

# MANUAL DO EXPOSITOR

**SE VOCÊ**  
**BUSCA NEGÓCIOS,**

**A BFSHOW**  
**É O SEU**  
**LUGAR!**



# 19 a 21

*maio 2025*

## SÃO PAULO/SP

*Distrito Anhembi* —

**BFSHOW**

 [bfshowoficial](#)

 [bfshowoficial](#)

 [Brazilian Footwear Show](#)

[bfshow.com.br](#)

**Prezado Expositor,**

Este manual tem o objetivo de informar todos os princípios, normas e regras para participação de sua empresa no evento BFSHOW, organizado pela Nürnberg Messe Brasil (NMB).

Recomendamos a leitura deste manual por todos os envolvidos no evento, para facilitar a comunicação entre expositor, montadora, organizador e promotor.

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.

## **ALERTA AO EXPOSITOR!**

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 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.

# Contatos

## Atendimento:

Carol Teixeira:

11- 94003-1144

[atendimento12@nmbpartner.com.br](mailto:atendimento12@nmbpartner.com.br)

Michelle Mori

Tel.: (11) 95340-4320

[atendimento@nmbpartner.com.br](mailto:atendimento@nmbpartner.com.br)

## MARKETING:

Carol Assis

Tel: +55 11 3205.5061

WhatsApp: +55 11 98884-3516

[caroline.assis@nm-brasil.com.br](mailto:caroline.assis@nm-brasil.com.br)

## COMERCIAL:

Ricardo Azevedo

Tel: +55 11 982 237 227

[ricardo.azeredo@nm-brasil.com.br](mailto:ricardo.azeredo@nm-brasil.com.br)

Verônica Botelho

Tel.: (11) 9 6764-5415

[veronica.botelho@nm-brasil.com.br](mailto:veronica.botelho@nm-brasil.com.br)

Luciana Polisel Bianchi

[luciana.bianchi@nm-brasil.com.br](mailto:luciana.bianchi@nm-brasil.com.br)

Tel.:(11) 3205-5036 / 9 4075-3388

## OPERACIONAL:

Gabriela Wohnrath

Cel. 55 11 987329554

[Gabriela.wohnrath@nm-brasil.com.br](mailto:Gabriela.wohnrath@nm-brasil.com.br)

# SUMÁRIO

1. DISTRITO ANHEMBI.....	9
Como chegar:.....	9
Estacionamento .....	9
2. Datas e prazos.....	11
Datas e Horários.....	11
Montagem.....	11
Decoração .....	11
Dias de exposição.....	11
Desmontagem.....	11
HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXPOSITOR E MONTADOR .....	11
Dias de montagem .....	11
Dias de exposição.....	11
3. PORTAL NMB (EXPOSITOR/ MONTADOR).....	12
Como acessar e funções.....	12
Botão MANUAIS:.....	12
Botão FORMULÁRIOS:.....	12
Botão E-COMMERCE: .....	12
Finalizar solicitações/ compras .....	13
Pagamentos – formas e prazos.....	13
Procedimentos de pagamento no Portal.....	13
4. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL.....	14
5. PROJETO DO ESTANDE – PRAZO, DETALHES E ANÁLISE .....	15
Cadastro de montadora e prestadores de serviço.....	15
Como enviar o projeto para análise.....	15
Conteúdo do projeto para análise .....	15
Termos de responsabilidade.....	16
ART/ RRT .....	16
Informações detalhadas – preenchimento correto da RRT.....	17
6. PROJETO E EXECUÇÃO DO ESTANDE – PRINCÍPIOS, NORMAS E REGRAS.....	18
Alturas – mínima e máximas.....	18
Acabamento junto aos vizinhos.....	18
Outros acabamentos.....	18

Paredes divisórias .....	19
Iluminação externa, arandelas, holofotes externos etc. ....	19
Fechamento de teto.....	20
Regra de visibilidade e abertura .....	20
Projeção horizontal do estande .....	22
Materiais não permitidos na construção e/ou acabamento .....	22
Aplicação do vidro conforme as normas técnicas .....	22
Vidros de segurança.....	22
Vidro de segurança laminado .....	22
É um vidro que recebe um tratamento térmico (é aquecido e resfriado rapidamente), o que o torna mais resistente mecanicamente (até cinco vezes mais do que o vidro comum) e a choques térmicos. Devido a sua maior resistência mecânica, pode ser utilizado em instalações autoportantes (que dispensam o uso de caixilhos). ....	22
Vidro de segurança aramado .....	22
Regra geral .....	23
Portas, vitrines e divisórias (vidros verticais suscetíveis ao impacto humano) .....	23
Guarda-corpos .....	23
Fachadas (vidros verticais).....	23
Coberturas, marquises, claraboias e fachadas inclinadas (vidros não verticais).....	24
Envidraçamentos projetantes móveis .....	24
Instalações especiais.....	24
Envidraçamentos de sacadas .....	24
Boxes de banheiro .....	24
Obrigatoriedade do cumprimento de normas técnicas.....	25
Testeira do estande e logoss .....	25
Acessibilidade.....	25
Regras gerais .....	26
7. NORMAS DE SEGURANÇA .....	27
TAC – Termo de Ajuste de Conduta (TAC) .....	27
Segurança do trabalho .....	27
EPI - Equipamento De Proteção Individual .....	27
Operação de materiais.....	28
Explosivos, combustíveis e gases – GLP .....	28
Extintores de incêndio .....	28

Materiais antichama .....	29
Exposição de cilindros com gases .....	29
Cabos.....	29
Regras gerais de segurança.....	29
Apólice de seguro.....	30
8. TAXAS OBRIGATÓRIAS .....	32
Limpeza Obrigatória.....	33
Energia elétrica básica .....	33
9. SERVIÇOS E PRODUTOS OPCIONAIS.....	34
Hidráulica .....	34
Eletricidade adicional.....	35
10. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS.....	37
Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais.....	37
Retirada das credenciais .....	37
Credencial de Expositor .....	37
Credencial de Montador .....	38
Credencial de Serviços .....	39
Credencial de Representantes.....	39
Credencial de Recepcionista Particular.....	40
Credencial Segurança terceirizado – apenas montagem.....	40
Requerimentos para segurança terceirizado - montagem .....	40
11. REMESSA DE MERCADORIAS.....	41
12. MONTAGEM.....	42
Acesso de equipe ao pavilhão.....	42
Ocupação e utilização da área contratualmente locada .....	43
Acesso de veículos no interior do pavilhão.....	46
Embargo de obra.....	46
Ar condicionado .....	46
Gás .....	46
Internet .....	46
Estruturas Aéreas.....	47
Montagem – término e detalhes .....	47
Multas e penalidades: Condições gerais e declaração de obrigações.....	47
13. REALIZAÇÃO .....	48

Acesso de equipe ao pavilhão.....	48
Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande .....	48
Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios .....	49
Som e música ambiente.....	49
Acesso de veículos .....	50
Entrada e saída de mercadorias.....	50
14. DESMONTAGEM.....	50
Período de desmontagem.....	50
Acesso de equipe no pavilhão.....	50
Devolução da área e aferição de danos.....	51
Término do período de desmontagem.....	51
15. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS.....	51
Telefonia e internet.....	51
Operação de carga e descarga de material no pavilhão.....	51
Agência de viagens.....	52
TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	54



## 1. DISTRITO ANHEMBI

### [Distrito Anhembi](#)

Av. Olavo Fontoura, 1209 - Santana, São Paulo - SP, 02012-021

#### Como chegar:

#### ÔNIBUS

Linha 9717-10 (Santana / JD. Almanara) – A partir da estação Carandiru do metrô

#### METRÔ

As estações mais próximas do Distrito Anhembi são:

Estação Portuguesa-Tietê (Linha 1 – Azul) – 1,5 km aproximadamente.

Estação Palmeiras-Barra Funda (Linha 3 – Vermelha) – 4,5 km aproximadamente.

#### TÁXI E APLICATIVOS

Indicamos a Rua Professor Milton Rodrigues para embarcar e desembarcar de táxi ou transporte por aplicativo.

**CARROS:** Acesso principal do Estacionamento Oficial – Portão 38 – Av. Olavo Fontoura, 1.209

#### Estacionamento

Acesso principal do Estacionamento Oficial – Portão 38 – Av. Olavo Fontoura, 1.209

Estacionamento Administrativo – Portão 35 – Rua Milton Rodrigues s/n

Complementar – Arena Anhembi Portão 30 – Rua Milton Rodrigues s/n (quando disponível)

Tabela de preços estacionamento geral:

VEÍCULOS	VALOR/12H	CARÊNCIA
CARRO	R\$ 80,00	15 MIN
MOTO	R\$ 45,00	15 MIN
VANS	R\$ 100,00	30 MIN
MICRO ÔNIBUS	R\$ 150,00	30 MIN
ÔNIBUS	R\$ 200,00	30 MIN
VAN TRANSFER	R\$ 100,00	-
MICROÔNIBUS TRANSFER	R\$ 150,00	-
ÔNIBUS TRANSFER	R\$ 200,00	-

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

Tabela de preços estacionamento área de carga e descarga:

VEÍCULO	POR HORA	CARÊNCIA
CARRO E VEÍCULO DE CARGA ATÉ 7 TONELADAS	R\$ 20,00	15 MIN
CARRO E VEÍCULO DE CARGA ACIMA DE 7 TONELADAS	R\$ 40,00	20 MIN

O pagamento dos tickets de estacionamento de ambas as áreas poderá ser efetuado através de totens disponíveis por todo o perímetro do pavilhão e de forma digital:

1 - Aponte a câmera do celular para o QR Code do ticket e escaneie

2- Clique no link para abrir a página de pagamento

no navegador do celular

3 - Preencha com os dados do seu cartão de crédito.



