

BFSHOW
A FEIRA DO CALÇADO BRASILEIRO

MANUAL DO EXPOSITOR

bfshow.com.br

  [bfshowoficial](#)



18a20
maio 2026

SÃO PAULO/SP
Distrito Anhembi —

Prezado Expositor,

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

Recomendamos a leitura desse manual por todos os envolvidos no evento, para facilitar a comunicação entre expositor, montadora, organizadora e promotora.

O desconhecimento das informações aqui estabelecidas não exime sua empresa e seus contratados (montadora, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas em sua participação) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas nesse 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 o nome da NürnbergMesse Brasil ou de qualquer um de seus produtos. Sempre que recomendarmos qualquer serviço e/ou produto utilizaremos um comunicado oficial da empresa, esse comunicado será enviado pela própria NürnbergMesse Brasil.

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

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

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

Sumário

1.	Contatos importantes	5
2.	Distrito Anhembi	6
2.1.	Como chegar:	6
2.2.	Estacionamento	6
3.	Datas e prazos	8
3.1.	Horário de Atendimento Expositor e Montadora	8
4.	Portal Nmb (Expositor/Montadora)	9
4.1.	Como acessar o site e utilizar as funções	9
4.2.	Botão MANUAL	9
4.3.	Botão FORMULÁRIOS	10
4.4.	Botão E-COMMERCE	10
4.5.	Finalizar solicitações/compras	11
4.6.	Pagamentos – formas e prazos	11
4.7.	Procedimentos de pagamento no portal	11
5.	Pronto atendimento	13
6.	Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal	13
7.	Projeto do Estande – Prazo e Detalhes	15
7.1.	Cadastro de montadoras e prestadores de serviço	15
7.2.	Como enviar o projeto para análise	15
7.3.	Conteúdo do projeto para análise	16
7.4.	Termo de Responsabilidade Técnica	17
7.5.	ART/RRT	17
7.6.	Preenchimento correto do RRT	18
8.	Projeto e Execução Do Estande – Princípios, Normas e Regras	19
8.1.	Altura mínima	19
8.2.	Altura máxima	19
8.3.	Uso da treliça/estrutura aérea	19
8.4.	Cabos/Pontos aéreos	20
8.5.	Paredes, fechamentos e divisórias	20
8.6.	Iluminação externa	22

8.7.	Fechamento do teto	22
8.8.	Regra de visibilidade e abertura	22
8.9.	Divisão interna do estande	24
8.10.	Proibição de comercialização parcial da área contratada	24
8.11.	Penalidades em caso de infração	24
8.12.	Projeção horizontal do estande	24
8.13.	Uso do painel de LED	25
8.14.	Áreas Instagramáveis	25
8.15.	Equipamentos, materiais e acabamentos	25
8.16.	Estruturas físicas do pavilhão e utilização de áreas comuns	26
8.17.	Aplicação do vidro conforme as normas técnicas	26
8.18.	Tintas e lixamento	26
8.19.	Testeira do estande e logos	26
8.20.	Acessibilidade	26
9.	Normas de Segurança	27
9.1.	TAC – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 276/2020	27
9.2.	Envio de certificados	28
9.3.	Controle de acesso	28
9.4.	Tipos de vídeos de treinamento	28
9.5.	Visitas durante a montagem	28
9.6.	Segurança do trabalho	28
9.7.	EPI - Equipamento de Proteção Individual ...	29
9.8.	Operação de materiais	29
9.8.1.	Explosivos, combustíveis e gases GLP	29
9.8.2.	Extintores de incêndio	29
9.8.3.	Materiais antichamas	30
9.8.4.	Exposição de cilindros com gases	30
9.9.	Regras gerais de segurança	31
10.	Apólice de seguro	31

10.1.	Coberturas obrigatórias constantes na Apólice de Seguros.....	33	16.7.	Ar-condicionado.....	49
11.	Taxas Obrigatórias.....	34	16.8.	Montagem – término e detalhes.....	49
11.1.	Taxas municipais	35	16.9.	Varrição.....	50
11.2.	Taxa obrigatória de limpeza.....	35	16.10.	Condições gerais e declaração de obrigações.....	50
12.	Energia elétrica	36	17.	Realização	51
12.1.	Energia elétrica básica	37	17.1.	Acesso de equipe ao pavilhão	51
12.2.	Energia adicional	37	17.2.	Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande.....	52
12.3.	Regras de instalações elétricas	38	17.3.	Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios	52
12.4.	Testes de energia	39	17.4.	Som e música ambiente.....	53
13.	Hidráulica	39	17.5.	Acesso de veículos	53
13.1.	Ponto de ar comprimido	40	17.6.	Entrada e saída de mercadorias	54
14.	Credenciais – Prazos e Normas.....	41	18.	Desmontagem.....	54
14.1.	Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais	41	18.1.	Período de desmontagem	54
14.2.	Retirada das credenciais	41	18.2.	Acesso da equipe no pavilhão	54
14.3.	Credencial de Expositor	41	18.3.	Devolução da área e aferição de danos....	55
14.4.	Credencial de Serviços	44	18.4.	Como a área demarcada deve ser devolvida	55
14.5.	Credencial de Representantes	44	18.5.	Término do período de desmontagem....	56
14.6.	Credencial de Recepcionista Particular.....	44	18.6.	Resíduos no pavilhão	56
14.7.	Segurança Particular	45	18.6.1.	Descarte de resíduos especiais.....	56
15.	Remessa de Mercadorias.....	45	18.6.2.	Caçamba/bags - remoção de resíduos	56
15.1.	Remessa de produtos – estaduais:	46	19.	Serviços Terceirizados – Fornecedores Oficiais....	56
16.	Montagem.....	47	19.1.	Telefonia e internet	56
16.1.	Acesso de equipe ao pavilhão.....	47	19.2.	Operação de carga e descarga de material no pavilhão	57
16.2.	Ocupação e utilização da área contratualmente locada.....	48	19.3.	Transitário oficial - liberação aduaneira ...	57
16.3.	Uso do piso do pavilhão	48	19.4.	Agência de viagens	57
16.4.	Canaletas.....	49	20.	Termo de Responsabilidade	59
16.5.	Acesso de veículos no interior do pavilhão	49			
16.6.	Embargo de obra.....	49			

1. Contatos importantes

Atendimento:

Carol Teixeira:

11- 94003-1144

atendimento12@nmbpartner.com.br

Michelle Mori

Tel.: (11) 95340-4320

atendimento@nmbpartner.com.br

Marketing:

Caroline Assis

WhatsApp: +55 11 98884-3516

caroline.assis@nm-brasil.com.br

Viviana Aguiar

WhatsApp: +55 11 98884-3516

Viviana.Aguiar@nmbpartner.com.br

Comercial:

Felipe Marchioni

Tel.: (11) 9 9244-1112

felipe.marchioni@nm-brasil.com.br

Luciana Polisel Bianchi

luciana.bianchi@nm-brasil.com.br

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

Daiane Santos

daiane.santos@nm-brasil.com.br

Tel 55 11 3205.5009 Ramal 5072 Cel 11 91678.3906

Operacional:

Gabriela Wohnrath

Cel. 55 11 91190-2669

Gabriela.wohnrath@nm-brasil.com.br

Jeff Costa

Cel. 55 11 98481-7187

jefferson.costa@nm-brasil.com.br

Financeiro

Dúvidas e problemas com emissão de boletos e notas fiscais:

