



**Encontro Técnico
AESABESP**
Congresso Nacional
de Saneamento e
Meio Ambiente



FENASAN
Feira Nacional
de Saneamento e
Meio Ambiente

Promoção:



Manual do Expositor Fenasan 2026

Feira Nacional de
Saneamento e
Meio Ambiente



37º Encontro Técnico - Fenasan 2026
21 a 23 de outubro
Expo Center Norte - São Paulo - SP

Organização:



Prezados expositores,

É com grande entusiasmo que damos as boas-vindas à **Fenasan 2026**, um dos principais encontros do setor de saneamento na América Latina. Nesta edição, temos um compromisso claro: entregar uma experiência ainda mais eficiente, segura e positiva para você e sua equipe.

A **NürnbergMesse Brasil** chega para esta edição trazendo toda a força de mais de **20 anos de atuação no mercado de feiras e eventos**, combinando tecnologia, inteligência operacional e um time especializado, preparado para oferecer suporte completo durante toda a sua jornada como expositor.

Nosso propósito é simples e direto: **não medir esforços para superar suas expectativas**. Isso significa processos mais claros, comunicação ativa, atendimento próximo e uma gestão pautada pela transparência e pelo cuidado com cada detalhe que impacta sua participação.

Sabemos que sua presença na Fenasan é estratégica. Por isso, desenvolvemos este **Portal e Manual do Expositor** como ferramentas essenciais para garantir uma participação tranquila, organizada e alinhada às melhores práticas do setor.

Reforçamos que é **fundamental que o manual seja lido na íntegra** e que todas as informações, normas e orientações aqui reunidas sejam compartilhadas com sua equipe, fornecedores e montadoras. Cada diretriz foi cuidadosamente construída para proteger seu investimento, otimizar sua operação e assegurar o melhor desempenho possível no evento.

Importante destacar: **às regras estabelecidas nesse manual prevalecem sobre qualquer outra instrução ou circunstância**. Somente assim conseguiremos manter um padrão elevado de segurança, qualidade e eficiência para todos os expositores.

Estamos aqui para ser seu parceiro estratégico — antes, durante e depois do evento. Conte com a experiência, a estrutura e a dedicação da NürnbergMesse Brasil para transformar sua participação na Fenasan 2026 em oportunidades concretas, geração de negócios e fortalecimento da sua marca no setor.

Agradecemos a confiança e desejamos uma excelente participação.

Equipe NürnbergMesse Brasil

SUMÁRIO

1.	Contatos importantes	4	13.15.	Projeção horizontal do estande	25
2.	Checklist e Cronograma	5	13.16.	Uso do painel de LED	26
3.	Expo Center Norte – como chegar	6	13.17.	Áreas Instagramáveis	26
4.	Prazos limite – Envio e Solicitações	12	13.18.	Recuo para área de atendimento	26
5.	Portal FENASAN (Expositor/Montadora)	12	13.19.	Equipamentos, materiais e acabamentos	26
6.	Como acessar o site e utilizar as funções	12	13.20.	Tintas e lixamento	27
6.1.	Botão MANUAL	13	13.21.	Estruturas físicas do pavilhão e utilização de áreas comuns	27
6.2.	Botão FORMULÁRIOS	13	13.22.	Aplicação do vidro conforme as normas técnicas	27
6.3.	Botão Loja do expositor	13	13.23.	Testeira do estande e logos	28
7.	Procedimento de pagamentos	13	14.	NORMAS DE SEGURANÇA	28
7.1.	Taxas obrigatórias	13	14.1.	Envio de certificados	28
7.2.	Demais taxas e serviços:	14	14.2.	Controle de acesso	28
8.	Pronto atendimento	15	14.3.	Tipos de vídeos de treinamento	28
9.	Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal	15	15.	Visitas durante a montagem	28
9.1.	Empregados da empresa expositora	15	16.	Segurança do trabalho	29
9.2.	Empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros	15	17.	EPI - Equipamento de Proteção Individual	29
9.3.	Trabalhadores temporários	15	18.	Operação de materiais	29
9.4.	Autônomos	16	18.1.	Explosivos, combustíveis e gases GLP	29
9.5.	Vigias / Vigilantes de estandes	16	18.2.	Extintores de incêndio	30
10.	Projeto do estande – prazo e detalhes	16	18.3.	Materiais antichamas	30
10.1.	Cadastro de montadoras e prestadores de serviço	16	18.4.	Exposição de cilindros com gases	31
10.2.	Expositores que possuem contrato de montagem	17	18.5.	Regras gerais de segurança	31
10.3.	Como enviar o projeto para análise	17	18.6.	Segurança	31
10.4.	Conteúdo do projeto para análise	17	19.	Distribuição de bebida alcoólica	32
11.	Termo de Responsabilidade Técnica	18	20.	Drones	32
12.	ART/RRT	19	21.	Apólice de seguros	32
13.	Projeto e execução do estande - princípios, normas e regras. 20		21.1.	Coberturas obrigatórias constantes na apólice de seguros	34
13.1.	Piso, carpetes e acessibilidade nos estandes	20	22.	TAXAS OBRIGATÓRIAS	35
13.2.	Proteção do piso do pavilhão	20	22.1.	Taxas municipais	36
13.3.	Fixação de carpetes e revestimentos	20	22.2.	Limpeza obrigatória	36
13.4.	Acessibilidade – NBR 9050	20	22.3.	ENERGIA BÁSICA	36
13.5.	Modelo de rampa aprovada	21	22.4.	ENERGIA ADICIONAL	36
13.6.	Fachadas/laterais voltadas para ruas – regra de visibilidade	21	22.5.	Regras de instalações elétricas	37
13.7.	Paredes de vidro	22	22.6.	Testes de energia	39
13.8.	Altura mínima e máxima	22	23.	Hidráulica	39
13.8.1.	Altura mínima	22	24.	Ponto de ar comprimido	40
13.8.2.	Altura máxima	23	25.	CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS	41
13.9.	Uso da treliça/estrutura aérea	23	25.1.	Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais	41
13.10.	Cabos/pontos aéreos	23	25.2.	Solicitações de credenciais	41
13.11.	Paredes, fechamentos e divisórias	24	25.3.	Segurança Particular montagem	43
13.12.	Mezanino	25	25.4.	Credenciais de acesso ao Encontro Técnico AESabesp	44
13.13.	Iluminação externa	25	26.	REMESSA DE MERCADORIAS	44
13.14.	Fechamento do teto	25	27.	MONTAGEM	45
			27.1.	Checklist de recebimento da área demarcada	46
			27.2.	Acesso de equipe ao pavilhão	46

27.3.	Ocupação e utilização da área contratualmente locada	47	36.3.	Devolução da área e aferição de danos	54
27.4.	Uso do piso do pavilhão	47	36.4.	Como a área demarcada deve ser devolvida	54
27.5.	Canaletas	47	36.5.	Término do período de desmontagem	55
27.6.	Acesso de veículos no interior do pavilhão	47	37.	Resíduos no pavilhão.....	55
28.	Cargas e equipamentos.....	48	37.1.	Descarte de resíduos especiais	55
29.	Embargo de obra	48	37.2.	Caçamba/bags - remoção de resíduos	55
30.	Ar-condicionado	48	38.	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS	55
31.	Montagem – término e detalhes.....	48	38.1.	Telefonia e internet.....	55
31.1.	Varrição	49	38.2.	Transitário oficial - liberação aduaneira	56
32.	Condições gerais e declaração de obrigações.....	49	38.3.	Logística e movimentação de equipamentos.....	56
33.	Realização do evento	50	39.	Anexos	57
33.1.	Acesso da equipe ao pavilhão	50	39.4.	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	57
33.2.	Código de vestimenta (<i>dress code</i>).....	51	39.5.	TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA APRESENTAÇÕES	MUSICAIS.....
33.3.	Ações promocionais, de marketing ou vendas no	estande	51	39.6.	TERMO DE EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS
33.4.	Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios	52	39.7.	FORMULÁRIO DE PONTO DE AR COMPRIMIDO	61
34.	Som e música ambiente	52	39.8.	TERMO DE RESPONSABILIDADE - EXPOSIÇÃO DE	CILINDRO
35.	Acesso de veículos	52			62
35.1.	Entrada e saída de mercadorias	53			
36.	Desmontagem	53			
36.1.	Período de desmontagem	53			
36.2.	Acesso de equipe no pavilhão	53			

1. Contatos importantes

ATENDIMENTO

Os seguintes contatos profissionais estão aptos para responder quaisquer dúvidas sobre taxas, credenciamento de equipe e contratados, acesso ao Portal Fenasan (Expositor/ Montadora), cancelamentos de pedidos e dúvidas sobre esse manual:

Lucas Aguiar:

+55 11 93049-8340

lucas.aguiar@nmbpartner.com.br

Michelle Mori

atendimento@nmbpartner.com.br

+55 11 93072-7611

Internacional

Ana Julia Garcia

ana.julia@nmbpartner.com.br

+55 11 97539-9670

+55 11 97539-9670

ANÁLISE DE PROJETOS

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

Renato Jacob

+55 11 98059-4607

projetos@trackeventos.com.br

FINANCEIRO

Dúvidas e problemas com emissão de boletos e notas fiscais:

Roberta Sousa

Roberta.souza@nm-brasil.com.br

+55 11 3205-5045

2. Checklist e Cronograma

Prazo para envio de projeto, credenciais e compras na loja do expositor (portalnm.com.br): **24/09/2026**

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

Datas e horários

MONTAGEM		
16 de outubro de 2026	sexta-feira	08:00 às 22:00
17 de outubro de 2026	sábado	08:00 às 22:00
18 de outubro de 2026	domingo	08:00 às 22:00
19 de outubro de 2026	segunda-feira	08:00 às 22:00

DIAS DE EXPOSIÇÃO		
20 de outubro de 2026	terça-feira	13:00 às 20:00
21 de outubro de 2026	quarta-feira	13:00 às 20:00
22 de outubro de 2026	quinta-feira	13:00 às 20:00

*** Atenção: MONTAGEM período de 16-19 de outubro, somente das 8:00 às 22:00 devido LEI PSIU (PAV.VERMELHO).**

****Atenção: manutenção e limpeza no período de 20-22 de outubro, somente das 8:00 às 10:00 e 20:00 às 21:00.**

***** Horário do congresso: 9:00 às 18:00.**

DESMONTAGEM		
22 de outubro de 2026	quinta-feira	22:00 às 00:00
23 de outubro de 2026	sexta-feira	00:00 às 14:00

Horários de atendimento do CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor

O escritório da NürnbergMesse funcionará no pavilhão, para atendimento aos expositores e montadoras:

DIAS DE MONTAGEM		
17 de outubro de 2026	sábado	08:00 às 20:00
18 de outubro de 2026	domingo	08:00 às 20:00
19 de outubro de 2026	segunda-feira	08:00 às 20:00

DIAS DE EXPOSIÇÃO		
20 de outubro de 2026	terça-feira	08:00 às 20:00
21 de outubro de 2026	quarta-feira	08:00 às 20:00
22 de outubro de 2026	quinta-feira	08:00 às 20:00

3. Expo Center Norte – como chegar

Localização:

O Pavilhão Expo Center Norte, localizado na Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme, na zona norte da cidade de São Paulo – SP.