ATENÇÃO: Essa modalidade estará liberada apenas para pagamento por cartão de crédito

4- O expositor pode adquirir cartão de estacionamento para todo período do evento ou se tiver alguma dúvida pode contatar diretamente a INDDIGO – operadora oficial do estacionamento ANHEMBI:

**Contato:**

João Neto - [Joao.neto@group-indigo.com](mailto:Joao.neto@group-indigo.com) (11) 99589-0075

Jocidalva (Jô) – [jocidalva.santos@group-indigo.com](mailto:jocidalva.santos@group-indigo.com) – (11) 96719-4075

CENTRAL INDIGO: (21) 97094-0923

## 2. Datas e prazos

**Prazo para solicitação feitas via portal do expositor (portalnmb.com.br): 28/04/2025**

**\*Após esta data as compras deverão ser feitas apenas no pavilhão no Centro de atendimento ao Expositor na data e horários abaixo:**

### Datas e Horários

#### Montagem

15 de maio de 2025	Quinta-feira	08:00 às 22:00
16 de maio de 2025	Sexta-feira	08:00 às 22:00
17 de maio de 2025	Sábado	08:00 às 23:59
18 de maio de 2025	Domingo	00:00 às 12:00

#### Decoração

18 de maio de 2025	Domingo	12:00 às 22:00
--------------------	---------	----------------

#### Dias de exposição

19 de maio de 2025	Segunda-feira	09:00 às 19:00
20 de maio de 2025	Terça-feira	09:00 às 19:00
21 de maio de 2025	Quarta-feira	09:00 às 17:00

#### Desmontagem

21 de maio de 2025	Quarta-feira	22:00 às 23:59
22 de maio de 2025	Quinta-feira	00:00 às 14:00

**Atenção: Manutenção e Limpeza no período de 19 a 21 de maio, somente das 08:00 às 09:00 e das 19:00 às 21:00.**

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXPOSITOR E MONTADOR

O escritório da NürnbergMesse funcionará no pavilhão, para atendimento aos expositores e montadora nas seguintes datas e horários:

#### Dias de montagem

15 de maio de 2025	Quinta-Feira	08:00 às 20:00
16 de maio de 2025	Sexta-feira	08:00 às 20:00
17 de maio de 2025	Sábado	08:00 às 20:00
18 de maio de 2025	Domingo	08:00 às 20:00

#### Dias de exposição

19 de maio de 2025	Segunda-feira	08:00 às 19:00
20 de maio de 2025	Terça-feira	08:00 às 19:00
21 de maio de 2025	Quarta-feira	08:00 às 17:00

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

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

No Portal NMBI você poderá ter acesso aos documentos do evento no botão Manuais, realizar compras de serviços e produtos adicionais no botão E-commerce e para cadastrar montadora e empresas prestadoras de serviços, solicitar as credenciais dessas equipes, enviar projeto do estande para aprovação, solicitar taxas obrigatórias, solicitar credenciais de expositor etc. no botão Formulários. Além de ter acesso a informações importantes como anexos, resumo de prazos e curso de segurança do trabalho.

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

#### Como acessar e funções

- Acesse o site: [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br)
- Clique **no logo da feira** e navegue pelos botões:

#### Botão MANUAIS:

Nesta área você realizará o download do manual do expositor.

#### Botão FORMULÁRIOS:

Para acessar a área 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.

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;
- Credenciais de Expositor: cadastro da equipe;
- Solicitação de credencial de representantes;

**Atenção!** Caso o expositor tenha mais de um estande no mesmo evento, é necessário escolher o estande que deseja realizar a ação.

#### Botão E-COMMERCE:

Para realizar compras no E-commerce, é preciso realizar seu cadastro no sistema, ao clicar no botão “E-commerce”, você será direcionado para a tela de login/ cadastro.

Compras realizadas no botão e-commerce:

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

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

**Atenção!** Caso o expositor tenha mais de um estande no mesmo evento, é necessário escolher o estande que deseja realizar a ação.

#### **Finalizar solicitações/ compras**

- Acessar o carrinho de compras no menu superior e clicar em "finalizar pedido";
- Automaticamente o portal o direcionará para uma tela de opção de pagamentos, onde deverá ser escolhida a opção Boleto ou Cartão de crédito;
- Os boletos serão gerados pelo sistema em até 48h da finalização da compra, caso esse seja o meio de pagamento escolhido;
- Para verificar as compras finalizadas, status dos pedidos e boletos, basta clicar no botão "Meus pedidos e boletos" que estará disponível no canto superior direito da tela.

#### **Pagamentos – formas e prazos**

- No Portal NMB (expositor/ montador) serão aceitos pagamento via cartão de crédito e boleto bancário, até data limite divulgada no documento oficial "DATAS E PRAZOS";
- No CAEX os pagamentos poderão ser via cartão de crédito, dinheiro em espécie, transferência bancária e PIX.

#### **Atenção!**

- Os boletos são gerados após 48h (quarenta e oito horas) da solicitação, para cálculo de impostos e dedução, e com prazo de pagamento de 10 dias corridos;
  - As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra.
- Por exemplo, caso a montadora compre credenciais e faça o pagamento das taxas obrigatórias por meio de seu acesso, o faturamento será feito no nome da montadora. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos.

#### **Dúvidas como finalizar seus pedidos e entorno de pagamentos no Portal NMB (expositor/ montador) ou algum problema detectado?**

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO. Os contatos estão na página de contatos deste documento.

#### **Procedimentos de pagamento no Portal**

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

**Atenção!** A NürnbergMesse Brasil emitirá NF do valor de cada serviço contratado, a emissão ocorre nos mês de prestação do serviço, ou seja, quando o evento realizará.

#### **Dúvidas sobre este assunto?**

**Entre em contato com a equipe , os contatos estão disponíveis no Portal do Expositor, Lembre-se:** Após as solicitações dos serviços, o expositor deve clicar em FINALIZAR PEDIDO e depois em GERAR BOLETO.

O sistema gerará o boleto e o enviará para o e-mail cadastrado após 2 dias úteis.

Caso ainda queira solicitar outros serviços, clique em CONTINUAR COMPRANDO e depois finalize seu pedido de compra no carrinho de compras.

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

**Atenção!:**

- 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;
- A cada solicitação e finalização de pedido, será gerado um novo boleto;
- O boleto de Taxa Municipal será sempre gerado separadamente;
- NÃO SERÃO ACEITOS SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO POR SERVIÇOS JÁ QUITADOS;

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

Devido à frequência das ações de fiscalização do Ministério do Trabalho nas feiras, segue abaixo a lista de documentos\* que devem, obrigatoriamente, ser apresentados por cada profissional prestador de serviço.

**1. Empregados da empresa expositora:**

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

**4. Autônomos:**

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

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

Contrato de prestação de serviços;  
Segunda via da ficha registro de empregados ou crachás (I.N. n. 93 de 01/10/97);  
Registro dos Vigilantes no MTBE;  
Cartão de ponto.

A documentação mencionada nos itens n.º 2 a 5 deverá ser exigida por ocasião da Contratação de mão de obra, permitindo, que futuramente, em eventual demanda trabalhista, o expositor tenha elementos suficientes para a defesa de seus interesses.

Lembramos que a empresa tomadora de serviços (expositor) poderá ser considerada corresponsável quanto às 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, deverão atender à legislação em vigor.

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

## 5. PROJETO DO ESTANDE – PRAZO, DETALHES E ANÁLISE

### Cadastro de montadora e prestadores de serviço

É de livre escolha do expositor a contratação de uma empresa especializada para montagem de seu estande. Assim como outros prestadores de serviço.

Aconselhamos que seja estabelecido entre as partes um Termo de Assistência Técnica e Manutenção para o período integral do evento.

O cadastro de montadora e de prestadores de serviço devem ser feitos pelo Portal NMB (Expositor/ Montador):

- Acesse [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br), clique na **logo do evento** e depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo.
- Para realizar as ações em torno do 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.

### Como enviar o projeto para análise

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

- Acesse [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br), clique na **logo do evento** e depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo e clique no botão enviar projeto.
- 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.
- Para mais detalhes sobre o portal visite o **Item Portal NMB (Expositor/ Montador)** deste manual.

**A data limite para o envio do projeto: 28 de abril de 2025 através do portal NMB**

**Dúvidas em como enviar o projeto ou algum problema detectado?**

### Conteúdo do projeto para análise

O projeto do estande deve conter os documentos listados abaixo:

- Planta baixa;
- Perspectiva/ 3D de todas as fachadas, vistas e áreas internas;
- Corte lateral com dimensões;
- Elevação cotada;
- ART ou RRT, considerando estruturas e elétrica;
- Termo de responsabilidade assinado;
- Matriz de risco;
- Apólice do seguro obrigatório.

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

Todos contendo o nome legível e a assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto, assim como o telefone para contato.