Laís Caltran

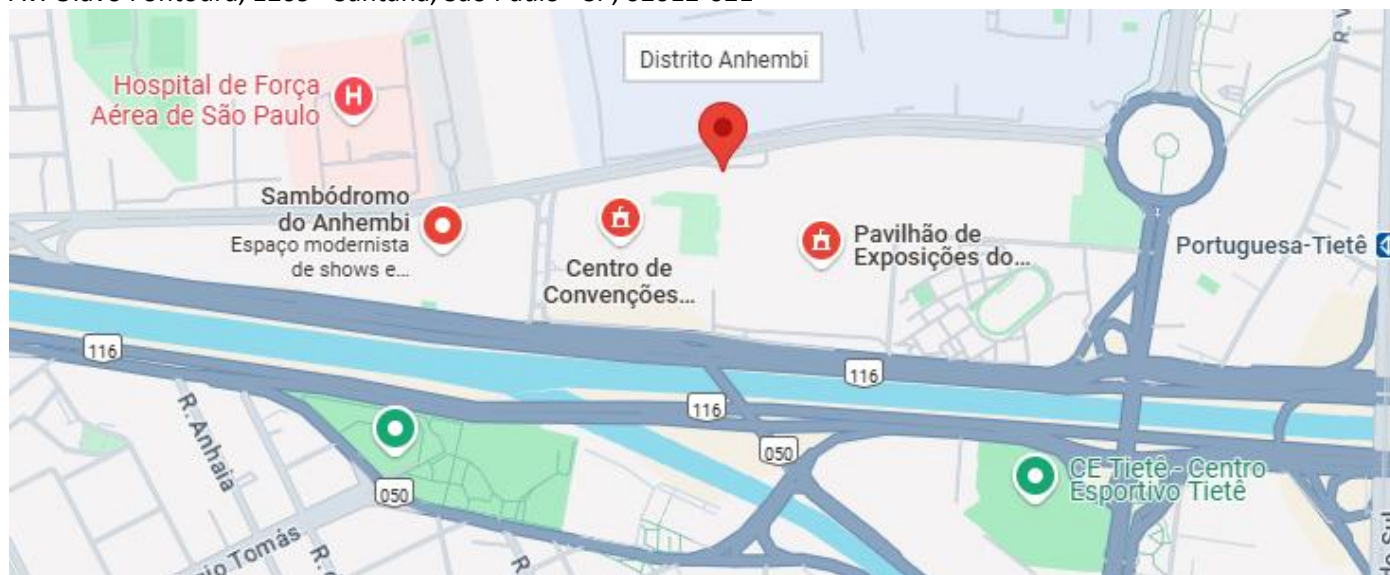
financeiro02@nmbpartner.com.br

Cel. 11 3205-5023

2. Distrito Anhembi

[Distrito Anhembi](#)

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



2.1. 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

2.2. 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\$ 90,00	15 MIN
MOTO	R\$ 50,00	15 MIN
VANS	R\$ 110,00	30 MIN
MICRO-ÔNIBUS	R\$ 170,00	30 MIN
ÔNIBUS	R\$ 225,00	30 MIN
VAN TRANSFER	R\$ 115,00	-
MICRO-ÔNIBUS TRANSFER	R\$ 170,00	-
ÔNIBUS TRANSFER	R\$ 225,00	-

Tabela de preços estacionamento da área de carga e descarga:

VEÍCULO	POR HORA	CARÊNCIA
CARRO E VEÍCULO DE CARGA DE ATÉ 7 TONELADAS	R\$ 30,00	15 MIN
CARRO E VEÍCULO DE CARGA ACIMA DE 7 TONELADAS	R\$ 50,00	30 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 o cartão de estacionamento para todo período do evento. Caso o expositor tenha alguma dúvida, favor entrar em contato diretamente com a INDIGO – operadora oficial do estacionamento ANHEMBI:

Contato:

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

CENTRAL INDIGO: (21) 97094-0923



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

Versão: 22.01.2025

3. Datas e prazos

Prazo para fazer solicitações via portal do expositor (portalnmb.com.br): 28/04/2026

***Após esta data as compras deverão ser feitas apenas no pavilhão, no centro de atendimento ao expositor, nas datas e horários abaixo:**

Datas e horários

Montagem

13 de maio de 2026	quarta-feira	08:00 às 22:00
14 de maio de 2026	quinta-feira	08:00 às 22:00
15 de maio de 2026	sexta-feira	08:00 às 22:00
16 de maio de 2026	sábado	08:00 às 23:59
17 de maio de 2026	domingo	00:00 às 12:00

Decoração

17 de maio de 2026	domingo	12:00 às 22:00
--------------------	---------	----------------

Dias de exposição

18 de maio de 2026	segunda-feira	09:00 às 19:00
19 de maio de 2026	terça-feira	09:00 às 19:00
20 de maio de 2026	quarta-feira	09:00 às 17:00

Desmontagem

20 de maio de 2026	quarta-feira	22:00 às 23:59
21 de maio de 2026	quinta-feira	00:00 às 14:00

Atenção: A manutenção e limpeza serão feitas no período de **18 a 20 de maio somente das 08:00 às 09:00 e das 19:00 às 21:00.**

3.1. Horário de Atendimento Expositor e Montadora

Para atendimento aos expositores e montadoras, o escritório da NürnbergMesse funcionará no pavilhão nas seguintes datas e horários:

Dias de montagem

13 de maio de 2026	quarta-feira	08:00 às 20:00
14 de maio de 2026	quinta-feira	08:00 às 20:00
15 de maio de 2026	sexta-feira	08:00 às 20:00
16 de maio de 2026	sábado	08:00 às 20:00
17 de maio de 2026	domingo	08:00 às 20:00

Dias de exposição

18 de maio de 2026	segunda-feira	09:00 às 19:00
19 de maio de 2026	terça-feira	09:00 às 19:00
20 de maio de 2026	quarta-feira	09:00 às 17:00

4. Portal Nmb (Expositor/Montadora)

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

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

No 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.

4.1. Como acessar o site e utilizar as funções

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

4.2. Botão MANUAL

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

4.3. Botão FORMULÁRIOS

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

Ações que podem ser feitas no botão Formulários:

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

IMPORTANTE!

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

4.4. Botão E-COMMERCE

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

O que é possível comprar no botão E-COMMERCE:

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

IMPORTANTE!

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

Dúvidas em como acessar o Portal NMB (expositor/montadora) ou algum problema detectado?

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO; os contatos estão no início desse Manual, em

[CONTATOS IMPORTANTES](#).

4.5. Finalizar solicitações/compras

- Acessar o carrinho de compras no menu superior e clicar em “finalizar pedido”;
- Automaticamente o portal direcionará você para uma tela de opção de pagamentos, na qual você deverá escolher a opção boleto ou cartão de crédito;
- Para compras feitas na modalidade boleto, o sistema gerará o boleto após 48h da solicitação;
- Para verificar compras finalizadas, status dos pedidos e boletos, basta clicar no botão “meus pedidos e boletos” que estará disponível no canto superior direito da tela.

4.6. Pagamentos – formas e prazos

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

IMPORTANTE!

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

Por exemplo, se a montadora comprar credenciais e solicitar o pagamento de taxas obrigatórias utilizando o acesso do expositor, o faturamento será feito em nome da empresa expositora. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos.