Localizado próximo ao Terminal Rodoviário do Tietê e aos shoppings Center Norte e Lar Center.

SUGESTÃO DE LINK PARA ACESSO DE COMO CHEGAR: [Expo Center Norte](#) | [Localização](#)



- Como chegar ao evento



Ônibus

Duas linhas regulares de ônibus passam pela Rua José Bernardo Pinto, 333 com ponto em frente ao Expo Center Norte, saindo da estação de metrô Portuguesa-Tietê caminhe até o ponto na Av. Cruzeiro do Sul, 1701:

- 2012-10 (Vila Medeiros – Metrô Tietê)
- 2033-10, Shop. D (Vila Sabrina – Shopping D)

Você também pode usar seu aplicativo de mobilidade para descobrir o melhor trajeto, digitando "Expo Center Norte" como destino.

Em caso de dúvida, consulte o site da SPTrans ou ligue para o número 156 da Prefeitura.



Metrô

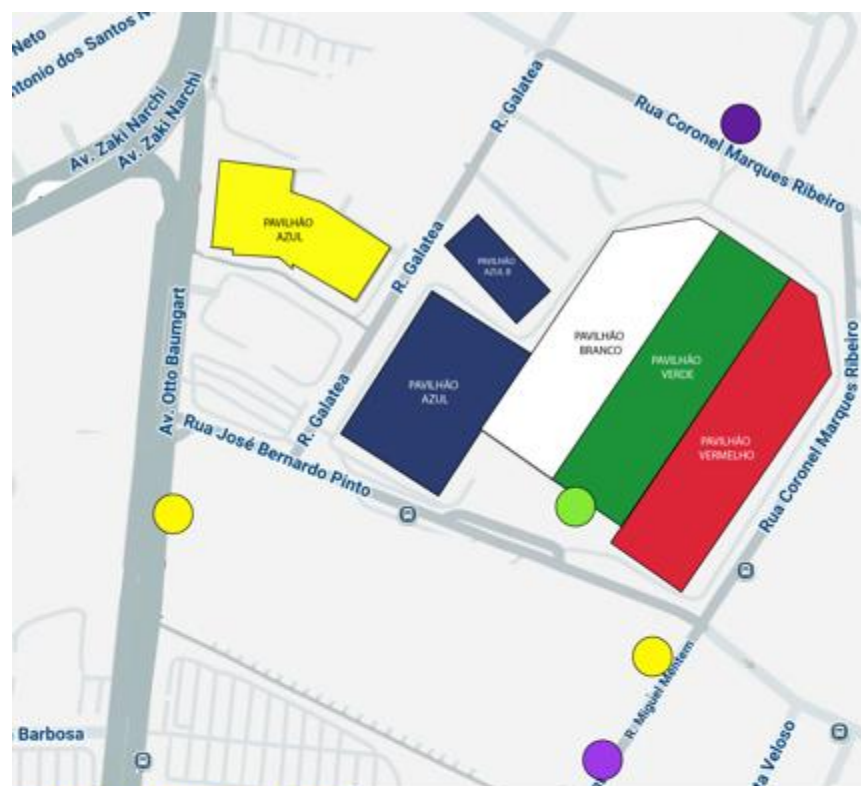
A estação de metrô mais próxima é a Portuguesa-Tietê. Saindo da estação caminhe até ponto na Av. Cruzeiro do Sul, 1701 e aguarde pelas linhas regulares de ônibus, ambas levam até a rua José Bernardo Pinto, 333, com ponto em frente ao Expo Center Norte.

- 2012-10 (Vila Medeiros – Metrô Tietê)
- 2033-10, Shop. D (Vila Sabrina – Shopping D)

Você também pode usar seu aplicativo de mobilidade para descobrir o melhor trajeto, digitando "Expo Center Norte" como destino.

- Estacionamento

Pavilhões verde e vermelho.

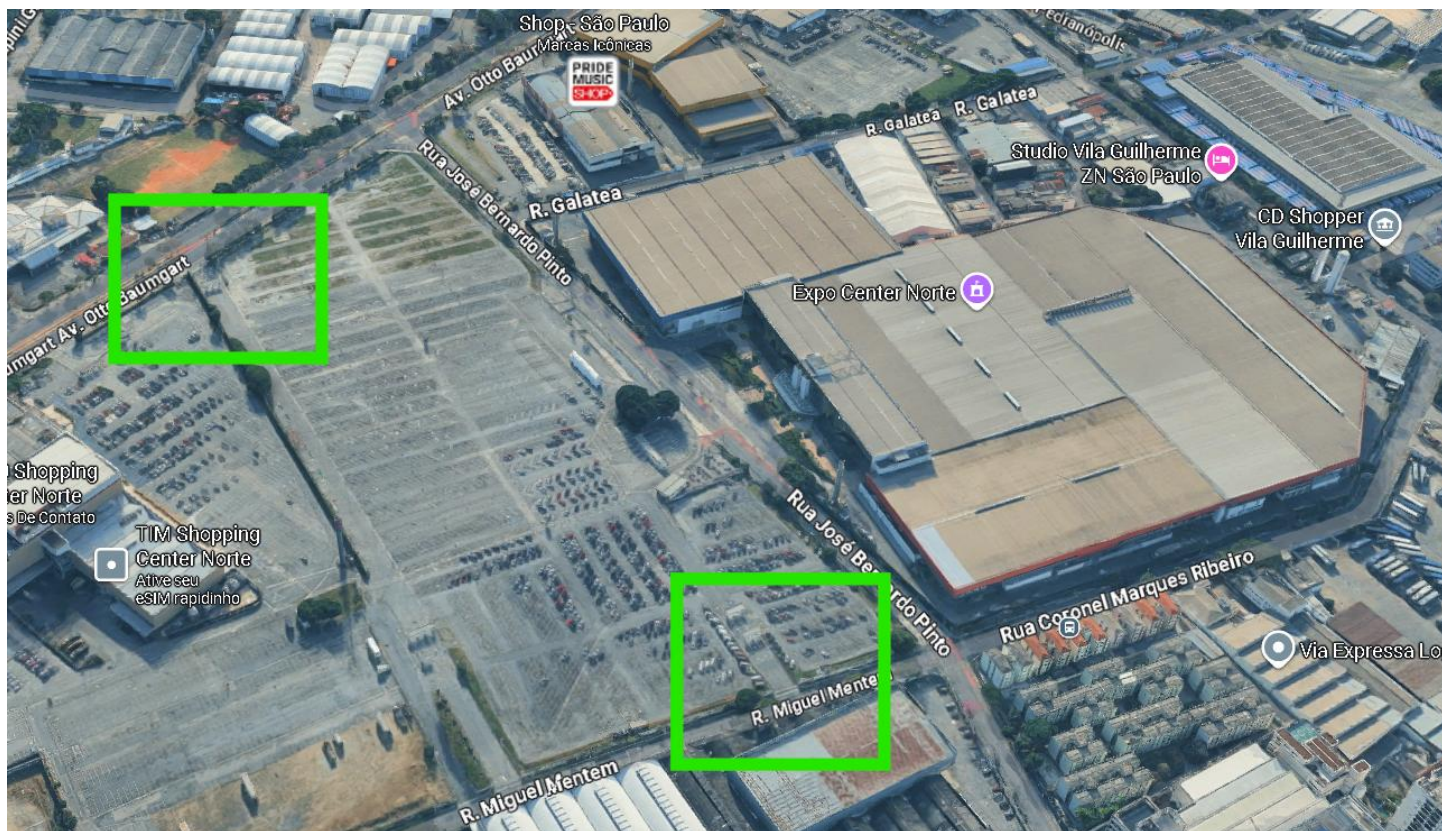


ENTRADA DE VEÍCULOS

- VERDE - **ENTRADA PRINCIPAL** - R JOSE BERNARDO PINTO 333
- AMARELOS - ESTACIONAMENTOS (2 opções)
AV Otto baumgart, Portao 10
Rua Miguel Mentem, Portão 16
- ROXO - **CARGA E DESCARGA** - R Cel. Marques Ribeiro, 200 - Portão 4
- ROXO CLARO - ESPERA CAMINHÕES - Rua Miguel Mentem - Portão 18

Pavilhão vermelho e pavilhão verde - Entrada pelo verde e saída pelo vermelho

Para acesso a esses pavilhões, utilize os estacionamentos localizados na **Rua Otto Baumgart (Portão 10)** e **Rua Miguel Mentem (Portão 16)**.



O estacionamento é destinado a carros de passeio e utilitários de pequeno porte e sua operação é de responsabilidade do Expo Center Norte em convênio com a empresa ESTAPAR.

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

ESTAPAR:

(11) 2221-6700 ou e-mail estacionamentoexpo@estapar.com.br.