#### **Atenção!:**

- Todos os expositores, com exceção daqueles que contratarem a montagem básica oficial, são obrigados a apresentar ART ou RRT, por estande (em caso de mais de um espaço) e por piso do estande, devidamente assinadas pelo responsável técnico e pelo responsável da montadora, junto com o comprovante de pagamento. A ART ou RRT também deve conter a responsabilidade sobre instalação elétrica;
- Todos os projetos enviados deverão ter obrigatoriamente cota de altura e medidas das áreas e todas as informações necessárias listadas aqui neste manual;
- **A data limite para o envio do projeto: 28/04 através do portal NMB**
  - Não serão aceitos projetos enviados por e-mail, somente via Portal NMB (expositor/ montador);
  - Todos os projetos deverão ser aprovados pela equipe operacional da feira e o atraso na entrega do mesmo acarretará atraso na liberação e montagem do estande;
  - O “Termo de responsabilidade” e o documento “Matriz de Risco” estarão disponíveis para download, no botão ANEXOS no Portal NMB (expositor/ montador);

#### **Termos de responsabilidade**

O expositor e a montadora deverão enviar à organização o Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado. Através desse termo, o expositor se responsabiliza por danos que venham a ser causados por seu material e/ou equipe ao pavilhão, a terceiros ou às pessoas e, ainda, por todas as penalidades aplicadas pela falta de cumprimento dos princípios, normas e regras de montagem e manutenção estabelecidos neste manual, deixando a área totalmente limpa. O Termo de Responsabilidade está disponível no item Anexos deste manual e no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/ montador)

**Atenção!:** O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado e enviado através do Portal NMB (expositor/ montador) na entrega do projeto para análise.

#### **ART/ RRT**

Todos os estandes são obrigados a apresentar ART ou RRT, por estande (em caso de mais de um espaço) e por piso do estande, devidamente assinadas pelo responsável técnico e pelo responsável da montadora, junto com o comprovante de pagamento. A ART ou RRT também deve conter a responsabilidade sobre instalação elétrica.

**Atenção!:** Não serão aceitas ART ou RRT sem assinaturas e sem o comprovante de pagamento.

- 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, onde a obra ou serviço for executado.
- No caso do CREA, as empresas montadoras de estandes de outros estados, deverão se registrar no CREA onde a obra será executada, indicando o profissional que irá assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando também a respectiva anotação de Responsabilidade Técnica – ART.



- No caso do CAU, deverá ser providenciada a RRT - Registro de Responsabilidade Técnica onde o arquiteto está registrado, através do site do CAU.

#### Mais Informações:

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

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

0800 883 0113/ Ligações de Celular 11 9457-3809

##### CREA-SP

(11) 91000 8888 / 0800 017 18 11

<https://www.creasp.org.br>

[faleconosco@creasp.org.br](mailto:faleconosco@creasp.org.br)

#### Informações detalhadas – preenchimento correto da RRT

Conforme instruções do CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo, seguem informações importantes para o correto 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).
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 no SICCAU com os dados da montadora ou agência responsável pela montagem.

#### Atenção!:

- 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.

**Dados da Obra:** Usar os dados do pavilhão onde será o evento. Distrito Anhembi, Av. Olavo Fontoura, 1209 - Santana, São Paulo - SP, 02012-021

3. **Atividade Técnica:** A atividade deve ser a “2.1.3 Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras.”

#### Atenção!:

- 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 a montagem de estandes e com isso não possuem validade;
- Todas as RRTs devem também conter a responsabilidade sobre as instalações elétricas;
- A atividade técnica é “2.5.7 Execução de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão”.

4. **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.**

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

**Atenção!** Não serão aceitas RRTs sem assinaturas do responsável técnico e do responsável da montadora, junto com o comprovante de pagamento.

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

### Alturas – mínima e máximas

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.

A **altura máxima**, a partir do piso do pavilhão, de estandes **térreos** é de 3,30m e **não será permitida a montagem de mezaninos**.

**Atenção!** O não cumprimento desta regra acarretará a aplicação de penalidade de multa conforme previsto neste documento. O não pagamento bloqueia a participação do expositor nessa e qualquer outra edição do evento.

\*Ambas as medições serão feitas a partir do chão do pavilhão.

### Acabamento junto aos vizinhos

É obrigatória a realização de acabamentos junto às paredes dos estandes vizinhos (acima de 2,20m) com a mesma qualidade dos acabamentos internos do estande.

Solicitamos que utilizem cores neutras como: preto, branco ou cinza.

**Atenção!** A falta de acabamentos com qualidade acarretará na aplicação de penalidades previstas neste manual, conforme previsto no item:

O reparo deverá ser feito no prazo combinado junto à organização e caso o mesmo não seja realizado no prazo alinhado a penalidade poderá ser novamente aplicada até que o acabamento esteja no padrão necessário.

### Outros acabamentos

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 esta ser em branco, cinza ou preto.

Toda e qualquer abertura no estande, como por exemplo para encaixe de videowall, deverá ser devidamente vedada.

A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida dentro das normas da NBR 5410/90. Não é permitida a utilização de compressores para pintura ou acabamento de estandes, dentro do Pavilhão.



### Paredes divisórias

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites da área sub-locada, e dentro dela, com as áreas vizinhas.

A altura mínima deve ser de 2,20m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de 3,30m.

O expositor deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de 2,20m, a partir do piso do pavilhão, até a altura necessária.

**Atenção!** Hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem-sinalizados. Consulte a planta técnica do espaço no botão FORMULÁRIOS do Portal NMB (expositor/ montador) ou entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em CONTATOS IMPORTANTES).

### Iluminação externa, arandelas, holofotes externos etc.

- Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas;
- Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,80m ou isolados e protegidos do acesso de visitantes;
- A iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão, e não poderá prejudicar os estandes vizinhos (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 se reserva no direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos;
- A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada, o mesmo é válido para objetos de decoração e jardinagem.

### Fechamento de teto

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

- Maior conforto térmico no estande, uma vez que as saídas do ar-condicionado central do pavilhão ficam sobre os mesmos;
- Ganho no prazo de instalação/ montagem do estande, uma vez que a quantidade de materiais e mão de obra utilizados será menor.
- Essa medida ainda favorece a sustentabilidade, com a redução de matérias e de descartes na desmontagem.

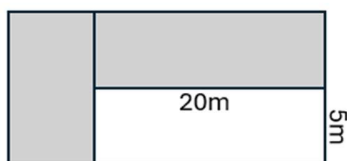
### Regra de visibilidade e abertura

#### Estandes com área igual ou superior a 100m<sup>2</sup>

Sugerimos aos expositores, cuja área contratada seja igual ou superior a 100m<sup>2</sup>, que considerem em seus projetos paredes com aberturas com visibilidade para dentro de seus estandes que correspondam a, pelo menos, 10% da metragem linear que esteja virada para ruas.

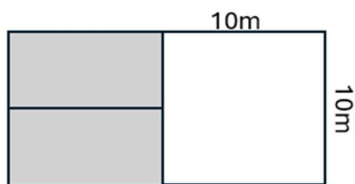
Seguem exemplos abaixo:

- Estande com 2 lados abertos (esquina):



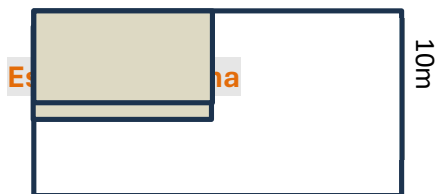
Metragem linear virada para a rua: 25m  
(20+5)  
Visibilidade 25m x 10% = 2,5m

- Estande com 3 lados abertos (ponta de ilha):



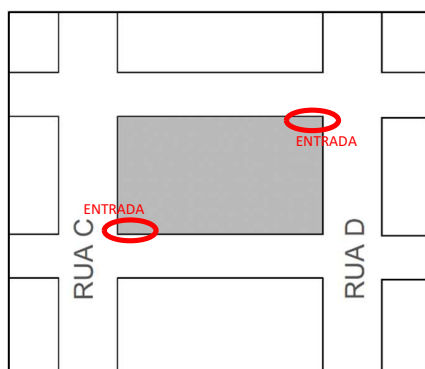
Metragem linear virada para a rua: 30m  
(10+10+10)  
Visibilidade 30m x 10% = 3m

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



Estandes de ilha, deverão possuir dois acessos (portas), um em cada lado do estande, garantindo a circulação e evacuação das áreas.

Exemplo:



Também sugerimos que estandes de ilha com áreas iguais ou superiores a 100m<sup>2</sup> sigam a regra de abertura sugerida acima. Ao aumentar a visibilidade para dentro do estande, otimizamos o fluxo de visitação da feira e criamos estandes mais convidativos para potenciais compradores.

### Divisão interna do estande

É expressamente proibida a construção de mais de um estande dentro da área contratada pelo expositor. Projetos com essa divisão serão barrados, e o expositor será notificado para adequar o projeto junto com sua montadora.

Caso o projeto aprovado seja diferente do construído durante a montagem do evento, a montadora será notificada. Caso a irregularidade não seja corrigida, uma multa conforme previsto neste documento e o estande estará sujeito a interdição sem direito a ressarcimento.

### Proibição de Comercialização Parcial de Área Contratada

É proibido a revenda, sublocação ou cessão, total ou parcial, de área contratada a terceiros. O espaço locado é de uso exclusivo do expositor contratante e deve ser utilizado exclusivamente para as atividades da marca especificada no contrato de participação.

### Penalidades em caso de infração

- Projetos que incluam a utilização de áreas parciais não serão aprovados, e a montadora e o expositor receberão uma advertência formal.

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

- Caso a montagem seja iniciada sem a devida autorização durante o evento, o expositor será multado e proibido de participar das futuras feiras.

