimento poderá resultar na interrupção imediata do serviço e proibição de sua continuidade;
- Atividades com tinta spray ou por ar comprimido devem seguir o mesmo procedimento de isolamento;
- Todas as atividades estão sujeitas a interrupção caso não cumpram as normas de segurança descritas neste manual. Todos os indivíduos envolvidos devem utilizar os EPIs regulamentares, de acordo com as funções exercidas e as normas de segurança vigentes.

#### **IMPORTANTE!**

**O uso de tintas e lixas será permitido somente nas datas especificadas no anexo DATAS E PRAZOS, disponível no botão ANEXO do Portal do Expositor.**

### **5.26. Estruturas físicas do pavilhão e utilização de áreas comuns**

- São de total responsabilidade do expositor/montador os danos provocados no piso pelo derrame de combustível, tintas, óleos, fitas duplas face ou outras substâncias corrosivas, bem como por materiais que alterem o estado das superfícies do pavilhão;
- Só será permitida a utilização de carrinhos e outros meios de transporte de carga leve equipados com pneumáticos, sendo o expositor/montador responsável por eventuais danos causados no piso ou canaletas em função do excesso de peso.
- Não é permitida a utilização das áreas de circulação ou áreas de estandes vizinhos para a colocação de materiais e produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área contratada.

### **5.27. Aplicação do vidro conforme as normas técnicas:**

Para garantir a segurança dos visitantes, os vidros utilizados nos estandes devem ser aplicados de acordo com as determinações da norma **ABNT NBR 7199 — Vidros na construção civil — Projeto, execução e aplicações**. Para consultá-lo, clique no botão ANEXOS no Portal do Expositor.

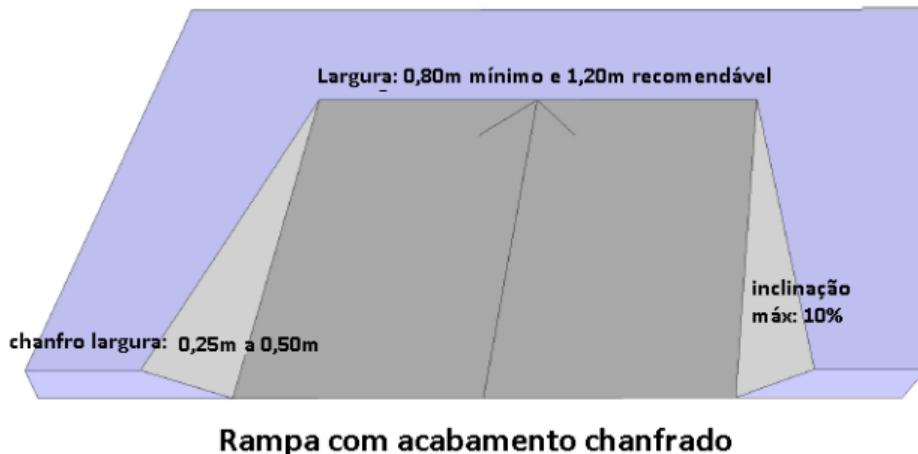
## **5.28. Testeira do estande e logos**

Todo e qualquer logo aplicado em testeiras deverá ter validação prévia do setor comercial da NürnbergMesse Brasil. Nenhum estande poderá colocar logos voltados para estandes vizinhos. A comunicação deverá ser toda voltada para as ruas de circulação.

## **5.29. Acessibilidade**

É obrigatória, em todos os estandes de piso elevado, a implantação de rampa de acesso para pessoas com deficiência, segundo a NBR 9050, com inclinação máxima de 10%.

Veja figura abaixo:



## **6. NORMAS DE SEGURANÇA**

### **6.1. TAC – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 276/2020**

- O não atendimento integral dos termos do “Manual do Expositor”, pela PARTICIPANTE, cujas informações técnicas necessárias para a montagem, desmontagem e decoração do estande visam garantir o máximo de segurança e o atendimento ao disposto no TAC – Termo de Ajustamento de Conduta assinado entre a NürnbergMesse Brasil e o Ministério Público do Trabalho da 2ª Região, implicará na imposição de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total da sublocação, sem prejuízo de outras penalidades previstas do presente instrumento;

O não atendimento, pela PARTICIPANTE, do disposto na legislação vigente quanto à segurança do trabalho durante o período de montagem ou desmontagem do evento, bem como o disposto no TAC, determinará a imediata rescisão do CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO NA FEIRA CONTRATADA, acompanhada do embargo da obra, sem qualquer direito a ressarcimento ou indenização, ficando ainda responsável pelo pagamento de todas as multas ou penalidades impostas à NürnbergMesse Brasil;

- Caso seja verificado pelas autoridades públicas o descumprimento da legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, bem como do TAC, pela expositora, por si ou em conjunto com outras expositoras, que determine o embargo do evento parcial ou total do evento, esta ficará responsável, individual ou solidariamente com as demais expositoras infratoras, pelo ressarcimento de todos os danos suportados pela promotora, sem exceção.

**IMPORTANTE!**

A segurança durante a montagem, operação e desmontagem de estandes é fundamental para garantir a integridade física de todos os envolvidos e o bom andamento do evento. Este manual estabelece as normas e procedimentos de segurança que devem ser observados por expositores, montadores, prestadores de serviços e visitantes, com base nas regulamentações vigentes e nas diretrizes do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Trabalho.

O cumprimento dessas normas não é apenas uma obrigação legal, mas também um compromisso com a proteção da vida e a promoção de um ambiente de trabalho seguro, organizado e responsável. Todas as instruções a seguir detalham os requisitos gerais, os certificados necessários, o controle de acesso e os procedimentos para montagem, visitas e treinamentos, garantindo que cada etapa do evento seja realizada de forma segura e eficiente.

- Todos os montadores e trabalhadores devem apresentar **certificado NR18** para atuar na montagem do evento.

Cada expositor deve garantir a presença de:

- 1 profissional habilitado em **NR35** (trabalho em altura);
- 1 profissional habilitado em **NR10** (instalações elétricas);
- Acompanhamento obrigatório de **1 técnico de SST e/ou engenheiro** em estandes com mezanino.

#### **Envio de Certificados**

- Prazo: 30 dias corridos antecedentes ao primeiro dia de montagem, pelo site: [www.getcert.azurewebsites.net](http://www.getcert.azurewebsites.net)
- Instruções: <https://bit.ly/3EqQqDO>
- Profissionais que não enviarem os certificados deverão participar de capacitação paliativa no local antes do início das atividades.

**Habilitação Alternativa para NR18 – No caso de o montador não ter enviado as certificações obrigatórias na plataforma Getcert, será adotada a seguinte medida alternativa:**

- Vídeo educativo disponível, válido apenas para este evento (não gera certificado).
- Local: São Paulo, Expo durante a montagem;
- Taxa: R\$ 80,00 por montador (filiados à ABRACE têm 50% de desconto);
- Observação: Comprovante de participação é obrigatório para acesso ao pavilhão.

#### **Controle de Acesso**

- Montadores sem certificado NR18 ou comprovante do vídeo não poderão entrar no pavilhão;
- O acesso será controlado por pulseiras coloridas, conforme o tipo de comprovação apresentada.

## **Tipos de Vídeos de Treinamento**

- Vídeo informativo (≈1 min): para expositores, agências e prestadores de serviço;
- Vídeo educacional (≈40 min): para montadores e prestadores de serviços da área de montagem.

### **IMPORTANTE!**

**A montagem só será liberada após o cumprimento integral dos requisitos de segurança (NRs e comprovações).**

## **Visitas Durante a Montagem**

Expositores e prestadores que apenas visitarem a montagem (sem executar serviços) devem:

- Assistir ao vídeo de normas de segurança (aproximadamente 1 min) na plataforma online;
- Realizar o cadastro para emissão de comprovante, que deve ser apresentado na retirada de credenciais.
- O e-mail de confirmação será enviado por: [twygo@twygo.com](mailto:twygo@twygo.com).

### **6.2. Segurança do trabalho**

É de responsabilidade do expositor planejar e executar as atividades do entorno de seu estande, de modo a prevenir acidentes do trabalho, preservar a saúde de sua equipe e do meio ambiente.

