



Manual do Expositor

 /exporevestir

 /exporevestir_oficial

 /company/exporevestir

Prezado Expositor,

É com grande satisfação que lhes damos boas-vindas à 23ª edição da Expo Revestir!

Com quatro décadas de história, a ANFACER – Associação Nacional dos Fabricantes de Cerâmica para Revestimentos, Louças Sanitária e Congêneres, que tem por missão a representação da indústria nacional de cerâmicas, promove, desde 2001, o que hoje é a maior feira de Revestimentos e Acabamentos da América Latina, a Expo Revestir.

Para viabilizar o evento, a ANFACER conta com o apoio de empresas mundiais, especializadas na organização e realização de eventos de grande porte, como é o caso da NürnbergMesse Brasil, responsável por toda a operação da feira, do período da montagem até a desmontagem.

E para que o evento continue atingindo o enorme sucesso das edições anteriores, elaboramos este Manual para auxiliar os expositores sobre os princípios, normas e regras de participação na Expo Revestir.

Apesar de todo o detalhamento deste Manual, o que facilita o entendimento quanto à implantação e operação do estande contratado, as expositoras e suas empresas contratadas para o evento (montadora, decorador, subcontratados e demais prepostos) devem estar atentas às responsabilidades, penalidades, multas, interdições e sanções previstas neste documento.

Sua leitura é recomendada a todos os envolvidos na preparação e na participação do expositor no evento, o que facilitará a operação e a comunicação no Pavilhão e ao longo da realização da Feira.

As equipes da ANFACER, promotora da feira, e da NürnbergMesse Brasil, responsável pela organização do evento, ficam à disposição para eventuais dúvidas.

O Conselho de Administração e a Direção da ANFACER desejam um absoluto sucesso na Expo Revestir que está por vir!

Boa leitura!

PROMOÇÃO & ORGANIZAÇÃO

ANFACER - Associação Nacional dos Fabricantes de Cerâmica
para Revestimentos, Louças Sanitárias e Congêneres
Alameda Santos, 2300 – 10º andar
Jardim Paulista, São Paulo – SP

ORGANIZAÇÃO

NürnbergMesse Brasil
Rua Doutor Rubens Bueno, 691
7º andar – Cjs. 73 a 77 – Torre Alpha
Edifício 17007 Nações, São Paulo / SP

IMPORTANTE!

Recebemos um alerta sobre empresas nacionais e internacionais se fazendo passar por representantes da promotora da Feira, Anfacer – Associação Nacional dos Fabricantes de Cerâmica para Revestimentos, Louças Sanitárias e Congêneres, assim como por sua organizadora NürnbergMesse, empresa contratada pela ANFACER para o evento, ou utilizando as siglas similares à “NMB” (utilizada em muitas comunicações daquela organizadora) para venda de produtos e/ou serviços.

Tanto a Anfacer/Expo Revestir quanto nossa parceira NürnbergMesse Brasil esclarecem que tem como política não permitir que qualquer empresa divulgue produtos e/ou serviços utilizando seus nomes ou de qualquer um de seus produtos e, também, recomendam que quaisquer dos serviços que disponibilizam sejam contratados por meio dos canais oficiais das empresas, ou por seus efetivos representantes e prepostos, após o recebimento de comunicação oficial das empresas.

Também chamamos especial atenção para ofertas de divulgação de catálogos, guias internacionais e, principalmente, contatos realizados por pessoas se dizendo ser ex-colaboradores da NürnbergMesse.

Caso sua equipe tenha sido ou mesmo seja abordada por qualquer empresa ofertando produtos ou serviços ligados à Expo Revestir ou a NürnbergMesse Brasil (NMB), nossas equipes estarão à sua disposição para auxiliá-los na identificação das empresas oficiais do evento, garantindo o pleno sucesso de seus negócios em nosso Evento.

A NürnbergMesse é parceira de longa data da ANFACER e tem se destacado no mercado pelo conceito e facilidade de conectar pessoas, criar eventos e promover a gestão completa do evento do porte da Expo Revestir.