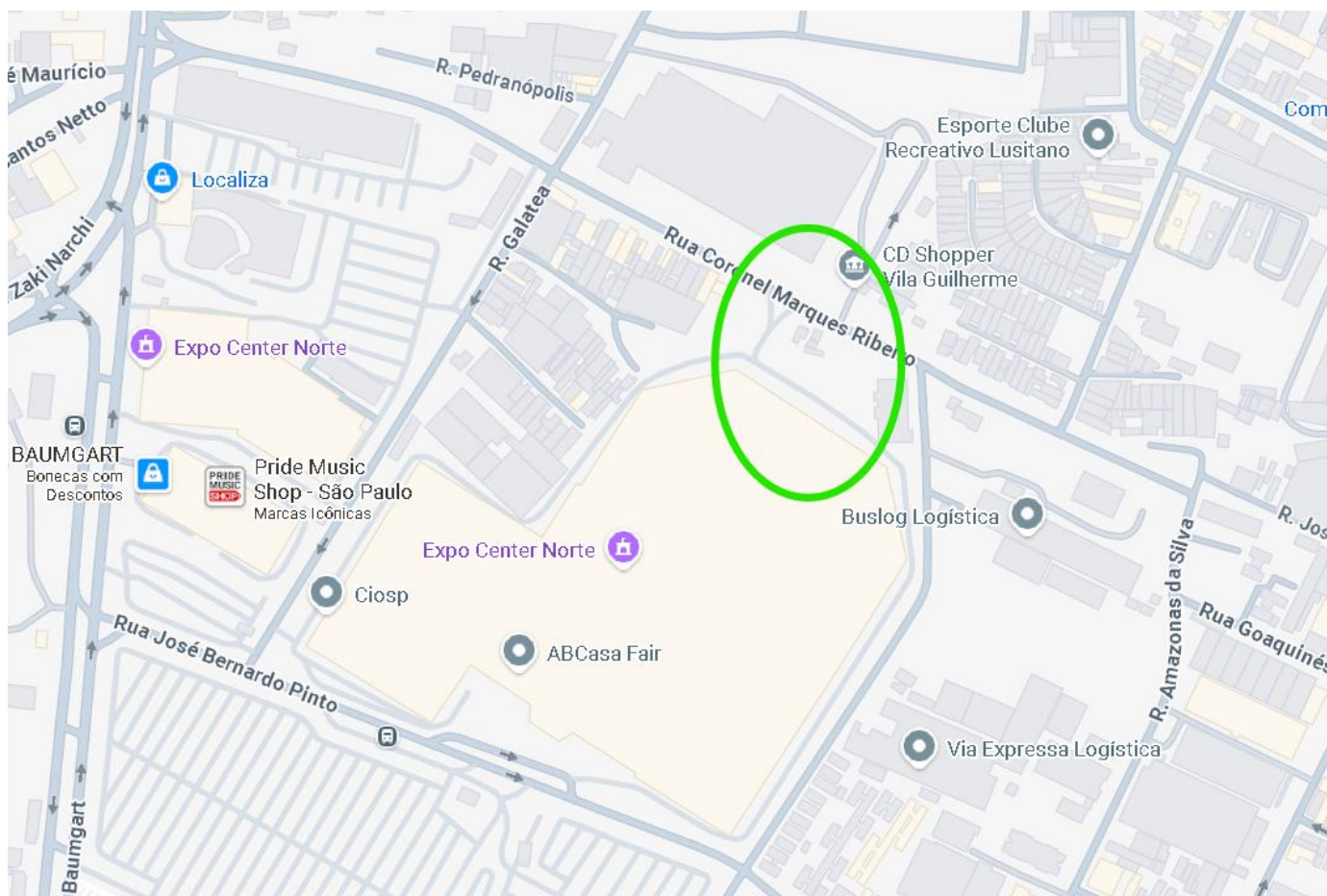
IMPORTANTE!

Os expositores poderão adquirir credenciais por um período equivalente aos dias do evento. **Não há gratuidade para as empresas expositoras e patrocinadoras, lembrando que a organização não tem nenhuma responsabilidade sobre as normas do estacionamento.**

- Para os dias de realização do evento, o expositor terá um desconto de 50% (cinquenta por cento) da tabela vigente, mediante apresentação da sua credencial do evento fornecida pelo promotor.

Carga/descarga:

Para os serviços de carga e descarga de materiais, o acesso deverá ser feito através do local de Carga e Descarga: **Rua Coronel Marques Ribeiro, 35 - Vila Guilherme, São Paulo - SP, 02068-050 - Acesso pelo Portão P4.**



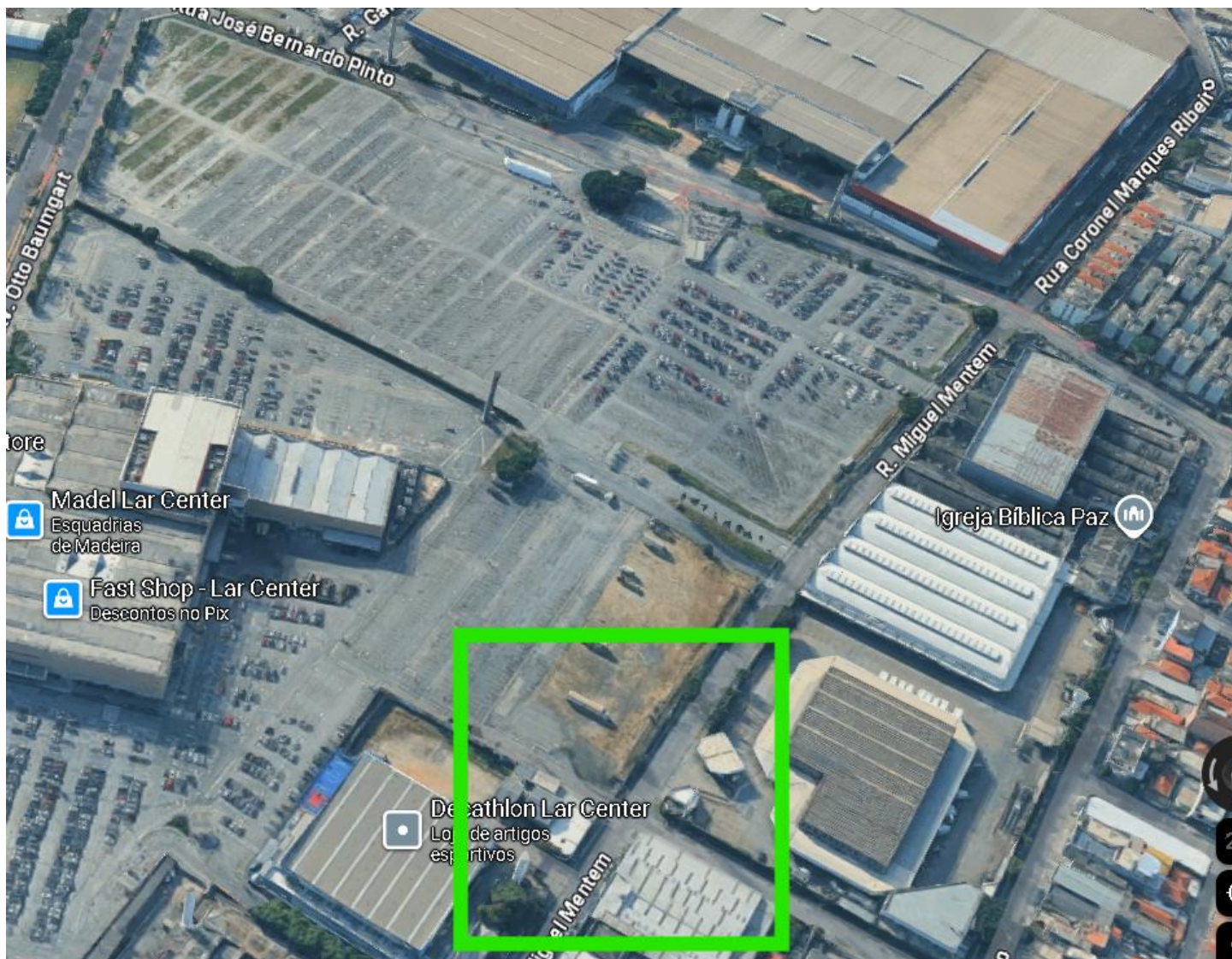
- Não é permitido o estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga, bem como no interior dos pavilhões, senão pelo período estritamente necessários para a atividade de carga e descarga. Haverá cobrança pela entrada e permanência, conforme informado abaixo e de acordo com a tabela existente no local.

Carga/descarga (BOLSÃO):

O Expo Center Norte disponibiliza, durante os períodos de montagem e desmontagem, um bolsão gratuito para caminhões.

Obs.: não há período para desistência (tolerância). O veículo que adentrar o estacionamento já será tarifado.

Acesso de caminhões – Rua Miguel Mentem, portão 18



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

4. Prazos limite – Envio e Solicitações

Data-limite	Atividade	Responsável
24/09/2026	Acessar o lojadoexpositor.com.br	Expositor
24/09/2026	Assistir ao vídeo informativo de montagem	Expositor
24/09/2026	Credenciar equipe do expositor	Expositor
24/09/2026	Imprimir credenciais	Expositor
24/09/2026	Contratar seguro e obter extintor	Expositor
24/09/2026	Conferir plano de montagem (datas e prazos)	Expositor
24/09/2026	Comprar taxas e serviços na Loja do Expositor	Expositor
24/09/2026	Cadastro da montadora (CNPJ)	Expositor
24/09/2026	Envio do projeto do estande para aprovação	Expositor / Montadora
24/09/2026	Envio do Termo de Responsabilidade	Expositor
24/09/2026	Envio de formulário de Termo de Exposição de Máquinas	Expositor
24/09/2026	Envio de ART/RRT, memorial, documentação elétrica e de estruturas	Montadora
24/09/2026	Compra de credencial do expositor	Expositor
24/09/2026	Compra de credencial de montagem	Montadora
24/09/2026	Compra de credencial de serviços	Expositor / Prestador
24/09/2026	Compra de credencial de limpeza	Expositor
24/09/2026	Solicitação de energia elétrica adicional	Expositor / Montadora
24/09/2026	Solicitação de hidráulica (após análise técnica)	Expositor / Montadora

5. Portal FENASAN (Expositor/Montadora)

Para que sua empresa se organize e contrate os serviços necessários para a exposição, a Nürnberg Messe Brasil coloca à disposição o acesso ao **PORTAL FENASAN 2026 (EXPOSITOR/MONTADORA)**.

No portal, você terá acesso aos documentos do evento e poderá fazer compras de serviços e produtos adicionais. Além de cadastrar montadoras e prestadores de serviços, solicitar as credenciais de todas as empresas envolvidas, enviar o projeto do estande para aprovação (totalmente online), pagar as taxas obrigatórias, solicitar credenciais de expositor, dentre outros serviços. Além disso, você terá acesso a informações importantes, documentos adicionais (anexos), resumo de prazos e informações do curso de segurança do trabalho.

No portal é possível consultar seu carrinho de compras e finalizar seus pedidos, consultar seus pedidos e boletos, acompanhar os processos de aprovação do seu projeto e os seus históricos e prazos.

6. Como acessar o site e utilizar as funções

Acesse o site: lojadoexpositor.com.br

Clique no logo da Fenasan e navegue pelos botões:

6.1. Botão MANUAL

Nesta área, você encontrará o manual do expositor, essencial para a sua participação no evento.

6.2. 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/pagamento 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.

6.3. Botão Loja do expositor

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 LOJA DO EXPOSITOR:

- Eletricidade adicional;
- Hidráulica;
- Ar Comprimido;
- Segurança oficial evento
- 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](#).

7. Procedimento de pagamentos

7.1. Taxas obrigatórias

Credenciais, limpeza obrigatória, taxa municipal e energia (KVA – básico e adicional), ponto de hidráulica e ar comprimido.

Emissão de recibos – AESABESP

Os valores disponibilizados referente aos formulários do evento no Portal da AESABESP (dentro da **Loja do Expositor**), correspondem a **serviços complementares de organização e apoio operacional**. Tais valores serão pagos diretamente à **AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp**, entidade qualificada como **OSCIPI (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público)**, nos termos da Lei nº 9.790/1999.