Responsabilidade significa também a obrigação de interromper qualquer atividade ou postura que represente risco imediato à Segurança e Saúde.

No botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador) há um Guia de Segurança e Saúde no Trabalho que concentra todas as normas, boas práticas a serem seguidas e mais informações sobre a prevenção e fiscalização das normas pertinentes ao Ministério Público do Trabalho, assim como o Formulário Matriz de Risco, que deve ser enviado junto com os documentos para aprovação e liberação do projeto do estande.

### **6.3. EPI - Equipamento De Proteção Individual**

De acordo com o previsto na legislação vigente e nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-6 e NR-15, NR-16 e NR-18 e Portaria 3.214/78), caberá ao expositor e/ou montadora fornecer aos seus colaboradores e/ou contratados os EPIs adequados ao risco do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem dos estandes.

Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que se encontram no local de montagem.

### **IMPORTANTE!**

- Os EPIs básicos, que deverão ser sempre utilizados, independentemente das atividades, para acesso ao pavilhão e às áreas de montagem/desmontagem do evento são: capacete de proteção (homologado e com CA adequado à função), bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção;
- Não será permitido o acesso ao interior do pavilhão de pessoas que não estejam usando equipamentos básicos de proteção; e
- O não cumprimento das normas será passível de notificação e cobrança de multa em casos de reincidência, sem prejuízo da interdição do estande, caso o problema persista.

## **6.4. Operação de materiais**

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

### **6.4.1. Explosivos, combustíveis e gases GLP**

- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gás GLP, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás;
- Não será permitido o uso de motores de combustão interna no interior do pavilhão;
- É terminantemente proibido, no interior do recinto do evento, o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e a integridade física dos participantes do evento (produtos tóxicos, líquidos e gases inflamáveis, explosivos, motores de combustão, equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura);
- O descumprimento desta regra determinará a interdição imediata da montagem do estande, sem prejuízo da aplicação de multas e outras penalidades contratuais.

### **6.4.2. Extintores de incêndio**

De acordo com as **normas da Prefeitura do Município de São Paulo e do Corpo de Bombeiros**, todos os estandes devem obrigatoriamente conter equipamentos de prevenção contra incêndio (Extintor) compatível com os materiais utilizados na montagem do estande, mobiliários e produtos em exposição, com as seguintes classificações:

- **Extintor de PQS** (Pó Químico Seco) com peso mínimo de 04 Kg, utilizado para combater chamas de classe B (líquidos inflamáveis - também usado para materiais sólidos); e
- **Extintor de CO<sub>2</sub>** (Gás Carbono) com peso mínimo de 06 Kg, utilizado para combater chamas de classe C (equipamentos elétricos).

Cada estande deve conter 01 (um) extintor a cada 50m<sup>2</sup> durante a montagem e realização da feira.

#### **Exemplos:**

- Estande de 0 até 50m<sup>2</sup>, **01** extintor;
- Estandes de 151m<sup>2</sup> até 200m<sup>2</sup>, **04** extintores;
- Estandes de 251m<sup>2</sup> até 300m<sup>2</sup>, **06** extintores.

#### **IMPORTANTE!**

- Durante o período de pré-feira e durante a realização da feira, o expositor deve obrigatoriamente manter em seu estande extintor(es), conforme especificações acima até o término do evento;
- Os extintores devem estar posicionados em locais desobstruídos e de fácil acesso, **não sendo permitido guardá-los em depósitos**;
- Durante o processo de montagem e desmontagem do estande, a empresa montadora deve manter no mínimo 01 extintor até o término de cada processo, em local de fácil acesso e visualização;
- Se o expositor ou a montadora já possuírem o equipamento com as características exigidas e em condições de uso, poderão utilizá-los em seu estande;
- Equipamentos utilizados e destinados especificamente a veículos não serão aceitos;
- Em caso de vistoria dos órgãos competentes, o não cumprimento dessa norma implicará em autuação e/ou interdição que poderá ocorrer durante o período integral do evento; e
- A organização mantém uma equipe de brigada na prevenção de Acidentes e Combate a Incêndio, treinada para vistoriar os estandes e orientar os expositores, visitantes, montadores e prestadores de serviços quanto às Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, Leis e Normas Vigentes.

#### **6.4.3. Materiais antichama**

De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, na construção, decoração ou cenografia do estande, é obrigatória a utilização de materiais como tecido, sapé, fibras naturais ou sintéticas e qualquer outro material similar que já possuam certificação antichama de fábrica ou, caso contrário, os mesmos deverão receber tratamento com produto ignifugante no local, juntamente com o acompanhamento da brigada responsável do evento e apresentação do Atestado de Ignifugação da empresa responsável, Relatório de Ensaio do IPT, ART com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional responsável.

#### **IMPORTANTE!**

Os fiscais de pavilhão passarão nos estandes recolhendo a documentação durante a montagem do evento; o não atendimento das regras quanto aos materiais antichamas determinarão a interdição do estande, assim a como aplicação de multas ou penalidades previstas neste instrumento.

#### **6.4.4. Exposição de cilindros com gases**

Caso o projeto do estande tenha exposição de cilindros de gás, o expositor deverá providenciar os seguintes documentos:

- Um termo em que o expositor assume total responsabilidade sobre a exposição e qualquer dano que o cilindro possa provocar em caso de acidente, contendo a especificação do gás usado, quantidade de cilindros expostos e riscos que o gás oferece;
- ART de responsabilidade pelo cilindro e declaração do engenheiro químico responsável para gases NÃO-TÓXICOS ou ATÓXICOS;
- Ficha de identificação do gás exposto, com dados do gás e providências em caso de exposição em excesso.

#### **IMPORTANTE!**

- Não será permitida exposição ou uso de gases tóxicos;
- O cilindro de gás deverá ficar preso por corrente na posição vertical, conforme normas da ABNT;
- Em caso de distribuição de balões de gás Hélio, é de responsabilidade do expositor a retirada deles do teto do pavilhão;
- A aprovação do uso de gases é de responsabilidade do São Paulo Expo, devendo o expositor solicitar autorização prévia quanto ao seu uso.

Caso haja necessidade, entre em contato com o operacional da feira nos contatos informados no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

#### **6.5. Regras gerais de segurança**

- Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.);
- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura dentro dos pavilhões, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, sujeita ainda à aprovação da organização do evento e do São Paulo Expo;
- É proibido o uso de serras elétricas, amaciamento em madeiras com massa e lixamentos. As peças devem estar em processo de acabamento final ao entrar no pavilhão;
- Só serão permitidos acabamentos e retoques finos, não a construção total. As peças devem estar semiprontas;
- É proibido o uso de tamancos, sapatos abertos, sandálias, regatas, chinelo, bermuda, saias e calças curtas no período de montagem e desmontagem;
- É terminantemente proibida a entrada de menores de 18 anos nos períodos de montagem e desmontagem, mesmo acompanhados pelos responsáveis;
- **O dimensionamento dos andaimes, bem como sua estrutura de sustentação e fixação, deve ser realizado por um profissional legalmente habilitado, seguindo as normas aplicáveis, conforme o site: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>**

## **6.6. Apólice de seguro**

O expositor deverá celebrar um seguro de responsabilidade civil, arcando exclusivamente com o respectivo prêmio, com cobertura total para o Evento, de pessoas e coisas, incluindo também a montagem e desmontagem do estande de exposições, ficando responsável ainda pelo pagamento de quaisquer valores não cobertos pela apólice contratada ou cujo pagamento, total ou parcial, for negado pela Companhia Seguradora, principalmente quanto a qualquer ressarcimento efetuado pela ORGANIZADORA/PROMOMOTORA junto ao Pavilhão de exposições, no prazo de 05 (cinco) dias após o envio do comprovante de pagamento. Deverá também responsabilizar-se por qualquer dano ocasionado a terceiros dentro do espaço que lhe foi destinado neste Instrumento ou em qualquer local do Pavilhão em que será realizado o evento, bem como em consequência da presença ou intervenção de seus empregados, contratados, convidados ou pessoas a quem a própria PARTICIPANTE facilite acesso à Feira.

O seguro é um importante instrumento de gestão de risco, que protege seu investimento e, por isso, sua contratação é obrigatória.

A apólice com as coberturas mínimas exigidas pode ser contratada com a seguradora oficial do evento pelo portal do expositor.