SUMÁRIO

1.	CONTATOS IMPORTANTES.....	6	7.12.	Uso do painel de LED.....	28
2.	SÃO PAULO EXPO – COMO CHEGAR	7	7.13.	Materiais não permitidos na construção e/ou acabamento:.....	28
2.1.	Estacionamento	7	7.14.	Aplicação do vidro conforme as normas técnicas:	29
3.	PORTAL NMB (EXPOSITOR/MONTADOR)	9	7.14.1.	Vidros de segurança.....	29
3.1.	Como acessar e funções.....	9	7.14.1.1.	Vidro de segurança laminado	29
3.2.	Botão MANUAIS	9	7.14.1.2.	Vidro de segurança temperado	29
3.3.	Botão FORMULÁRIOS.....	9	7.14.1.3.	Vidro de segurança aramado.....	29
3.4.	Botão E-COMMERCE	9	7.14.2.	Aplicação dos vidros conforme as normas técnicas 29	
3.5.	Outros botões.....	10	7.14.2.1.	Regra geral.....	29
3.6.	Finalizar solicitações/compras	10	7.14.2.2.	Portas, vitrinas e divisórias (vidros verticais suscetíveis ao impacto humano)	29
3.7.	Pagamentos – formas e prazos	10	7.14.2.3.	Guarda-corpos.....	30
3.8.	Procedimentos de pagamento no Portal.....	11	7.14.2.4.	Fachadas (vidros verticais).....	30
4.	CRONOGRAMA EXPO REVESTIR	13	7.14.2.5.	Coberturas, marquises, claraboias e fachadas inclinadas (vidros não verticais)	30
4.1.	Prazos e datas importantes.....	13	7.14.2.6.	Envidraçamentos projetantes móveis	30
4.2.	Montagem, realização e desmontagem	14	7.14.2.7.	Instalações especiais	31
4.3.	Horário de atendimento CAEX	14	7.14.2.8.	Envidraçamentos de sacadas	31
4.4.	Pronto atendimento	15	7.14.2.9.	Boxes de banheiro.....	31
5.	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL	16	7.14.3.	Obrigatoriedade do cumprimento de normas técnicas	31
6.	PROJETO DO ESTANDE – PRAZO E DETALHES.17		7.15.	Testeira do estande e logos.....	31
6.1.	Cadastro de montadora e prestadores de serviço	17	7.16.	Acessibilidade	32
6.2.	Como enviar o projeto para análise	17	7.17.	Regras gerais	32
6.3.	Conteúdo do projeto para análise.....	17	7.18.	Desligamento lâmpadas pavilhão.....	33
6.4.	Termos de responsabilidade	18	8.	NORMAS DE SEGURANÇA	34
6.5.	ART/RRT	19	8.1.	TAC – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 276/2020	34
6.6.	Preenchimento correto da RRT	19	8.2.	Segurança do trabalho	34
7.	PROJETO E EXECUÇÃO DO ESTANDE – PRINCÍPIOS, NORMAS E REGRAS	21	8.3.	Normas Regulamentadoras (NR)	34
7.1.	Projeto do estande – detalhes e prazo.....	21	8.4.	EPI - Equipamento De Proteção Individual	35
7.2.	Alturas – mínima e máximas (térreo e mezanino).....	21	8.5.	Operação de materiais	35
7.2.1.	Altura mínima.....	21	8.6.	Explosivos, combustíveis e gases GLP	35
7.2.2.	Alturas máximas	21	8.7.	Extintores de incêndio.....	35
7.2.3.	Iluminação aérea – GRIDS	21	8.8.	Materiais antichama	36
7.2.4.	Ilustrações exemplificando limites de altura.....	22	8.9.	Exposição de cilindros com gases	36
7.3.	Uso da treliça/estrutura aérea.....	23	8.10.	Cabos	36
7.4.	Acabamento junto aos vizinhos	23	8.11.	Regras gerais de segurança.....	37
7.5.	Outros acabamentos.....	24	8.12.	Apólice de seguro	37
7.6.	Paredes divisórias	24	8.12.1.	Coberturas obrigatórias constantes na Apólice de Seguros	38
7.7.	Mezanino – normas, regras e informações importantes 25		9.	TAXAS OBRIGATÓRIAS.....	40
7.8.	Iluminação externa.....	26	9.1.	Taxas – Valores.....	40
7.9.	Fechamento de teto.....	26	9.2.	Taxa municipais.....	41
7.10.	Fachadas/laterais voltadas para ruas – regra de visibilidade e vãos	26	9.3.	Facilities	41
7.10.1.	Ilustrações exemplificando as regras de visibilidade e vãos.....	27	9.4.	Energia elétrica básica.....	41
7.11.	Projeção horizontal do estande	28			

10.	SERVIÇOS E PRODUTOS OPCIONAIS	43	14.2.	Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande:.....	59
10.1.	Hidráulica	43	14.3.	Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios:.....	59
10.2.	Ponto de ar comprimido	44	14.4.	Som e música ambiente:	60
10.3.	Eletricidade adicional.....	44	14.5.	Acesso de veículos:.....	60
11.	CRENCIAIS – PRAZOS E NORMAS	46	14.6.	Entrada e saída de mercadorias:.....	61
11.1.	Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais: 46		14.7.	Acesso de vans durante o período de realização:	61
11.2.	Retirada das credenciais	46	15.	DESMONTAGEM	62
11.3.	Credencial de Expositor	46	15.1.	Período de desmontagem	62
11.4.	Credencial de Montador	47	15.2.	Acesso de equipe no pavilhão	62
11.5.	Credencial de Staff.....	48	15.3.	Devolução da área e aferição de danos	62
11.6.	Segurança Particular – credenciais e detalhes do serviço 49		15.4.	Como a área demarcada deve ser devolvida	63
11.6.1.	Credencial Segurança Particular	49	15.5.	Término do período de desmontagem	63
11.6.2.	Requerimentos para segurança particular	50	16.	RESÍDUOS NO PAVILHÃO.....	65
12.	REMESSA DE MERCADORIAS:.....	51	16.1.	Descarte de resíduos especiais	65
13.	MONTAGEM.....	52	16.2.	Caçamba/bags - remoção de resíduos	65
13.1.	Checklist de recebimento da área demarcada.....	52	17.	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS	66
13.2.	Acesso de equipe ao pavilhão	52	17.1.	Telefonia e internet.....	66
13.3.	Ocupação e utilização da área contratualmente locada 53		17.2.	Operação de carga e descarga de material no pavilhão 66	
13.4.	Uso piso do pavilhão.....	53	17.3.	Transitário oficial liberação aduaneira	66
13.5.	Canaletas	53	17.4.	Agência de viagens	66
13.6.	Acesso de veículos no interior do pavilhão	54	ANEXOS	67	
13.7.	Embargo de obra	54	TERMO DE RECEBIMENTO DA ÁREA.....	68	
13.8.	Regras de instalações elétricas.....	54	TERMO DE DEVOLUÇÃO DA ÁREA.....	69	
13.9.	Descrição das instalações elétricas São Paulo Expo:... 55		TERMO DE RESPONSABILIDADE	71	
13.10.	Energização do Pavilhão	56	TERMO DE DECLARAÇÃO SST	73	
13.11.	Ar-condicionado:	56	FORMULÁRIO DE CADASTRO DE VANS.....	75	
13.12.	Montagem – término e detalhes:.....	56	PLANO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....	76	
13.13.	Condições gerais e declaração de obrigações:.....	57			
14.	REALIZAÇÃO DO EVENTO.....	59			
14.1.	Acesso de equipe ao pavilhão	59			