Pela natureza jurídica da OSCIP, **a AESABESP não é contribuinte de ISS e, portanto, não emite Nota Fiscal**. Em substituição, a AESABESP emitirá **Recibo de Contribuição/Doação**, conforme previsto na legislação aplicável às entidades do terceiro setor.

7.2. Demais taxas e serviços:

Retenções Tributárias (demais produtos e serviços da loja do expositor). Os valores contidos no Portal NMB (Expositor/Montadora), dentro da LOJA DO EXPOSITOR referente aos 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 referente a esses serviços deverá observar às regras abaixo e reter os impostos devidos no momento do pagamento:

A) Retenção de PIS/COFINS/CSLL (4,65%)

Aplicável a pessoas jurídicas estabelecidas no território nacional, quando o valor do imposto retido for igual ou superior a **R\$ 10,00**, conforme estabelece a **Lei nº 13.137/2015 (DARF 5952)**.

Dispensa de retenção:

Pessoas jurídicas optantes pelo **Simples Nacional**, independentemente do valor pago, **não devem efetuar a retenção**.

B) Retenção de IRRF (1,5%)

Aplicável a pessoas jurídicas estabelecidas no território nacional, quando o valor do imposto retido for superior a **R\$10,00**, conforme o **Regulamento do Imposto de Renda (DARF 1708)**.

O valor retido deverá ser recolhido pelo tomador do serviço até o dia **10 do mês subsequente** ao pagamento.

Informações no boleto e memória de cálculo

O boleto bancário gerado na Loja do Expositor **já considerará, quando aplicável, as retenções previstas nos itens A e B**.

Todas as deduções serão detalhadas no campo **INSTRUÇÕES** do boleto, com a memória de cálculo dos valores retidos.

Informe de Retenções

Toda retenção efetuada deverá ser **informada formalmente à NürnbergMesse**, incluindo o envio dos respectivos **Informes de Rendimentos/Comprovantes de Recolhimento**, conforme exigências legais específicas de cada tributo.

Dúvidas sobre esse assunto?

Entre em contato com a equipe do FINANCEIRO, os contatos estão no início deste Manual, em

[CONTATOS IMPORTANTES](#).

8. Pronto atendimento

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

IMPORTANTE!

Caso você tenha alguma necessidade de montagem que esteja fora do cronograma de horários já estabelecido, é obrigatório contratar o serviço de assistência médica extra. Esse serviço poderá ser contratado no Portal Fenasan (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.

9. 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 prestarão serviço nos estandes. Nosso objetivo é esclarecer todas as dúvidas e orientar os expositores, para evitar qualquer tipo de transtorno.

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

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

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

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:

9.1. Empregados da empresa expositora

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

9.2. 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, com nome completo, função, data de admissão e nº do PIS / PASEP; e
- Cartão de ponto.

9.3. 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.

9.4. Autônomos

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

9.5. Vigias / Vigilantes de estandes

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

IMPORTANTE!

Lembramos que a empresa expositora é corresponsável legal quanto às obrigações trabalhistas dos empregados contratados por suas prestadoras de serviços, devendo, portanto, exigir e manter disponíveis as comprovações 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 ao expositor, exigidos pelo Poder Público.

10. Projeto do estande – prazo e detalhes

10.1. 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.

Devido às particularidades das montagens de estandes, que geralmente ocorrem em prazos curtos, bem como à possibilidade de imprevistos durante a operação, recomendamos fortemente que os expositores incluam em seus contratos com as montadoras cláusulas específicas de assistência técnica e manutenção, válidas durante todo o período do evento.

É obrigatório que o expositor comunique à empresa encarregada da montagem de seu estande todas as normas aqui descritas, repassando a responsabilidade sobre o assunto que a ela concerne. Esses procedimentos exigidos dizem respeito a normas técnicas. Não monte seu estande em desacordo com os padrões ou as especificações legais (ABNT, Contru e demais órgãos) ou de maneira que não siga as orientações desse manual. A responsabilidade pela construção, montagem e desmontagem é exclusiva e integral do expositor e solidariamente de seus prepostos e montador.

A alegação quanto ao desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas nesse manual e no contrato de patrocínio do qual ele é anexo. Caso haja descumprimento das normas aqui estabelecidas por parte de alguma empresa expositora ou montadora por ela contratada, será cobrada uma multa no valor conforme descrito no item: Condições gerais e declaração de obrigações.

O não cumprimento, pelo expositor e seus prepostos, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes isentará automaticamente a promotora de qualquer responsabilidade por prejuízos causados ao expositor em todos os períodos de funcionamento: montagem, realização e desmontagem.

O cadastro de montadoras e prestadores de serviço será realizado pelo Portal Fenasan 2026 (Expositor/Montadora):

- **Em breve atualizaremos esse conteúdo e passaremos os links de acesso ao portal e as formas de pagamentos e prazos.**

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; nesse mesmo local será possível realizar o pagamento das taxas obrigatórias, a compra de credenciais e o cadastro dos profissionais de MONTADORA e STAFF, além de ser possível enviar o projeto para análise.

10.2. Expositores que possuem contrato de montagem

Para expositores que adquiriram o pacote de montagem junto ao contrato de espaço, não precisam se atentar às regras de montagem aqui relacionadas.

A montagem contratada inclui os seguintes itens:

- paredes montadas em sistema de perfis modulares, painéis de TS brancos com 2,20 m de altura em estrutura de alumínio e teto vazado, com vão livre na área interna do estande de 2,20m de altura;
- carpete forração cinza;
- testeira com identificação por meio da aplicação do seu logotipo fixada sobre placa TS de fundo branco instalado na principal entrada do estande, tendo as dimensões de 100 cm de largura x 50 cm de altura;
- 01 (um) depósito de 1,00m x 1,00m x 2,20m de altura com porta com chave;
- 01 (uma) luminária a cada 3m² de área de estande e 01 (uma) tomada 220v;
- 01 (uma) mesa com tampo de vidro e 03 (três) cadeiras fixas com estrutura metálica com assento e encosto em polietileno preto.

10.3. Como enviar o projeto para análise

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

- Acesse o site [lojadoexpositor.com.brhttps://portalnm.com.br/](https://portalnm.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.

10.4. 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, 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 (recomendado);
- 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.

IMPORTANTE!

- Não serão aceitos projetos enviados por e-mail. O envio deverá ser feito somente via Portal Fenasan 2026 (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 descritos neste manual que necessitam de assinatura estarão disponíveis para download no botão ANEXOS no Portal Fenasan (expositor/montadora);
- **O prazo para envio do projeto para análise, sem incidência de multa, é de até 30 dias corridos antecedente 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 desse Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

11. Termo de Responsabilidade Técnica

O expositor e a montadora deverão remeter à organização o Termo de Responsabilidade Técnica, que está localizado em ANEXOS do Portal Fenasan (expositor/montadora), pelo qual se responsabiliza pelo processo de montagem, realização e desmontagem, bem como pelos 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 às regras específicas de montagem condizentes com a área projetada.

12. 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 conforme 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/>

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 da 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.

13. 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 nesse documento.

13.1. Piso, carpetes e acessibilidade nos estandes

IMPORTANTE: O uso de piso elevado com altura mínima de 10 cm é obrigatório para todos os estandes com área superior a 15 m².

Para estandes de até 15 m², o piso elevado é opcional, exceto nos casos de montagem básica contratada diretamente com a organização, que seguem regras específicas.

13.2. Proteção do piso do pavilhão

Em áreas destinadas a jardins internos ou anexos é obrigatório o uso de proteção plástica para preservar o piso.

Não é permitida a aplicação de produtos líquidos derivados de petróleo ou substâncias químicas diretamente sobre o piso do pavilhão.

13.3. Fixação de carpetes e revestimentos

A fixação de carpetes ou outros materiais deve ser feita exclusivamente com fita dupla-face das marcas:

- 3M Scotch 4880
- ADERE 462

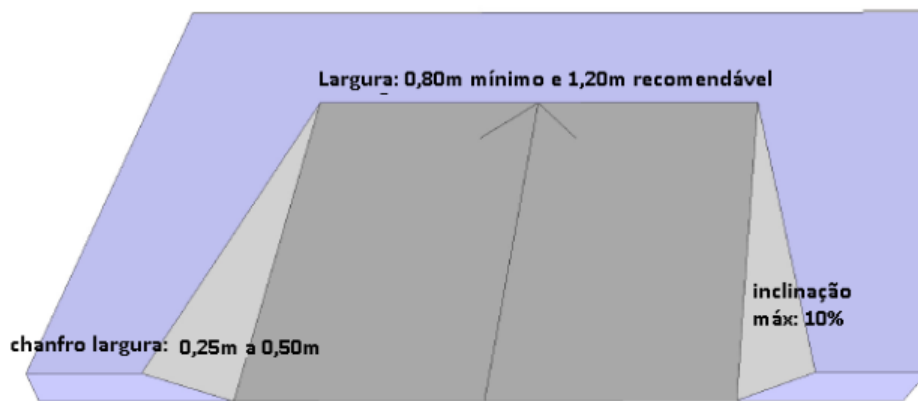
IMPORTANTE: É proibido utilizar cola diretamente no piso, argamassa, cimento, cal, areia ou qualquer outro material que possa danificar ou deixar resíduos.

13.4. Acessibilidade – NBR 9050

Todo estande com piso elevado deve ter rampa de acesso para pessoas com deficiência e pessoa em cadeira de rodas, atendendo aos seguintes critérios:

- Inclinação máxima de 10%.
- A rampa deve estar inteiramente dentro dos limites da área locada pelo expositor.

13.5. Modelo de rampa aprovada



Rampa com acabamento chanfrado

IMPORTANTE!

- Passarelas e palcos

- A construção de **passarelas e palcos** só é permitida em estandes com área **igual ou superior a 150 m²**;
- A **altura máxima** permitida para passarelas e palcos é de **1,20 m**;
- Esses elementos devem manter um **recuo mínimo de 2,00 m** em relação aos limites perimetrais do estande;
- Toda a estrutura deve estar **voltada para dentro da área do estande**, independentemente de ser ilha, ponta de ilha ou outro formato;
- Em estandes menores, onde exista circulação sobre piso elevado, este também não poderá ultrapassar **1,20 m de altura** e deverá atender integralmente à **NBR 9050**;
- A **ART ou RRT** apresentada deve incluir todos esses elementos arquitetônicos no escopo.

Interligações proibidas

- Em estandes separados por **rotas de fuga** é **proibida** qualquer interligação por meio de:
 - Passarelas;
 - Rampas;
 - Pisos elevados.

