

fcepharma.com.br

fecosmetique.com.br



Manual do Expositor

01 a 03 de junho de 2026

São Paulo Expo



Organização e Promoção:



Prezado Expositor,

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

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

O desconhecimento das informações aqui estabelecidas não exime sua empresa e seus contratados (montadoras, decoradores, 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.

IMPORTANTE!

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

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

Ao ser abordado por qualquer empresa terceira, lembre-se de que a equipe 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.....	4	6.28.	Testeira do estande e logos.....	21
2.	SÃO PAULO EXPO – COMO CHEGAR	5	6.29.	Acessibilidade	21
2.1.	Estacionamento	5	7.	NORMAS DE SEGURANÇA	22
3.	PORTAL NMB (EXPOSITOR/MONTADORA)	6	7.1.	TAC – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 276/2020	22
3.1.	Como acessar o site e utilizar as funções	6	7.2.	Segurança do trabalho	23
3.2.	Botão MANUAL.....	6	7.3.	EPI - Equipamento de Proteção Individual	23
3.3.	Botão FORMULÁRIOS.....	6	7.4.	Operação de materiais	24
3.4.	Botão E-COMMERCE	7	7.4.1.	Explosivos, combustíveis e gases GLP	24
3.5.	Finalizar solicitações/compras	7	7.4.2.	Extintores de incêndio	24
3.6.	Pagamentos – formas e prazos	7	7.4.3.	Materiais antichamas	25
3.7.	Procedimentos de pagamento no Portal.....	8	7.4.4.	Exposição de cilindros com gases	25
3.8.	Pronto atendimento	9	7.5.	Regras gerais de segurança.....	25
4.	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL	9	7.6.	Apólice de seguro	26
5.	PROJETO DO ESTANDE – PRAZO E DETALHES.11		7.6.1.	Coberturas obrigatórias constantes na Apólice de Seguros27	
5.1.	Cadastro de montadoras e prestadores de serviço	11	8.	TAXAS OBRIGATÓRIAS.....	29
5.2.	Como enviar o projeto para análise	11	8.1.	Taxas municipais	29
5.3.	Conteúdo do projeto para análise.....	11	8.2.	Limpeza Obrigatória	30
5.4.	Termo de Responsabilidade Técnica	12	8.3.	Energia elétrica.....	30
5.5.	ART/RRT	12	8.4.	ENERGIA BÁSICA	31
5.6.	Preenchimento correto do RRT	13	8.5.	ENERGIA ADICIONAL	31
6.	PROJETO E EXECUÇÃO DO ESTANDE – PRINCÍPIOS, NORMAS E REGRAS	14	8.6.	Regras de instalações elétricas	32
6.7.	Altura mínima.....	14	8.7.	Testes de energia	33
6.8.	Altura máxima	14	8.8.	Hidráulica	34
6.9.	Iluminação aérea – GRIDS	14	8.9.	Ponto de ar comprimido.....	34
6.10.	Ilustrações exemplificando os limites de altura	15	9.	CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS.....	35
6.11.	Uso da treliça/estrutura aérea	15	9.1.	Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais 35	
6.12.	Cabos/Pontos aéreos.....	16	9.1.1.	Solicitações de Credenciais.....	35
6.13.	Paredes, fechamentos e divisórias	16	9.1.2.	Segurança Particular.....	37
6.14.	Mezanino – normas, regras e informações importantes 17		9.2.	Retirada das credenciais.....	38
6.15.	Iluminação externa	18	10.	REMESSA DE MERCADORIAS	38
6.16.	Iluminação/lâmpadas do Pavilhão	18	11.	MONTAGEM	39
6.17.	Fechamento do teto.....	18	11.1.	Checklist de recebimento da área demarcada	39
6.18.	Fachadas/laterais voltadas para ruas – regra de visibilidade e vãos	19	11.2.	Acesso de equipe ao pavilhão	40
6.19.	Projeção horizontal do estande	19	11.3.	Ocupação e utilização da área contratualmente locada 41	
6.20.	Uso do painel de LED	19	11.3.1.	Uso do piso do pavilhão	41
6.21.	Áreas Instagramáveis.....	20	11.3.2.	Canaletas.....	41
6.22.	Recuo para área de atendimento	20	11.3.3.	Acesso de veículos no interior do pavilhão.....	41
6.23.	Depósitos.....	20	11.3.4.	Embargo de obra	42
6.24.	Equipamentos, materiais e acabamentos	20	11.3.5.	Ar-condicionado	42
6.25.	Tintas e lixamento	21	11.4.	Montagem – término e detalhes	42
6.26.	Estruturas físicas do pavilhão e utilização de áreas comuns21		11.5.	Varrição.....	42
6.27.	Aplicação do vidro conforme as normas técnicas.....	21	11.6.	Condições gerais e declaração de obrigações	42
			12.	REALIZAÇÃO DO EVENTO	44
			12.1.	Acesso de equipe ao pavilhão	44