Os estandes, bens, produtos, pessoas de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, MONTADORES, empresas de guincho e demais envolvidos, não estão cobertos pelo seguro da organizadora, seja na montagem, na realização ou na desmontagem. Por isso, qualquer dano ou eventualidade é responsabilidade única e total dos expositores.

Conforme o contrato de organização e promoção de eventos, os EXPOSITORES devem providenciar obrigatoriamente seus próprios seguros, de acordo com a sua necessidade, tamanho da área locada e dos produtos constantes e/ou expostos no local. Veja abaixo a tabela de planos mínimos:

	PLANO PRATA		PLANO OURO		PLANO PREMIUM	
	Completo	Básico	Completo	Básico	Completo	Básico
Coberturas	Seguroexpositor 1		Seguroexpositor 2		Seguroexpositor 3	
<b>RC Eventos - Particip. em exposições e feiras - Expositor</b>						
RC Obras civis instalação e montagem	R\$ 250.000	R\$ 250.000	R\$ 500.000	R\$ 500.000	R\$ 1.000.000	R\$ 1.000.000
RC Cruzada para realização de eventos						
RC Erro de projeto						
Perdas financeiras						
Danos morais						
Despesas de defesa em juiz civil						
<b>RC Empregador</b>	R\$ 250.000	R\$ 250.000	R\$ 500.000	R\$ 500.000	R\$ 1.000.000	R\$ 1.000.000
<b>Imóveis</b>	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 100.000	R\$ 100.000
<b>Bens de terceiros</b>						
<b>Equipamentos diversos</b>	R\$ 50.000		R\$ 50.000		R\$ 100.000	
<b>Equipamentos exposição</b>	R\$ 50.000		R\$ 50.000		R\$ 50.000	
<b>APC Staff (MA - 100% / IPA - 100% / DMH - 1</b>	R\$ 50.000		R\$ 50.000		R\$ 50.000	

Caso o expositor tenha necessidade de um plano customizado, com coberturas adicionais, a corretora parceira A+Seg deverá ser acionada:

#### Larissa Dragão

E-mail: [seguroexpositor@2911.digital](mailto:seguroexpositor@2911.digital)

WhatsApp exclusivo: (11) 97632-1356

Uma cópia da apólice de seguro, emitida pela companhia seguradora, contendo os itens/coberturas segurados e certificando que o expositor está devidamente coberto a partir do período de montagem, realização e desmontagem do evento deverá ser entregue juntamente com os documentos no momento da entrega do Projeto do Estande.

A cópia da apólice também será exigida para o início de montagem.

Se o seguro for contratado pelo Portal NMB (expositor/montador), não será necessário enviar a cópia da apólice.

Caso contrário, será preciso fazer o upload da apólice e termo de quitação durante a entrega do Projeto do Estande, no Portal NMB (expositor/montador).

#### 6.6.1. Coberturas obrigatórias constantes na Apólice de Seguros

##### 1) Seguro de Responsabilidade Civil Eventos (R.C.)

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

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

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

##### 2) Montagem e Desmontagem

Garante os danos causados a terceiros durante a instalação, montagem e desmontagem do evento pelo expositor, seus contratados, prestadores e fornecedores.

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

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

##### 3) Seguro de Riscos Diversos (R.D.)

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância segurada: consultar a corretora de seguros sobre a cobertura, bem como sobre como relacionar todos os

bens e equipamentos em exposição.

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

#### **4) Seguro RC Empregador**

Morte ou Invalidez Permanente sofrida durante o evento.

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

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

#### **5) Seguro RC Bens de Terceiros**

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

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

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

#### **6) Seguro Imóveis**

Dá cobertura aos danos materiais causados involuntariamente ao prédio, pavilhão, espaço locado ou cenário natural alugado e ocupado para realização do Evento Segurado.

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

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

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

Garante o resarcimento contra danos materiais e corporais causados a terceiros decorrentes dos serviços de alimentos, bebidas ou catering.

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

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

#### **8) Seguro RC Cruzada**

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

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

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

#### **9) Seguro Danos Morais**

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

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

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

#### **IMPORTANT!**

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

## 7. TAXAS OBRIGATÓRIAS

### IMPORTANTE!

O pagamento das taxas obrigatórias é liberado no Portal do Expositor conforme as regras de cada evento. O expositor deverá verificar o contrato de participação e atentar-se para assegurar sua participação. Caso tenha dúvidas sobre este formato de cobrança, entre em contato com a equipe de **ATENDIMENTO**.

As solicitações e pagamentos das taxas obrigatórias são realizadas pelo Portal NMB (Expositor/ Montador):

- Acesse [www.portalnmb.com.br](http://www.portalnmb.com.br), clique **no logo da sua feira**, depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu à esquerda.
- Para realizar as ações relacionadas ao botão **FORMULÁRIOS**, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão **FORMULÁRIOS** com o CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora.
- Para mais detalhes sobre o portal, visite o **Item Portal NMB (Expositor/Montador)** deste manual.

### IMPORTANTE!

- As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra. Por exemplo, se a montadora realizar compras de credenciais e solicitações das taxas obrigatórias por meio do acesso do EXPOSITOR, o faturamento será emitido em nome da empresa EXPOSITORA. É importante atentar-se ao acesso que fará os pagamentos.
- Caso o expositor tenha mais de um estande no evento, é necessário escolher em qual deles deseja realizar a ação. As taxas obrigatórias devem ser pagas por estande.

### Dúvidas em como solicitar as taxas obrigatórias ou algum problema detectado?

Entre em contato com a equipe de **ATENDIMENTO**, por meio dos contatos disponibilizados no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

### 7.1. Taxes municipais

- TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos;

#### Detalhes de pagamento:

- Estandes ocupados por 01 (um) ou mais expositores **com fechamento** terão a cobrança das taxas municipais de acordo com a quantidade de expositores/fechamentos (Estande não compartilhado);
- Estandes ocupados por 01 (um) ou mais expositores **sem fechamento** terão a cobrança de 01 (uma) taxa municipal (Estande compartilhado); e
- Expositores com mais de 02 (dois) estandes em áreas diferentes terão a cobrança das taxas municipais de acordo com a quantidade de estandes.

### IMPORTANTE!

- O boleto para pagamento da taxa municipal correspondente ao seu estande será gerado separadamente e automaticamente após a divulgação dos valores pela Prefeitura de São Paulo, e enviado por e-mail, separado das demais taxas;
- Todas as taxas municipais serão pagas pela NürnbergMesse Brasil à Prefeitura do Município de São Paulo somente após a confirmação do seu pagamento.

## **7.2. Limpeza Obrigatória**

Esta taxa refere-se à retirada de lixo e entulho gerado durante a montagem e desmontagem. Este item não contempla a limpeza da área contratada durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

\*\*O valor da taxa é calculado de acordo com a metragem do stand.

## **7.3. Energia Elétrica**

As bitolas dos cabos e capacidade das tomadas fornecidas para os estandes serão dimensionadas conforme tabela abaixo:

Potência Solicitada (Kva)	Corrente Elétrica Máxima (A)	Cabo (Tipo PP)	Tomada (Tipo Industrial - Fêmea - Terra 6hs)
0 a 21	32	6 mm	32 A
21 a 40	61	16 mm	63 A
40 a 84	128	35 mm	Ponta Viva
Acima de 84	A distribuição elétrica será estudada pontualmente.		Ponta Viva

Tomada fornecida: 32A ou 63A

Tomada industrial: 3P + N + T

Fêmea:

Sentido terra 6hs

Tomada necessária para conexão 32A ou 63A:

Tomada industrial 3P + N +T

Macho:

Sentido terra 6hs



Pontas vivas dos cabos para as cargas acima de 40kVA



#### Regime da tensão:

380 V – F FF + T

220 V – F + N + T

Frequência: 60 Hz

O aterramento de cada estande é obrigatório, conforme a NR-3410.