- Após solicitar os serviços e taxas no E-COMMERCE ou utilizando o Botão Formulário, finalize o carrinho de compra e escolha a forma de pagamento. Em caso de problemas, cancelamentos de pedidos feitos de forma errada ou dúvidas, entre em contato com a equipe de **ATENDIMENTO**, os contatos estão no início desse Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

4.7. Procedimentos de pagamento no portal

Os valores contidos no Portal NMB (Expositor/Montadora), dentro da LOJA DO EXPOSITOR dos formulários, se caracterizam como serviços complementares de organização dos eventos, e serão pagos à organizadora NürnbergMesse Brasil – Feiras e Congressos Ltda., por meio de boleto bancário e/ou cartão de crédito.

Para cumprir com as exigências legais de retenção de impostos federais e municipais na fonte, o expositor ou montadora que efetuar qualquer pagamento desses serviços deverá observar as regras abaixo e reter os impostos devidos no momento do pagamento:

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

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

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

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

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

O boleto gerado no Portal NMB (Expositor/Montadora) será emitido conforme as regras dos itens A e B (PCC e IRRF).

Quaisquer deduções estarão discriminadas no campo INSTRUÇÕES do boleto e será informada a memória de cálculo.

Informes de Retenções:

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

IMPORTANTE!

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

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

Dúvidas sobre este assunto?

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

IMPORTANTE!

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

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

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

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

- Os boletos são gerados após 48h (quarenta e oito horas) da solicitação, e o boleto terá 10 dias corridos para pagamento;
- **NÃO SERÃO ACEITAS SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO POR SERVIÇOS JÁ QUITADOS**
- A cada solicitação e finalização de pedido, será gerado um novo boleto;
- O boleto referente à taxa municipal será sempre gerado separadamente;
- A diferença de valor entre o boleto, o pedido e a nota fiscal é referente ao recolhimento do imposto de renda (1,5%) e ao PCC (4,65%). Sendo assim, os boletos serão emitidos com valor líquido a ser recebido pela NMB e o recolhimento desses tributos são de responsabilidade do expositor.

5. Pronto atendimento

O serviço de assistência médica estará em operação nas datas e horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem, de acordo com o quadro localizado no [item montagem, realização e desmontagem](#) desse Manual.

IMPORTANTE!

Caso o expositor precise fazer algum serviço de montagem fora do cronograma de horários já estabelecido, é obrigatório contratar o serviço de assistência médica extra por meio do Portal NMB (Expositor/Montadora). Entre em contato com o departamento operacional da feira (os contatos estão no início do manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)).

6. Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal

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

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

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

O Ministério do Trabalho, com o objetivo de normalizar as diferenças de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais nas feiras, para orientação e fiscalização.

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

Lembramos que a empresa tomadora de serviços (expositor) poderá ser considerada corresponsável pelas obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir aos prestadores de serviço 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.

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

1. Empregados da empresa expositora:

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

2. Empregados da empresa de prestação de serviços a terceiros:

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

3. Trabalhadores temporários:

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

4. Autônomos:

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

5. Vigias / Vigilantes de estandes:

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou crachás (I.N. n.º 3 de 01/10/97);
- Registro dos Vigilantes no MTBE; e
- Cartão de ponto.

IMPORTANTE!

Lembramos que a empresa expositora é corresponsável legal no que se refere às obrigações trabalhistas dos empregados contratados por suas prestadoras de serviços, devendo, portanto, exigir e manter disponíveis as comprovações de regularidade trabalhista dos profissionais contratados.

O descumprimento das normas de natureza trabalhista estabelecidas em lei, desse Manual e do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) poderá acarretar o embargo ou a interdição da obra de montagem ou desmontagem, bem como o embargo do funcionamento do estande durante o evento.

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

7. Projeto do Estande – Prazo e Detalhes

7.1. Cadastro de montadoras e prestadores de serviço

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

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

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

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

Ao fazer o cadastro, o expositor permite que a **montadora** também acesse o botão formulários, utilizando CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora para acessar; nesse mesmo local será possível fazer o pagamento das taxas obrigatórias, a compra de credencial de MONTADORA e STAFF e o cadastro dos profissionais. Também será possível enviar o projeto para análise no botão Formulários.

7.2. Como enviar o projeto para análise

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

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

IMPORTANTE!

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

Dúvidas sobre como enviar o projeto ou algum problema detectado?

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

7.3. Conteúdo do projeto para análise

O projeto do estande deve conter as informações listadas abaixo:

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

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

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- Termo de responsabilidade técnica assinado pelo expositor e montadora, sendo que apenas os responsáveis legais estarão aptos para assiná-lo;
- Matriz de risco;
- Apólice do seguro obrigatório;

- ART ou RRT por projeto (em caso de mais de um espaço), que detalhe as estruturas e a parte elétrica, devidamente assinadas pelo responsável técnico e pelo responsável da montadora, acompanhadas do comprovante de pagamento. O ART ou RRT também deve detalhar a responsabilidade sobre o projeto de instalação elétrica.

IMPORTANTE!

- Não serão aceitos projetos enviados por e-mail. O envio deverá ser feito somente via Portal NMB (expositor/montadora);
- Todos os projetos deverão ser liberados pela equipe operacional da feira e o atraso na entrega do projeto poderá acarretar o atraso da liberação da montagem do estande;
- Os documentos que necessitam assinatura, descritos nesse manual, estarão disponíveis para download no botão ANEXOS no Portal NMB (expositor/montadora);
- Para projetos entregues após o prazo mencionado nesse manual, haverá a aplicação de uma multa referente a 1% do valor do contrato de sublocação de chão.

7.4. Termo de Responsabilidade Técnica

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

7.5. ART/RRT

O Atestado de Responsabilidade Técnica (de um(a) engenheiro(a) registrado(a) no CREA) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (arquiteto(a) registrado(a) no CAU), como já mencionado, será obrigatório para todos os projetos. Abaixo estão descritas quais informações devem constar no campo de observações:

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

IMPORTANTE!

- É obrigatório o uso dos dados do expositor no preenchimento do ART/RRT.
- De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e de Arquitetura e Urbanismo – CAU, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos

necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA ou CAU na região onde a obra ou serviço for executado ou de acordo com a legislação de cada conselho.

- É de fundamental importância que o responsável (engenheiro(a) ou arquiteto(a)) esteja presente nas etapas de montagem e desmontagem do estande afim de garantir que o projeto e execução sejam seguidos como o determinado.
- **Atividade técnica: 1)** Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras ou similar de acordo com o conselho utilizado. **2)** Execução de instalações elétricas prediais de baixa tensão.

CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo

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

CREA – SP

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

7.6. Preenchimento correto do RRT

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

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

IMPORTANTE!

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

3. **Dados da obra:** Usar os dados do pavilhão onde o evento será realizado.

4. **Atividade técnica:** A atividade deve ser “2.1.3 Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras”.

IMPORTANTE!

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

- Não serão aceitos RRT com códigos de 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 consequentemente, não são válidos;
- Todos RRTs devem também mencionar a responsabilidade sobre as instalações elétricas; e
- A atividade técnica a ser apontada no documento é “2.5.7 Execução de instalações elétricas prediais de baixa tensão”.

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

IMPORTANTE!

Não serão aceitos RRTs sem assinatura do responsável técnico e do responsável da montadora. O do comprovante de pagamento também é mandatório.

8. Projeto e Execução Do Estande – Princípios, Normas e Regras

8.1. Altura mínima

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

8.2. Altura máxima

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

Atenção!