### 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.

### Atenção!:

- 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 a circulação de nossa brigada de incêndio;
- Para segurança de todos, qualquer porta que conste no estande deverá ter sua abertura para dentro do ambiente;
- É ESTRITAMENTE PROIBIDO QUALQUER PROJEÇÃO DE LUZ BRANCA, COLORIDA, IMAGENS OU LOGOTIPIA FORA DA ÁREA CONTRATADA, PARA OS ESTANDES VIZINHOS, RUAS E/ OU VOLTADA PARA O TETO DO PAVILHÃO.

### Materiais não permitidos na construção e/ou 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 não permitirá o uso de alguns materiais como:

- Grafiato/ Textura;
- Tinta spray ou por ar comprimido;
- Outros materiais similares aos informados acima.

### 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**.

### Vidros de segurança

Os vidros laminados, temperados e aramados são vidros de segurança “cujo processo de fabricação reduz o risco de ferimentos em caso de quebra”, conforme definição da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### Vidro de segurança laminado

É composto de duas ou mais lâminas de vidro fortemente interligadas por uma ou mais camadas intermediárias.

**Segurança:** em caso de quebra, seus cacos ficam presos à camada intermediária, evitando a abertura do vão e, assim, reduzindo o risco de acidentes, além de manter a área fechada e segura até que a substituição do vidro seja realizada.

É um vidro que recebe um tratamento térmico (é aquecido e resfriado rapidamente), o que o torna mais resistente mecanicamente (até cinco vezes mais do que o vidro comum) e a choques térmicos. Devido a sua maior resistência mecânica, pode ser utilizado em instalações autoportantes (que dispensam o uso de caixilhos).

**Segurança:** em caso de quebra, se estilhaça em pequenos fragmentos menos cortantes.

### Vidro de segurança aramado

Vidro impresso translúcido que tem uma rede metálica de malha quadriculada incorporada à sua massa.

**Segurança:** em caso de quebra, a rede metálica segura os estilhaços de vidro, reduzindo os riscos de ferimentos e mantendo a área fechada e segura até que a substituição do vidro seja realizada.

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

### Regra geral

Os vidros verticais instalados abaixo de 1,1m em relação ao piso, seja interno ou externo, em qualquer pavimento, devem ser de segurança.

Para cada aplicação, é preciso verificar quais são os tipos de vidro de segurança (temperado, laminado ou aramado) exigidos pela norma *ABNT NBR 7199*, pois em algumas aplicações, somente o laminado e o aramado são permitidos.

### Portas, vitrines e divisórias (vidros verticais suscetíveis ao impacto humano)

**Abaixo da cota de 1,1m em relação ao piso**, todos os vidros devem ser de segurança, independente do pavimento em que estejam instalados.

Os vidros permitidos são:

- **Temperado**
- **Laminado**
- **Aramado**
- **Insulado** (composto com os vidros acima)

**Acima da cota de 1,1m em relação ao piso**, além dos vidros de segurança citados, podem ser aplicados o *float* ou impresso, desde que encaixilhados ou colados em todo o perímetro.

### Guarda-corpos

A principal função do guarda-corpo é oferecer segurança, tanto dos expositores e seus visitantes quanto das pessoas ao seu redor (contra o risco de queda acidental). Os vidros permitidos para esta importante aplicação são:

- **Laminado**
- **Aramado**
- **Insulado** (composto com os vidros acima)

Em instalações que exijam maior resistência mecânica do vidro, como aplicação autoportantes, o laminado deve ser composto por temperados.

Além de utilizar apenas os vidros permitidos, listados acima, os guarda-corpos devem atender a *ABNT NBR 14718 — Guarda-corpos para edificação*, que especifica as condições mínimas de resistência e segurança para o sistema.

### Fachadas (vidros verticais)

**Abaixo da cota de 1,1m em relação ao piso**

São permitidos somente os seguintes vidros:

- **Laminado**
- **Aramado**
- **Insulado** (composto com os vidros acima)

No pavimento térreo, quando não houver desnível superior a 1,5m, além dos vidros de segurança laminado e aramado, também é permitido utilizar o temperado.

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

Acima da cota de 1,1m em relação ao piso, além dos vidros de segurança citados, também são permitidos utilizar o *float* ou o impresso, desde que encaixilhados ou colados em todo o perímetro.

#### Coberturas, marquises, claraboias e fachadas inclinadas (vidros não verticais)

Os vidros permitidos são:

- **Laminado**
- **Aramado**
- **Insulado** (em sua composição, a peça interior deve ser laminada ou aramada)

#### Envidraçamentos projetantes móveis

Nas instalações com caixilhos móveis que se projetam para o exterior, são permitidos somente os seguintes vidros:

- **Laminado**
- **Aramado**
- **Insulado** (em sua composição, a peça interior deve ser laminada ou aramada)
- **Temperado** — com as seguintes restrições:
  - No térreo: autoportante ou totalmente encaixilhado;
- **Float ou impresso** — com as seguintes restrições:
  - No pavimento térreo: totalmente encaixilhado ou colado em todo o perímetro;
  - A área do vidro não pode exceder 0,64 m<sup>2</sup>.

#### Instalações especiais

São consideradas instalações especiais: pisos, degraus, visores de piscinas e aquários, além de estruturas de vidro. Para estas aplicações, o vidro exigido é:

- **Laminado**

#### Envidraçamentos de sacadas

Conforme a ABNT NBR 16259 — *Sistemas de envidraçamento de sacadas*, os vidros permitidos são:

- **Temperado**
- **Laminado**

#### Boxes de banheiro

Conforme a ABNT NBR 14207 — *Boxes de banheiro fabricados com vidros de segurança*, os vidros permitidos são:

- **Temperado**
- **Laminado**
- **Temperado com película de segurança**

**Importante:** a ABNT NBR 14207 determina que, em caso de quebra, o boxe de vidro temperado com película de segurança deve permitir pelo menos um movimento de abrir e fechar da porta e os fragmentos do vidro devem permanecer presos à estrutura por, no mínimo, duas horas após a quebra.



### Obrigatoriedade do cumprimento de normas técnicas

O cumprimento das normas técnicas é fundamental para garantir a segurança dos usuários e o artigo 39 do *Código de Proteção e Defesa do Consumidor* deixa claro que os **fornecedores são proibidos de colocar no mercado de consumo qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas.**

Artigo 39 — “Das práticas abusivas”

**É vedada ao fornecedor de produtos ou serviços, dentre outras práticas abusivas:**

VIII — **Colocar no mercado de consumo qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas** expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas específicas não existirem, **pela Associação Brasileira de Normas Técnicas** ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial — CONMETRO”  
Outros artigos do CDC também abordam a questão da responsabilidade do fornecedor (comerciante).

Artigo 18. “**Os fornecedores de produtos de consumo duráveis ou não duráveis respondem solidariamente** pelos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com a indicações constantes do recipiente, da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o consumidor exigir a substituição das partes viciadas”.

Artigo 23. “**A ignorância do fornecedor** sobre os vícios de qualidade por inadequação dos produtos e serviços **não o exime de responsabilidade**”.

E segundo o artigo 13, **o comerciante é igualmente responsável quando o produto não possuir identificação.**

**Lembrete:** O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio está disponível no PORTAL NMB no arquivo oficial “PRAZOS E DATAS”. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo consulte o **item Projeto do estande – detalhes deste manual.**

### Testeira do estande e logos

Os expositores só poderão utilizar logos pré-aprovados junto ao departamento comercial da feira.

Para aprovação deles ou em caso de dúvidas sobre quais estão liberados, entrar em contato com departamento comercial do evento.

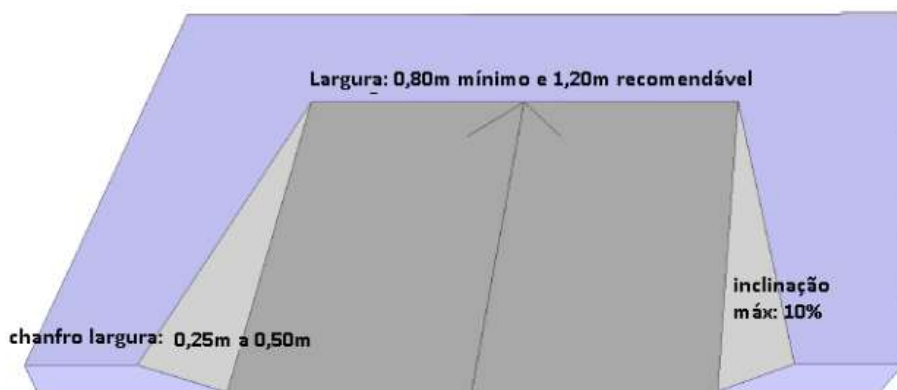
**Atenção!** Nenhum estande poderá colocar logos voltados para estandes vizinhos. A comunicação deverá ser voltada toda para ruas de circulação.

### Acessibilidade

É obrigatório em todos os estandes de piso elevado a implantação de rampa de acesso a deficientes físicos, seguindo a NBR 9050 com inclinação máxima de 10%.

Veja figura abaixo:

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



**Rampa com acabamento chanfrado**

### Regras gerais

- 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;
- Não é permitido o uso do espaço entre os estandes e as paredes do pavilhão. Trata-se de uma área de segurança restrita à circulação de nossa brigada de incêndio;
- É proibido qualquer alteração ou aplicação nas estruturas físicas do pavilhão como: demarcar, furar e pintar o 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;
- Não é permitido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes do pavilhão;
- Todos os expositores têm a obrigação de utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's para seus colaboradores diretos (funcionários) e indiretos (contratados);
- Não será permitida a entrada e instalação dentro do pavilhão de serra circular de bancada tanto para marcenaria quanto para serralheria e máquina de solda para ferro e alumínio;
- Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no pavilhão semiprontos, faltando apenas os detalhes de acabamento;
- São de total responsabilidade do expositor/montador danos provocados no piso pelo derrame de combustível, tintas, óleos, fitas duplas face ou outras substâncias;
- Só será permitido 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 de excesso de peso.