12.2. Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande	44	14. RESÍDUOS NO PAVILHÃO.....	48
12.3. Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios	45	14.1. Descarte de resíduos especiais	48
12.4. Som e música ambiente	45	14.1.1. Caçamba/bags - remoção de resíduos	48
12.5. Acesso de veículos	46	15. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS	48
12.6. Entrada e saída de mercadorias	46	15.1. Telefonia e internet.....	48
13. DESMONTAGEM.....	46	15.2. Operação de carga e descarga de material no pavilhão	49
13.1. Período de desmontagem	46	15.3. Transitário oficial - liberação aduaneira	49
13.1.1. Acesso de equipe no pavilhão	46	15.4. Agência de viagens	49
13.1.2. Devolução da área e aferição de danos.....	47		
13.1.3. Como a área demarcada deve ser devolvida	47		
13.1.4. Término do período de desmontagem	48		

1. CONTATOS IMPORTANTES

ATENDIMENTO

Para informações gerais de taxas, credenciamento de equipe e contratados, acesso ao Portal NMB (Expositor/Montadora), cancelamentos de pedidos e dúvidas sobre esse manual poderão ser obtidos por meio dos seguintes contatos profissionais:

Milene Santos

atendimento@nmbpartner.com.br
11 99781-1247

Lucas Aguiar:

11 9304-98340
lucas.aguiar@nmbpartner.com.br

ANÁLISE DE PROJETOS

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

Renato Jacob

11 98059-4607
projetos@trackeventos.com.br

Keley Freitas

11 98283-1111
projetos@trackeventos.com.br

FINANCEIRO

Dúvidas e problemas com emissão de boletos e notas fiscais.

Laís Caltran

financeiro02@nmbpartner.com.br
11 3205-5023

2. São Paulo Expo – como chegar

Localização:

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

[Para visualizar o mapa, clique aqui!](#)

Carga e Descarga:

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

[Para visualizar o mapa, clique aqui!](#)



2.1. Estacionamento

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

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

Os expositores que desejarem adquirir cartões de estacionamento com desconto para o período do evento devem solicitá-los diretamente à operadora Índigo:

Indigo:

(11) 5067-6790 ou e-mail moises.santos@group-indigo.com.

(11) 97094-0923 ou e-mail jocidalva.santos@group-indigo.com

IMPORTANTE!

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

3. 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, realizar compras de serviços e produtos adicionais no botão LOJA DO EXPOSITOR e para cadastrar a montadora e empresas prestadoras de serviços, solicitar as credenciais dessas equipes, enviar projeto do estande para aprovação, solicitar taxas obrigatórias, solicitar credenciais de expositor, dentre outros serviços basta acessar 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.

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

3.1. 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:

3.2. Botão MANUAL

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

3.3. Botão FORMULÁRIOS

Para realizar as ações relacionadas ao botão Formulários é necessário informar seu CNPJ e número do 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.

3.4. Botão E-COMMERCE

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

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 deste Manual, em

[CONTATOS IMPORTANTES](#).

3.5. Finalizar solicitações/compras

- Acessar o carrinho de compras no menu superior e clicar em "finalizar pedido";
- Automaticamente o portal direcionará você para uma tela de opção de pagamentos, na qual você deverá escolher a opção boleto ou cartão de crédito;
- Para compras realizadas 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.

3.6. 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 com 10 dias corridos para pagamento;
- As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra.

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

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

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

3.7. Procedimentos de pagamento no Portal

Os valores contidos no Portal NMB (Expositor/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 destas deduções estarão discriminadas no campo INSTRUÇÕES do boleto, demonstrando a memória de cálculo.

Informes de Retenções:

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

IMPORTANTE!

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

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

Dúvidas sobre este assunto?

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

IMPORTANTE!

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

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

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** referente a cálculo de impostos e dedução;
- 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 e o pedido e da nota fiscal é referente ao recolhimento do imposto de renda (1,5%) e ao PCC (4,65%). Sendo assim, os boletos estão sendo emitidos com valor líquido a ser recebido pela NMB e o recolhimento destes tributos são de responsabilidade do expositor.

3.8. Pronto atendimento

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

IMPORTANTE!

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

4. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

Devido à frequência das ações de fiscalização do Ministério do Trabalho nas feiras, apresentamos abaixo detalhes referentes à documentação necessária dos profissionais que estão prestando serviço nos estandes, com o objetivo de 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.

Lembramos que a empresa tomadora de serviços (expositor) poderá ser considerada corresponsável das 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 de empresa de prestação de serviços a terceiros:

- Contrato de prestação de serviços;

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

3. Trabalhadores temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da 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 quanto das 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, nesse Manual e no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) poderá acarretar o embargo ou a interdição da obra de montagem ou desmontagem, bem como o embargo do funcionamento do estande durante o evento.