O não cumprimento dessa regra acarretará a aplicação de multa conforme previsto nesse documento. O não pagamento impede a participação do expositor nessa e em qualquer outra edição do evento.

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

IMPORTANTE!

Estruturas ou modulações diferentes deverão ser submetidas para a análise da organização do evento.

8.3. Uso da treliça/estrutura aérea

Os estandes que necessitem pendurar qualquer tipo de estrutura no teto dos pavilhões devem pedir autorização prévia e contratar o serviço de cabos aéreos necessários diretamente com a GL Events.

O pavilhão permite amarrar ou pendurar em suas treliças qualquer componente de seu estande, desde que seja apresentado um termo de responsabilidade do projeto, projeto estrutural devidamente assinado por um(a) arquiteto(a) ou engenheiro(a) (com o ART/RRT correspondente). Todo o processo de solicitação, aprovação da utilização e pagamento do serviço de cabos aéreos deverá ser realizado diretamente com a GL Events.

A guia para solicitação dos cabos aéreos está disponível no botão ANEXO no Portal do Expositor.

O prazo para o envio da solicitação de utilização dos cabos aéreos para GL Events é em até 30 dias antes do primeiro dia de montagem.

8.4. Cabos/Pontos aéreos

- Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem as ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos.
- Será permitida a utilização apenas dos pontos de cabos aéreos que estão DENTRO do perímetro do estande.
- A instalação do ponto só será permitida após a aprovação do projeto pela GL Events. O serviço somente será liberado após pagamento correspondente e a entrega das devidas documentações.
- É de total responsabilidade da GL Events a liberação dos projetos que necessitem usar esse tipo de estrutura.
- É muito importante fazer uma visita técnica prévia antes de iniciar qualquer montagem ou projeto que utilize a estrutura aérea do pavilhão.

Caso haja necessidade, solicite ao departamento operacional da organizadora a malha aérea do seu espaço. As informações de contato estão em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

8.5. Paredes, fechamentos e divisórias

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

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

As fiações elétricas deverão estar devidamente instaladas, acabadas, isoladas e embutidas, seguindo as normas da NBR 5410/90.

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

ILHAS: sem paredes

PONTA DE ILHA: 01 (uma) parede

ESQUINA: 02 (duas) paredes

FRENTE ÚNICA: 03 (três) paredes



IMPORTANTE!

- Os acabamentos deverão ser feitos até o último dia de montagem do evento, antes do início do período de decoração;
- A falta de acabamento com qualidade acarretará a aplicação de penalidades previstas nesse manual.

Não é permitido o uso do espaço entre os estandes e as paredes do pavilhão, pois se trata de uma área de segurança restrita à circulação da nossa brigada de incêndio.

IMPORTANTE!

Os equipamentos contra incêndio (hidrantes, extintores, botoeiras e similares) que estiverem dentro da área do estande poderão receber acabamentos, mas esses equipamentos deverão estar em um local de fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados, respeitando as normas de segurança. Para verificar se o seu espaço tem algum desses equipamentos, consulte a planta técnica do espaço locado no botão **FORMULÁRIOS** no **Portal NMB (expositor/montadora)** ou entre em contato com o departamento operacional da feira descritos no início desse manual em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

8.6. Iluminação externa

- Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, de modo que as pessoas não consigam acessá-la;
- Arandelas e holofotes externos devem estar localizados em uma altura superior a 2,80 metros a partir do piso ou isolados e protegidos do acesso de visitantes e, não poderão prejudicar os estandes vizinhos (holofotes etc.) e tampouco os visitantes;
- Para garantir o bom funcionamento do ar-condicionado, a organização do evento sugere que sejam utilizadas iluminações frias que não produzam muito calor (lâmpadas LED e eletrônicas são opções mais econômicas e com baixa emissão de calor);
- A organização da feira reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos; e
- **É EXTREMAMENTE PROIBIDA QUALQUER PROJEÇÃO DE LUZ BRANCA, COLORIDA, IMAGENS OU LOGOTOPIA FORA DA ÁREA CONTRATADA, MIRANDO PARA OS ESTANDES VIZINHOS, RUAS E/OU VOLTADA PARA O TETO DO PAVILHÃO.**

8.7. Fechamento do teto

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

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

8.8. Regra de visibilidade e abertura

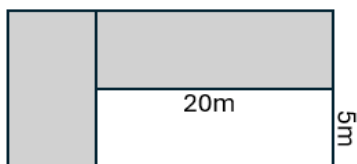
Estandes com área igual ou superior a 100 m²

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

Sugerimos aos expositores, cuja área contratada seja igual ou superior a 100 m², 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.

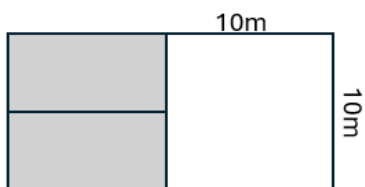
Seguem exemplos abaixo:

- Estande com 2 lados abertos (esquina):



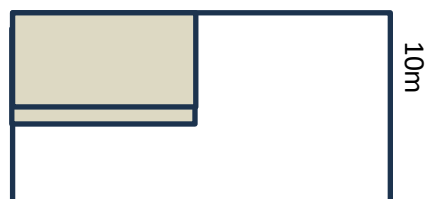
Metragem linear virada para a rua: 25m
(20+5)
Visibilidade 25m x 10% = 2,5m

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



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

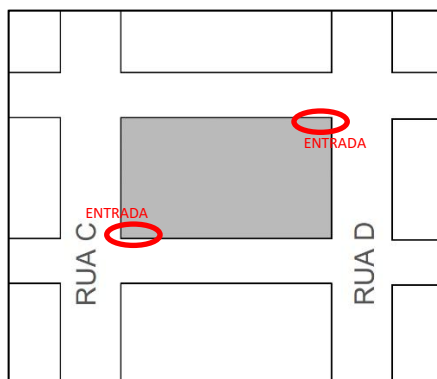
Estandes de ilha



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

Exemplo:

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



Também sugerimos que estandes de ilha com áreas iguais ou superiores a 100 m² 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.

8.9. 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. 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.

8.10. Proibição de comercialização parcial da área contratada

É proibida a revenda, sublocação ou cessão, total ou parcial, da 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.

8.11. 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.
- Caso a montagem seja iniciada sem a devida autorização durante o evento, o expositor será multado e proibido de participar das futuras feiras.

8.12. 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 da nossa brigada de incêndio;

- Para segurança de todos, qualquer porta presente no estande deverá ter sua abertura para dentro do ambiente;
- É ESTRITAMENTE PROIBIDA 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.

8.13. Uso do painel de LED

O uso de painéis de LED é permitido, desde que tenham um dispositivo regulador de intensidade de brilho para possíveis ajustes. Esses painéis não devem projetar imagens que alterem a cor da identidade visual dos estandes vizinhos.

IMPORTANTE!

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

8.14. Áreas Instagramáveis

Fica estipulado como espaço instagramável, o local que oferece iluminação favorável para fotos atrativas dentro de um ambiente devidamente planejado. Os estandes estão autorizados a utilizar deste artifício, desde que esta área seja acessível. **Ela deve ter uma rampa de acesso para pessoas em cadeira de rodas e espaço para manobras ou este espaço deve estar nivelado ao chão, sem piso elevado. Permitindo assim, a entrada de pessoas em cadeira de rodas e a realização de manobras.**

O espaço instagramável não é considerado um espaço de abertura do estande e tampouco é considerado um espaço aberto de acordo com a regra de visibilidade, ou seja, esse local deve ser tratado como área fechada, aplicando-se nas demais fachadas a regra de visibilidade e abertura pertinentes. Fica estabelecido que o espaço instagramável, em sua totalidade, é considerado uma área fechada para efeito de análise de projetos, mesmo quando esse local for recuado.