#### 7.4. Energia Básica

##### IMPORTANTE!

- A energia elétrica básica corresponde à quantidade mínima de energia necessária para o funcionamento do seu estande.
- Essa potência é calculada com base na metragem do estande.
- Exemplo: Estande de  $20\text{ m}^2 \times 0,10\text{ kVA} = 2\text{ kVA}$  de energia básica.
- KVA é a unidade de medida utilizada para representar a potência elétrica contratada.
- As únicas correntes disponíveis no Pavilhão são 220V MONOFÁSICO e 380V TRIFÁSICO. Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V, é preciso providenciar um transformador. A organização não possui transformadores para locação.
- O pavilhão é energizado apenas na véspera do evento (no último dia de decoração), após a instalação de toda a rede, para evitar acidentes.
- Necessidades pontuais devem ser tratadas com o operacional da feira. Os contatos estão no início deste Manual, em **CONTATOS IMPORTANTES**.

#### 7.5. Energia Adicional

Não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos elétricos de seu estande, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional e realizar o pagamento através do portal

<https://portalnmb.com.br/>

Tabela de referência para cálculo de consumo de energia elétrica:

DESCRÍÇÃO	KVA
Ribalta 200w	0,20
Lâmpada fluorescente/LED 20w	0,03
Refletores Led 40w	0,05
Lâmpada dicroica/Par Led 55w	0,05
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Moving 250w	0,25
Projetor/Strobo Led 150w	0,15
Projetor 3500w	3,50
Painel de Led 100w/placa	0,10
Painéis Led 3000w	3,00
Refletor especial 300w	0,30
Projetor especial 500w	0,50
Elipsoidal 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Totem (autoatendimento) 150w	0,15
Microcomputador	0,50
impressora/Etiqueta 550w	0,55
Impressora Multifuncional 1300w	1,10
TV LED 200w	0,20
Notebook 150w	0,15
Geladeira/Frigobar 300w	0,30
Freezer 500w	0,50
Cafeteira Nespresso 3000w	3,00
Cafeteira comercial 1700w	1,70
Cafeteira comercial 2100w	2,10
Cafeteira comercial 3500w	3,50
Cafeteira comercial 5000w	5,00
Forno micro-ondas	1,20
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 12000w	12,00
Estufas 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Equipamento/Cabine de transmissão simult. 2000w	2,00

## 7.6. Regras de instalações elétricas

- As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto, de acordo com o item Instalações Elétricas em baixa tensão;
- A organização é responsável pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de electricidade existentes no pavilhão, até o quadro de distribuição elétrica de cada estande;
- É de responsabilidade do expositor, diretamente ou através da empresa responsável pela montagem de seu estande, providenciar a instalação de disjuntores, montados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento, a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas, junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como instalar e distribuir os ramais de força;
- Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. As chaves gerais e

demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados no quadro de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento;

- Só será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais aos quais os eletricistas da GL Events e do São Paulo Expo tenham acesso;
- Utilizar somente cabos de cobre com isolamento antichama para interligação do ponto de força, a partir de disjuntores até a carga, utilizando-se terminais adequados, eletrodos e caixas de derivações;
- Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas;
- Devido à variação de tensão observada no fornecimento de energia pela ENEL, será obrigatória a utilização de estabilizadores e nobreaks na instalação dos equipamentos;
- A energia elétrica será fornecida em unidades de kVA em **220V Monofásico e 380V Trifásico**;
- Para aparelhos em tensão 110V, deverá ser providenciado pelo expositor o respectivo transformador;
- Durante a realização da feira a empresa responsável pelas instalações elétricas no pavilhão realizará a medição do consumo da energia elétrica de cada estande, através da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, disponível no [\*\*item Eletricidade Adicional\*\*](#) deste manual; e
- Caso o estande consuma mais que o solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório após a feira.

## **7.7. Testes de energia:**

No último dia de montagem, a energia do pavilhão será liberada para teste. Consulte o horário de energização junto ao CAEX do evento.

Após a energização, o fornecimento de energia será mantido regularmente durante o período de realização, respeitando os horários oficiais de abertura e encerramento do evento.

Durante a montagem, poderão ocorrer interrupções temporárias de energia para a realização de testes e ajustes técnicos. Nesses casos, os expositores serão previamente comunicados quanto aos horários programados.

### **IMPORTANTE!**

- Todos os estandes devem apresentar ART/RRT contendo a responsabilidade sobre instalações elétricas;
- A conexão elétrica do estande ao quadro de distribuição do pavilhão somente será disponibilizada após os pagamentos das taxas obrigatórias;
- Para evitar acidentes, o pavilhão é energizado apenas no último dia de montagem.
- As únicas correntes disponíveis no Pavilhão são 220V MONOFÁSICO e 380V TRIFÁSICO;
- Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V, é preciso providenciar um transformador;
- O pavilhão é energizado apenas na véspera do evento (no último dia de decoração), após a instalação de toda a rede, para evitar acidentes;
- Durante a realização da feira, a empresa responsável pelas instalações elétricas no pavilhão realizará a medição do consumo da energia do seu estande, por meio da contagem dos equipamentos instalados, e utilizará a lista de referência de consumo, disponível na tabela acima;
- Caso o estande consuma mais que o solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório após a feira;

- As únicas correntes disponíveis no Pavilhão são 220V MONOFÁSICO e 380V TRIFÁSICO;
- Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V, é preciso providenciar um transformador;
- A organização não possui transformadores disponíveis para locação; e
- Necessidades pontuais devem ser tratadas com o operacional da feira, por meio dos contatos informados no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

## 7.8. Hidráulica

É proibido utilizar ponto de água da rua. Caso exista ponto disponível dentro da área contratada do expositor, a utilização está autorizada. (Essa consulta pode ser feita com antecedência com a montadora e organização do evento.)

Qualquer solicitação de ponto de água durante a montagem estará sujeita à aprovação e à análise de viabilidade.

### A água será fornecida da seguinte forma:

- Mangueira de borracha 1/2" ou 3/4";
- Registro de esfera de metal rosqueado de 1/2" ou 3/4", com alavanca;



### Deságue:

- O deságue será feito por um tubo de PVC de 40mm localizado dentro do estande.



Para que o ponto de hidráulica seja fornecido, o expositor deverá realizar a sua compra por meio do portal

<https://portalnmb.com.br/>

### IMPORTANTE!

- É de responsabilidade do expositor/montadora realizar toda a instalação de água e esgoto dentro do seu estande.
- O uso de piso elevado nos estandes facilita e garante maior viabilidade para utilização dos pontos de hidráulica do pavilhão.
- A organização é responsável apenas por disponibilizar o ponto de água em seu estande.
- O fornecimento de água e deságue é feito por canaletas técnicas que cruzam o pavilhão de ponta a ponta. Não existe tubulação de esgoto no interior do pavilhão.

## 7.9. Ponto de ar comprimido

O ar comprimido será fornecido da seguinte forma:

- Mangueira de 1/2" ou 3/4";
- Registro esfera de metal rosqueado de 1/2" ou 3/4", com alavanca;
- Pressão do sistema: 8 bar;
- Vazão do sistema: 20 pcm.



Caso haja exigências específicas quanto à qualidade do ar comprimido, as medidas necessárias para obter os parâmetros desejados — como instalação de filtros de ar e desumidificadores — devem ser tomadas pelo usuário no ponto-de-uso, pois o ar comprimido não é isento de água, óleo e outras impurezas.

Para que o ponto de ar comprimido seja fornecido, o expositor deverá realizar a sua compra por meio do portal <https://portalnmb.com.br/>

### **IMPORTANTE!**

Durante a instalação da mangueira, o técnico da máquina deverá estar presente para fornecer as informações do equipamento que se façam necessárias no ato da instalação.

## 8. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS

### 8.1. Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais

Todo o processo de credenciamento dos expositores, montadores e prestadores de serviço do estande será online, e deverá ser feito por meio do Portal NMB (Expositor/Montador). Mais detalhes podem ser encontrados nos **itens Credencial de Expositor, Montador, Staff e Segurança Particular**, a seguir.

#### 8.1.1. Solicitações de Credenciais

A solicitação de credenciais deverá ser realizada pelo Portal NMB (Expositor/Montador):

- Acesse <https://portalnmb.com.br/>, clique no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu à esquerda;
- Para realizar as ações relativas ao botão **FORMULÁRIOS**, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão **FORMULÁRIOS** com o CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora; e
- Para mais detalhes sobre o portal, visite o [item Portal NMB \(Expositor/Montador\)](#) deste manual.