Ponta de Ilha, esquina e frente única

Paredes divisórias

- É obrigatória a construção de **paredes divisórias** nas faces do estande que confrontam estandes vizinhos;
- Essas paredes devem estar **inteiramente dentro da área locada**;
- A **altura mínima** é de **2,30 m**, medida a partir do piso do pavilhão (considerando o piso elevado de 10 cm, quando houver).

13.6. Fachadas/laterais voltadas para ruas – regra de visibilidade

Toda e qualquer fachada/lateral de estande, voltada para rua, deverá obrigatoriamente respeitar às regras de visibilidade.

- **VISIBILIDADE**

Fachadas voltadas para ruas deverão respeitar o fechamento máximo de 70%, mantendo 30% de **VISIBILIDADE** (serão permitidos vidros e acrílicos TRANSPARENTES, sem adição de adesivos jateados e/ou similares).

IMPORTANTE!

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

Áreas fechadas, portas de emergência e paredes de vidro

1. Áreas fechadas acima de 100 m²

Estandes que tenham **áreas fechadas superiores a 100 m²** devem obrigatoriamente incluir:

- **Portas de saída de emergência** voltadas para a área externa do estande.
- **Sinalização adequada** indicando essas saídas.
- **Rotas de fuga claramente identificadas** no interior do estande.
- **Placa informativa** indicando a **capacidade máxima de ocupação** (número limite de pessoas permitido na área).

Essas medidas visam garantir a segurança, evacuação rápida e conformidade com normas de prevenção e combate a incêndio.

13.7. Paredes de vidro

Vidro simples

- É permitida a instalação de **paredes em vidro simples** com altura máxima de **220 cm**.
- Essas paredes devem obrigatoriamente receber:
 - **Sinalização de segurança** (faixas, adesivos ou marcações visuais);
 - **Película de segurança adesiva transparente**.

Para alturas superiores a 220 cm somente são permitidos os seguintes materiais:

- **Policarbonato;**
- **Acrílico;**
- **Vidro laminado;**
- **Vidro temperado com película de segurança adesiva transparente;**
- **Exigência de atestado técnico**
- Para vidros que utilizem **película de segurança** é obrigatória a apresentação de:

-Atestado técnico (termo de responsabilidade) que garanta que o material **não estilhaça em caso de quebra**, assegurando proteção aos visitantes e colaboradores.

13.8. Altura mínima e máxima

13.8.1. Altura mínima

A **altura mínima** de paredes que façam divisa com outro estande, a partir do piso do pavilhão, é de **2,30m**. **Não serão necessários recuos voltados para estandes vizinhos ou ruas.**

13.8.2. Altura máxima

A **altura máxima** deverá seguir as premissas abaixo: Para estandes **térreos** a altura é de **4,50 m**, medindo a partir do piso do pavilhão.

IMPORTANTE:

- Estandes números **I11** até **I36** + **Q41**(indicados na planta do evento): 3,50 m de altura máxima, a contar do piso do pavilhão;
- Estandes números **W01** até **W16**, **A11**, **A16**, **B10**, **B09**, **C09**, **C12**, **C14**, **D10**, **D09**, **E10**, **E09**, **F10**, **F09**, **G10**, **G15**, **W01**, **H13**, **H16** (indicados na planta do evento): 3,30m de altura máxima, a contar do piso do pavilhão;
- Demais estandes: 4,50m de altura máxima, a contar do piso do pavilhão;

Ao acessar o Portal do Expositor, no botão formulário, estarão disponíveis todas as plantas técnicas, com a indicação do limite de altura permitido para cada área. Considere esse documento como oficial.

Caso surjam dúvidas, solicitar detalhamento técnico da área por e-mail para:

Renato Jacob

+55 11 98059-4607

projetos@trackeventos.com.br

IMPORTANTE!

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

13.9. 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 **EA Estruturas Aéreas**.

O pavilhão permite amarrar ou pendurar em suas treliças qualquer componente de seu estande, desde que se limite dentro do espaço contratado junto a promotora e 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 e pagamento dos cabos aéreos deverá ser realizado diretamente com a **EA Estruturas Aéreas**.

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

13.10. Cabos/pontos aéreos

- Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem as ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos;
- Somente será permitida a utilização dos pontos de cabos aéreos que estão DENTRO do perímetro do estande;
- Somente será permitida a instalação do ponto após a aprovação do projeto pela **EA Estruturas Aéreas**, o pagamento do ponto e a entrega das devidas documentações;
- É de total responsabilidade da **EA Estruturas Aéreas** a liberação dos projetos que necessitem usar esse tipo de estrutura.
- É muito importante fazer uma visita técnica prévia antes de iniciar qualquer montagem ou projeto com o uso da estrutura aérea do pavilhão.

Todas as plantas técnicas com canaletas, malha aéreas estão disponíveis junto a equipe operacional do evento. Favor entrar em contato solicitando.

Departamentos de análise de projetos – EA Estruturas

E-mail: atendimento@estruturasaereas.com.br

Contato: 11 38651197 / 11 961912900

Horário de atendimento de segunda a sexta das 09:00 às 18:00

Sábados, domingos e feriados (quando houver montagem) 09:00 as 18:00

13.11. Paredes, fechamentos e divisórias

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

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

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

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites da área sublocada com as áreas vizinhas. Não é permitida a utilização da parede do estande vizinho como divisória, 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 da nossa brigada de incêndio.

IMPORTANTE!

Os equipamentos contra incêndio (hidrantes, extintores, botoeiras e similares) que estiverem dentro da área do estande poderão receber acabamentos, mas esses equipamentos deverão estar em um local de fácil acesso, estarem visíveis e bem-sinalizados, respeitando as normas de segurança. Para verificar se o seu espaço tem algum desses equipamentos, consulte a planta técnica do espaço locado. Em caso de dúvidas, entre em contato com o departamento operacional da feira.

13.12. Mezanino

É proibido a construção de stands com mezaninos no evento da Fenasan.

13.13. 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;
- **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.**

13.14. 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.

13.15. 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 do 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.

13.16. 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.

13.17. 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 esse artifício desde que esta área seja acessível, **tendo rampa de acesso para pessoa em cadeira de rodas e espaço para manobras ou desde que esse espaço esteja nivelado ao chão, sem piso elevado. Permitindo assim, a entrada de pessoa em cadeira de rodas e a realização de manobras.**

O espaço instagramável não é considerado um espaço de abertura do estande e tampouco é considerado um espaço aberto 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.

13.18. 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 que 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 visitação dos demais estandes. Não será permitido nenhum atendimento fora do estande. Caso isso aconteça, o expositor estará sujeito à multa.

13.19. Equipamentos, materiais e acabamentos

O uso de mini compressores é permitido desde que sigam as orientações. Quando necessária a utilização desse equipamento, deverá ser solicitada a autorização para análise da viabilidade técnica pelo departamento de engenharia do Expo Center Norte, devido ao nível de ruído e à dificuldade de controle das condições de manutenção. Está autorizado o uso de compressores a pistão somente de pequeno porte limitado a:

- O compressor deve ficar em um local previamente aprovado pelo EXPO CENTER NORTE,

isolado por grades e/ou painéis de tela e provido de disjuntor de proteção, instalado próximo

ao compressor;

- O funcionamento dos compressores está limitado ao horário das 8:00h às 21:00h excetuando-se nas áreas externas ao Pavilhão Vermelho A, desde o portão C9 até o portão 1, onde não poderá ser instalado qualquer tipo de compressor;
- Deve ser providenciado sinalização de identificação e de riscos junto ao equipamento em conformidade a IT 20 do CBMESP;
- Deve ser providenciada a instalação de extintores, em quantidade, localização e características que estejam em conformidade a IT 21 do CBMESP.

No interior dos Pavilhões e Pavilhão Azul B será permitida a instalação e utilização de mini compressores silenciosos, mediante solicitação e autorização prévia do EXPO CENTER NORTE. Entende-se por minicompressores aqueles cujas características atendam às determinações apresentadas abaixo, sendo certo que, caso quaisquer das características abaixo não seja atendida, o equipamento em questão não poderá ser considerado um minicompressor:

- a) Potência máxima de 2,0 (dois) HP;
- b) Volume máximo do reservatório de 30 (trinta) litros;
- c) Nível máximo de ruído de 65 db;
- d) Pertencer à categoria IV ou V, definidas pela Norma Regulamentadora NR 13.
 - 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 30 litros, com previa aprovação da equipe operacional do Expo Center Norte.
 - 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.

13.20. Tintas e lixamento

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

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

13.21. 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 estandes vizinhos para a colocação de materiais e produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área contratada;

13.22. Aplicação do vidro conforme as normas técnicas

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

13.23. Testeira do estande e logos

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

14. NORMAS DE SEGURANÇA

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

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.

- Recomendamos que **TODOS** os montadores e trabalhadores devem apresentar o **certificado NR18** para atuar na montagem do evento.

Cada expositor deve garantir (obrigatória) a presença de:

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

14.1. Envio de certificados

- Prazo: 30 dias corridos antecedentes ao primeiro dia de montagem. O envio será feito pelo botão cadastro de NR no portal do expositor: lojadoexpositor.com.br -> botão cadastro de NR

14.2. Controle de acesso

- Montadoras sem uma pessoa certificada nas NR's 35 e 10 pelo menos, não poderão seguir com os trabalhos;
- Profissionais sem a NR 18, deverão assistir ao vídeo de instruções básicas de segurança (esse não capacita e nem certifica o profissional) para ter acesso a montagem;
- O acesso será controlado por pulseiras coloridas, conforme o tipo de comprovação apresentada.

14.3. 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).

15. Visitas durante a montagem

Expositores e prestadores que apenas visitarem o local de 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: lojadoexpositor.com.br. O envio do termo assinado deverá ser feito junto ao envio dos documentos para aprovação de projeto pelo botão formulário do mesmo portal.

16. 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 Portal Fenasan (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.

17. 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;
- 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.

18. 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.

18.1. Explosivos, combustíveis e gases GLP

- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gás GLP, inertes e tóxicos, 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.

18.2. Extintores de incêndio

Todo expositor é obrigado a manter em seu estande, durante todas as atividades relativas ao evento – do início da montagem até o final da desmontagem – extintores de incêndio com a carga compatível com os produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande (CO₂ e pó químico). Os extintores não devem ser instalados em escadas; devem estar em um local desobstruído, devidamente sinalizado, sendo necessário 01 (um) extintor a cada 25 m² de área de estande.

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).

Durante a montagem e realização da feira, cada estande deve conter 01 (um) extintor a cada 25m².

Exemplos:

- Estande de 0 até 25 m², **01** extintor;
- Estande de 26 m² a 50 m², **02** extintores;
- Estandes de 76 m² até 100 m², **04** extintores;

IMPORTANTE!