## 7. NORMAS DE SEGURANÇA

### TAC – Termo de Ajuste de Conduta (TAC)

- O não atendimento integral dos termos do “Manual do Expositor”, pelo EXPOSITOR, 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, pelo EXPOSITOR do disposto na legislação vigente quanto a 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, acompanhado 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.

### Segurança do trabalho

É de responsabilidade do expositor, planejar e executar as atividades entorno de seu estande de modo prevenir incidentes de 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 Manual de Segurança do trabalho, o qual reúne todas as normas e 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.

### 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.

### Atenção!:

- Os EPIs básicos, que deverão ser sempre utilizados, independente das atividades, para acesso ao pavilhão e às áreas de montagem/desmontagem do evento são: capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculo de proteção;
- Não será permitido o acesso ao interior do pavilhão de pessoas que não estejam usando equipamentos básicos de proteção;
- O não cumprimento será passível de notificação e cobrança de multa em casos de reincidência;
- Não é permitido a entrada no recinto durante a montagem e desmontagem calçando chinelos ou calçados que deixem o dedo à mostra, assim como não é permitido também para os mesmos períodos vestimentas do tipo regata ou calças que deixem a perna à mostra ou similares;

- **A liberação da não utilização dos EPIs básicos será dada a partir do período de decoração do evento (domingo, 10 de novembro) para pessoas que não estejam executando nenhum tipo de trabalho de montagem.**

### **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.

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

#### **Atenção!:**

- 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 pavilhão 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).

### **Extintores de incêndio**

De acordo com as **normas da Prefeitura 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);
- **Extintor de CO2** (Gás Carbono) com peso mínimo de 06 Kg, utilizado para combater chamas de classe C (equipamentos eletrônicos).

Cada estande deve conter 1 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.
- Estande de 51m<sup>2</sup> até 100m<sup>2</sup> = **02** extintores.
- Estande de 101m<sup>2</sup> até 150m<sup>2</sup> = **03** extintores.
- Estandes 151m<sup>2</sup> até 200 m<sup>2</sup> = **04** extintores
- Estandes 201m<sup>2</sup> até 250 m<sup>2</sup> = **05** extintores
- Estandes 251m<sup>2</sup> até 300 m<sup>2</sup> = **06** extintores

#### **Atenção!:**

- Durante o período de pré e realização da feira, a empresa expositora deve obrigatoriamente manter em seu estande extintor(es), conforme especificações acima.
- 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 a empresa expositora ou montadora já possuírem o equipamento com as características exigidas e em condições de uso, poderão utilizá-los em seu estande.
- Equipamento utilizado e destinado especificamente para veículos não serão aceitos.

- **Em caso de vistoria dos órgãos competentes, o não cumprimento dessa norma implicará em autuação ou interdição que poderá ocorrer durante o período integral do evento.**

- 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.

### **Materiais antichama**

De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, é obrigatório, seja na construção, decoração ou na cenografia do estande, o uso de materiais (tecidos, sapé, fibras naturais ou sintéticas ou qualquer outro material similar) com certificações antichamas direto da fábrica. Caso contrário, os materiais sem certificação deverão receber o tratamento com produto ignífugo no local, junto 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.

**Atenção!** Os fiscais de pavilhão passarão nos estandes recolhendo a documentação durante a montagem do evento.

### **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. Deve conter 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 exposto e providências em caso de exposição em excesso.

### **Atenção!**

- **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 dos mesmos do teto do pavilhão;
- A aprovação sob responsabilidade do pavilhão.

### **Cabos**

Não é permitido a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos.

Caso isso seja uma necessidade, entre em contato com o departamento operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em CONTATOS IMPORTANTES).

### **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, sujeito ainda à aprovação da organização;
- É proibido o uso de serras elétricas, amaciamento em madeiras com massa e lixamentos. As peças devem estar em 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, sandálias, chinelos ou bermuda, 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;
- É totalmente vedada à prática de ações como banho de espuma, fogos de artifício, chuva de papel picado, balão de gás inflamável e outros que possam colocar em risco a integridade e segurança do patrimônio e pessoas;
- É vedada o uso de drones dentro do pavilhão e nas áreas externas.
- Não é permitido utilizar plástico nas estruturas do estande.
- **O dimensionamento dos andaimes, sua estrutura de sustentação e fixação, deve ser realizado por um profissional legalmente habilitado. Seguindo a norma [NR 18](#).**

### Apólice de seguro

O expositor deverá enviar seguro de responsabilidade civil, arcando exclusivamente com o respectivo prêmio, com cobertura total para o Evento, de pessoas e coisas, que compreenda 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, foi negado pela Companhia Seguradora, principalmente quanto a qualquer ressarcimento efetuado pela NürnbergMesse Brasil Feiras e Congressos junto ao Pavilhão de exposições, no prazo de 5 (cinco) dias após o envio do comprovante de pagamento;

O seguro é um importante instrumento de gestão de risco, que protege seu investimento. Por isso, sim, a contratação de seguro é obrigatória.

A apólice com as coberturas mínimas exigidas pode ser contratada com a seguradora oficial do evento pelo Portal NMB ou com outra empresa de sua preferência.

Os estandes, bens, produtos, pessoas, sejam de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, MONTADORES, empresas de guincho entre outros, não estão cobertos pelo seguro do organizador, 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 planos mínimos:

	Plano Prata		Plano Ouro		Plano Premium	
	Básico	Completo	Básico	Completo	Básico	Completo
<b>RESPONSABILIDADE CIVIL EXPOSITOR (com tumultos)!</b>						
Responsabilidade Civil Obra Instalação e Montagem						
Responsabilidade Civil Cruzada						
Erro de Projeto						
Empregador						
Responsabilidade Civil Produto						
Responsabilidade Civil Subsidiária						
Quedas de Estruturas	R\$ 250.000	R\$ 250.000	R\$ 500.000	R\$ 500.000	R\$ 1.000.000	R\$ 1.000.000
Lançamento de Objetos						
Responsabilidade Civil Veículos Terrestres a Serviço da Produção						
Despesas com Defesa em Juízo						
Prejuízos Financeiros						
Alimentos e Bebidas						
Danos Morais						
Ações Emergências						
<b>Danos pessoais sofridos por protagonistas do evento</b>	R\$ 250.000	R\$ 250.000	R\$ 500.000	R\$ 500.000	R\$ 1.000.000	R\$ 1.000.000
<b>Imóveis e Danos ao Conteúdo do Local (Bens de Terceiros)</b>	R\$ 100.000	R\$ 100.000	R\$ 100.000	R\$ 100.000	R\$ 200.000	R\$ 200.000
<b>Responsabilidade Civil Translado de público e pessoas</b>	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 100.000	R\$ 100.000	R\$ 200.000	R\$ 200.000
<b>Despesas com Restituição de Imagem</b>	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000
<b>RC Cruzada (danos materiais de bens não relacionados ao evento)</b>	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000
<b>APC Staff e Público (MA - 100% / IPA - 100% / DMH - 10%)</b>	R\$ 50.000/pax	R\$ 50.000/pax	R\$ 50.000/pax	R\$ 50.000/pax	R\$ 50.000/pax	R\$ 50.000/pax
<b>Equipamentos diversos, decoração, mobiliário, estandes</b>						
<b>Equipamentos exposição</b>		R\$ 50.000		R\$ 50.000		R\$ 100.000

\*Caso o expositor tenha necessidade de um plano customizado, com coberturas adicionais, a corretora parceira A+Seg deverá ser acionada por meio dos contatos indicados abaixo.

Uma cópia da apólice de seguro emitida por companhia seguradora contendo os itens/coberturas segurados e certificando que o EXPOSITOR está devidamente coberto, desde o período de montagem, realização e desmontagem do evento deverá ser entregue juntamente com os documentos exigidos para início de montagem

**Se o seguro foi contratado por intermediação da ORGANIZADORA, não será necessário enviar cópia da apólice. Do contrário, será preciso fazer o Upload da apólice e termo de quitação no portal do expositor DENTRO DO ICONE FORMULÁRIOS, até a data informada EM DATAS E PRAZOS NO PORTAL DO EXPOSITOR.**

Deve constar na apólice de seguros:

#### **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.

#### **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.

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

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância segurada: consultar corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

#### **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.

#### **Seguro RC Bens de Terceiros**

Perdas ou Danos Materiais decorrente de quaisquer eventos de origem de causa externa, inclusive explosão, roubo e furto qualificados, causados aos bens de terceiros que estejam sob cuidados, custódia 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.

#### **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.

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

Garante o ressarcimento 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.

#### **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.

#### **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.

Atenção: Em hipótese alguma a ORGANIZADORA assumirá responsabilidade por qualquer uma das ocorrências acima mencionadas ou pelo custo da referida apólice de seguro. Para dúvidas sobre as coberturas das apólices segue abaixo o contato:

#### **Contatos:**

Larissa Dragão

seguroexpositor@2911.digital

(11) 97632-1356

## **8. TAXAS OBRIGATÓRIAS**

**O pagamento das taxas obrigatórias é liberado no Portal do Expositor conforme regra de cada evento. O expositor deverá verificar o contrato de participação e atentar-se para aos acordos firmados neste. Caso tenha dúvida sobre este formato de cobrança entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO disponível no início deste documento.**

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

- Acesse [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br), clique **no logo da feira** e depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo.
- Para realizar as ações em torno do botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com 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.