A data limite para solicitação de credenciais está disponível na seção “Prazos e Datas” do Portal do Expositor, <https://portalnmb.com.br/>

### **IMPORTANTE!**

- Não serão aceitas solicitações de credenciais enviadas por e-mail ou entregues em papel impresso, somente via Portal NMB (Expositor/Montador);
- Após a data limite, as credenciais deverão ser solicitadas individualmente no CAEX. Evite filas e cumpra o prazo para solicitação das credenciais.

### **Detalhe sobre a credencial de EXPOSITOR:**

- Estas credenciais de **EXPOSITOR** são para os profissionais da empresa expositora, ou seja, que tem vínculo empregatício com a empresa expositora, garantindo-lhes acesso nos dias de montagem, realização e desmontagem do evento;
- As credenciais de **EXPOSITOR** NÃO podem ser disponibilizadas para prestadores de serviço, convidados ou qualquer pessoa sem um vínculo empregatício com a empresa;
- Representantes Comerciais que comprovem o vínculo com a empresa expositora podem utilizar a credencial de **EXPOSITOR**; caso contrário, deverão utilizar a credencial de **STAFF**;
- O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização; e
- O acesso ao pavilhão nos dias de montagem e desmontagem seguirá o horário definido no cronograma, localizado no item Montagem, Realização e Desmontagem deste manual. Quanto ao acesso durante a realização, acontecerá no mesmo horário de funcionamento do CAEX.

Cada estande terá um volume gratuito de credenciais de **EXPOSITOR** de acordo com sua metragem:

ÁREA (m <sup>2</sup> )	CREDENCIAL EXPOSITOR
ATÉ 20	12
De 21 – 50	20
De 51 – 80	40
De 81 – 100	60
De 101 – 120	80
De 121 – 160	100
De 161 – 200	120
Acima de 200	140

### **IMPORTANTE!**

Caso o volume disponibilizado seja excedido ou haja solicitação de reimpressão, será aplicada cobrança adicional.

**Dúvidas em como cadastrar os profissionais e solicitar as credenciais ou algum problema detectado?**

**Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, através das informações no início deste Manual, em**

**CONTATOS IMPORTANTES.**

#### **Detalhe sobre a credencial de MONTADOR:**

O cadastro de montadoras e a compra e o cadastro dos profissionais para credencial **MONTADOR** deverão ser realizados pelo Portal NMB (Expositor/Montador):

- Acesse <https://portalmnb.com.br/>, clique no logo do seu evento e depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu à esquerda;
- Para realizar as ações relativas ao botão **FORMULÁRIOS**, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão **FORMULÁRIOS** com o CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora;
- Para mais detalhes sobre o portal visite o **Item Portal NMB (Expositor/Montador)** deste manual.

#### **IMPORTANTE!**

As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da aquisição.

Por exemplo, caso a montadora realize a compra de credenciais e o pagamento das taxas obrigatórias utilizando o acesso do Expositor, o faturamento será emitido em nome do Expositor.

É fundamental verificar qual acesso está sendo utilizado para efetuar os pagamentos.

#### **Filiados ao SINDIPROM ou SINDIEVENTOS:**

Empresas filiadas a uma dessas associações estão isentas da cobrança da credencial de montador.

Para usufruir do benefício, é necessário enviar a cópia da carteirinha de cada funcionário associado, por meio da aba Credenciais, localizada no menu esquerdo da área de **FORMULÁRIOS**.

#### **Detalhes sobre a credencial de STAFF:**

- Antiga credencial de serviço e recepcionista, as credenciais de STAFF são destinadas a profissionais que estão prestando serviços no estande (garçom, copeiro(a), limpeza, buffet, etc.) ou que não tenham como comprovar vínculo empregatício com a empresa expositora (representantes Comerciais, por exemplo);
- O acesso ao pavilhão nos dias de montagem e desmontagem será realizado conforme o horário disponibilizado no cronograma, localizado no [item Montagem, Realização e Desmontagem](#) deste manual. Quanto ao acesso durante a realização, acontecerá no mesmo horário de funcionamento do CAEX;
- Só será permitido o ingresso nas áreas do evento de pessoas credenciadas, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência no local — não haverá exceção; e
- O prestador de serviços deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período. Quando necessário, esse documento poderá ser solicitado e verificado. Caso não esteja portando-o, não será autorizada a sua entrada ou permanência no pavilhão.

**Dúvidas em como comprar as credenciais e cadastrar os profissionais ou algum problema detectado?**  
**Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO Os contatos estão disponíveis no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).**

#### **8.1.2. Segurança Particular**

A compra das credenciais e o cadastro dos profissionais para credencial **SEGURANÇA PARTICULAR** deverão ser realizados pelo Portal NMB (Expositor/Montador):

- Acesse <https://portalmnb.com.br/>, clique no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu à esquerda;
- Para realizar as ações relativas ao botão **FORMULÁRIOS**, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão **FORMULÁRIOS** com o CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora; e

- Para mais detalhes sobre o portal, visite o [\*\*Item Portal NMB \(Expositor/Montador\)\*\*](#) deste manual.

A data limite para solicitação de credenciais está disponível na seção “Prazos e Datas” do Portal do Expositor: <https://portalnmb.com.br/>

### **IMPORTANTE!**

- Todos os prestadores de serviço do expositor que estiverem trabalhando como segurança particular no estande devem portar a credencial de **SEGURANÇA PARTICULAR** e possuir documento pessoal com foto para verificação na entrada do pavilhão, além de apresentar a documentação necessária citada abaixo;
- Se os fiscais identificarem prestadores de serviço do expositor trabalhando como **SEGURANÇA PARTICULAR** sem a credencial específica para a função, o referido prestador de serviço será convidado a retirar-se do pavilhão, e só poderá retornar ao trabalho após adquirir a credencial correta (**SEGURANÇA PARTICULAR**); e
- A credencial deverá ser retirada no pavilhão a partir do 2º dia de montagem, e somente será liberada mediante a aprovação da documentação pela coordenação de segurança oficial do evento.

### **Requerimentos para SEGURANÇA PARTICULAR:**

- **O expositor poderá ter segurança particular em seu estande?**

Sim, desde que o expositor esteja de acordo com as determinações exigidas pelo Ofício nº 1607 – DELESP/SR/DPF/SP de 15 de abril de 1997 - Ministério da Justiça Abaixo, os documentos exigidos para esta prestação de serviço na feira:

- Autorização para funcionamento (somente para empresas de segurança);
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (no caso de empresas de segurança);
- Contrato de prestação de serviço entre o Expositor e a Empresa de Segurança.

- **Quais são as seguranças que podem prestar serviços em feiras?**

Somente seguranças com o Certificado de Academia e Reciclagem autorizado pela Polícia Federal e que estejam devidamente registrados em uma empresa de vigilância e segurança, também autorizada pela Polícia Federal.

- **Pode ser utilizado um segurança da própria empresa expositora?**

Se o segurança for da própria empresa expositora, é necessário o Certificado de Academia e Reciclagem autorizado pela Polícia Federal e a apresentação de vínculo empregatício com a empresa expositora.

A documentação citada acima deve ser enviada para a equipe de atendimento (os contatos estão listados no início deste Manual, em [\*\*CONTATOS IMPORTANTES\*\*](#)) e será necessária a compra de uma credencial de **SEGURANÇA PARTICULAR** para cada prestador de serviço.

### **IMPORTANTE!**

- O expositor será responsável por qualquer dano que o segurança possa causar em material de terceiros ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que ele não poderá portar arma de fogo dentro do centro de exposição;
- O expositor estará sujeito às penalidades previstas em lei caso não cumpra as determinações da lei supramencionada.

## **8.2. Retirada das credenciais**

O expositor, montadora ou prestador de serviços que cumprir o prazo para solicitação das credenciais e desejar retirar seu lote de credenciais antecipadamente, na sede da NürnbergMesse Brasil (Rua Doutor Rubens Bueno, 691 – 7º andar – Cjs. 73 a 77 – Torre Alpha, Edifício 17007 Nações, São Paulo – SP), deve entrar em contato com a equipe de ATENDIMENTO (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)) e agendar a data de retirada.