Durante o período antes da feira e durante a realização da feira, o expositor deve obrigatoriamente manter em seu estande extintor(es), conforme especificações acima até o seu término do evento;

- Os extintores devem estar posicionados em locais desobstruídos e de fácil acesso, **não sendo permitido guardá-los em depósitos**;
- 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.

18.3. 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 ignífugante 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 cumprimento das regras no que se refere aos materiais antichamas determinarão a interdição do estande, assim como aplicação de multas ou penalidades previstas neste instrumento.

18.4. 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 caso fiquem presos no teto do pavilhão;
- A aprovação do uso de gases é de responsabilidade do Expo Center Norte, devendo o expositor solicitar autorização prévia quanto ao seu uso.

18.5. 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 Expo Center Norte;
- 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>**

18.6. Segurança

A organização manterá um serviço de segurança geral do evento, funcionando 24 horas por dia durante todo o período de montagem, realização e desmontagem.

Recomendamos aos expositores que mantenham brindes, amostras, objetos de valor e equipamentos eletrônicos portáteis (como celulares, notebooks, câmeras fotográficas, palmtops e similares) guardados em local seguro dentro de seus estandes, especialmente durante o período de realização do evento, quando há grande circulação de participantes.

A organização não se responsabiliza por furtos ou roubos que possam ocorrer no recinto.

Os expositores que desejarem segurança especial em seus estandes durante o período de realização devem contratar **exclusivamente a empresa de segurança oficial do evento**. Não será permitida a atuação de profissionais de outras empresas de segurança, nem de funcionários dos próprios expositores exercendo função de vigilância.

Para as montadoras que desejarem manter funcionários no local durante o período de montagem, para guarda de materiais, será emitida a **credencial de segurança de montagem**, que deverá ser adquirida diretamente no portal do expositor. Essa credencial terá validade apenas durante o horário oficial de montagem. Durante o período noturno, não será permitida a permanência de vigias de montadoras no pavilhão. Para regras de segurança no período da montagem, verificar item SEGURANÇA PARTICULAR MONTAGEM deste manual.

19. Distribuição de bebida alcoólica

Somente será autorizada a distribuição de bebidas alcoólicas nos estandes após às 17h00.

É proibida a venda e/ou a distribuição de bebida alcoólica a menores de 18 anos. Todos os expositores que estiverem distribuindo ou fazendo qualquer tipo de promoção com bebida alcoólica deverão ter afixado em seu estande o seguinte aviso: “É expressamente proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos”, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (artigo 81), o Decreto-Lei 2 (artigo 243) e Decreto Municipal 14.068.

20. Drones

Não é permitida a utilização de equipamentos, aeronaves, veículo aéreo não tripulado, veículo aéreo remotamente pilotado e/ou assemelhados nas áreas externas. O **EXPO CENTER NORTE** está localizado em uma área próxima ao Aeroporto Campo de Marte. Por esse motivo, as autoridades de aviação civil proíbem/restringem o voo de aeronaves não tripuladas afins de garantir a segurança do espaço aéreo. Essa restrição se aplica a toda a área externa, sendo: fachada, carga e descarga e áreas de estacionamento.

O uso de drones é restrito em espaços fechados devido a questões de segurança e privacidade dos eventos. No entanto, para fins de controle e viabilização de ações específicas, o **EXPO CENTER NORTE** realiza análises para solicitações de voos controlados. Essa abordagem visa flexibilizar atividades com drones de forma controlada e garantindo a segurança de todos os envolvidos.

21. Apólice de seguros

É recomendado 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 o 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 Fenasan (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.

A cobertura é exclusiva para os equipamentos durante o período da exposição, não abrangendo riscos relacionados a transporte, içamento, movimentação, descida, amassados ou arranhões.

É obrigatória a contratação de segurança 24 horas, bem como a utilização de sistemas de segurança e antifurto para os equipamentos. Itens com valor superior a R\$ 100.000,00 somente estarão cobertos mediante análise prévia e inclusão expressa na especificação da apólice. Para isso, o expositor deverá comunicar previamente por e-mail, no endereço: seguroexpositor@2911.digital.

Estão excluídas das coberturas de responsabilidade civil e riscos diversos quaisquer ocorrências envolvendo aeronaves, veículos ou embarcações, incluindo seus componentes, peças e acessórios.

Para mais informações, consulte as condições gerais de Responsabilidade Civil (RC), Acidentes Pessoais (AP) e Riscos Diversos (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, que descreva 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 Fenasan (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 Fenasan (expositor/montadora).

21.1. 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 o seguro dos 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.

22. TAXAS OBRIGATÓRIAS

IMPORTANTE!

O pagamento das taxas obrigatórias é liberado no Portal do Expositor conforme as regras da Fenasan. 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 o lojadoexpositor.com.br, clique no **logo da Fenasan**,
- Para realizar as ações com o botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com o CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora.
- Para mais detalhes sobre o portal visite o **Item Portal NMB (expositor/montadora)** desse manual.

IMPORTANTE!

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

Dúvidas em como solicitar o pagamento das taxas obrigatórias ou algum problema detectado?

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, por meio dos contatos disponibilizados no início desse Manual.

22.1. 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.

22.2. 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 estande.

22.3. ENERGIA BÁSICA

- A energia elétrica básica, corresponde à quantidade mínima de energia necessária ao funcionamento do seu estande, não está incluída no contrato de participação e deve ser solicitada pelo portal do expositor: lojadoexpositor.com.br
- Essa potência é calculada com base na metragem do estande.
- Exemplo: Estande de 20 m² × 0,10 kVa = 2 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.
- Necessidades pontuais devem ser tratadas com o departamento operacional da feira. Os contatos estão no início desse Manual, em **CONTATOS IMPORTANTES**.

22.4. 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://Loja do Expositor/>

Tabela de referência para cálculo de consumo de energia elétrica:

DESCRIÇÃO	KVA
Ribalta 200w	0,20
Lâmpada fluorescente/LED 20w	0,03
Refletores Led 40w	0,05
Lâmpada dicroica/Par Led 55w	0,05
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Moving 250w	0,25
Projeto/Strobo Led 150w	0,15
Projeto 3500w	3,50
Painel de Led 100w/placa	0,10
Painéis Led 3000w	3,00
Refletor especial 300w	0,30
Projeto especial 500w	0,50
Elipsoidal 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Totem (autoatendimento) 150w	0,15
Microcomputador	0,50
Impressora/Etiqueta 550w	0,55
Impressora Multifuncional 1300w	1,10
TV LED 200w	0,20
Notebook 150w	0,15
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

22.5. 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 de uma empresa responsável, a 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. Essa ação visa proteger as cargas e circuitos das linhas, junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como instalar e distribuir os ramais de força;

- Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. As chaves gerais e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados no quadro de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento;
- Só será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais aos quais os eletricitistas da **Engeve/ Expo Center Norte** 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. Será realizada a contagem dos equipamentos instalados e a lista de referência de consumo, disponível no manual, será utilizada; e
- Caso o estande consuma mais que o solicitado, uma notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório deverá ser feito após a feira.
- É permitida a utilização de qualquer plugue macho ou conector compatível com o plugue fêmea da marca PCE, desde que esteja em conformidade com a norma NBR IEC 60309-1. Os plugues- fêmea serão fornecidos pelo Expo Center Norte conforme a bitola dos cabos:
- Cabos de 6 mm²: conector fêmea de 5 polos, PCE ref. 2252-6;
- Cabos de 10 mm²: conector fêmea de 5 polos, PCE ref. 235-6;
- A escolha da bitola e do tipo de plugue dependerá da carga elétrica total e das condições técnicas no momento da instalação.

Para garantir a segurança nas instalações elétricas e atender às normas técnicas vigentes, os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes e demais estruturas dos eventos realizados no Expo Center Norte serão entregues com um plugue fêmea da marca PCE na extremidade destinada à conexão com a carga do expositor. Esses plugues são compatíveis com os da marca Steck, amplamente utilizada no mercado nacional. A conexão do tipo plug-in adotada reduz significativamente os riscos de acidentes, como curtos-circuitos, choques elétricos ou inversão de fase, que podem causar danos aos equipamentos.

A seguir, apresentamos uma tabela com as especificações dos plugues macho das marcas PCE e Steck, necessários para a conexão com o plugue fêmea fornecido pelo Expo Center Norte.

Bitola do cabo fornecido ao estande com o plug fêmea da PCE	Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão	Referência do plugue macho da marca Steck compatível com o plug fêmea da PCE	Imagem do plugue macho da Steck
6mm ²	0252-6	S-5276	
10mm ²	035-6	S-5576	

Poderá ser utilizado qualquer outro plugue macho ou conector compatível com o plugue fêmea da PCE, desde que o mesmo esteja em conformidade com a NBR IEC 60309-1.

22.6. 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 será energizado apenas no último dia de montagem.
- Solicitações de conexões para cargas superiores a 30 kVA devem ser feitas com antecedência à empresa oficial contratada pela organizadora do evento, a fim de garantir a execução adequada das instalações elétricas.
- Todas as cargas devem ser devidamente balanceadas entre as três fases no quadro de distribuição, e o disjuntor geral deve ter amperagem compatível com a carga total instalada, conforme a norma NBR 5410.

23. 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 ½ polegada ou ¾
- Registro esfera de metal rosqueado de 1/2" ou 3/4" com alavanca:



Deságue:

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



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

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.

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

Para que o ponto de ar comprimido seja fornecido, o expositor deverá realizar a sua compra por meio do portal do expositor [Loja do Expositor](#)

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.

25. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS

25.1. 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 Fenasan (expositor/montadora). Para mais detalhes leia os **itens Credencial de Expositor, Montadora, Staff e Segurança Particular** a seguir.

25.2. Solicitações de credenciais

A solicitação de credenciais deverá ser realizada pelo Portal NMB (expositor/montadora):

- Acesse [Loja do Expositor](#), 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: [Loja do Expositor](#)

IMPORTANTE!

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

Detalhes sobre a credencial de EXPOSITOR:

- Essas 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, ele 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 uma cobrança adicional.

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

Entre em contato com a equipe de **ATENDIMENTO**. As informações estão no início desse Manual.

Detalhe sobre a credencial de MONTADORA:

O cadastro de montadoras e profissionais, além da compra de credencial de **MONTADORA** deverão ser realizadas pelo Portal Fenasan (expositor/montadora):

- **Em breve atualizaremos esse conteúdo e passaremos os links de acesso ao portal.**

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 solicite 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

- As credenciais de STAFF são destinadas a profissionais que estão prestando serviços no estande (garçom, copeiro(a), limpeza, buffet etc.) ou a 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 toda a permanência no local. 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 desse Manual.