#### **Atenção!:**

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

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



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

- Caso o expositor tenha mais de um estande no evento, é necessário escolher o estande que 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, os contatos estão disponíveis no Portal NMB.

#### **Limpeza Obrigatória**

Taxa referente 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.

**IMPORTANTE: taxa bonificada para a edição de maio de 2025.**

#### **Energia elétrica básica**

A energia elétrica básica corresponde à energia mínima que seu estande precisa.

Esta quantidade é calculada através da metragem do seu estande.

Exemplo: estande com  $20m^2 \times 0,10 \text{ KVA} = 2 \text{ KVA}$  de energia básica.

KVA: unidade de medida de energia elétrica.

IMPORTANTE: será fornecido 1 KVA para cada expositor na edição de maio de 2025 como bonificação.

**Caso a energia básica não seja suficiente para todas as instalações elétricas de seu estande, você deve contratar energia adicional. Mais informações no Item Energia Elétrica Adicional deste Manual.**

#### **Atenção!:**

- As únicas correntes disponíveis no Pavilhão são 220V MONOFÁSICO e 380 V 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 montagem), após a instalação de toda a rede para evitar acidentes. Caso o expositor tenha alguma necessidade diferente poderá solicitar à organização como pedido de exceção.

- Necessidades pontuais devem ser tratadas com o operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em CONTATOS IMPORTANTES).

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

## 9. SERVIÇOS E PRODUTOS OPCIONAIS

As solicitações e pagamentos dos serviços e produtos adicionais são realizadas pelo Portal NMB (Expositor/ Montador):

- Acesse [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br), clique no **logo do evento** e depois no botão **E-COMMERCE**.
- Para realizar compras no E-commerce, é preciso realizar seu cadastro no sistema ou estar já logado com CNPJ e senha. Clicando no botão será direcionado para a tela de login ou cadastro.
- Para mais detalhes sobre o portal visite o **Item Portal NMB (Expositor/ Montador)** deste manual.

**Atenção!** Caso o expositor tenha mais de um estande no evento, é necessário escolher o estande que deseja realizar a ação. As taxas obrigatórias devem ser pagas por estande.

### Hidráulica

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

Solicitação de ponto de água durante a montagem fica sujeito à aprovação e viabilidade.

**Atenção!** é de responsabilidade do expositor/ montadora toda a instalação de água e esgoto dentro do seu estande. A organização é responsável apenas por disponibilizar o ponto de água em seu estande.

A água será fornecida da seguinte forma:

- Mangueira de borracha 1/2" ou 3/4";
- Registro 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.



**Atenção!** 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.

### Eletricidade 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 prover o pagamento.

#### Atenção!:

- Durante a realização da feira a empresa responsável pelas instalações elétricas no pavilhão realizará a medição do consumo da energia elétrica do seu estande, através da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, disponível logo abaixo.
- 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 380 V TRIFÁSICO. Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V é preciso providenciar um transformador. A organização não possui transformadores para locação.

Tabela de referência para cálculo de consumo de energia elétrica

DESCRIÇÃO	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
Projeto / Strobo Led 150w	0,15
Projeto 3500w	3,50
Painel de Led 100w/placa	0,10
Painéis Led 3000w	3,00
Refletor especial 300w	0,30
Projeto especial 500w	0,50
Elipsoidal 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Totem (autoatendimento) 150w	0,15

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

Versão: 22.01.2025

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

## 10. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS

### Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais

Todo o processo de credenciamento dos expositores, representantes, montadores e prestadores de serviço do estande será online e deverá ser feito por meio do Portal NMB (expositor/ montador). Mais detalhes nos Itens Credencial de Expositor, Montadora, Staff e Segurança – montagem a seguir.

**Atenção!** Após a data limite as credenciais deverão ser solicitadas individualmente no CAEX. Evite filas e cumpra o prazo para solicitação das credenciais.

### 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, devem entrar em contato com a equipe de ATENDIMENTO para checar a viabilidade e disponibilidade.

### Credencial de Expositor

O cadastro dos profissionais para credencial **EXPOSITOR** deverá ser realizado pelo Portal NMB (Expositor/ Montador):

- Acesse [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br), clique **no logo do evento** e depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo.
- Para realizar as ações em torno do botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com 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.

**Atenção!** Após a data limite as credenciais deverão ser solicitadas individualmente no CAEX. Evite filas e cumpra o prazo para solicitação das credenciais. As datas limites estão disponíveis no Portal NMB no documento oficial: “Prazos e datas”.

### Quem deve usar a credencial de EXPOSITOR?

- As credenciais de **EXPOSITOR** são para os profissionais da empresa expositora, ou seja, que tem vínculo empregatício com a mesma, 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 um sem um vínculo empregatício com a empresa.
- Representantes Comerciais que comprovem o vínculo com a empresa expositora podem utilizar a credencial de **EXPOSITOR**, do contrário deverão utilizar a credencial de **REPRESENTANTE**.
- O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização;
- O acesso ao pavilhão nos dias de montagem e desmontagem será conforme horário no cronograma localizado no **item Montagem, decoração, realização e desmontagem** deste manual. Quanto ao acesso durante a realização, o expositor poderá entrar no pavilhão a partir das 7h00.

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

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

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

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

### 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 [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br), clique **no logo do evento** e depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo.
- Para realizar as ações em torno do botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com 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.

**Atenção!**

- 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 de seu acesso, o faturamento será em nome de sua empresa. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos.

### Detalhe sobre a credencial de MONTADOR:

- Todos os funcionários que estiverem trabalhando na montagem do estande deverão usá-la;
- O acesso ao pavilhão nos dias de montagem será conforme horário no cronograma localizado no **item Montagem, decoração, realização e desmontagem** deste manual.
- Só será permitido o ingresso nas áreas do evento de pessoas credenciadas, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência, não haverá exceção;
- O montador deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, será solicitado e verificado, caso não esteja portando o mesmo, não será autorizada a 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 do Termo de Responsabilidade devidamente assinados.

**Atenção!** Todos os funcionários que estiverem trabalhando na montagem do estande deverão portar credenciais de MONTADOR e possuir documento pessoal com foto para verificação, assim como devem seguir os princípios, normas e regras de utilização do pavilhão, deste manual e cronograma da feira, detalhado no **item datas e horários** deste manual. Caso isso não seja cumprido, acarretará multas.

**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 Portal NMB.

### Credencial de Serviços

Estes crachás são para as pessoas que estão prestando serviços no estande (garçom, copeira, limpeza, buffet, etc.), garantindo-lhes acesso nos dias de realização do evento.

\*Estas credenciais são pagas, para valores consulte a tabela de preço.

### Credencial de Representantes

O cadastro dos profissionais para credencial **REPRESENTANTE** deverá ser realizado PELO EXPOSITOR pelo Portal NMB na categoria de REPRESENTANTE.

Acesse [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br), clique no **logo do evento**, depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo.

Para realizar as ações em torno do botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande.

Para mais detalhes sobre o portal visite o **Item Portal NMB** deste manual.

### Atenção!

É de suma importância que a tabela seja preenchida corretamente e com todos os dados do representante, especialmente **nome completo, CPF, CNPJ, e-mail e celular**. Esses campos são fundamentais para que não haja duplicidade no credenciamento. Não serão impressas credenciais para representantes com dados incompletos.

Após a data limite, as credenciais deverão ser solicitadas pelo responsável pelo estande diretamente no CAEX. Evite filas e cumpra o prazo para solicitação das credenciais. As datas limites estão disponíveis no Portal NMB em “Prazos e datas” e no início deste documento.

### Quem deve usar a credencial de REPRESENTANTE?

As credenciais de **REPRESENTANTE** são de uso exclusivo dos representantes de vendas das empresas expositoras, garantindo-lhes acesso nos dias de montagem, realização e desmontagem do evento.

As credenciais de **REPRESENTANTE** não podem ser disponibilizadas por prestadores de serviço, convidados/ visitantes ou qualquer um sem um vínculo COMERCIAL com a empresa.

O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização;

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

O acesso ao pavilhão nos dias de montagem e desmontagem será conforme horário apresentado no cronograma localizado no **item Montagem, decoração, realização e desmontagem** deste manual. Quanto ao acesso durante a realização, acontecerá no mesmo horário de funcionamento do CAEX.

### **Credencial de Recepcionista Particular**

Estes crachás são para as pessoas que estão prestando serviços no estande de recepcionista, garantindo-lhes acesso nos dias de realização do evento.

\*\*Estas credenciais são gratuitas.

### **Credencial Segurança terceirizado – apenas montagem**

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

- Acesse [portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br), clique no **logo do seu evento** e depois no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu ao lado esquerdo.
- Para realizar as ações em torno do botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com 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.

**\*\* o segurança montagem poderá prestar serviço única e exclusivamente nos dias de montagem e não poderão entrar nos dias de realização, onde a prestação deste serviço será da segurança oficial.**

**Durante a realização a contratação de segurança deverá ser feita única e exclusivamente pelo portal do expositor ([portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br)) no botão ecommerce. Não serão aceitos seguranças de outras empresas.**

### **Atenção!**

- 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 em nome do EXPOSITOR. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos;
- Todos os prestadores de serviço do expositor que estiverem trabalhando como segurança montagem no estande devem portar credencial de **SEGURANÇA montagem** e possuir documento pessoal com foto para verificação na entrada do pavilhão, além de apresentar a documentação necessária citada abaixo;
- A credencial deverá ser retirada no pavilhão a partir do 2º dia de montagem e a mesma só será liberada mediante a aprovação da documentação pela coordenação de segurança oficial do evento.