1. CONTATOS IMPORTANTES

COMERCIAL

A ANFACER é a responsável pela comercialização dos espaços na Feira Expo Revestir e disponibiliza os seguintes contatos profissionais:

Fernanda Asprón – Ger. Comercial
fernanda@anfacer.org.br
11 3192-0600/11 99866-8614

Thiago Guerra
comercial@anfacer.org.br
11 95072-1629

Lucas Breviglieri
lucas@anfacer.org.br
11 94185-3267

ATENDIMENTO

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

Aline Barros
atendimento1@nmbpartner.com.br
11 97266-3141

Michelle Mori
atendimento@nmbpartner.com.br
11 95340-4320

Ana Júlia
ana.julia@nmbpartner.com.br
19 99109-4626

OPERACIONAL

Para informações gerais sobre a logística de acesso, regras e assuntos relacionados a montagem, realização e desmontagem, operação geral do evento, segurança do trabalho e ao ajustamento de conduta da ANFACER junto ao Ministério Público do Trabalho sobre o cumprimento de regras de segurança e medicina do trabalho, disponibilizamos o seguinte contato:

Caroline Guedes
caroline.guedes@nm-brasil.com.br
11 99434-0990

Carolina Vilela
caroline.vilela@nm-brasil.com.br
11 96483-1567

ANÁLISE DE PROJETOS

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

Renato Jacob
11 98059-4607
projetos@trackeventos.com.br

Keley Freitas
11 98283-1111
projetos@trackeventos.com.br

FINANCEIRO

Dúvidas e problemas com emissão de boletos e notas fiscais.

Laís Caltran
financeiro02@nmbpartner.com.br
11 3205-5023

2. SÃO PAULO EXPO – COMO CHEGAR

Localização:

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

[Para visualizar, clique aqui!](#)

Carga e Descarga:

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

[Para visualizar, clique aqui!](#)



2.1. Estacionamento

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

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

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

IMPORTANTE!

- O São Paulo Expo conta com bolsões de espera para caminhões gratuitos, mas com capacidade limitada de espaço. Para melhor adequação do uso deste espaço, os bolsões só podem ser utilizados durante o período de montagem do evento, segundo as regras a serem definidas pela organização, em momento mais próximo ao evento;
- A liberação de acesso de caminhões no interior dos pavilhões será feita de acordo com um [plano de montagem](#) pré-estabelecido, que consta no item anexos deste manual;
- Os pacotes somente estarão à venda a partir do primeiro dia de montagem do evento, antes disso não haverá venda de credencial;
- A venda do Cartão de Expositor será feita após o respectivo Credenciamento junto ao CAEX – Centro de Apoio ao Expositor, localizado dentro do pavilhão de eventos.

3. PORTAL NMB (EXPOSITOR/MONTADOR)

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

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

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

3.1. Como acessar e funções

- Acesse o site: <https://revestir.portalnmb.com.br/>
- Navegue pelos botões

3.2. Botão MANUAIS

Nesta área você encontrará todos os documentos importantes para participação na Expo Revestir.

3.3. Botão FORMULÁRIOS

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

Ações realizadas no botão formulários:

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

IMPORTANTE!

Caso o expositor tenha mais de um estande na Expo Revestir, é necessário escolher o estande em que deseja realizar a ação.

3.4. Botão E-COMMERCE

Agora, para realizar compras no E-commerce, é preciso realizar seu cadastro no sistema ou já estar logado com CNPJ e senha. Ao clicar no botão, você será direcionado para a tela de login ou cadastro.

Compras realizadas no botão e-commerce:

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

IMPORTANTE!

Caso o expositor tenha mais de um estande na Expo Revestir é necessário escolher o estande que deseja realizar a ação.

3.5. Outros botões

Haverá outros botões com informações importantes como anexos, mídia kit, resumo de prazos e curso de segurança do trabalho.

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

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

3.6. Finalizar solicitações/compras

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

3.7. Pagamentos – formas e prazos

- No Portal NMB (expositor/montador) será aceito pagamento via cartão de crédito e boleto bancário, até 14/02/2025; e
- No CAEX os pagamentos poderão ser via cartão de crédito, dinheiro em espécie, transferência bancária e PIX.

IMPORTANTE!

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

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

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

3.8. Procedimentos de pagamento no Portal

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

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

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

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

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

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

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

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

Salientamos que houve uma mudança na forma de cobrança nos nossos boletos, uma vez que foi publicada uma nova medida provisória (1.147/2022) que altera o PERSE (Programa de Retomada do Setor de Eventos). O PERSE, programa de incentivo a longo prazo, que reduz alíquotas de tributos e ajuda a manter a saúde financeira das empresas, foi criado em 2021 para apoiar o setor de eventos que enfrentou diversas dificuldades durante a pandemia.

A última atualização da Medida Provisória trouxe alterações no artigo 4º da Lei, que trata da redução a 0% das alíquotas de IRPJ, CSLL, PIS e COFINS.

Isso significa que, não haverá mais retenção de impostos sobre os valores investidos nos eventos. Neste sentido, qualquer valor que nossos clientes pagarem por nossos serviços, não terá a cobrança das alíquotas acima citadas até 03/2027.

Informes de Retenções:

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

IMPORTANTE!

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

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

Dúvidas sobre este assunto?

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

IMPORTANTE!