8.15. Equipamentos, materiais e acabamentos

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

8.16. Estruturas físicas do pavilhão e utilização de áreas comuns

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

8.17. Aplicação do vidro conforme as normas técnicas

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

8.18. Tintas e lixamento

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 que foram informados acima.

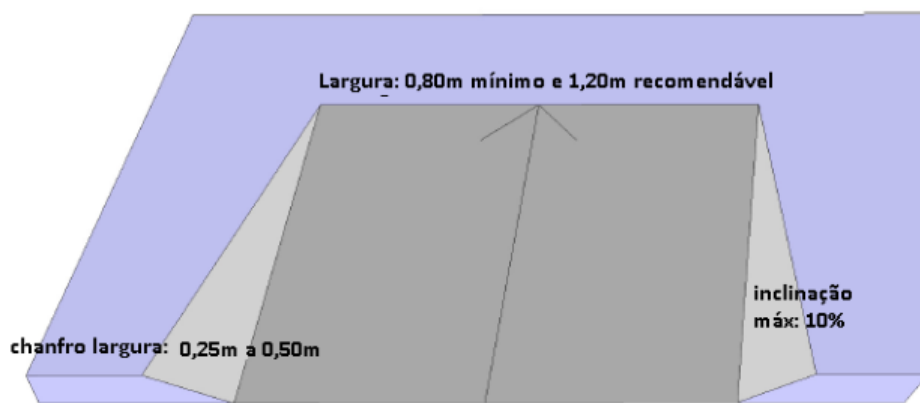
8.19. Testeira do estande e logos

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

8.20. Acessibilidade

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

Veja figura abaixo:



Rampa com acabamento chanfrado

9. Normas de Segurança

TAC – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 276/2020

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

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

- A expositora ficará responsável individual ou solidariamente com as demais expositoras infratoras pelo ressarcimento de todos os danos suportados pela promotora, sem exceção, caso seja verificado pelas autoridades públicas que a expositora, por si ou em conjunto com outras expositoras, descumpriu a legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, bem como o disposto no TAC, o que pode levar o embargo parcial ou total do evento.

IMPORTANTE!

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

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

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

evento.

Cada expositor deve garantir a presença de:

- 1 profissional habilitado na norma **NR35** (trabalho em altura);
- 1 profissional habilitado na norma **NR10** (instalações elétricas);

9.2. Envio de certificados

- Prazo: 30 dias corridos antes do primeiro dia de montagem, pelo botão cadastro de NR no portal do expositor: portalnmb.com.br
- Instruções: <https://bit.ly/3EqQqDO>
- Profissionais que não enviarem os certificados deverão participar da capacitação paliativa no local antes do início das atividades.

Habilitação alternativa para NR18 – será adotada a seguinte medida alternativa caso a montadora não enviar as certificações obrigatórias na plataforma Getcert:

- Vídeo educativo disponível, válido apenas para este evento (não gera certificado).
- Local: Distrito Anhembi durante a montagem;
- Taxa: R\$ 110,00 por montadora (filiados à ABRACE têm 50% de desconto);
- Observação: Comprovante de participação é obrigatório para acesso ao pavilhão.

9.3. Controle de acesso

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

9.4. Tipos de vídeos de treinamento

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

IMPORTANTE!

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

9.5. Visitas durante a montagem

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

- Assistir ao vídeo de normas de segurança (aproximadamente 1 min) e enviar o termo de segurança / termo expositor (vídeo) ambos disponível no botão anexo do portal do expositor: portalnmb.com.br. O envio do termo assinado deverá ser feito junto ao envio dos documentos para aprovação de projeto pelo botão formulário da mesmo portal.

9.6. Segurança do trabalho

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

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

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

9.7. 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 relacionados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes.

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

IMPORTANTE!

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

9.8. 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.

9.8.1. Explosivos, combustíveis e gases GLP

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

9.8.2. Extintores de incêndio

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

- **Extintor de PQS** (Pó Químico Seco) com peso mínimo de 04 Kg, utilizado para combater chamas de classe B (líquidos inflamáveis - também usado para materiais sólidos); e
- **Extintor de CO2** (Gás Carbono) com peso mínimo de 06 Kg, utilizado para combater chamas de classe C (equipamentos elétricos).

Cada estande deve conter 01 (um) extintor a cada 50 m² durante a montagem e realização da feira.

Exemplos:

- Estande de 0 até 50 m², **01** extintor;
- Estandes de 151 m² até 200 m², **04** extintores;
- Estandes de 251 m² até 300 m², **06** extintores.

IMPORTANTE!

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

9.8.3. Materiais antichamas

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

IMPORTANTE!

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

9.8.4. Exposição de cilindros com gases

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

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

IMPORTANTE!

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

Caso haja necessidade, entre em contato com o operacional da feira . Consulte [CONTATOS IMPORTANTES](#).

9.9. Regras gerais de segurança

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

10. Apólice de seguro

Segundo estabelecido no CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO, é obrigatória a contratação de um seguro de responsabilidade civil, com cobertura total para o evento, de pessoas e coisas, que compreenda também a montagem e desmontagem do estande de exposições.

Além da contratação do seguro, o expositor é responsável pelo pagamento de quaisquer valores não cobertos pela apólice contratada ou cujo pagamento, total ou parcial, tenha sido negado pela companhia seguradora, principalmente quanto a qualquer ressarcimento efetuado pela ORGANIZAÇÃO junto ao pavilhão de exposições, no prazo de 5(cinco) dias após o envio do comprovante de pagamento.

Reza o mesmo CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO, que o expositor é responsável por qualquer dano ocasionado a terceiros dentro do espaço que lhe foi destinado ou em qualquer local do pavilhão em que será realizado o evento, bem como em consequência da presença ou intervenção de seus empregados, contratados, convidados ou pessoas as quais o próprio expositor facilite acesso à feira.

As coberturas mínimas a serem contratadas pelo expositor poderão ser contratadas com a seguradora oficial do evento, através do Portal NMB (portalnmb.com.br) (expositor/montadora).

Recomenda-se, ainda, observar as coberturas mínimas determinadas pela organização do evento, conforme a tabela abaixo:

	Plano Prata ideal para estandes até 19m ²	Plano Ouro ideal para estandes entre 20m ² e 99m ²	Plano Premium ideal para estandes acima de 100m ²
Responsabilidade Civil Expositor	R\$ 400.000	R\$ 800.000	R\$ 1.200.000
Acidentes Pessoais Staff e Público	R\$ 50.000 por pessoa	R\$ 100.000 por pessoa	R\$ 150.000 por pessoa
Máquinas, equipamentos e mobiliário	-	R\$ 80.000	R\$ 150.000

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

Ainda dentro da cobertura básica incluem-se:

- Proteção do público em razão de danos materiais e corporais decorrentes de incêndio e/ou explosão originados no local do evento;
- Desabamento total ou parcial de arquibancadas, palcos, cenários e de quaisquer adaptações efetuadas e/ou autorizadas pelo Segurado naqueles locais;
- Acidentes causados por defeito de funcionamento ou erro humano na operação ou condução de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, e instalações utilizadas pelo segurado, ainda que não lhe pertencentes;
- Acidentes causados por serviços relacionados com a conservação e/ou manutenção do imóvel e das máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, e instalações utilizadas pelo segurado, ainda que não lhe pertencentes;
- Despesas de defesa judicial no foro cível ou trabalhista, e demais despesas relacionadas com o processo, devidamente comprovadas;
- Ações emergenciais.