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

5. PROJETO DO ESTANDE – PRAZO E DETALHES

5.1. Cadastro de montadoras e prestadores de serviço

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para 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 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.
- Para mais detalhes sobre o portal visite o [item Portal NMB \(Expositor/Montadora\)](#) desse manual.

Ao realizar 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 realizar o pagamento das taxas obrigatórias, a compra e o cadastro dos profissionais para credencial de MONTADORA e STAFF, além de ser possível enviar o projeto para análise.

5.2. 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 sobre o portal visite o [item Portal NMB \(Expositor/Montadora\)](#) desse manual.

IMPORTANTE!

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

Dúvidas sobre como enviar o projeto ou algum problema detectado?

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

5.3. Conteúdo do projeto para análise

O projeto do estande deve conter as informações listadas abaixo:

- Planta baixa cotada;
- Elevação cotada;
- Planta elétrica e hidráulica;
- Perspectiva/3D de todas as fachadas, vistas e áreas internas;
- Memorial descritivo contendo: materiais, acabamentos, especificações elétricas e cálculos estruturais;

- Cronograma geral de montagem, especificando prazos para: piso, alvenaria, estrutura aérea, elétrica e acabamentos;

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

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- Termo de responsabilidade técnica assinado pelo expositor e 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. A ART ou RRT também deve detalhar a responsabilidade sobre o projeto de instalação elétrica. No caso de mezanino será necessário um ART ou RRT separado para esse local; essa documentação deverá conter os cálculos estruturais e de capacidade de carga, considerando o peso de pessoas e equipamentos;

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 em sua entrega poderá acarretar o atraso da liberação da montagem do estande;
- Os documentos que necessitam de assinatura, descritos neste manual, estarão disponíveis para download no botão ANEXOS no Portal NMB (expositor/montadora);
- Projetos entregues após o prazo mencionado nesse manual pagarão uma multa referente a 1% do valor do contrato de sublocação de chão.

5.4. Termo de Responsabilidade Técnica

O expositor e a montadora deverão remeter à organização o Termo de Responsabilidade Técnica, 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.

5.5. ART/RRT

O Atestado de Responsabilidade Técnica (de um 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. Segue abaixo detalhes de quais informações deve 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/>

5.6. 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 expositor não deve ser colocado no campo 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 será realizado o evento.
4. **Atividade técnica:** A atividade deve ser “2.1.3 Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras”.

IMPORTANTE!

- Não serão aceitos RRT com a atividade técnica de códigos “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 descrever 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, acompanhadas do comprovante de pagamento.

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

Esse manual tem o objetivo de informar todos os princípios, normas e regras para a participação do expositor. O desconhecimento das informações aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montadora, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas em sua participação) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste documento.

6.7. Altura mínima

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

6.8. Altura máxima

A **altura máxima** deverá seguir as premissas abaixo:

Para estandes **térreos** a altura é de **4,50m**, medindo a partir do piso do pavilhão.

Para estandes do tipo **mezanino** a altura máxima é de **5,10m**, medindo a partir do piso do pavilhão. É expressamente necessário consultar o departamento comercial do evento para análise de estandes com mezanino.

IMPORTANTE!

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

6.9. Iluminação aérea – GRIDS

As únicas estruturas liberadas com altura superior aos limites determinados descritos nos [itens Altura Mínima e Altura Máxima](#) desse Manual serão os grids de iluminação. Essa regra vale tanto para estandes térreos como para estandes com mezaninos. O limite da altura desses grids é de 7 metros medindo a partir **do piso do pavilhão**.

IMPORTANTE!

- O único uso permitido para os grids será para posicionar iluminação cênica de forma mais eficaz;
- Os grids deverão ser detalhados e incluídos nas vistas e detalhamentos do projeto;
- Esses grids só poderão ser construídos com estruturas e acabamentos leves.

As estruturas, acabamentos e peso dos grids serão analisadas e liberadas individualmente pela organização do evento.

6.10. Ilustrações exemplificando os limites de altura



6.11. Uso da treliça/estrutura aérea

Os estandes que necessitem pendurar qualquer tipo de estrutura no teto dos pavilhões devem pedir autorização prévia e realizar a contratação dos 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) (ART/RRT). Todo o processo de solicitação, aprovação da utilização e pagamento dos cabos aéreos deverá ser realizado diretamente com a GL Events.

O 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 até 30 dias antecedente ao primeiro dia de montagem.

6.12. 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.
- Só será permitida a instalação do ponto após a aprovação do projeto pela GL Events, o pagamento do ponto 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 se iniciar qualquer montagem ou projeto com o uso da estrutura aérea do pavilhão.