## **9. REMESEA DE MERCADORIAS:**

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

### **Remessa de produtos – estaduais:**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão de notas fiscais para a remessa de mercadorias para o evento:

- Emissão em nome do PRÓPRIO EXPOSITOR para o seguinte endereço:

São Paulo Expo  
Rodovia dos Imigrantes, Km 15  
São Paulo, SP

- No Corpo da Nota Fiscal deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição Expo Revestir no São Paulo Expo (Rodovia dos Imigrantes, Km 1,5 - São Paulo, SP), e a **Data do evento**.

### **Modelos e dados da nota fiscal:**

Discriminar, nos espaços próprios, as quantidades de mercadorias e os respectivos valores (unitários e totais).

A seguir estão listados os modelos de notas fiscais e os dados que deverão ser utilizados para o preenchimento, de acordo com o estado em que esteja situado o remetente:

### **SÃO PAULO**

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C ou Série Única

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 5.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 40 – Inciso II do Decreto nº 87.981/82.

Alterado pelo decreto nº 99.061/90 – RIPI./98

### **RIO DE JANEIRO**

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 6.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 46 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82.

### **DEMAIS ESTADOS**

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 6.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 46 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82.

### **IMPORTANTE!**

A emissão de Nota Fiscal de entrada de mercadoria é uma exigência fiscal e será vital no caso de ocorrência de sinistro para comprovação diante das empresas seguradoras.

#### Dúvidas sobre este assunto?

Entre em contato com a equipe do FINANCIERO. Os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

## 10. MONTAGEM

### 10.1. Checklist de recebimento da área demarcada

Os expositores, montadoras e prestadores de serviços que iniciarão os trabalhos de construção do estande deverão receber a sua área previamente demarcada e vistoriada.

O procedimento para iniciar os trabalhos será:

- Procurar o fiscal responsável pelo pavilhão onde o estande está localizado;
- Identificar e vistoriar toda(s) a(s) área(s) previamente demarcada(s) pela organização do evento;
- Preencher e assinar o Termo de Recebimento da Área disponibilizado pelo fiscal do pavilhão, que também consta no [item Anexos](#) deste manual e no botão ANEXOS do Portal NMB (Expositor/Montador). No documento, deverão constar todas as anomalias encontradas na área demarcada;
- O mesmo responsável pelo recebimento da área e assinatura do Termo de Recebimento da Área será o responsável pela sua entrega e assinatura do Termo de Devolução.

#### IMPORTANTE!

Cada Expositor/Montadora será responsável pela manutenção e conservação da área de seu estande, a contar da assinatura do termo de recebimento até a assinatura do termo de devolução.

Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do Expositor/Montadora, mesmo que o dano tenha sido causado por terceiros.

### 10.2. Acesso de equipe ao pavilhão

- Por motivos de segurança, será proibida a entrada de menores de 18 anos, assim como o uso de tamancos, sapatos abertos, sandálias, regatas, chinelo, bermuda, saias e calças curtas no período de montagem e desmontagem;
- O uso de EPIs é obrigatório;
- Todos os prestadores de serviços envolvidos com a montagem, operação e desmontagem da feira deverão utilizar obrigatoriamente uniforme com identificação da empresa para a qual está trabalhando. O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação, estampados necessariamente na frente e atrás. Caso haja falta de uniforme adequado, será permitida a utilização de colete, obrigatoriamente na cor amarela e com faixas refletivas;
- Haverá fiscalização para impedir o acesso de quem não estiver devidamente uniformizado ou com o colete de identificação. Estas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização de credencial;
- Só será permitido o ingresso nas áreas do evento de pessoas credenciadas, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a sua permanência; não haverá exceção;
- O montador deverá estar com um documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, este documento será solicitado e verificado. Caso não esteja portando-o, não será autorizada a sua entrada e a permanência no pavilhão;

- A credencial de MONTADOR somente será liberada mediante ao pagamento das taxas obrigatórias de montagem, a liberação do projeto, entrega de ART/RRT e a entrega dos Termos de Responsabilidade e Declaração SST devidamente assinados;
- As montadoras que se responsabilizarem por mais de um projeto na mesma feira e estiverem com a documentação pendente para algum estande, porém completas para outro, só estarão autorizadas a entrar para a montagem após apresentação da documentação pendente de ambos os espaços a serem montados. A não apresentação da documentação impedirá a montagem dos respectivos estandes;
- Só serão liberados serviços de entrega de material mediante credencial. É possível obter uma credencial provisória, para entrega rápida, de até 15 minutos, no CAEX apresentando NF do produto ou de algo que comprove o vínculo com a empresa expositora.

Somente terão acesso ao pavilhão, no período de montagem, os portadores das credenciais:

- Expositor;
- Montador;
- Segurança Particular;
- Staff.

#### **IMPORTANTE!**

A credencial de MONTADOR não dá acesso ao pavilhão durante a realização e desmontagem. Ela precisa ser trocada por uma credencial de MANUTENÇÃO para a realização e por uma pulseira para a desmontagem.

#### **10.3. Ocupação e utilização da área contratualmente locada**

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas no 1º dia de montagem para ocupação e início dos trabalhos de montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidos neste manual.

As áreas não ocupadas até 72 horas antes do início da realização poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da organização da feira, não cabendo ao expositor quaisquer resarcimentos ou reclamações.

#### **IMPORTANTE!**

- É necessário revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção;
- O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado;
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes do pavilhão; e
- Todo e qualquer dano causado pela construção dos estandes será de inteira responsabilidade do Expositor/Montadora.

#### **10.3.1. Uso do piso do pavilhão**

O piso do pavilhão suporta até 3.000kg por m<sup>2</sup>. Caso haja alguma necessidade que se aproxime dessa carga, entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)) a fim de evitar qualquer dano.

#### **IMPORTANTE!**

- É necessário revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção;
- O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado;
- E todo e qualquer dano causado pela construção dos estandes será de inteira responsabilidade do expositor/montadora.

### **10.3.2. Canaletas**

Todo o pavilhão possui canaletas de serviços que podem ter algum desnível, por isso aconselhamos o uso de mantas apropriadas para não danificar assentamentos feitos direto no piso do pavilhão.

Caso precise, consulte a equipe de análise de projetos para referências de mantas.

### **10.3.3. Acesso de veículos no interior do pavilhão**

A liberação de acesso de caminhões no interior dos pavilhões será feita de acordo com um plano de montagem pré-estabelecido. Este plano será divulgado para todos os expositores em prazo suficiente para organização junto às empresas contratadas para montagem de seus estandes

### **10.3.4. Embargo de obra**

A organização da feira, visando garantir a segurança do expositor, visitante e prestadores de serviço, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça aos princípios, normas e regras de montagem deste manual ou que porventura ofereça algum perigo.

Essa decisão só será tomada após a avaliação da equipe técnica operacional ou hierarquia pública, como CONTRU, Corpo de Bombeiros ou CETESB.

#### **IMPORTANTE!**

- Contamos com a sua colaboração para evitar atrasos na inauguração da feira!
- Os Expositores/Montadoras que não cumprirem as normas deste manual estarão sujeitos à aplicação de penalidades pela organização; e
- Danos causados, mesmo acidentais, serão cobrados do Expositor/Montadora, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da cobrança.

### **10.3.5. Ar-condicionado:**

O São Paulo Expo possui um sistema de ar-condicionado que dispensa a utilização dele nos estandes.

#### **IMPORTANTE!**

O pavilhão é totalmente climatizado, portanto, **não** será permitido o uso de ar-condicionado no interior dos estandes.

## **10.4. Montagem – término e detalhes:**

- Os trabalhos de “montagem pesada” dos estandes deverão ser encerrados de acordo com o Cronograma de Montagem disponível no item 4.1 desse manual ([Item Prazos e datas importantes](#));
  - A partir do horário de decoração, somente serão permitidos trabalhos de acabamento interno dos estandes. Não serão permitidas serras, pinturas de qualquer natureza, escadas e utilização de quaisquer ferramentas que gerem resíduos;
  - Caso necessite, durante o horário da decoração, realizar uma “montagem pesada” — como, por exemplo, a utilização de ferramentas que gerem resíduos, pinturas de qualquer natureza ou escadas — entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#));
  - A passadeiras (carpete) serão colocadas no período da tarde do último dia de montagem. A partir deste momento, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificá-las;
  - Qualquer avaria ou dano causado às passadeiras será de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à organização da feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo danificado; e
  - O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização.