Exclusões: equipamentos portáteis, computadores de mão, notebook, laptop, tablets, celulares, bens pessoais de público e staff etc.

Exclusões: furto simples, subtração sem ameaça de violência física e sem vestígios materiais inequívocos de destruição ou rompimento de obstáculos, além de sumiço, desaparecimento etc., de bens, equipamentos e dispositivos utilizados para a realização do evento.

Cobertura exclusiva ao equipamento durante a exposição. Exclui coberturas relacionadas com transporte, içamento, descida, amassamento, arranhadura. É exigida segurança 24h e sistemas de segurança/antifurto dos equipamentos.

Qualquer item com valor superior a R\$ 100.000,00 somente estará amparado se analisado previamente e mencionado na especificação da apólice. O Expositor deverá informá-los por e-mail para seguroexpositor@2911.digital.
Exclusão em responsabilidade civil e riscos diversos aos danos causados por ou nas aeronaves, veículos, e qualquer tipo de embarcação, seus componentes, peças, acessórios etc.
Para mais informações acesse as nossas condições gerais - RC, condições gerais - AP e condições gerais - RD.

ATENÇÃO: Em hipótese alguma a ORGANIZADORA assumirá responsabilidade por qualquer uma das ocorrências acima mencionadas ou pelo custo da referida apólice de seguro. Reforçamos que os estandes, bens, produtos, pessoas, sejam de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, montadores, e todo o mais, 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.

Caso o expositor tenha necessidade de um plano customizado, com coberturas adicionais, entre em contato com a corretora parceira A+Seg por meio do contato abaixo:

E-mail: seguroexpositor@2911.digital
WhatsApp exclusivo: (11) 97632-1356

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

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

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

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

10.1. Coberturas obrigatórias constantes na Apólice de Seguros

1) Seguro de responsabilidade civil de eventos (R.C.)

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

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

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

2) Montagem e desmontagem

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

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

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

3) Seguro de riscos diversos (R.D)

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância segurada: consultar a corretora de seguros sobre a cobertura, bem como sobre como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição.

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

4) Seguro RC empregador

Morte ou invalidez permanente sofrida durante o evento.

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

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

5) Seguro de RC de bens de terceiros

Perdas ou danos materiais decorrentes de quaisquer eventos de origem 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.

6) Seguro imóveis

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

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

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

7) Seguro de RC de 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.

8) Seguro de RC cruzada

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

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

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

9) Seguro de 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.

IMPORTANTE!

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

11. Taxas Obrigatórias

IMPORTANTE!

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

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

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

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

IMPORTANTE!

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

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

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

11.1. Taxas municipais

- **TFE** – Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos;

Detalhes de pagamento:

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

IMPORTANTE!

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

11.2. Taxa obrigatória de limpeza

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

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

IMPORTANTE: taxa bonificada para a edição de maio de 2026.

12. Energia elétrica

As bitolas dos cabos e capacidade das tomadas fornecidas para os stands 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

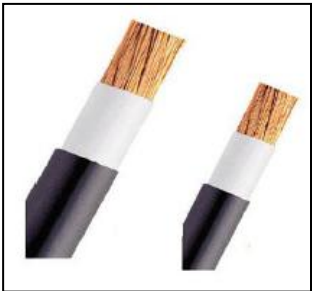
Tomada fornecida: 32A ou 63A
Tomada industrial: 3P + N + T
Fêmea:
Sentido terra 6hs



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 40 kVa



Regime da tensão:
380 V – F FF + T
220 V – F + N + T
Frequência 60 Hz
O aterramento de cada stand é obrigatório, conforme a NR 3410.

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

12.1. Energia elétrica básica

IMPORTANTE!

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

IMPORTANTE: será fornecido 1 KVA para cada expositor na edição de maio de 2026 como bonificação.

12.2. Energia adicional

Não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos de seu estande, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional e fazer o pagamento através do portal <https://portalnmb.com.br/>

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
Microcomputador	0,50
Impressora/Etiqueta 550w	0,55
Impressora Multifuncional 1300w	1,10
TV LED 200w	0,20
Notebook 150w	0,15

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

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

12.3. Regras de instalações elétricas

- As instalações elétricas dos stands deverão atender integralmente ao disposto de acordo com o item instalações elétricas em baixa tensão;
- A organização é responsável pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no pavilhão, até o quadro de distribuição elétrica de cada stand;
- É de responsabilidade do expositor, diretamente ou através da empresa responsável pela montagem de seu stand, providenciar a instalação de disjuntores, montados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento, a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas, junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como instalar e distribuir os ramais de força;
- Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no stand provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. As chaves gerais e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados no quadro de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento;
- Só será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais aos quais os 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, deve ser utilizado terminais adequados, eletrodos e caixas de derivações;
- Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas;
- Devido à variação de tensão observada no fornecimento de energia pela ENEL, será obrigatória a utilização de estabilizadores e nobreaks, na instalação dos equipamentos;
- A energia elétrica será fornecida em unidades de kVA em **220V Monofásico e 380V Trifásico**;
- Para aparelhos em tensão 110V deverá ser providenciado pelo expositor o respectivo transformador;
- Durante a realização da feira, a empresa responsável pelas instalações elétricas no pavilhão realizará a medição do consumo da energia elétrica de cada stand, através da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, disponível no [item Eletricidade Adicional](#) desse manual; e

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

12.4. Testes de energia

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

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

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

IMPORTANTE!

- Todos os estandes devem apresentar ART/RRT que se responsabilize sobre instalações elétricas;
- A conexão elétrica do estande ao quadro de distribuição do pavilhão somente será disponibilizada após os pagamentos das taxas obrigatórias; e
- Para evitar acidentes o pavilhão é energizado apenas no último dia de montagem;
- As únicas correntes disponíveis no Pavilhão são 220V MONOFÁSICO e 380V TRIFÁSICO;
- Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V é preciso providenciar um transformador;
- O pavilhão é energizado apenas na véspera do evento (no último dia de decoração), após a instalação de toda a rede para evitar acidentes;
- Durante a realização da feira, a empresa responsável pelas instalações elétricas no pavilhão realizará a medição do consumo da energia elétrica do seu estande, por meio da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, descrita acima;
- Caso o estande consuma mais que o solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório após a feira;
- A organização não tem transformadores disponíveis para locação; e
- Necessidades pontuais devem ser tratadas com o operacional da feira, por meio dos contatos informados no início desse Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

13. Hidráulica

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

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

A água será fornecida da seguinte forma:

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



Deságue:

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



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

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

IMPORTANTE!

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

13.1. Ponto de ar comprimido

O ar comprimido será fornecido da seguinte forma:

- Mangueira de 1/2" ou 3/4";
- Registro de esfera de metal rosqueado de 1/2" ou 3/4" com alavanca;
- Pressão do sistema 8 bar;

- Vazão do sistema 20 pcm.



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

Para que o ponto de ar comprimido seja fornecido, o expositor deverá comprá-lo por meio do portal <https://portalnmb.com.br/>

IMPORTANTE!