Caso haja necessidade, solicite ao departamento operacional a malha aérea do seu espaço a organizadora através do. [\(CONTATOS IMPORTANTES\)](#)

6.13. 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 esta ser em preto, branco, cinza ou bege.

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

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, sendo necessária a construção de paredes independentes, de acordo com a configuração da área contratada:

ILHAS: sem paredes

PONTA DE ILHA: 01 (uma) parede

ESQUINA: 02 (duas) paredes

FRENTE ÚNICA: 03 (três) paredes



IMPORTANTE!

- Os acabamentos deverão ser feitos até o último dia de montagem do evento, antes do início do período de decoração.
- A falta de acabamentos com qualidade acarretará a aplicação de penalidades previstas 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 de 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** do **Portal NMB (expositor/montadora)** ou entre em contato com o departamento operacional da feira, em [CONTATOS IMPORTANTES](#), descritos no início desse manual.

6.14. Mezanino – normas, regras e informações importantes

Somente estandes iguais ou maiores do que 50 m² poderão ter mezanino.

Caso haja interesse na instalação de mezanino em estandes menores que 50 m², entre em contato com o departamento operacional da feira em [CONTATOS IMPORTANTES](#), descritos no início desse manual.

A área do mezanino não poderá, em hipótese alguma, ser inferior a 20% ou exceder em 50% da área total do piso térreo do estande, obedecendo o limite máximo de construção de 200 m².

Exemplos:

- Estande de 100 m² - mínimo de 20 m² e máximo de 50 m²;
- Estande de 400 m² - mínimo de 80 m² e máximo de 200 m²;
- Estande de 600 m² - mínimo de 120 m² e máximo de 300 m².

O custo adicional para construção de mezanino é de 50% do valor do m² cobrado no CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO.

Após avaliado e aprovado, a equipe operacional entrará em contato com a equipe comercial da feira, que providenciará o aditivo e o enviará para a pessoa responsável do expositor.

IMPORTANTE!

- A liberação para contratação e construção do mezanino, só será permitida após a aprovação do projeto;
- Não será permitido assentamento de piso no mezanino;
- Não será permitido mostruários de peças no mezanino;
- A altura máxima do estande com mezanino é de 5,10m, medindo a partir do piso do pavilhão até o local de construção mais alta;
- Acima do mezanino só será permitido o grid de iluminação, que deverá ter uma altura máxima de 7 metros;
- A escada deve ter, pelo menos, 1,20 metros de largura de vão livre, sem contar o corrimão;
- Pedimos o fechamento dos degraus das escadas com o intuito de evitar a exposição de seus visitantes;
- É obrigatória a colocação de uma placa visível que informe a capacidade máxima de pessoas que podem estar no mezanino;

- O uso de painéis de vidro no piso superior somente será permitido de acordo com o que está descrito no [item aplicação do vidro conforme as normas técnicas](#) desse manual; e
- Será obrigatória a presença de um técnico de segurança do trabalho, contratado pelo expositor ou montadora, durante todo o período de montagem.

Apresentação do projeto:

A aprovação de estandes com mezanino, além dos documentos obrigatórios, implica no envio de cálculos estruturais e de capacidade de carga (considerar peso de pessoas e equipamentos), e todas as especificações técnicas em um ART ou RRT separada, exclusivamente para o mezanino.

6.15. Iluminação externa

- Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas;
- 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 com melhor consumo e de baixa temperatura);
- A organização da feira reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos; e
- **É EXTREMAMENTE PROIBIDA QUALQUER PROJEÇÃO DE LUZ BRANCA, COLORIDA, IMAGENS OU LOGOTÓPIA FORA DA ÁREA CONTRATADA, MIRANDO PARA OS ESTANDES VIZINHOS, RUAS E/OU VOLTADA PARA O TETO DO PAVILHÃO.**

6.16. Iluminação/lâmpadas do Pavilhão

As empresas que desejarem desligar as lâmpadas do pavilhão acima do seu estande, deverão fazer esta solicitação à GL Events. O desligamento das referidas lâmpadas é feito individual e manualmente, para tal serviço o pavilhão cobra uma taxa por lâmpada desligada. Para informações detalhadas sobre as taxas e valores do serviço de desligamento das lâmpadas, recomenda-se entrar em contato com os responsáveis indicados abaixo:

E-mail: operacoessp@glbr.com.br

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

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

IMPORTANTE!

- Como as lâmpadas precisam ser desligadas individual e manualmente, o desligamento acontecerá antes do início da montagem.
- Após o referido prazo, não será possível fazer o desligamento das lâmpadas.

6.17. 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.

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

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

- **VISIBILIDADE**

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

- **VÃO LIVRE/ACESSOS**

Os estandes precisam ter, obrigatoriamente, acessos de 1,20 metros (no mínimo).