## **10.5. Varrição**

Fica proibida a varrição/limpeza para fora dos estandes em direção às áreas comuns nos dias de decoração e realização do evento, após a colocação das passadeiras (carpete). Toda sujeira varrida deve ser recolhida e alocada nas lixeiras e locais próprios de descartes, em sacos plásticos e caixas. As feiras da NürnbergMesse Brasil contam com limpeza apenas das áreas comuns, e não de lixos das áreas particulares dos estandes.

Todas as informações em detalhe encontram-se no [\*\*item Projeto e execução do estande - Princípios, normas e regras\*\*](#) deste manual.

## **10.6. Condições gerais e declaração de obrigações**

Com o intuito de garantir a plena realização do evento, a organização instituiu certos princípios, normas e regras.

Pede-se a devida observância quanto àquilo ora determinado e que valerá para as empresas expositoras e respectivos representantes e prepostos, aí incluídos prestadores de serviços e montadoras, fazendo-se a ressalva de que um eventual descumprimento ensejará advertência formal e, dependendo do caso, a respectiva penalidade, conforme a seguir elencado:

- **UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS E/OU EQUIPAMENTOS NÃO PERMITIDOS** (aí incluído seu uso indevido).

Penalidade: uma advertência e, se houver reincidência, multa de R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais) por infração;

- **NÃO ATENDER ESTRITAMENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E ESTRUTURAS UTILIZADAS NA MONTAGEM DOS ESTANDES.**

Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais);

- **DESCARTE DE MATERIAIS EM CAÇAMBAS DA ORGANIZAÇÃO E/OU DE OUTRO EXPOSITOR SEM SUA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO.**

Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) por infração;

- **EXCEDER O HORÁRIO ESTIPULADO PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS ESTANDES.**

Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais) por hora excedida;

- **NÃO APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS PROJETOS DOS ESTANDES NOS TERMOS DO ‘MANUAL DO EXPOSITOR’.**

Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais);

- **IMPEDIR A CIRCULAÇÃO/OBSTRUÍR AS RUAS DE CIRCULAÇÃO COM EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO, ENTRE OUTROS.**

Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais);

- **INEXISTÊNCIA DE ACABAMENTO OU ACABAMENTO INSATISFATÓRIO NA DIVISA COM O VIZINHO.**  
Penalidade: uma advertência e, se houver reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais).
- **QUALQUER DESCUMPRIMENTO DESTE MANUAL OU À LEI NÃO REFERIDO NOS ITENS ANTERIORES**  
Penalidade: uma advertência e, se houver reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais).

### **IMPORTANTE!**

A aplicação das penalidades acima poderá ocorrer quantas vezes for verificada a reincidência da infração.

A aplicação das penalidades pecuniárias não impede a adoção de outras medidas, como a interdição do estande.

Em caso de danos às áreas utilizadas do pavilhão, a empresa expositora, aí incluídos seus prepostos e representantes, será integralmente responsabilizada, cabendo à organização aferir os respectivos custos e apresentá-los.

## **11. REALIZAÇÃO DO EVENTO:**

### **11.1. Acesso de equipe ao pavilhão**

Portadores da credencial MONTADOR não terão acesso ao pavilhão durante a realização do evento.

Após a montagem, é importante realizar a troca da credencial de MONTADOR por uma de MANUTENÇÃO no CAEX. Cada empresa de montagem tem direito à troca gratuita de 2 (duas) credenciais de montagem.

Somente terão acesso ao pavilhão, no período de realização do evento, além dos visitantes, os portadores das credenciais abaixo:

- Expositor;
- Segurança Particular;
- **Staff/Serviço (durante o período de manutenção)**
- **Manutenção; (durante o período de manutenção)**
- Repcionista;
- Imprensa;
- Palestrante;
- Congressista;
- Fornecedor Oficial.

### **IMPORTANTE!**

- Será proibida a entrada de pessoas calçando chinelo, camisetas regata, bermudas, sem camisa e em trajes de banho;
- Será permitida a entrada de menores de 18 anos desde que assinado o termo pelo responsável do menor;
- Só serão liberados serviços de entrega de material com credencial. É possível obter uma credencial provisória, para entrega rápida (de até 15 minutos), no CAEX, mediante apresentação da NF do produto ou documento que comprove o vínculo com a empresa expositora.

### **11.2. Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande**

É vedada a realização de promoções, performances, shows e outras atividades dentro do estande sem a expressa autorização da promotora.

É vedada a realização de promoções, performances, shows e outras atividades dentro dos estandes que façam referência a eventos não oficiais da Feira Expo Revestir, salvo se previamente autorizadas pela promotora.

Entre em contato com a equipe comercial da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)) para descrever suas ações e adquirir autorização.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande, reservando-se à organização da feira o direito de fazer cessar a distribuição ou ação promocional sempre que esta estiver ocasionando tumulto, aglomerações, distúrbios nas vias de circulação ou contenha material que faça referência e/ou vinculação a eventos não oficiais da NürnbergMesse Brasil.

**IMPORTANTE!**

- É proibida a utilização das áreas comuns para qualquer tipo de promoção ou divulgação;
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções;
- É proibida a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização da feira;
- É proibido manter a equipe fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, promoção do estande, etc.; e
- O descumprimento das determinações acima após notificação da promotora, verbal ou escrita, determinará a aplicação de uma multa no valor de R\$ 5.500,00.

#### **11.3. Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios**

Conforme o site do Ministério da Economia, a operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relacionadas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales-brindes, concursos ou apurações assemelhadas, são da competência do Sistema de Controle de Promoção Comercial (SCPC).

Para mais informações, acesse: [Obter autorização para atividades de distribuição gratuita de prêmios, a título de propaganda, ou de captação de poupança popular](#)

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

**IMPORTANTE!**

A promotora e a organizadora não possuem qualquer vínculo com os órgãos competentes que determinam as normas para a prática de distribuição de prêmios e sorteios.

É totalmente vedada a prática de ações como banho de espuma, mascotes, bandas/shows, performances, fogos de artifício, chuva de papel picado, balões de gás inflamável e outros que possam colocar em risco a integridade e segurança do patrimônio e das pessoas;

#### **11.4. Som e música ambiente**

A utilização de quaisquer tipos de sonorização pelo expositor só será permitida com a autorização prévia, dada pela organização, com o máximo de 80 decibéis.

Entre em contato com a equipe operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)) para descrever suas ações e adquirir autorização.

**IMPORTANTE!**

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

- 80 decibéis é o limite máximo permitido para qualquer tipo de sonorização/ruído;
- Não será permitida a realização de shows, apresentações musicais, etc;
- Caso o expositor ultrapasse o limite de decibéis e não diminua o som, a organização se reserva o direito de cortar a energia do estande; e
- São proibidas apresentações que ultrapassem o limite acima estabelecido, como, por exemplo, apresentações de escola de samba.

**Shows e apresentações musicais são proibidos na Feira Haus Decor. Neste evento só será permitida música ambiente, também no limite de 80 decibéis**

De acordo com a Lei 9.610/98, que regulamenta os direitos autorais, o expositor que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher a taxa específica por meio de guia própria fornecida pelo ECAD em qualquer agência da rede bancária.

Mais informações, e a representação do ECAD no município da realização do Evento.

**IMPORTANTE!**

O valor da taxa deverá ser quitado até 72 horas antes do início do evento.

**ECAD – SÃO PAULO**

<https://www4.ecad.org.br/>

Telefone: (11) 3287-6722

WhatsApp: (11) 3795-8030

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

**11.5. Acesso de veículos:**

- É proibido o acesso de veículos no interior do pavilhão durante o período de realização do evento;
- Em caso de reposição de material nos estandes, o acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão;
- A reposição de materiais nos estandes poderá ser feita somente até uma hora antes da abertura do evento; e
- O mesmo vale para a realização de serviços de manutenção pelas montadoras dentro dos estandes, que também só poderão ocorrer até uma hora antes da abertura do evento.