25.3. Segurança Particular montagem

A compra das credenciais e o cadastro dos profissionais de **SEGURANÇA PARTICULAR MONTAGEM** deverão ser realizados pelo Portal NMB (expositor/montadora):

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

A data limite para solicitação de credenciais está disponível na seção “Prazos e Datas” do Portal do Expositor, [Loja do Expositor](#)

Para serviço de segurança, nos dias do evento, a contratação deve ser feita com a empresa oficial, através da loja do expositor em [Loja do Expositor](#)

IMPORTANTE!

- Todos os prestadores de serviço do expositor que estiverem trabalhando como segurança particular no estande devem portar a credencial de **SEGURANÇA PARTICULAR MONTAGEM** 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 somente 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 MONTAGEM

- O expositor poderá ter segurança particular em seu estande durante o período de montagem?

Sim, apenas durante o período de montagem poderá haver segurança particular, durante o período de realização é obrigatório a contratação segurança oficial do evento. O expositor poderá ter segurança desde 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 durante a montagem?**

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 para o período de montagem?**

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.

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 às determinações da lei supramencionada.

25.4. Credenciais de acesso ao Encontro Técnico AESabesp

Serão fornecidas, aos expositores que adquiriram estande pela modalidade Avulso, credenciais de inscrições no Encontro Técnico AESabesp, de acordo com a área do estande adquirido e conforme a tabela abaixo.

Estande	Inscrições
Até 15m ²	0
De 16m ² a 30m ²	1
De 31m ² a 45m ²	2
De 46m ² a 60m ²	3
Acima de 61m ²	4

Aos patrocinadores, as credenciais serão de acordo com o quanto estipulado nas contrapartidas da cota adquirida, não sendo cumulativas às quantidades acima.

As inscrições para o Encontro Técnico AESabesp acima das quantidades estabelecidas devem ser feitas pelo site: <http://www.fenasan.com.br>. Os valores variam de acordo com a categoria da inscrição.

26. 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:

Expo Center Norte
R. José Bernardo Pinto, 333.
São Paulo, SP

No Corpo da nota fiscal deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição do evento no Expo Center Norte (R. José Bernardo Pinto, 333 - 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](#)

27. MONTAGEM

27.1. 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;
- O mesmo responsável pelo recebimento da área deverá assinar o Termo de Recebimento da Área e será o responsável pela sua entrega, além da 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.

27.2. 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 obrigatória 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). Essas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização de credencial;
- Só será permitido o ingresso de pessoas credenciadas nas áreas do evento, 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 a Declaração SST devidamente assinadas;
- 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 todos 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. Basta apresentar a NF do produto ou alguma documentação 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 o período de realização e por uma pulseira para desmontagem.

27.3. 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 nesse 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 caberá 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.

27.4. Uso do piso do pavilhão

O piso do pavilhão suporta até 3.500kg por m². Todos os equipamentos expostos nos estandes devem obedecer ao limite máximo de sobrecarga do piso do pavilhão.

São considerados equipamentos pesados todo e qualquer material e/ou equipamento que necessite de Munck para sua locomoção. Informamos que os pavilhões do Expo Center Norte não dispõem de docas ou qualquer outro tipo de estrutura para carga e descarga de equipamentos. É necessária a contratação, pelo expositor, de equipe especializada.

Caso haja alguma necessidade de que se aproxime dessa carga, entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início desse Manual).

27.5. Canaletas

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

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

27.6. Acesso de veículos no interior do pavilhão

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

28. Cargas e equipamentos

IMPORTANTE:

- 1) A entrada de equipamentos pesados, cuja movimentação é feita com munck, será no dia 16 de outubro de 2026, das 8h00 às 12h00. Todos os equipamentos deverão estar presentes no pavilhão nesse horário para a logística de movimentação.
- 2) O acesso de empilhadeiras para movimentação de equipamentos no pavilhão será no dia 19 de outubro de 2026, último dia de montagem, até o horário máximo de 16h00, quando as ruas devem ser desimpedidas para a instalação do carpete.

O expositor deverá obrigatoriamente comunicar à organização até o dia 19 de setembro de 2026, através do formulário de entrada de maquinário os equipamentos que serão expostos na área de seu estande, com dimensões, peso, características e fotos, bem como a forma de transporte e movimentação que será utilizada. A organização não se responsabiliza pela contratação de empilhadeira ou de caminhão munck. A movimentação do equipamento é de total responsabilidade do expositor.

Para movimentação e acesso de empilhadeira em dia diferente desses informados, a organização do evento deverá ser contatada. As características da operação deverão ser informadas e a viabilidade será avaliada.

A organizadora poderá suspender ou determinar período para demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de estandes, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração ou exalação de produtos químicos, de modo que possam perturbar as operações dos demais expositores. Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos, deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério da promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

29. 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 desse 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.

30. Ar-condicionado

O Expo Center Norte possui um sistema de ar-condicionado que dispensa a utilização desses aparelhos nos estandes. O pavilhão é totalmente climatizado, portanto, **não** será permitido o uso de ar-condicionado no interior dos estandes.

31. Montagem – término e detalhes

- Os trabalhos de “montagem pesada” dos estandes deverão ser encerrados de acordo com o Cronograma de Montagem.

- 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;
- Entre em contato com o operacional da feira caso necessite, durante o horário da decoração, realizar uma “montagem pesada”. Entende-se como “montagem pesada” a utilização de ferramentas que gerem resíduos, pinturas de qualquer natureza ou escadas, .
- As passarelas (carpete) serão colocadas no último dia de montagem (no período da tarde). A partir deste momento, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma que não as danifique;
- Qualquer avaria ou dano causado nas passarelas, será de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à organização da feira 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.

31.1. 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.

32. Condições gerais e declaração de obrigações

Com o intuito de garantir a plena realização do evento, a organização instituiu certos princípios, normas e regras. Pedese 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 o 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 DESSE MANUAL OU À LEI NÃO REFERIDO NOS ITENS ANTERIORES:

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

IMPORTANTE!

A aplicação das penalidades acima poderá ocorrer quantas vezes for verificada a reincidência da infração. A aplicação das penalidades pecuniárias não impede a adoção de outras medidas, como a interdição do estande. Em caso de danos às áreas utilizadas do pavilhão, a empresa expositora, aí incluídos seus prepostos e representantes, será integralmente responsabilizada. A organização será responsável por aferir os respectivos custos e apresentá-los.

33. Realização do evento

33.1. Acesso da 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.

33.2. Código de vestimenta (*dress code*)

- **Equipes de montagem e desmontagem de estandes**

Todo funcionário ou contratado das empresas de montagem e desmontagem terá acesso ao evento para executar serviços durante a montagem e desmontagem somente se estiver trajando uniforme da empresa ou camiseta, calças compridas e calçados adequados conforme descritos no item EPI. Além disso os funcionários e contratados devem portar credencial de identificação do evento.

É terminantemente proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos, inclusive aos expositores em visita durante a montagem do seu estande.

- **Equipes do expositor**

Durante o período de montagem, expositores somente terão o acesso liberado ao pavilhão trajando calças compridas e calçados adequados (saías e bermudas não são permitidas). É terminantemente proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

Recepcionistas e técnicos que estiverem no atendimento aos visitantes no estande durante o período de realização devem trajar uma vestimenta adequada ao ambiente de negócios. Sugerimos que os calçados sejam confortáveis e adequados ao período de jornada de trabalho.

O uso de chinelos é terminantemente proibido e o uso de sapatos ou de sandálias com saltos muito altos é desaconselhável, em razão do longo período em que permanecerão em pé.

- **Trajes sumários**

Os trajes sumários e apelativos, não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige em uma feira de negócios, estão terminantemente proibidos.

O expositor tem a responsabilidade e obrigação de informar este código de vestimenta às recepcionistas e seus técnicos a trabalho nos estandes.

Em todos os casos de eventual inobservância dessas recomendações, a(s) pessoa(s) que estiver(em) trajada(s) inadequadamente será(ão) convidada(s) a se retirar(em) do local do evento, até que cumpra(m) com o código de vestimenta obrigatório.

33.3. 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.

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 entrega de material que faça referência e/ou vinculação a eventos não oficiais.

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.

33.4. 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](#)

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 atos que possam colocar em risco a integridade e segurança do patrimônio e das pessoas;

34. Som e música ambiente

É expressamente proibido o uso de som em ambientes abertos. A utilização de som será permitida somente em ambientes fechados. Considera-se “ambiente fechado” a área que possua paredes laterais, frontais e de fundo. Os materiais utilizados para o fechamento devem impedir o vazamento de som para o exterior, e todos os equipamentos e caixas de som devem estar posicionados dentro do estande.

O expositor que descumprir essa regra será contatado pela organização para reduzir o volume do som. A promotora reserva-se o direito de interromper a atividade ou até mesmo suspender o fornecimento de energia elétrica do estande. As apresentações de bandas, vocais, instrumentos e conjuntos musicais, bem como o uso de televisores, vídeo-walls, performances artísticas ou folclóricas e sessões de ginástica de qualquer natureza, somente serão permitidas a partir das 19h, com limite máximo de 55 dB. A promotora poderá interromper essas atividades caso causem distúrbios, aglomerações, reclamações de estandes vizinhos ou estejam em desacordo com os termos previamente aprovados.

A utilização de qualquer tipo de sonorização pelo expositor só será permitida mediante autorização prévia da organização, respeitando o limite máximo de 80 dB.

Para mais informações, entrar em contato com a representação do ECAD no município da realização do evento.

IMPORTANTE!

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

ECAD – SÃO PAULO

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

Telefone: (11) 3287-6722

WhatsApp: (11) 3795-8030

E-mail: ecadsp@ecad.org.br

35. Acesso de veículos

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

IMPORTANTE!

Rua Coronel Marques Ribeiro, 35 - Vila Guilherme, São Paulo - SP, 02068-050 - Acesso pelo Portão P4

Como já mencionado, teremos um esquema de liberação para carga e descarga e isso será detalhado em breve. Teremos bolsões para espera para garantir o bom funcionamento do plano.

O Expo Center Norte disponibiliza, durante os períodos de montagem e desmontagem, um bolsão gratuito para caminhões.

Obs.: não há período para desistência (tolerância), o veículo que adentrar o estacionamento já será tarifado.
Acesso de caminhões – Rua Miguel Mentem, portão 18

35.1. 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.

36. Desmontagem

36.1. 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.

36.2. 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. Essas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização de etiquetas provisórias; e
- Os profissionais deverão estar com um documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, este documento será solicitado e verificado. Caso não estejam portando o referido documento, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão.