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

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

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

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

4. CRONOGRAMA EXPO REVESTIR

4.1. Prazos e datas importantes

DATA	DESCRIÇÃO
24/10/2024	Dia do Expositor
31/10/2024	Reuniões Operacionais – Expositores e Montadoras*
29/11/2024	Entrega de Projetos com bonificação logotipo mapas gerais
29/11/2024	Virada de Tabela de Valores - 2º preço em taxas e produtos
15/01/2025	Entrega de Projetos sem incidência de multa
15/01/2025	Data limite – Envio Termo Responsabilidade assinado
15/01/2025	Data limite – Envio Termo de Declaração SST
21/01/2025	Plantão Operacional de Dúvidas*
14/02/2025	Data limite – Cadastro de credenciais antecipadas
14/02/2025	Data limite – Envio de projeto de cabos aéreos para GL
14/02/2025	Virada de Tabela de Valores - 3º preço em taxas e produtos
14/02/2025	Data limite – Solicitação de Taxas Obrigatórias
14/02/2025	Data limite – Compra de serviços e produtos adicionais
26/02/2025	Retirada das credenciais antecipadas (com agendamento)

* Datas que poderão sofrer alterações

- **A Expo Revestir possui uma Tabela de Prazos, para taxas obrigatórias, serviços e produtos adicionais, com 3 prazos.** O 1º prazo se encerra em 29/11/2024, o 2º prazo se inicia em 30/11/2024 e vai até 14/02/2025 e o 3º prazo se inicia a partir do dia 15/02/2025;
- **A data limite para a solicitação de taxas obrigatórias e compra de serviços e produtos adicionais pelo portal é 14/02/2025.** Caso perca a data limite, as solicitações e compras poderão ser realizadas diretamente no CAEX durante os dias de montagem. As formas de pagamento estão descritas no [Item Pagamentos – formas e prazos](#) deste manual;
- **Importante se atentar ao pedido de ponto hidráulico,** pois este ponto de suprimento terá que ser instalado antes do início da montagem do estande;
- **As credenciais de expositor, montadora e serviço, para retirada antecipada ou em lote junto ao CAEX, deverão ser solicitadas até 14/02/2025 impreterivelmente.** Mais detalhes no [Item Credenciais – prazos e normas](#) deste Manual.

4.2. Montagem, realização e desmontagem

AÇÃO	DATA	DIA	HORÁRIO	CAEX
Montagem	02/03/2025	Domingo	12:00 – 23:59*	X
Montagem	03/03/2025	Segunda-feira	00:00 – 22:00	08:00 – 20:00
Montagem	04/03/2025	Terça-feira	08:00 – 22:00	08:00 – 20:00
Montagem	05/03/2025	Quarta-feira	08:00 – 23:59*	08:00 – 20:00
Montagem	06/03/2025	Quinta-feira	00:00 – 23:59	08:00 – 20:00
Montagem	07/03/2025	Sexta-feira	08:00 – 23:59*	08:00 – 20:00
Montagem	08/03/2025	Sábado	00:00 – 11:59	08:00 – 20:00
Decoração			12:00 – 23:59*	
Decoração	09/03/2025	Domingo	00:00 – 20:00	08:00 – 20:00
Energização Pavilhão			10:00 – 18:00	
Colocação do carpete e limpeza			A partir das 16:00	
Realização	10/03/2025	Segunda-feira	09:00 – 19:00**	08:00 – 19:00
Realização	11/03/2025	Terça-feira	09:00 – 19:00**	08:00 – 19:00
Realização	12/03/2025	Quarta-feira	09:00 – 19:00**	08:00 – 19:00
Realização	13/03/2025	Quinta-feira	09:00 – 19:00**	08:00 – 19:00
Realização	14/03/2025	Sexta-feira	09:00 – 17:00**	08:00 – 17:00
Desmontagem			22:00 – 23:59*	
Desmontagem	15/03/2025	Sábado	00:00 – 23:59*	X
Desmontagem	16/03/2025	Domingo	00:00 – 08:00	X

* “Virada de montagem/desmontagem”

** **IMPORTANTE!**

Manutenção e limpeza durante a realização (10 a 14/03/2025) só são permitidas das 07h às 08h e das 20h às 21h.

4.3. Horário de atendimento CAEX

O escritório da NürnbergMesse Brasil funcionará no pavilhão, no Centro de Atendimento aos Expositores e montadoras (CAEX) nas seguintes datas e horários:

AÇÃO	DATA	DIA	HORÁRIO
Montagem	03/03/2025	Segunda-feira	08:00 – 20:00
Montagem	04/03/2025	Terça-feira	08:00 – 20:00
Montagem	05/03/2025	Quarta-feira	08:00 – 20:00
Montagem	06/03/2025	Quinta-feira	08:00 – 20:00
Montagem	07/03/2025	Sexta-feira	08:00 – 20:00
Montagem	08/03/2025	Sábado	08:00 – 20:00
Montagem	09/03/2025	Domingo	08:00 – 20:00
Realização	10/03/2025	Segunda-feira	08:00 – 19:00
Realização	11/03/2025	Terça-feira	08:00 – 19:00
Realização	12/03/2025	Quarta-feira	08:00 – 19:00
Realização	13/03/2025	Quinta-feira	08:00 – 19:00
Realização	14/03/2025	Sexta-feira	08:00 – 17:00

4.4. Pronto atendimento

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

IMPORTANTE!