**IMPORTANTE!**

**Carga e descarga:** Rua Etruscos, 24 – Vila da Saúde, São Paulo – SP (acesso à Rua Etruscos por meio da Av. Miguel Estefano, 2.972) [Para visualizar o mapa, clique aqui!](#)

**11.6. Entrada e saída de mercadorias:**

Nenhum produto/equipamento exposto poderá sair do pavilhão durante o período de realização do evento.

Em casos especiais, a organização da feira autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos por outros de iguais características.

**12. DESMONTAGEM**

**12.1. Período de desmontagem**

O período de desmontagem está descrito no [item Montagem, realização e desmontagem](#) deste manual.

**IMPORTANTE!**

- O expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos no último dia de realização, a partir do término do evento;
- A desmontagem dos estandes construídos terá início após a saída de materiais portáteis, materiais de locadoras e carpete;
- Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados até o final do período de desmontagem;
- A área deverá ser entregue limpa, sem fita dupla face, tinta, óleo ou qualquer resquício de sujeira e material;
- A organização isenta-se de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza; e
- Não guardamos qualquer material após o término da desmontagem.

#### **12.1.1. Acesso de equipe no pavilhão**

- A equipe de desmontagem só terá acesso ao pavilhão durante o período de desmontagem. As credenciais provisórias deverão ser adquiridas no CAEX ou com a equipe de segurança do evento. Não será permitida a permanência dentro do pavilhão sem a devida identificação provisória;
- Por motivos de segurança, será proibida a entrada de menores de 18 anos, assim como o uso de tamancos, sapatos abertos, sandálias, regatas, chinelos, bermuda, saias e calças curtas no período de montagem e desmontagem;
- O uso de EPIs é obrigatório;
- Todos os prestadores de serviços envolvidos com a montagem, operação e desmontagem da feira deverão utilizar obrigatoriamente uniforme com identificação da empresa para a qual está trabalhando. O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação, estampados necessariamente na frente e atrás. Caso haja falta de uniforme adequado, será permitida a utilização de colete obrigatoriamente na cor amarela e com faixas refletivas;
- Haverá fiscalização para impedir o acesso de quem não estiver devidamente uniformizado ou com o colete de identificação. Estas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização de etiquetas provisórias; e
- O montador deverá estar com um documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, este documento será solicitado e verificado. Caso não esteja portando-o, não será autorizada a sua entrada e a permanência no pavilhão.

Também poderão acessar a desmontagem os portadores das credenciais:

- Expositor;
- Segurança Particular;
- Staff/Serviços;
- Montador;
- Fornecedor Oficial

#### **12.1.2. Devolução da área e aferição de danos**

É de responsabilidade do expositor desmontar seu estande e retirar seus produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições estipulados.

Após a retirada total de objetos e limpeza da área demarcada, o expositor e/ou montador deverá, obrigatoriamente, solicitar a vistoria prévia ao departamento operacional da feira.

A devolução da área deverá ser realizada pelo mesmo responsável que realizou o recebimento durante a montagem. Este(a) deverá vistoriá-la e assinar o Termo de Devolução da Área, disponibilizado pelo fiscal do pavilhão, que também consta no [item Anexos](#) deste manual e no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador), acompanhado pelo fiscal do pavilhão.

A VISTORIA FINAL da área, para aferição dos possíveis danos, será realizada após a limpeza geral do pavilhão.

A apuração final de danos somente é possível após essa etapa. Tal procedimento se faz necessário, pois muitas avarias somente são possíveis de serem vistas após limpeza fina do espaço.

Cabe ao expositor e/ou montador aguardar o parecer final, caso queira contestar algum dano levantado.

Cada expositor/montador será responsável pela manutenção e conservação da área de seu estande, a contar da assinatura do Termo de Recebimento até a assinatura do Termo de Devolução.

Todo e qualquer dano identificado durante este período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro.

A equipe operacional do pavilhão emitirá um relatório com a descrição de todos os danos ocorridos durante o período da feira.

Os expositores serão responsabilizados por seus danos, de acordo com o Termo de Devolução da Área, e a cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos pelo São Paulo Expo à organização, acrescidos por eles de 20% do valor total referente à taxa de administração.

#### **12.1.3. Como a área demarcada deve ser devolvida**

A área deverá ser entregue limpa, sem fita dupla face, tinta, óleo ou qualquer resquício de sujeira, da mesma forma que foi entregue, livre de montagens e qualquer material.

Todo entulho e resíduo deverão ser levados pela empresa montadora ou expositora, incluindo restos de madeira, pallets e embalagens.

A equipe de limpeza oficial fará a limpeza das áreas comuns e retirada da sujeira proveniente do restante da desmontagem (pequenos materiais, poeira, líquidos, etc.).

#### **IMPORTANTE!**

As caçambas de lixo disponibilizadas pela organização serão utilizadas apenas para a remoção destes pequenos materiais, e não dos resquícios de materiais dos estandes.

#### **12.1.4. Término do período de desmontagem**

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados até o final do período de desmontagem, sem exceção.

É de responsabilidade da empresa expositora manter um funcionário de sua confiança em seu estande até a retirada final dos materiais expostos.

**A organização do evento não promove a guarda de qualquer material após a desmontagem dos estandes e se isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza sobre objetos deixados ou esquecidos no pavilhão.**

## **13. RESÍDUOS NO PAVILHÃO**

### **13.1. Descarte de resíduos especiais**

Caso exista a necessidade de descarte de resíduos especiais, a organização deverá ser comunicada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de início da montagem do evento, para que esta possa verificar as devidas ações necessárias que o caso requeira. Em caso de dúvidas, entre em contato com o operacional da feira. Os contatos estão disponíveis no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

#### **13.1.1. Caçamba/bags - remoção de resíduos**

As caçambas disponibilizadas nas docas são de uso exclusivo da equipe de limpeza oficial, destinadas ao descarte de resíduos durante os períodos de montagem, realização e desmontagem dos eventos da NürnbergMesse Brasil.

#### **IMPORTANTE!**

- Todo material relacionado à montagem do estande (parede, vigas, pilares, forros, piso elevado etc.) é de responsabilidade da montadora, que deverá desmontá-lo e carregá-lo.

Caso haja alguma necessidade de descarte fora do estabelecido acima, é possível contratar caçambas exclusivas para o descarte de materiais do seu estande por meio do Portal NMB (Expositor/Montador). Entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)) e obtenha mais informações.

## **14. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS**

### **14.1. Telefonia e internet**

A rede interna do pavilhão São Paulo Expo é de inteira responsabilidade da empresa HTH Net.

Para locação de linhas telefônicas diretas em seu estande, contratação de internet ou para esclarecer dúvidas sobre as instalações e velocidade das redes disponíveis, entre em contato diretamente com a HTH Net.

<http://hthnet.net/sao-paulo-expo/>

E-Mail: [feirasspo@hthnet.net](mailto:feirasspo@hthnet.net)

Tel.: (11) 3077-5500

### **14.2. Operação de carga e descarga de material no pavilhão**

O pavilhão possui dois fornecedores de transporte e movimentação de carga oficiais.

Caso necessite desses serviços (empilhadeiras, paleteiras, etc), contrate com antecedência diretamente com as respectivas empresas:

#### **New Expo**

Patricia Oliveira

E-Mail: [vendas@newexpo.com.br](mailto:vendas@newexpo.com.br)

Tel.: +55 11 96374-7336

### **14.3. Transitário oficial – liberação aduaneira**

A Empresa New Expo foi nomeada como transitário oficial para a realização dos serviços de importação, em caráter de admissão temporária/definitiva de mercadorias ou amostras.

O envio e a liberação das mercadorias deverão ser providenciados com antecedência, garantindo a chegada e o desembarço das mercadorias a tempo para o período de montagem do evento.

#### **New Expo**

Alexandre

E-Mail: [comercial@newexpo.com.br](mailto:comercial@newexpo.com.br)

Tel.: (11) 98546-9154

### **14.4. Agência de viagens:**

Para passagens aéreas, hospedagem, traslados e pacotes completos para a feira, indicamos a Via HG, que oferece pacotes a preços promocionais para os expositores da Expo Revestir.

#### **NMB TRAVEL**

Fernando Dias

E-Mail: [fernando.dias@nmbtravel.com.br](mailto:fernando.dias@nmbtravel.com.br)

Celular | WhatsApp: +55 11 9 9981-4302