Os portadores das seguintes credenciais também poderão acessar o local durante o período de desmontagem:

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

36.3. Devolução da área e aferição de danos

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

Após a retirada total de objetos e 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 responsável deverá vistoriá-la e assinar o Termo de Devolução da Área, disponibilizado pelo fiscal do pavilhão. Esse documento também pode ser encontrado no manual e no botão ANEXOS do Portal Fenasan (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 visualizadas 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 Expo Center Norte à organização, acrescidos por eles 20% do valor total referente à taxa de administração.

36.4. Como a área demarcada deve ser devolvida

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

36.5. Término do período de desmontagem

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

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

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

37. Resíduos no pavilhão

37.1. 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

37.2. Caçamba/bags - remoção de resíduos

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

IMPORTANTE!

- Todo material relacionado à montagem do estande (parede, vigas, pilares, forros, piso elevado etc.) é de responsabilidade da montadora. Ela 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 Fenasan (expositor/montadora). Entre em contato com o operacional da feira. Os contatos estão no início desse Manual.

38. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS

38.1. Telefonia e internet

A rede interna do pavilhão Expo Center Norte é de inteira responsabilidade da empresa **Expo Telecom**.

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 **Expo Telecom**.

Internet / Telefonia – Expo Telecom
Central Única de Comercialização:

Tel: 11 4210 - 0810 / 99291 - 7321

E-mail: expotelecom@mapptv.com.br

atendimento@mapptv.com.br

38.2. Transitário oficial - liberação aduaneira

Para evitar transtornos, aconselhamos a todos os expositores que consultem um transitário para o esclarecimento de quaisquer dúvidas referentes a embarque e despacho de mercadorias ou equipamentos que ficarão em exposição durante o período do evento. Serviços prestados: coleta da carga e auxílio local no país de origem; instrução para a correta emissão de documentação; remoção da carga; armazenamento em depósitos alfandegados próprios; processo de classificação, inspeção dos fiscais da alfândega; transportes nacionais; movimentação da carga; desembalagem; armazenamento de embalagens vazias; suporte durante o evento; retirada da carga; re-exportação e nacionalização. Prazos de chegada de cargas: embarques marítimos – a carga deverá estar descarregada do navio no porto de Santos até 30 (trinta) dias antes do início do evento; embarques aéreos – a carga deverá chegar ao aeroporto de Guarulhos (GRU) ou Viracopos (VCP) até 20 (vinte) dias antes do início do evento

POP CARGO

Fábio Machado –

Tel.: (11) 3042-0932 – Cel.: (11) 99198-7262 –

E-mail: fabio@popcargo.com

SAX LOGÍSTICA

Fernando Nalini –

Tel.: (11) 2361-2141 | Cel.: (11) 99653-7226 –

E-mail: fnalini@saxlogistica.com.br

New Expo

Patricia Oliveira

E-mail: vendas@newexpo.com.br

Tel.: +55 11 96374-7336

38.3. Logística e movimentação de equipamentos

O pavilhão tem 3 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

MASTERLIFT

Márcio – Tel.: (11) 5002-2210

Cel.: (11) 98350-9013 / (19) 97170-0088

E-mail: masterliftexpo@masterlift.com.br

TRANS EXPO

Tel.: (11) 4109-9011 –

E-mail: vendas@trans-expo.com.br e vendas@liftrun.com.br

39. Anexos

39.4. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Dados Expositor

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

Dados Montadora

Razão Social:	CNPJ:
Nome Fantasia:	Representante Legal:

Da responsabilidade assumida pelo expositor e pela montadora

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

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

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

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

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

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

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

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

São Paulo, _____ de _____ de 20_____.

Carimbo e assinatura da Montadora

Carimbo e assinatura do(s) EXPOSITOR

39.5. TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA APRESENTAÇÕES MUSICAIS

O Expositor(a) _____, inscrito no CNPJ/MF nº _____, e locatário(a) do estande _____, por seu(ua) responsável legal, _____ (Nome completo), _____ (Profissão), _____ (Estado Civil), inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, declara se responsabilizar perante a NURNBERGMESSE BRASIL FEIRAS E CONGRESSOS, com sede na Avenida Nações Unidas, 17007 – 7º Andar – Conjunto 73 a 77- Torre Alpha – Edifício 17007 Nações, São Paulo – SP, Brasil, inscrita no CNPJ do MF sob o nº 00.627.805/00001-60, quanto aos regulamentos relacionados à música e shows musicais ao vivo durante a realização do Evento, incluindo as autorizações necessárias, conforme abaixo descritas:

DADOS DA APRESENTAÇÃO

Fornecedor: _____

Tipo de Apresentação: _____

Horário: _____

Dia: ____/____/____

- 1- **É expressamente proibido o uso de som em ambientes abertos**
- 2- A música e os shows musicais ao vivo são permitidos durante o evento corporativo, desde que estejam de acordo com as diretrizes estabelecidas pela organização. **As apresentações de bandas, vocais, instrumentos e conjuntos musicais, aparelhos de televisão, vídeo-walls, performances artísticas e folclóricas ou sessões de ginástica de qualquer natureza, somente serão autorizadas a partir das 19h00.**

- 3- O expositor responsável deve enviar este termo assinado pelo responsável para atendimento@nmbpartner.com.br e aguardar a aprovação do time NürnbergMesse Brasil;
- 4- O horário **máximo da apresentação é apenas de 1 hora antes do encerramento do evento;**
- 5- A organização do evento não se responsabiliza pela instalação, manutenção e preservação dos itens/instrumentos contratados juntos aos seus fornecedores;
- 6- O **volume máximo permitido durante as apresentações musicais ao vivo é de 55 decibéis.** Seguindo as diretrizes do Código Civil e Projeto de Lei 5.100/2019 da Comissão de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
- 7- **Não serão permitidas apresentações de escola de samba, percussões e bandas,** pois para este tipo de apresentação o volume de 80 decibéis não é respeitado;
- 8- Os fornecedores contratados devem estar devidamente registrados no portal do expositor: [Loja do Expositor](#) com credencial de serviço e devem retirá-las à entrada no pavilhão para no Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX);
- 9- Os expositores são responsáveis por garantir que as apresentações musicais de seus estandes não interfiram nas atividades dos demais expositores, respeitando os limites de seus espaços e evitando ruídos excessivos;
- 10- **A música e os shows ao vivo devem ser adequados ao ambiente corporativo e respeitar o público presente: letras de músicas, performances e comportamentos inadequados não serão permitidos;**
- 11- O volume do som deve ser controlado de forma a não prejudicar a comunicação entre os expositores e os visitantes da feira. A organização do evento poderá solicitar ajustes no volume, caso necessário.

ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES:

- 12- O não cumprimento das regras estabelecidas no Manual resultará em uma multa instantânea de 10% do valor da área contratada, caso os limites de dias, horário ou decibéis sejam ultrapassados. Além disso, a organização do evento terá o direito de solicitar a retirada imediata dos profissionais contratados, bem como de todo o equipamento utilizado, no momento da notificação assim como poderá realizar o desligamento da energia do stand;
- 13- É proibido o uso de fogos de artifício, pirotecnias ou qualquer tipo de artefato que possa representar risco à segurança dos participantes e danificar a estrutura do pavilhão;
- 14- Caso haja reclamações ou problemas relacionados à música e aos shows musicais ao vivo, a organização do evento se reserva o direito de intervir e tomar as medidas necessárias para garantir o bom andamento do Evento;
- 15- As presentes regras devem ser seguidas rigorosamente pelos expositores. O não cumprimento das mesmas acarretará medidas punitivas, conforme mencionado acima.

*****ATESTO QUE ESTOU CIENTE DAS NORMAS PARA APRESENTAÇÕES MUSICAIS E RESPECTIVAS PENALIDADES CONTIDAS NO MANUAL DO EXPOSITOR.*****

São Paulo, _____ de _____ de 20_____.

EXPOSITOR(A)

39.6. TERMO DE EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS

Evento: _____

Razão social da empresa expositora: _____

CNPJ: _____

Nº do stand: _____

Responsável: _____

Tel. De contato: _____

FICHA TÉCNICA

Descrição do equipamento:

Largura -mm	Altura -mm	Profundidade (in mm)	Peso total (Kg)	Peso m2 (Kg)

--	--	--	--	--

Enviar uma cópia dos desenhos das máquinas e/ou equipamentos. Qualquer maquinário e/ou equipamento pesado deverá constar no projeto do estande.

*****É necessário enviar o cálculo de distribuição de peso diretamente para aprovação******

******* Enviar para:** atendimento@nmbpartner.com.br

Informações Importantes:

Devido à obstrução das ruas durante os dias de montagem recomendamos utilizar o primeiro dia para posicionamento e entradas de máquinas ou utilizar os dias disponibilizados para tal atividade, caso se aplique.

***** A carga máxima do piso dos pavilhões do center norte é de 3.500kg por m2*****

39.7. FORMULÁRIO DE PONTO DE AR COMPRIMIDO

Prezado Expositor,

Por favor, preencher esse Formulário e enviar para:

e-mail: atendimento@nmbpartner.com.br

Evento: _____

Expositor: _____

Nº do Estande: _____

Nome do Responsável: _____

Telefone: () _____

O Ar Comprimido será fornecido através de mangueira de ¾" ou ½" com Registro esfera de metal rosqueado de 1/2" ou 3/4" com alavanca;



Pressão do sistema 8 bar.

Vazão do sistema 20 pcm.

Caso haja exigências específicas para o ar comprimido quanto a sua qualidade, as medidas para obter os parâmetros necessários 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.

* 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.

INFORMAÇÕES DA MÁQUINA:

Necessidade de _____ ponto(s) de ar comprimido para atender a pressão de _____ BAR e vazão de _____ PCM

Assinatura Responsável: _____

Data: ____/____/____

39.8. TERMO DE RESPONSABILIDADE - EXPOSIÇÃO DE CILINDRO

Á
NürnbergMesse Brasil

Ref.: UTILIZAÇÃO DE CILINDRO

A _____ (nome da empresa), estabelecida
à _____ (endereço) _____ (nº), inscrita sob o
CNPJ: _____. Atesta que o uso do
cilindro _____ (especificar, tamanho, substância, etc.)
será efetuado por profissional qualificado e não apresentará nenhum risco a segurança do local.

Além disso deverá ser providenciado:

- ART de responsabilidade pelo cilindro e declaração do engenheiro químico responsável para gases NÃO TÓXICOS ou ATÓXICOS;
- Ficha de identificação do gás exposto, com dados do gás exposto e providências em caso de exposição em excesso.

Atenção:

- **Não será permitida exposição ou uso de gases tóxicos;**
- O cilindro de gás deverá ficar preso por corrente na posição vertical conforme normas da ABNT;
- Não é permitida a distribuição de balões de gás Hélio;

(datar, assinar e carimbar)