ILHAS: NO MÍNIMO 2 (dois) acessos, em ruas diferentes;

PONTA DE ILHA, ESQUINA e FRENTE ÚNICA: NO MÍNIMO 1 (um) acesso, na face de preferência, independentemente da rua escolhida.

IMPORTANTE!

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

6.19. Projeção horizontal do estande

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área contratada.

IMPORTANTE!

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

6.20. Uso do painel de LED

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

IMPORTANTE!

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

6.21. Áreas Instagramáveis

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

O espaço instagramável não é considerado um espaço de abertura do estande e tampouco é considerado espaço aberto na regra de visibilidade, ou seja, 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.

6.22. Recuo para área de atendimento

Fica estipulado, em caráter obrigatório, o recuo de guichês para atendimento e/ou distribuição de itens/brindes em 1 (um) metro do limite do estande com a rua (para estandes **maiores de 40 m²**). Todo atendimento citado acima deve ter recuo mínimo de 1 metro com controle de filas dentro do estande, permitindo assim, a circulação dos visitantes de forma fluida nas ruas. Essa regra não se aplica a balcões de atendimento. É de responsabilidade do expositor o controle de filas para evitar aglomerações ao redor do seu estande, não gerando tumulto e facilitando o fluxo de visita dos demais estandes. Não será permitido nenhum atendimento fora do estande. Caso isso aconteça, o expositor estará sujeito à multa.

6.23. Depósitos

Todo expositor pode, caso seja de sua necessidade e interesse, projetar e montar depósitos em seu estande para guardar produtos de limpeza, folders, bolsas e mochilas, materiais gráficos e demais itens de sua escolha. Os depósitos supracitados devem ser fechados e não devem ter visibilidade para a rua, ou seja, fica proibido o uso de depósitos feitos com vidros cristais e/ou jateados. As paredes dos depósitos devem ser fechadas sem visibilidade para o público visitante do evento.

6.24. 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, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso da fita: ADERE 462. Toda fita utilizada deverá ser removida pelo expositor, após o evento, sem danificar o piso;
- Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no pavilhão semiprontos, faltando apenas os detalhes de fixação e de acabamento;
- Para garantir a entrega dos estandes no prazo pré-determinado e não prejudicar a limpeza de ruas e vias de circulação do evento, a organização solicita que materiais que levem longos períodos para secagem/maturação/aplicação/finalização, sejam evitados para que não haja problemas com prazo de entrega, entretanto, eles não serão proibidos. Caso haja alguma intercorrência relacionada a estes acabamentos, poderá ser aplicada uma taxa de infração.

6.25. Tintas e lixamento

Para garantir a entrega dos stands no prazo pré-determinado e não prejudicar a limpeza de ruas e vias de circulação do evento, a organização não permitirá o uso de alguns materiais como:

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

6.26. 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, sendo o expositor/montadora 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 stands vizinhos para a colocação de materiais e produtos a serem instalados nos stands. Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área contratada;

6.27. Aplicação do vidro conforme as normas técnicas

Para garantir a segurança dos visitantes, os vidros utilizados nos stands 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.

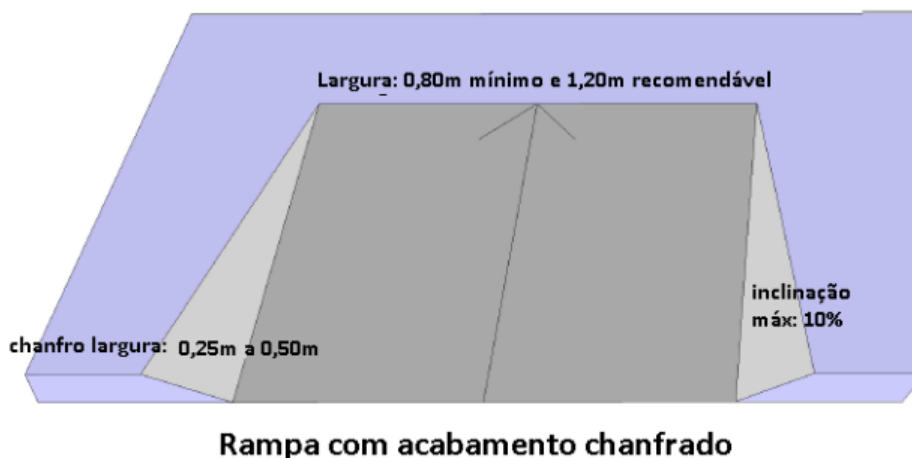
6.28. Testeira do stand e logos

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

6.29. Acessibilidade

É obrigatório em todos os stands 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:



7. NORMAS DE SEGURANÇA

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

- O não atendimento integral dos termos do “Manual do Expositor”, pela PARTICIPANTE, cujas informações técnicas necessárias para a montagem, desmontagem e decoração do estande visam 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;
- Caso seja verificado pelas autoridades públicas o descumprimento da legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, bem como do TAC, pela expositora, por si ou em conjunto com outras expositoras, que determine o embargo parcial ou total do evento, esta ficará responsável individual ou solidariamente com as demais expositoras infratoras pelo ressarcimento de todos os danos suportados pela promotora, sem exceção.