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

5. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

Devido às frequentes ações de fiscalização do Ministério do Trabalho nas feiras e eventos da cidade de São Paulo e por determinação do Ministério Público Federal do Trabalho da 2ª Região, conforme Termo de Ajustamento de Conduta celebrado com a ANFACER, informamos e instruímos que serão exigidos dos expositores e montadoras contratadas para a instalação dos estandes o completo atendimento dos seguintes requisitos e documentos (que devem permanecer no estande à disposição da fiscalização trabalhista):

1. Empregados da empresa expositora:

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

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

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

3. Trabalhadores Temporários:

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

4. Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura onde este exercer suas atividades e também junto ao INSS.

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 quanto a regularidade trabalhista dos profissionais contratados.

Descumprimento das regras de natureza trabalhista fixadas em lei, neste Manual e no TAC – Termo de Ajustamento de Conduta celebrado entre a ANFACER e o Ministério Público do Trabalho poderão determinar o embargo ou interdição da obra de montagem ou desmontagem ou o embargo quanto ao funcionamento do estande durante o evento;

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

6. PROJETO DO ESTANDE – PRAZO E DETALHES

6.1. Cadastro de montadora e prestadores de serviço

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

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

O cadastro de montadora e de prestadores de serviço são realizados pelo Portal NMB (Expositor/Montador):

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

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

6.2. Como enviar o projeto para análise

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

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

IMPORTANTE!

A data limite para o envio do projeto para análise com bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento é 29/11/2024.

A data limite para envio do projeto para análise sem incidência de multa é 15/01/2025.

Dúvidas sobre como enviar o projeto ou algum problema detectado?

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

6.3. Conteúdo do projeto para análise

O projeto do estande deve conter os documentos listados abaixo:

- Planta baixa;
- Perspectiva/3D de todas as fachadas, vistas e áreas internas;
- Corte lateral com dimensões;
- Planta de eletricidade;
- Elevação cotada;

- Memorial descritivo completo;
- No caso de mezanino, cálculos estruturais e de capacidade de carga (considerar peso de pessoas e equipamentos), com todas as especificações técnicas e ART ou RRT separada, só para o mezanino;
- Cronograma geral de montagem;
- ART ou RRT, considerando estruturas e elétrica;
- Termo de responsabilidade assinado;
- Matriz de risco;
- Apólice do seguro obrigatório;
- Projeto Executivo.

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

IMPORTANTE!

- Todos os estandes são obrigados a apresentar ART ou RRT, por estande (em caso de mais de um espaço) e por piso do estande (térreo e mezanino, quando for o caso), devidamente assinadas pelo responsável técnico e pelo responsável da montadora, junto com o comprovante de pagamento. A ART ou RRT também deve conter a responsabilidade sobre o projeto de instalação elétrica;
- Todos os projetos enviados deverão ter, obrigatoriamente, cota de altura e medidas das áreas, e todas as informações necessárias listadas neste manual;
- Todos os expositores que entregarem o projeto até 29/11/2024 serão bonificados com uma peça de merchandising, correspondente a seu logotipo nos mapas gerais do evento, no valor de R\$ 14.520,00. Esta bonificação não poderá ser alterada ou trocada por outros serviços disponibilizados pela organização. Para maiores detalhes, entre em contato com a equipe comercial da feira, consultando os [CONTATOS IMPORTANTES](#) descritos neste manual;
- Não serão aceitos projetos enviados por e-mail, somente via Portal NMB (expositor/montador);
- Todos os projetos deverão ser liberados pela equipe operacional da feira e o atraso em sua entrega poderá acarretar no atraso da liberação da montagem do estande;
- O “Termo de Responsabilidade” e o documento “Matriz de Risco” estarão disponíveis para download, no botão ANEXOS no Portal NMB (expositor/montador);
- Os expositores que entregarem os projetos após o dia 15 de janeiro de 2025 pagarão uma multa referente a 1% do valor do contrato de sublocação de chão.

6.4. Termos de responsabilidade

O expositor e a montadora deverão remeter à organização o Termo de Responsabilidade, localizado no [item Anexos](#) deste manual e no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador), pelo qual se responsabiliza por danos que venham a ser causados a terceiros ou às pessoas, por ação ou omissão de seu pessoal e, ainda, por todas as penalidades aplicadas pela falta de cumprimento dos princípios, normas e regras de montagem e manutenção estabelecidos neste manual, deixando a área totalmente limpa.

IMPORTANTE!

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

6.5. ART/RRT

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

IMPORTANTE!

Não serão aceitas ART ou RRT sem assinaturas e sem o comprovante de pagamento.

- De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e de Arquitetura e Urbanismo – CAU, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA ou CAU, onde a obra ou serviço for executado;
- No caso do CREA, as empresas montadoras de estandes de outros estados deverão se registrar no CREA onde a obra será executada, indicando o profissional que irá assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando também a respectiva anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- No caso do CAU, deverá ser providenciada a RRT – Registro de Responsabilidade Técnica onde o arquiteto está registrado, através do site do CAU.

Mais Informações:

CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo

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

atendimento@causp.gov.br

0800 833 0113/4007-2613

CREA – SP

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

faleconosco@creasp.org.br

0800 017 18 11/0800 770 27 32

6.6. Preenchimento correto da RRT

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

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

IMPORTANTE!

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

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

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

IMPORTANTE!

- Não serão aceitas RRT com a atividade técnica 2.1.1 Execução de Obra ou 2.2.6 Execução de Outras Estruturas, pois esses modelos não se aplicam a montagem de estandes e com isso não possuem validade;
 - Todas as RRTs devem também conter a responsabilidade sobre as instalações elétricas;
 - A atividade técnica a ser apontada no documento é 2.5.7 Execução de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão.
5. **Descrição:** Montagem, Manutenção e Desmontagem de estande para o expositor NOME DA EMPRESA EXPOSITORA para o evento **Expo Revestir 2025 que ocorre nos dias 10 a 14 de março de 2025.**

IMPORTANTE!