### **Requerimentos para segurança terceirizado - montagem**

**O expositor poderá ter segurança particular em seu estande desde que atente-se as determinações exigidas pela lei 14.967/2024, no qual os documentos abaixo deverão ser apresentados:**

- Cópia Atestado de Antecedentes Criminais
- Cópia autenticada do Certificado de Formação de Vigilante
- Cópia autenticada do Certificado Reciclagem atualizado
- Cópia autenticada do Certificado do curso Grandes eventos

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



- Cópia autenticada da Carteirinha de segurança CNV - Carteira Nacional de Vigilante
- Carta da empresa de Segurança Privada com solicitação para credenciamento contendo:
  - ✓ Data
  - ✓ Cidade natal da empresa
  - ✓ Ao Departamento de Credenciamento NürnbergMesse Brasil
  - ✓ Nome da Feira
  - ✓ Nome do vigilante
  - ✓ Nome do Expositor e/ou Prestador de Serviço
  - ✓ Protocolo de informação GESP

### **Quais são os seguranças que podem prestar serviços na montagem em feiras?**

Somente seguranças com o Certificado de Academia, Reciclagem, Extensão em Grandes Eventos e CNV (Carteira Nacional de Vigilante) autorizado pela Polícia Federal e que estejam devidamente registrados em uma empresa de Vigilância e Segurança, também autorizada pela Polícia Federal;

### **Pode ser utilizado segurança da própria empresa expositora na montagem?**

Se o segurança for da própria empresa expositora, é necessário o Certificado de Academia, Reciclagem, Extensão em Grandes Eventos e CNV (Carteira Nacional de Vigilante) autorizado pela Polícia Federal e a apresentação de vínculo empregatício entre o segurança e a empresa expositora;

A documentação citada acima deve ser enviada para a equipe de atendimento e será necessária a compra de uma credencial de SEGURANÇA PARTICULAR para cada prestador de serviço. Os contatos estão no início deste Manual, em CONTATOS IMPORTANTES.

- O expositor será responsável por qualquer dano que o segurança possa causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do centro de exposição;
- O expositor estará sujeito às penalidades previstas em lei no caso do não cumprimento da lei supramencionada.
- Fica vedada a prestação de serviços de forma autônoma e por meios de associações e cooperativas.

**Atenção:** Não é permitido o trabalho de segurança de forma autônoma conforme previsto em lei.

**Durante a realização a contratação de segurança deverá ser feita única e exclusivamente pelo portal do expositor ([portalnmb.com.br](http://portalnmb.com.br)) no botão ecommerce. Não serão aceitos seguranças de outras empresas.**

## **11. REMESSA 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:

Centro de Exposições DISTRITO ANHEMBI

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

Av. Olavo Fontoura, 1209 - Santana, São Paulo - SP, 02012-021

- No Corpo da Nota Fiscal Deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição – **BFSHOW** no Distrito Anhembi (Av. Olavo Fontoura, 1209 - Santana, São Paulo - SP, 02012-021), de **19 a 21 de maio de 2025**.

#### **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:

Envio de material: A utilização do endereço do Distrito Anhembi é autorizada somente como endereço de entrega/remessa e deve ser enviado apenas quando expositor estiver no local do evento, o espaço não recebe as mercadorias antes do evento. Todo e qualquer material enviado através de transportadora não poderá constar o endereço do Distrito Anhembi para cobrança.

O Contratado não disponibiliza carrinhos e/ou pessoal para transporte. Não serão recebidos materiais que chegarem fora do período de montagem e desmontagem conforme botão “datas e prazos” do portal do expositor. O Distrito Anhembi não se responsabiliza pelo recebimento de materiais da Contratante ou de terceiros. A inobservância dessa orientação determinará a responsabilidade da Contratante pelo pagamento do valor correspondente à(s) nota(s) fiscal(is), ao(s) frete(s) e a toda e qualquer despesa decorrente dessa atitude, bem como ao recolhimento do material, num prazo inferior a 24 horas.

Transcorrido esse prazo, o material será descartado. Orientação para emissão de Notas Fiscais para encaminhamento de produtos para exposição no Distrito Anhembi.

- A nota fiscal eletrônica pode ser feita diretamente no site da Secretaria da Fazenda de São Paulo.
- Nota Fiscal Eletrônica para Remessa de Mercadorias para Exposição ou Feiras: havendo ou não a venda das mercadorias no local.
- Emitente: os dados do emissor são inalteráveis.

#### **Destinatário:**

- Nome/Razão Social: informar os dados da pessoa ou da empresa que está encaminhando/transportando as mercadorias.
- CPF/CNPJ: informar os dados da pessoa ou da empresa que está encaminhando/transportando as mercadorias.
- Inscrição Estadual: informar os dados da empresa que está encaminhando/transportando as mercadorias.
- Endereço: informar os dados do Distrito Anhembi, pois é o destino da mercadoria: Av. Olavo Fontoura, 1209 - Santana, São Paulo - SP, 02012-021.
- Natureza da operação:
- Frete por Conta: emitente.

**Atenção!** 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.

## **12. MONTAGEM**

### **Acesso de equipe ao pavilhão**

- **Será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos, sandálias ou sapatos abertos e vestindo bermudas, regatas, saias ou calças curtas, por motivos de segurança, pois a organização não se responsabiliza por eventuais acidentes;**

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

• **O uso de EPIs é obrigatório durante todo o período de montagem e a liberação do uso deste só será permitida após o término do período para pessoas que não estiverem exercendo nenhum trabalho;**

- 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 permanência, não haverá exceção;
- O montador deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, será solicitado e verificado, caso não esteja portando o mesmo, não será autorizada a 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 do Termo de Responsabilidade 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 estarão autorizadas a entrar para montagem no primeiro dia, porém no segundo dia será exigida a documentação pendente. A não apresentação da documentação impedirá a montagem dos respectivos estandes;
- Serviços de entrega de material: só será liberado acesso com credencial provisória para entrega rápida de até 15 minutos as empresas que estiverem com equipe devidamente uniformizadas.

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

- Expositor
- Montador
- Segurança Particular

**Atenção!** a credencial de Montador não dá acesso ao pavilhão na realização e na desmontagem. Ela precisa ser trocada por uma de Manutenção para realização e por uma pulseira para desmontagem.

#### **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 24 horas antes do início da realização, poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da organização da feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

#### **Atenção!**

- 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 serão de inteira responsabilidade da empresa expositora/montadora.

### **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.

### **Regras de instalações elétricas**

- As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5410 – Instalações Elétricas em baixa tensão;
- A organização é responsável pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no pavilhão, até o quadro de distribuição elétrica de cada estande;
- É de responsabilidade do expositor providenciar diretamente ou através da empresa responsável pela montagem de seu estande, 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 permitido a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais aos quais os eletricitistas da GL Events e do Distrito Anhembi 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 ENEEL, será obrigatória a utilização de estabilizadores e nobreak, 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**.

Caso o estande consuma mais que o solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório após a feira.

### **Atenção!**

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

- Todos os estandes devem apresentar ART/ RRT contendo 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 durante o pavilhão é energizado apenas no último dia de montagem.

### Descrição das instalações elétricas Distrito Anhembi

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 NR 3410.

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

Versão: 22.01.2025

**Fica informado que a distribuição elétrica do Distrito Anhembi é feita por canaletas no piso.**

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

É proibido a entrada de veículos dentro do pavilhão durante o dia. O pavilhão autoriza apenas a entrada de veículos durante o período de montagem. A organização do evento fará a liberação de acesso de caminhões no interior dos pavilhões de acordo com o plano de montagem. Esse plano será divulgado para todas as empresas expositoras e essas deverão avisar suas empresas de montagens.

#### **Embargo de obra**

A organização da feira, visando garantir a segurança do expositor, visitante e prestadores de serviço, reserva-se ao 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.

#### **Atenção!:**

- Contamos com a sua colaboração para não ocorrer atraso na inauguração da feira!
- Os expositores/ montadoras que não cumprirem as normas deste manual estarão sujeitos à aplicação de penalidades pela organização;
- Danos causados, mesmo acidentais, serão cobrados do expositor/ montadora, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.

#### **Ar condicionado**

O DISTRITO ANHEMBI possui um sistema de ar-condicionado que descarta a utilização de equipamentos individualizados nos estandes.

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

#### **Gás**

- Não é permitido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do pavilhão.

#### **Internet**

Os serviços de internet são fornecidos exclusivamente pela HTH. A solicitação desse serviço deve ser diretamente com o fornecedor através dos contatos abaixo:

#### **Contato:**

Luciano: Internet HTH - 11 99481-5755 – Luciano - feiras.anhembi@hthnet.net

### Estruturas Aéreas

O pavilhão permite amarrar ou pendurar em suas treliças qualquer componente de seu estande, desde que seja apresentado um termo de responsabilidade do projeto estrutural, devidamente assinado por um arquiteto ou Engenheiro, a ART/RRT e o pagamento cada ponto ao Anhembi.