IMPORTANTE!

A segurança durante a montagem, operação e desmontagem de estandes é fundamental para garantir a integridade física de todos os envolvidos e o bom andamento do evento. Este manual estabelece as normas e procedimentos de segurança que devem ser observados por expositores, 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);
- Acompanhamento obrigatório de **1 técnico de SST e/ou engenheiro** em estandes com mezanino.

Envio de certificados

- Prazo: 30 dias corridos antecedentes ao primeiro dia de montagem, pelo 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 – No caso de a montadora não ter enviado as certificações obrigatórias na plataforma Getcert, será adotada a seguinte medida alternativa:

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

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.

Tipos de vídeos de treinamento

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

IMPORTANTE!

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

Visitas durante a montagem

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

- Assistir ao vídeo de normas de segurança (aproximadamente 1 min) 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.

7.2. Segurança do trabalho

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

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

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

7.3. EPI - Equipamento de Proteção Individual

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

7.4. Operação de materiais

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

7.4.1. Explosivos, combustíveis e gases GLP

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

7.4.2. Extintores de incêndio

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

- **Extintor de PQS** (Pó Químico Seco) com peso mínimo de 04 Kg, utilizado para combater chamas de classe B (líquidos inflamáveis - também usado para materiais sólidos); e
- **Extintor de 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 de pré-feira e durante a realização da feira, o expositor deve obrigatoriamente manter em seu estande extintor(es), conforme especificações acima até o seu término do evento;
- Os extintores devem estar posicionados em locais desobstruídos e de fácil acesso, **não sendo permitido guardá-los em depósitos**;
- Durante o processo de montagem e desmontagem do estande, a empresa montadora deve manter no mínimo 01 extintor até o término de cada processo, em local de fácil acesso e visualização;
- Se o expositor ou a montadora já possuírem o equipamento com as características exigidas e em condições de uso, poderão utilizá-los em seu estande;
- Equipamentos utilizados e destinados especificamente 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. Exposição de cilindros com gases

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

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

IMPORTANTE!

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

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

7.5. Regras gerais de segurança

- Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos etc.);
- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura dentro dos pavilhões, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, sujeita ainda à aprovação da organização do evento e do São Paulo Expo;
- É proibido o uso de serras elétricas, amaciamento em madeiras com massa e lixamentos. As peças devem estar em processo de acabamento 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>**

7.6. 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/montador).

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

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. E exigida segurança 24h e sistemas de segurança/anti-furto 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 devere 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 termo de quitação durante a entrega do Projeto do Estande, no Portal NMB (expositor/montadora).

7.6.1. 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

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

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

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

7) Seguro 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.

8. 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):

- Acesse 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)** deste manual.

IMPORTANTE!

- As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra. Por exemplo, se a montadora realizar compras de credenciais e solicitações das taxas obrigatórias por meio do acesso do EXPOSITOR, o faturamento será emitido em nome da empresa EXPOSITORA. É importante 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 deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

8.1. 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 e enviado por e-mail, separado das demais taxas;
- Todas as taxas municipais serão pagas pela NürnbergMesse Brasil à Prefeitura do Município de São Paulo, somente após a confirmação do seu pagamento.

8.2. Limpeza Obrigatória

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

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

8.3. Energia elétrica

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

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

Tomada fornecida: 32A ou 63A

Tomada industrial: 3P + N + T

Fêmea:

Sentido terra 6hs

Tomada necessária para conexão 32A ou 63A:

Tomada industrial 3P + N +T

Macho:

Sentido terra 6hs



Pontas vivas dos cabos para as cargas acima de 40 kVa



Regime da tensão:

380 V – F FF + T

220 V – F + N + T

Frequência 60 Hz

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

8.4. ENERGIA BÁSICA

IMPORTANTE!

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

8.5. ENERGIA ADICIONAL

Não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos elétricos de seu estande, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional e 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 HQL 150W + Reator	0,35
Moving 250w	0,25
Projektor/Strobo Led 150w	0,15
Projektor 3500w	3,50
Painel de Led 100w/placa	0,10
Painéis Led 3000w	3,00
Refletor especial 300w	0,30
Projektor especial 500w	0,50
Elipsoidal 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Totem (autoatendimento) 150w	0,15
Microcomputador	0,50
Impressora/Etiqueta 550w	0,55
Impressora Multifuncional 1300w	1,10
TV LED 200w	0,20
Notebook 150w	0,15
Geladeira/Frigobar 300w	0,30
Freezer 500w	0,50
Cafeteira Nespresso 3000w	3,00
Cafeteira comercial 1700w	1,70
Cafeteira comercial 2100w	2,10
Cafeteira comercial 3500w	3,50
Cafeteira comercial 5000w	5,00
Forno micro-ondas	1,20
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 12000w	12,00
Estufas 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Equipamento/Cabine de transmissão simult. 2000w	2,00

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

8.7. Testes de energia

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

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

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

IMPORTANTE!