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

14. Credenciais – Prazos e Normas

14.1. Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais

Todo o processo de credenciamento dos expositores, representantes, montadoras e prestadores de serviço do estande será online e deverá ser feito por meio do Portal NMB (expositor/ montadora). Para mais detalhes, leia os **Itens Credencial de Expositor, Montadora, Staff e Segurança Particular** 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.

14.2. Retirada das credenciais

O expositor, montadora ou prestador de serviços que cumprir o prazo para solicitação das credenciais e desejar retirar seu lote de credenciais antecipadamente, devem entrar em contato com a equipe de ATENDIMENTO para checar a viabilidade e disponibilidade.

14.3. Credencial de Expositor

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

- Acesse <https://portalnmb.com.br/>, clique no botão **FORMULÁRIOS** e navegue pelo menu à esquerda;
- Para realizar as ações no 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; e

- Para mais detalhes sobre o portal, visite o [item Portal NMB \(Expositor/Montadora\)](#) desse manual.

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

IMPORTANTE!

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

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 expositora, garantindo-lhes acesso nos dias de montagem, realização e desmontagem do evento.
- As credenciais de expositor não podem ser disponibilizadas para prestadores de serviço, convidados ou qualquer pessoa sem um vínculo empregatício com a empresa.
- Representantes comerciais que comprovem o vínculo com a empresa expositora podem utilizar a credencial de **EXPOSITOR**, 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** desse manual. Quanto ao acesso durante a realização, o expositor poderá entrar no pavilhão a partir das 7h00.

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

ÁREA (m²)	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 desse Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

Detalhe sobre a credencial de MONTADORA:

O cadastro de montadoras e profissionais e a compra de credencial de **MONTADORA** deverão ser feitos pelo Portal NMB (Expositor/Montadora):

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

IMPORTANTE!

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

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

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

Filiados ao SINDIPROM ou SINDIEVENTOS:

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

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

Detalhe sobre a credencial de MONTADORA:

- 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. Essa informação pode ser consultada no **item montagem, decoração, realização e desmontagem** desse 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 o funcionário não esteja portando o documento, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão;
- A credencial de MONTADORA 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 MONTADORA e portar um documento pessoal com foto para verificação. Além disso, devem seguir os princípios, normas e regras de utilização do pavilhão, desse manual e cronograma da feira, detalhado no **item datas e horários**. 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.

14.4. 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 informação de valores, consulte a tabela de preço.

14.5. Credencial de Representantes

O cadastro dos profissionais para credencial **REPRESENTANTE** deverá ser feito PELO EXPOSITOR no Portal NMB, na categoria de REPRESENTANTE.

Acesse o 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 do 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 pessoa sem um vínculo COMERCIAL com a empresa.

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 apresentado no cronograma localizado no **item montagem, decoração, realização e desmontagem** desse manual. Quanto ao acesso durante a realização, acontecerá no mesmo horário de funcionamento do CAEX.

14.6. Credencial de Recepcionista Particular

Essas credenciais são para as pessoas que estão prestando serviços de recepção no estande, garantindo-lhes acesso nos dias de realização do evento.

**Essas credenciais são gratuitas.

IMPORTANTE!

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

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

É fundamental verificar qual acesso está sendo utilizado no momento da compra.

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

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

14.7. Segurança Particular

Não é permitido a contratação de seguranças terceiros, somente é permitido a contratação de seguranças do fornecedor oficial da feira por meio do portal.

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

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

IMPORTANTE!

Se o segurança for da própria empresa expositora, é necessário ter o Certificado de Academia e Reciclagem 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 (os contatos estão listados no início desse Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)). Será necessária a compra de uma credencial de SEGURANÇA PARTICULAR para cada prestador de serviço.

IMPORTANTE!

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

15. 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.

15.1. 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

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), e a **data do evento**.

Modelos e dados da nota fiscal:

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

SÃO PAULO

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C ou Série Única

Natureza da operação: Remessa para exposição - código 5.914

ICM: Consulte a fiscalização do ICM local.

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

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

RIO DE JANEIRO

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C

Natureza da operação: Remessa para exposição - código 6.914

ICM: Consulte a fiscalização do ICM local.

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

DEMAIS ESTADOS

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C

Natureza da operação: Remessa para exposição - código 6.914

ICM: Consulte a fiscalização do ICM local.

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

IMPORTANTE!

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

Dúvidas sobre esse assunto?

Entre em contato com a equipe do **FINANCEIRO**. Os contatos estão no início desse Manual, em

[CONTATOS IMPORTANTES](#).

16. Montagem

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

O procedimento para iniciar os trabalhos será:

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

IMPORTANTE!

Cada expositor/montadora será responsável pela manutenção e conservação da área de seu estande, a partir da assinatura do termo de recebimento até a assinatura do termo de devolução.

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

16.1. Acesso de equipe ao pavilhão

- Por motivos de segurança, será proibida a entrada de menores de 18 anos;
- Será proibido o uso de tamancos, sapatos abertos, sandálias, regatas, chinelos, bermuda, saias e calças curtas no período de montagem e desmontagem;
- O uso de EPIs é obrigatório;
- Todos os prestadores de serviços envolvidos na 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 obrigatório a utilização de colete na cor amarela e com faixas refletivas;
- Haverá fiscalização para impedir o acesso de quem não estiver devidamente uniformizado ou com o colete de identificação. Estas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização de credencial;
- Só será permitido o ingresso nas áreas do evento de pessoas credenciadas, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a sua permanência; não haverá exceção;
- O funcionário da montadora deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, esse documento será solicitado e verificado. Caso não esteja portando a documentação, não será autorizada sua entrada e a permanência no pavilhão;
- A credencial de MONTADORA somente será liberada mediante ao pagamento das taxas obrigatórias de montagem, a liberação do projeto, entrega de ART/RRT e a entrega dos Termos de Responsabilidade e Declaração SST devidamente assinados;

- As montadoras que se responsabilizarem por mais de um projeto na mesma feira e estiverem com a documentação pendente para algum estande, porém completas para outro somente estarão autorizadas a entrar após apresentação da documentação pendente para ambos os espaços a serem montados. A não apresentação da documentação impedirá a montagem dos respectivos estandes;
- Só serão liberados serviços de entrega de material mediante credencial. É possível obter uma credencial provisória, para entrega rápida (de até 15 minutos) no CAEX apresentando a NF do produto ou alguma documentação que comprove o vínculo com a empresa expositora.

Durante o período de montagem somente terão acesso ao pavilhão os portadores das seguintes credenciais:

- Expositor;
- Montadora;
- Segurança Particular;
- Staff.

IMPORTANTE!

A credencial de Montadora não dá acesso ao pavilhão durante a realização e a desmontagem. Ela precisa ser trocada por uma credencial de Manutenção para acesso durante a realização do evento e por uma pulseira para desmontagem.

16.2. Ocupação e utilização da área contratualmente locada

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

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

IMPORTANTE!

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

16.3. Uso do piso do pavilhão

O piso do pavilhão suporta até 3.000kg por m². Caso haja alguma necessidade de que se aproxime dessa carga, entre em contato com o operacional da feira a fim de evitar qualquer dano. Os contatos estão no início desse Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

16.4. 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.

16.5. Acesso de veículos no interior do pavilhão

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

16.6. Embargo de obra

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

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

IMPORTANTE!

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

16.7. Ar-condicionado

O Distrito Anhembi possui um sistema de ar-condicionado que dispensa a utilização desses aparelhos nos estandes.