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

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

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

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

IMPORTANTE!

A data limite e forma de envio do projeto para análise estão no [item Projeto do Estande – prazo e detalhes](#) deste manual.

Sempre que houver dúvida quanto aos termos deste manual, consulte o pessoal operacional da feira, através de [CONTATOS IMPORTANTES](#), que estão descritos no início deste guia.

7.1. Projeto do estande – detalhes e prazo

Todas as especificidades para o envio dos documentos do projeto estão no [item Projeto do Estande – prazo e detalhes](#) deste manual.

A data limite para o envio do projeto para análise, com bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento é 29/11/2024.

A data limite para envio do projeto para análise sem incidência de multa é 15/01/2025.

7.2. Alturas – mínima e máximas (térreo e mezanino)

7.2.1. Altura mínima

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

7.2.2. Alturas máximas

A **altura máxima**, a partir do piso do pavilhão, para estandes **térreos** é de 4,50m e para estandes com **mezanino** de 5,10m.

IMPORTANTE!

Atente-se às regras para mezaninos e aos limites de construção.

7.2.3. Iluminação aérea – GRIDS

As únicas estruturas liberadas com altura superior aos limites determinados nos [itens Altura mínima e Alturas máximas](#) deste Manual serão os GRIDS de iluminação. Esta regra vale tanto para estandes térreos como para estandes com mezaninos.

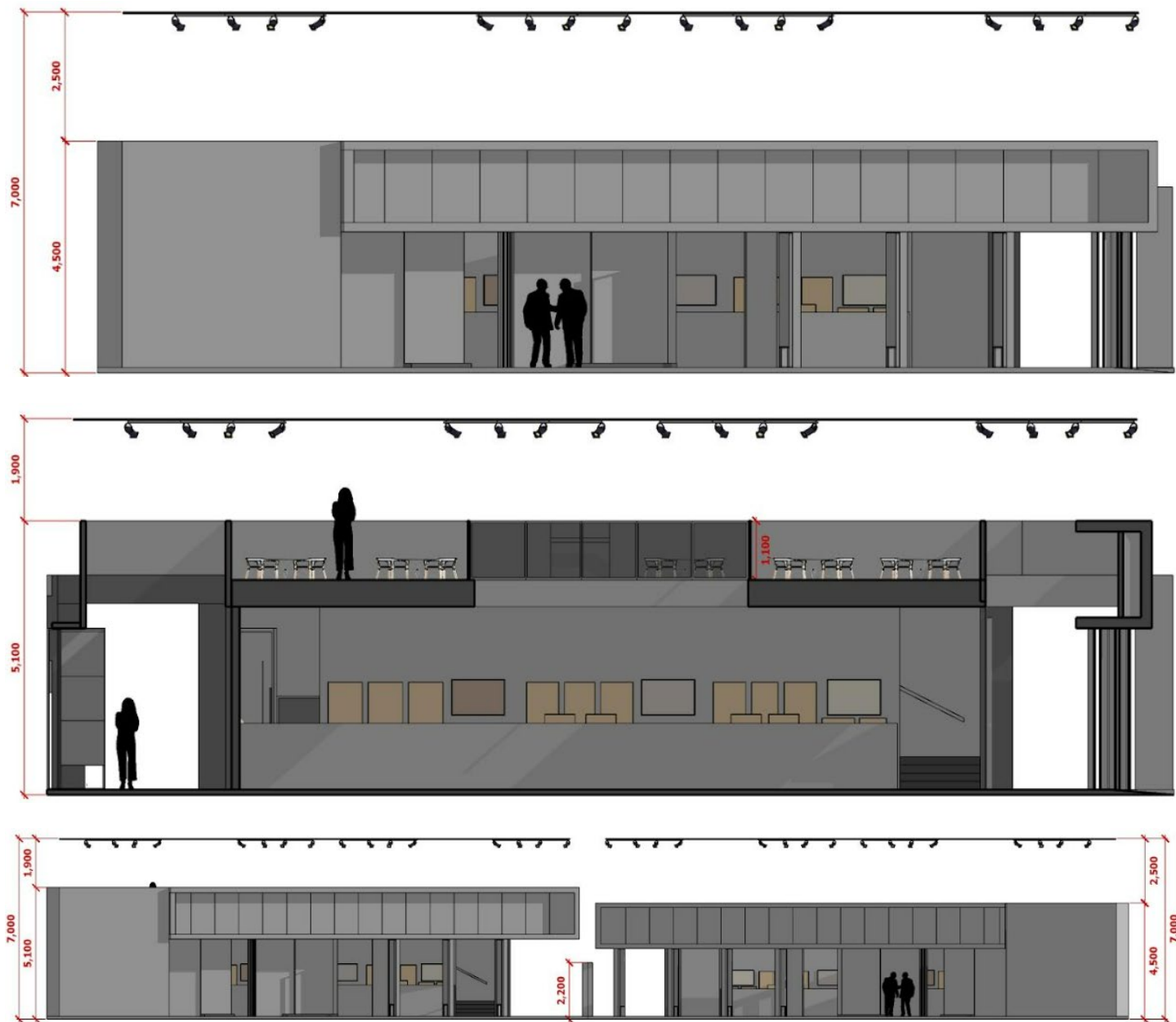
O limite da altura desses GRIDS é de 7m a partir do piso do pavilhão.

IMPORTANTE!

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

- O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

7.2.4. Ilustrações exemplificando limites de altura



IMPORTANTE!