- Todos os estandes devem apresentar ART/RRT contendo responsabilidade 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 no dia 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, disponível na tabela acima;
- Caso o estande consuma mais que o solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório após a feira;
- A organização não possui transformadores disponíveis para locação; e
- Necessidades pontuais devem ser tratadas com o operacional da feira, por meio dos contatos informados no início desse Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

8.8. Hidráulica

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

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

A água será fornecida da seguinte forma:

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



Deságue:

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



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

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

IMPORTANTE!

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

8.9. 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 realizar a sua compra por meio do portal <https://portalnmb.com.br/>

IMPORTANTE!

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

9. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS

9.1. Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais

Todo o processo de credenciamento dos expositores, 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.

9.1.1. Solicitações de Credenciais

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 \(Expositor/Montadora\)](#) deste manual.

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

IMPORTANTE!

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

Detalhes sobre a credencial de EXPOSITOR:

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

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

ÁREA (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

IMPORTANTE!

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

Dúvidas em como cadastrar os profissionais e solicitar as credenciais ou algum problema detectado?
Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, através das informações no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

Detalhe sobre a credencial de MONTADORA:

O cadastro de montadoras e profissionais e a compra de credencial de **MONTADORA** deverão ser realizados 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 visite 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.

Detalhes sobre a credencial de STAFF

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

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

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

9.1.2. Segurança Particular

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

- 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 \(Expositor/Montadora\)](#) deste manual.

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

IMPORTANTE!

- Todos os prestadores de serviço do expositor que estiverem trabalhando como segurança particular no estande devem portar a credencial de **SEGURANÇA PARTICULAR** e portar documento pessoal com foto para verificação na entrada do pavilhão, além de apresentar a documentação necessária citada abaixo;
- Se os fiscais identificarem prestadores de serviço do expositor trabalhando como SEGURANÇA PARTICULAR sem a credencial específica para a função, o profissional será convidado a retirar-se do pavilhão e só poderá exercer sua função após adquirir a credencial correta (SEGURANÇA PARTICULAR); e

- A credencial deverá ser retirada no pavilhão a partir do 2º dia de montagem e somente será entregue mediante a aprovação da documentação pela coordenação de segurança oficial do evento.

Requerimentos para SEGURANÇA PARTICULAR

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

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

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

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

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

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

Se o segurança for da própria empresa expositora, é necessário o Certificado de Academia e Reciclagem autorizado pela Polícia Federal e a apresentação de vínculo empregatício 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](#)) e será necessária a compra de uma credencial de SEGURANÇA PARTICULAR para cada prestador de serviço.

IMPORTANTE!

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

9.2. Retirada das credenciais

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

10. REMESSA DE MERCADORIAS

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

Remessa de produtos – estaduais:

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

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

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

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

Modelos e dados da nota fiscal:

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

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

SÃO PAULO

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C ou Série Única
Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 5.914
ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.
IPI com suspensão do imposto: Artigo 40 – Inciso II do Decreto nº 87.981/82.
Alterado pelo decreto nº 99.061/90 – RIPI./98

RIO DE JANEIRO

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C
Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 6.914
ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.
IPI com suspensão do imposto: Artigo 46 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82.

DEMAIS ESTADOS

Nota Fiscal: Modelo 1 – Série C
Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 6.914
ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.
IPI com suspensão do imposto: Artigo 46 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82.

IMPORTANTE!

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

Dúvidas sobre este assunto?

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

11. MONTAGEM

11.1. Checklist de recebimento da área demarcada

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

O procedimento para iniciar os trabalhos será:

- Procurar o fiscal responsável pelo pavilhão onde o estande está localizado;
- Identificar e vistoriar toda(s) a(s) área(s) previamente demarcada(s) pela organização do evento;
- Preencher e assinar o Termo de Recebimento da Área disponibilizado pelo fiscal do pavilhão, que também consta no [item Anexos](#) deste manual e no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/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 contar da assinatura do termo de recebimento até a assinatura do termo de devolução.

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

11.2. 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 com a montagem, operação e desmontagem da feira deverão utilizar obrigatoriamente uniforme com identificação da empresa para a qual está trabalhando. O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação, estampados necessariamente na frente e atrás. Caso haja falta de uniforme adequado, será 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 só estarão autorizadas a entrar para montagem após apresentação da documentação pendente de ambos os espaços a serem montados. A não apresentação da documentação impedirá a montagem dos respectivos estandes;
- Só serão liberados serviços de entrega de material mediante credencial. É possível obter uma credencial provisória, para entrega rápida, de até 15 minutos, no CAEX apresentando NF do produto ou de algo que comprove o vínculo com a empresa expositora.