IMPORTANTE!

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

16.8. Montagem – término e detalhes

- Os trabalhos de “montagem pesada” dos estandes deverão ser encerrados de acordo com o Cronograma de Montagem disponível no item 4.1 desse manual, ver [prazos e datas importantes](#)
- A partir do horário de decoração somente serão permitidos trabalhos de acabamento interno dos estandes. Não serão permitidas serras, pinturas de qualquer natureza, escadas e utilização de quaisquer ferramentas que gerem resíduos;
- Caso necessite realizar uma “montagem pesada”, como, por exemplo, a utilização de ferramentas que gerem resíduos, pinturas de qualquer natureza ou escadas durante o horário da decoração, , entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início desse Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#));
- A passarelas (carpete) serão colocadas no período da tarde do último dia de montagem. A partir deste momento, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma que não as danifique;

- Qualquer avaria ou dano causado nas passarelas, será de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à organização da feira dos valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passarela danificado; e
- O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização.

16.9. Varrição

Após a colocação das passarelas (carpete), fica proibida a varrição/limpeza para fora dos estandes em direção às ruas comuns nos dias de decoração e realização do evento. Toda sujeira varrida deve ser recolhida e colocada nas lixeiras e locais próprios de descarte, em sacos plásticos e caixas. As feiras da NürnbergMesse Brasil contam com limpeza das áreas comuns e não está incluso a retirada de lixo das áreas particulares dos estandes.

Todas as informações detalhadas encontram-se no [item Projeto e execução do estande - Princípios, normas e regras](#) desse manual.

16.10. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **IMPEDIR A CIRCULAÇÃO/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\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais);

- **INEXISTÊNCIA DE ACABAMENTO OU ACABAMENTO INSATISFATÓRIO NA DIVISA COM O ESTANDE VIZINHO.**

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

- **QUALQUER DESCUMPRIMENTO DESTE MANUAL OU À LEI NÃO REFERIDO NOS ITENS ANTERIORES:**

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

IMPORTANTE!

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

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

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

17. Realização

17.1. Acesso de equipe ao pavilhão

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

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

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

- Expositor;
- Representante;
- 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.

17.2. Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande

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

É vedada a realização de promoções, performances, shows e outras atividades dentro dos estandes que façam referência a eventos não oficiais do evento, salvo se previamente autorizada pela promotora.

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

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

IMPORTANTE!

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

17.3. Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios

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

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

As autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

IMPORTANTE!

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

É totalmente vedada a prática de banho de espuma, mascotes, bandas/shows, performances, fogos de artifício, chuva de papel picado, balões de gás inflamável e outras atividades que possam colocar em risco a integridade e segurança do

patrimônio e das pessoas;

17.4. Som e música ambiente

A utilização de quaisquer tipos de sonorização pelo expositor só será permitida com a autorização prévia fornecida pela organização. O volume máximo permitido é de 80 decibéis.

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

IMPORTANTE!

- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação de som para a emissão de mensagens de vendas ou promoções;
- O limite máximo permitido para qualquer tipo de sonorização/ruído é de 80 decibéis;
- Não será permitida a realização de shows, apresentações musicais etc.;
- Caso o expositor ultrapasse o limite de decibéis e não diminua o som, a organização se reserva no direito de cortar a energia do estande; e
- São proibidas apresentações que ultrapassem o limite acima estabelecido, como, por exemplo, apresentações de escola de samba.

Shows e apresentações musicais são proibidas no evento. Nesse evento somente é permitida música ambiente, também no limite de 80 decibéis.

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

Para mais informações, entrar em contato com a representação do ECAD no município donde o Evento será realizado.

IMPORTANTE!

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

ECAD – SÃO PAULO

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

Telefone: (11) 3287-6722

WhatsApp: (11) 3795-8030

E-mail: ecadsp@ecad.org.br

17.5. Acesso de veículos

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

17.6. Entrada e saída de mercadorias

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

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

18. Desmontagem

18.1. Período de desmontagem

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

Atenção!

- O expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos no último dia de realização a partir do término do evento. Verifique no CAEX quais são os portões para saída desses materiais. Portas de emergência e de vidro não poderão ser utilizadas.
- A desmontagem dos estandes 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 do local 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.

18.2. Acesso da equipe no pavilhão

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

Também poderão acessar durante o período de desmontagem os portadores das credenciais:

- Expositor;
- Segurança Particular;
- Staff/Serviços;
- Montadora;
- Fornecedor Oficial.

18.3. 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.

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

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

A VISTORIA FINAL da área, para aferição dos possíveis danos, será realizada após a limpeza geral do pavilhão. A apuração final de danos somente é possível após essa etapa. Tal procedimento se faz necessário, pois muitas avarias somente são possíveis de serem vistas após limpeza fina do espaço.

Cabe ao expositor e/ou montadora aguardar o parecer final, caso queira contestar algum dano levantado. Cada expositor/montadora será responsável pela manutenção e conservação da área de seu estande, a contar da assinatura do Termo de Recebimento até a assinatura do Termo de Devolução.

Todo e qualquer dano identificado durante este período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro. A equipe operacional do pavilhão emitirá um relatório com a descrição de todos os danos ocorridos durante o período da feira.

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

18.4. Como a área demarcada deve ser devolvida

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

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

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

IMPORTANTE!

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

18.5. Término do período de desmontagem

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

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

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

18.6. Resíduos no pavilhão

18.6.1. Descarte de resíduos especiais

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

18.6.2. Caçamba/bags - remoção de resíduos

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

IMPORTANTE!

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

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

19. Serviços Terceirizados – Fornecedores Oficiais

19.1. 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.anhembis@hthnet.net

19.2. Operação de carga e descarga de material no pavilhão

O pavilhão tem dois fornecedores de transporte e movimentação de cargas oficiais.

Caso necessite esses serviços (empilhadeiras, paleteiras etc.), contrate com antecedência, diretamente com a respectiva empresa:

New Expo

Patricia Oliveira

E-mail: vendas@newexpo.com.br

Tel.: +55 11 96374-7336

New Expo

Edson Santos - CEO

011 982623930

Patricia Oliveira - Executiva de Vendas

011 98176-3605 | feiras@newexpo.com.br

19.3. Transitário oficial - liberação aduaneira

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

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

New Expo

Alexandre

E-mail: comercial@newexpo.com.br

Tel.: (11) 98546-9154

19.4. Agência de viagens

Para passagens aéreas, hospedagem, traslados e pacotes completos para a feira, indicamos a NMB Travel que oferece pacotes a preços promocionais para os expositores do evento.

NMB TRAVEL

Fernando Dias

E-mail: fernando.dias@nmbtravel.com.br

Celular | WhatsApp: +55 11 9 9981-4302



ANEXOS

20. Termo de Responsabilidade

Dados do expositor

Razão social:	CNPJ:	
Metragem do estande:	Número do estande:	

Dados da montadora

Razão social:	CNPJ:	
Nome fantasia:	Representante legal:	

Da responsabilidade assumida pelo expositor e pela montadora

O(a) Expositor(a) acima, por seu(ua) responsável legal, _____ (nome), _____ (profissão), _____ (estado civil), inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, e a Montadora acima, por sua representante legal, _____ (nome), _____ (profissão), _____ (estado civil), inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, declaram se responsabilizar perante a **NÜRNBERGMESSE 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 objetos 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(a) 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) EXPOSITOR(es)MULTA