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

7.3. Uso da treliça/estrutura aérea

Os estandes que necessitem pendurar qualquer tipo de estrutura no teto dos pavilhões devem pedir autorização prévia e contratar os cabos necessários diretamente junto ao São Paulo Expo, com a GL.

O Pavilhão permite amarrar ou pendurar em suas treliças qualquer componente de seu estande, desde que seja apresentado um termo de responsabilidade do projeto, um projeto estrutural devidamente assinado por um arquiteto ou Engenheiro (ART/RRT) e que cada ponto seja pago diretamente ao São Paulo Expo.

Após a aprovação do projeto do estande pela equipe operacional da feira, o expositor deverá entrar em contato com a GL para aprovação do projeto por eles e compra dos pontos necessários.

E-mail: cabos.spexpo@glbr.com.br

Telefone: +55 11 5067-1717/5067-1735

A data limite para o envio do projeto para GL é 14/02/2025

IMPORTANTE!

- Só será permitida a instalação do ponto após aprovação do projeto pelo São Paulo Expo, pagamento do ponto e entrega das devidas documentações;
- É de total responsabilidade do São Paulo Expo, a liberação de projetos que necessitem usar este tipo de estrutura;
- É muito importante fazer uma visita técnica prévia no pavilhão antes de dar seguimento a qualquer montagem ou projeto com o uso das treliças;
- Para verificar a documentação necessária para o uso da estrutura, consulte o Manual de Estrutura Aérea no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador).

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

7.4. Acabamento junto aos vizinhos

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

É obrigatório o uso de cores neutras como preto, branco ou cinza.

IMPORTANTE!

A falta de acabamentos com qualidade acarretará na aplicação de penalidades previstas neste manual.

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

7.5. Outros acabamentos

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

Toda e qualquer abertura no estande, como por exemplo para encaixe de videowall, deverá ser devidamente vedada. A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida dentro das normas da NBR 5410/90. Não é permitida a utilização de compressores para pintura ou acabamento de estandes dentro do Pavilhão.



IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

7.6. Paredes divisórias

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites da área sublocada e dentro dela com as áreas vizinhas.

A altura mínima deve ser de 2,20m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de 4,50m, quando estandes térreos, e de 5,10m para estandes com mezanino.

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

IMPORTANTE!

Hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados. Consulte a planta técnica do espaço no botão **FORMULÁRIOS** do **Portal NMB (expositor/montador)** ou entre em contato com o operacional da feira em [CONTATOS IMPORTANTES](#), descritos no início deste guia.

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

7.7. Mezanino – normas, regras e informações importantes

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

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

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

Exemplos:

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

O custo adicional para construção de mezanino é de 50% do valor do m² cobrado no CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO NA FEIRA INTERNACIONAL DE REVESTIMENTOS E SOLUÇÕES EM ACABAMENTOS – EXPO REVESTIR.

O projeto do mezanino deverá ser enviado para aprovação, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, até o dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa até o dia 15/01/2025.

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

IMPORTANTE!

- A liberação para contratação e construção do mezanino, só será permitida após a aprovação do projeto;
- Não será permitido assentamento de piso no mezanino;
- Não será permitido mostruários de peças no mezanino;
- A altura máxima do estande com mezanino, a partir do piso do pavilhão, e até a construção mais alta, é de 5,10m;
- Acima do mezanino só será permitido GRID de iluminação com a altura máxima de 7m;
- A escada deve ter, pelo menos, 1,20m de largura de vão livre, sem contar o corrimão;
- Pedimos o fechamento dos degraus das escadas com o intuito de evitarem a exposição de seus visitantes;
- É obrigatória a colocação de uma placa visível, contendo a capacidade máxima de pessoas no mezanino;
- O uso de painéis de vidro no piso superior somente será permitido de acordo com o [item Aplicação do vidro conforme as normas técnicas](#) deste manual;
- Será obrigatória a presença de um Técnico de Segurança do Trabalho, contratado pelo expositor ou montadora durante todo o período de montagem. Caso a empresa não tenha realizado essa contratação será cobrada uma multa no valor de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais) por dia, até a comprovação da contratação do profissional.

Apresentação do projeto:

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

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

7.8. Iluminação externa

- Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas;
- Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,80m a partir do piso ou isolados e protegidos do acesso de visitantes;
- A iluminação do estande deverá ser autossuficiente e o expositor/montador não poderá “contar” com a iluminação geral do pavilhão. Além disso, a iluminação não pode prejudicar os estandes vizinhos (holofotes, etc.), tampouco os visitantes;
- Para garantir o bom funcionamento do ar-condicionado, a organização do evento indica que sejam utilizadas iluminações frias que não produzam muito calor (lâmpadas LED e eletrônicas são opções com melhor consumo e de baixa temperatura);
- A organização da feira se reserva no direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos;
- A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar dentro dos limites da área locada, sendo a mesma regra válida para objetos de decoração e jardinagem.

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

7.9. Fechamento de teto

A organização da Expo Revestir 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;
- Essa medida favorece também a sustentabilidade, com a redução de materiais e de descartes na desmontagem.