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

- Expositor;

- 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 a realização e por uma pulseira para desmontagem.

11.3. Ocupação e utilização da área contratualmente locada

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

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

IMPORTANTE!

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

11.3.1. 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 (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)) a fim de evitar qualquer dano.

IMPORTANTE!

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

11.3.2. Canaletas

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

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

11.3.3. Acesso de veículos no interior do pavilhão

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

11.3.4. Embargo de obra

A organização da feira, visando garantir a segurança do expositor, visitante e prestadores de serviço, reserva-se ao direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça aos princípios, normas e regras de montagem desse manual ou 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 deste manual estarão sujeitos à aplicação de penalidades pela organização; e
- Danos causados, mesmo acidentais, serão cobrados do expositor/montadora, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da cobrança.

11.3.5. Ar-condicionado

O São Paulo Expo 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.

11.4. Montagem – término e detalhes

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

11.5. 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 alocada nas lixeiras e locais próprios de descartes, 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 mais detalhadas encontram-se no [item Projeto e execução do estande - Princípios, normas e regras](#) deste manual.

11.6. Condições gerais e declaração de obrigações

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

Pede-se a devida observância quanto àquilo ora determinado e que valerá para as empresas expositoras e respectivos representantes e prepostos, aí incluídos prestadores de serviços e montadoras, fazendo-se a ressalva de que 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 DESTES MANUAIS 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.

12. REALIZAÇÃO DO EVENTO

12.1. 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 de realização do evento, além dos visitantes, os portadores das credenciais abaixo:

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

IMPORTANTE!

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

12.2. 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 deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)) para descrever suas ações e adquirir autorização.

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

IMPORTANTE!

- É proibida a utilização das áreas comuns para qualquer tipo de promoção ou divulgação;
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções;
- É proibida a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização da feira;

- É proibido manter a equipe fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, promoção do estande etc.; e
- O descumprimento das determinações acima após notificação da promotora, verbal ou escrita, determinará a aplicação de uma multa, no valor de R\$ 5.500,00.

12.3. Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios

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

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

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

IMPORTANTE!

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

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

12.4. Som e música ambiente

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

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

IMPORTANTE!

- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções;
- 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 proibidos no evento. Nesse evento só será permitida música ambiente também no limite de 80 decibéis.

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

Mais informações, entrar em contato com a representação do ECAD no município da realização do Evento.

IMPORTANTE!

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

ECAD – SÃO PAULO

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

Telefone: (11) 3287-6722

WhatsApp: (11) 3795-8030

E-mail: ecadsp@ecad.org.br

12.5. Acesso de veículos

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

IMPORTANTE!

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

12.6. 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.

13. DESMONTAGEM

13.1. Período de desmontagem

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

IMPORTANTE!

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

13.1.1. Acesso de equipe no pavilhão

- A equipe de desmontagem só terá acesso ao pavilhão durante o período de desmontagem. As credenciais provisórias deverão ser adquiridas no CAEX ou com a equipe de segurança do evento. Não será permitida a permanência dentro do pavilhão sem a devida identificação provisória;
- Por motivos de segurança, será proibida a entrada de menores de 18 anos, assim como o uso de tamancos, sapatos abertos, sandálias, regatas, chinelos, bermuda, saias e calças curtas no período de montagem e desmontagem;

- O uso de EPIs é obrigatório;
- Todos os prestadores de serviços envolvidos com a montagem, operação e desmontagem da feira deverão utilizar obrigatoriamente uniforme com identificação da empresa para a qual está trabalhando. O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação, estampados necessariamente na frente e atrás. Caso haja falta de uniforme adequado, 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 estar com um documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, este documento será solicitado e verificado. Caso não esteja portando o referido documento, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão.

Também poderão acessar a desmontagem os portadores das credenciais:

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

13.1.2. Devolução da área e aferição de danos

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

Após a retirada total de objetos e 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. Este (a) 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 São Paulo Expo à organização, acrescidos por eles de 20% do valor total referente à taxa de administração.

13.1.3. Como a área demarcada deve ser devolvida

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

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

13.1.4. Término do período de desmontagem

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

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

A organização do evento não 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.

14. Resíduos no pavilhão

14.1. 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](#).

14.1.1. Caçamba/bags - remoção de resíduos

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

IMPORTANTE!

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

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

15. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS

15.1. Telefonia e internet

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

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

HTH

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

E-mail: feirasspo@hthnet.net

Tel.: (11) 3077-5500

15.2. 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

15.3. 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

15.4. Agência de viagens

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

NMB TRAVEL

Fernando Dias

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

Celular | WhatsApp: +55 11 9 9981-4302