**- O Distrito Anhembi não aceita projetos com documentos faltantes e ART/RRT sem o devido pagamento.**

Os estandes que necessitem pendurar qualquer tipo de estrutura no teto dos pavilhões do Distrito Anhembi, **devem pedir autorização prévia diretamente ao centro de exposição.**

O ponto aéreo é pago – e as negociações devem ser tratadas diretamente com o pavilhão Anhembi pelos contatos abaixo

É de total responsabilidade do Anhembi a liberação de projetos que necessitem deste tipo de estrutura. É muito importante FAZER UMA VISITA TÉCNICA NO PAVILHÃO.

Para dúvidas sobre a documentação necessária e pagamentos, favor entrar em contato:

**e-mail: [cabos.anhembi@glbr.com.br](mailto:cabos.anhembi@glbr.com.br)**

**Fones: (11) 99137-2306**

### Montagem – término e detalhes

- Os trabalhos de “montagem pesada” dos estandes deverão ser encerrados até às 16h00 do penúltimo dia de montagem;
- As passarelas (carpete) serão colocadas a partir das 16h do último dia de montagem, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não as danificar;
- Qualquer avaria ou dano causado nas passarelas, será de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à organização da feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passarela danificado;
- O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização.

**Atenção!** Contamos com a sua colaboração para não ocorrer atraso na inauguração da feira!

Todas as informações mais detalhadas encontram-se no **Item Princípios, normas e regras de Montagem** deste manual.

### Multas e penalidades: 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 eventual descumprimento ensejará advertência formal e, dependendo do caso, a respectiva penalidade, conforme a seguir elencado:

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

Penalidade: uma advertência e, se houver reincidência, multa de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos 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\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos 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\$ 6.000,00 (seis mil reais) por infração;

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

Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos 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\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais);

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

Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais);

- **INEXISTÊNCIA DE ACABAMENTO OU ACABAMENTO INSATISFATÓRIO NA DIVISA COM O VIZINHO.** Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais);

- **DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS E REGRAS DE MONTAGEM DESCRITAS NESSE DOCUMENTO (altura, visibilidade, abertura, recuos, etc.).** Penalidade: 50% do valor do espaço contratado.

**Atenção!** Frisa-se que, em caso de danos às áreas utilizadas do pavilhão, a empresa expositora, aí incluídos seus prepostos e representantes, será integralmente responsabilizada, cabendo à organização auferir os respectivos custos e apresentá-los.

## 13. REALIZAÇÃO

### Acesso de equipe ao pavilhão

Portadores da credencial MONTADOR não terão acesso ao pavilhão.

Após a montagem é importante realizar a troca da credencial de MONTADOR para outra de MANUTENÇÃO no CAEX.

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

- Expositor;
- Representante;
- Segurança Particular;
- Recepcionista
- Serviços;
- Manutenção;
- Visitante;

### Atenção!

- Serviços de entrega de material só serão liberados com credencial provisória para entrega rápida, de até 15 minutos, para empresas que estiverem com equipe devidamente uniformizada.

### Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande

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

Entre em contato com a equipe comercial da feira para descrever suas ações e adquirir autorização.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos, **SOMENTE 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 ou distúrbios nas vias de circulação.



**Atenção!:**

- É proibido a utilização das áreas comuns para qualquer tipo de promoção ou divulgação, reservando a organização à aplicação de multa, no valor de R\$ 5.000,00, depois do primeiro aviso direto e o recolhimento de todo o material;
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para 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 equipe fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, promoção do estande, etc, reservando a organização à aplicação de multa, no valor R\$ 5.000,00, após o primeiro aviso direto e o recolhimento de todo o material.

**Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios**

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

<https://www.gov.br/fazenda/pt-br/composicao/orgaos/secretaria-de-premios-e-apostas/promocao-comercial/scpc>

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

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

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

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

**Som e música ambiente**

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

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.

**Atenção!:**

- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- Música ao vivo só será permitida duas horas antes do término do evento e com nível de no máximo 80 decibéis. Caso o expositor ultrapasse o limite e não diminua o som, a organização se reserva no direito de cortar a energia do estande.
- São proibidas apresentações que ultrapassem o limite acima estabelecido, como, por exemplo, apresentações de escola de samba.

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

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

**Atenção!:** 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

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

Versão: 22.01.2025

#### 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;
- O mesmo se aplica à manutenção dentro dos estandes pelas montadoras, isto é, até uma hora antes da abertura do evento.

#### 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.

## 14. DESMONTAGEM

### Período de desmontagem

O período de desmontagem, está descrito no **item Montagem, decoração, realização e desmontagem** deste manual;

#### Atenção!:

- O expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos no dia último dia de realização a partir do término do evento. Verifique no CAEX os portões de operação para saída desses materiais. Portas de emergência e de vidro não poderão ser utilizadas.
- A desmontagem dos estandes construídos terá início 2 horas após o término do evento;
- Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados até o final do período de desmontagem. Caso contrário, a organização cobrará os custos referentes ao aluguel extra, de acordo com o tamanho ocupado;
- 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;
- Não guardamos qualquer material após o término da desmontagem.

#### Acesso de equipe no pavilhão

- A equipe de desmontagem só terá acesso ao pavilhão, no período de desmontagem, portando as pulseiras de desmontagem. Essas pulseiras deverão ser adquiridas no CAEX, com a realização da troca da credencial de MONTADOR pela pulseira;
- Será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos, sandálias ou sapatos abertos e vestindo bermudas, regatas, saias ou calças curtas, por motivos de segurança, pois a organização não se responsabiliza por eventuais acidentes;
- 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 da pulseira;
- O montador deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, será solicitado e verificado, caso não esteja portando o mesmo, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão.

Também poderão acessar a desmontagem os portadores das credenciais:

- Expositor
- Segurança Particular
- Montador

#### **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 estipuladas

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

Todo entulho e resíduo deverão ser levados pela empresa montadora ou expositora.

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.).

#### **Término do período de desmontagem**

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados até o final do período de desmontagem. Caso contrário, a organização cobrará os custos referentes ao aluguel extra, de acordo com o tamanho ocupado.

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

**Não guardamos qualquer material após o término da desmontagem. A organização estará isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza e isenta-se de qualquer responsabilidade sobre objetos esquecidos no pavilhão.**

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

#### **Telefonia e internet**

O serviço de internet e telefonia no Centro de Eventos devem ser contratados diretamente com a HTH, mais informações:

**Luciano:** 11 99481-5755 - feiras.anhembihthnet.net

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

A Empresa New Expo foi nomeada como transitário oficial para 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 desembaraço das mercadorias a tempo para o período de montagem do evento.

Caso necessite destes serviços (empilhadeiras, paleteiras, etc), contrate com antecedência, diretamente com os mesmos.

**New Expo**

Edson Santos - CEO

011 982623930

Patricia Oliveira - Executiva de Vendas

011 98176-3605 | [feiras@newexpo.com.br](mailto:feiras@newexpo.com.br)

**Agência de viagens**

Para passagens aéreas, hospedagem, traslados e pacotes completos para a feira, oferecemos diversas opções, pacotes e preços promocionais aos expositores e visitantes do evento.

**NMB TRAVEL**

Cel| Whatsapp: +55 11 99981-4302

NÜRNBERG / MESSE

# ANEXOS

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

### Dados Expositor

Razão Social:	CNPJ:	
Metragem Estande:	Número do Estande:	

### Dados Montadora

Razão Social:	CNPJ:	
Nome Fantasia:	Representante Legal:	

### Da responsabilidade assumida pelo expositor e pela montadora

O Expositor(a) acima, por seu(u) responsável legal, \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (profissão), \_\_\_\_\_ (estado civil), inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, e a Montadora acima, por seu representante legal, \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (profissão), \_\_\_\_\_ (estado civil), inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, declaram se responsabilizar perante a **NURNBERGMESSE BRASIL FEIRAS E CONGRESSOS**, com sede na Avenida Nações Unidas, 17007 – 7º Andar – Conjunto 73 a 77- Torre Alpha – Edifício 17007 Nações, São Paulo – SP, Brasil, inscrita no CNPJ do MF sob o nº 00.627.805/00001-60, pela conservação da área locada, conforme acima descrita, a partir da data de assinatura da presente.

O(A) Expositor(a) e a Montadora obrigam-se a devolver referida área no mesmo estado em que foi entregue e livre de pessoas e coisas ao fim do evento, sendo responsáveis pelas empresas contratadas durante todo o período de execução, como montagem, decoração e desmontagem do estande.

**ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES:** Conforme descrito no 'Guia do Expositor', o(a) infrator(a) deverá realizar o pagamento da multa imediatamente no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

No caso do não pagamento, a promotora poderá tomar medidas administrativas, dentre as quais a suspensão da participação do expositor e/ou representante nesta ou nas próximas edições do evento. O Expositor será responsabilizado pelos danos que vierem a ocorrer nas edificações, instalações, equipamentos e acessórios do pavilhão e da área locada.

A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela sua organização. Em caso de descumprimento, a organização manterá a penalidade, e valor em aberto deverá ser pago até a próxima edição do evento, somada correção monetária pelo IPC e juros moratórios lineares de 1,0% a.m.

A montadora se declara também de acordo com as regras de montagem bem como normas e exigências legais e de segurança estipuladas no guia do expositor.

Isto posto, declarando terem entendido o conteúdo da presente e de seus anexos, assinam o(s) expositor(a) e a montadora, exarando o seu 'de acordo'

**\*Atesto que estou ciente das normas do GUIA DO VIDRO e respectivas penalidades contidas no guia do expositor.**

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura da Montadora

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do(s) EXPOSITORMULTA