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

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

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

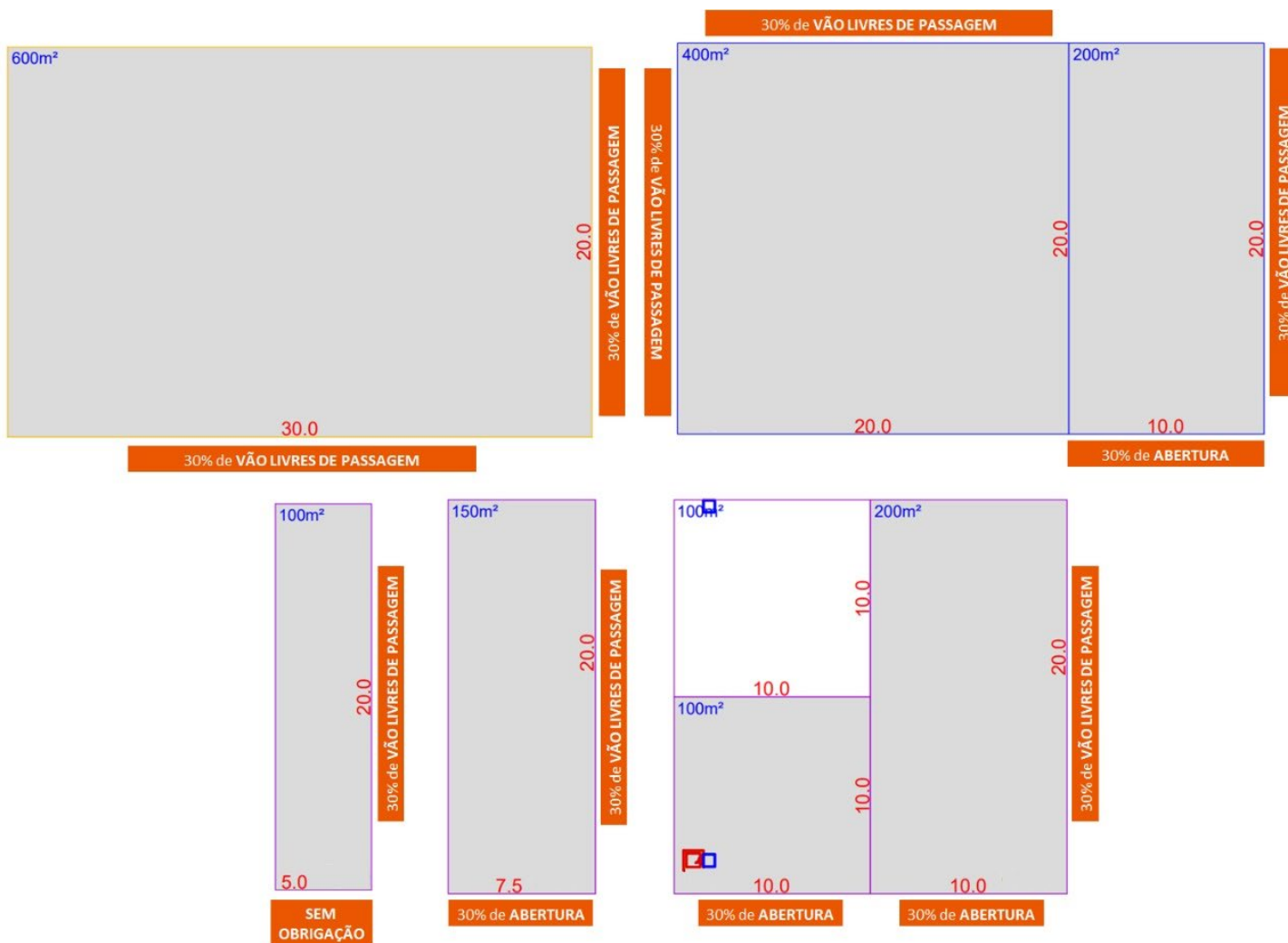
- Fachadas/laterais **acima de 14m** deverão ter, no mínimo, 30% de **VÃO LIVRES DE PASSAGEM**, com foco em circulação de pessoas (entradas e saídas do estande). O vão mínimo permitido será de 60cm, caso o projeto não concentre todo vão em apenas uma abertura;
- Fachadas/laterais **entre 6m e 13,99m** deverão ter, no mínimo, 30% de **ABERTURA** (vidros, acrílicos e similares não serão considerados como abertura);
- Laterais **menores que 6m** não terão obrigação quanto a abertura ou vão livre de passagem.

IMPORTANTE!

As regras descritas acima se referem às fachadas de cada estande. O objetivo destas regras é no sentido de que a feira tenha maior visibilidade, favorecendo todos os expositores, independentemente de sua localização.

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo](#) deste Manual.

7.10.1. Ilustrações exemplificando as regras de visibilidade e vãos



7.11. Projeção horizontal do estande

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

IMPORTANTE!

- Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação;
- Não será permitido o uso do espaço entre o estande e a parede do pavilhão. Trata-se de uma área de segurança, restrita à circulação de nossa brigada de incêndio;
- Para segurança de todos, qualquer porta que conste no estande deverá ter sua abertura para dentro do ambiente;
- **É EXTREMAMENTE PROIBIDO QUALQUER PROJEÇÃO DE LUZ BRANCA, COLORIDA, IMAGENS OU LOGOTOPIA FORA DA ÁREA CONTRATADA, PARA OS ESTANDES VIZINHOS, RUAS E/OU VOLTADA PARA O TETO DO PAVILHÃO.**

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo deste Manual](#).

7.12. Uso do painel de LED

É proibido o uso de painéis de LED voltados para rua ou para o vizinho, que projetem imagens ou alterem a cor da sua identidade visual.

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

Necessidades pontuais e/ou exceções devem ser tratadas individualmente e diretamente com o operacional da feira, cujos contatos podem ser obtidos no início deste manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

IMPORTANTE:

- **É obrigatória a identificação do painel de LED nos projetos**

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo deste Manual](#).

7.13. Materiais não permitidos na construção e/ou acabamento:

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

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

7.14. 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**.

7.14.1. Vidros de segurança

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

7.14.1.1. Vidro de segurança laminado

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

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

7.14.1.2. Vidro de segurança temperado

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

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

7.14.1.3. Vidro de segurança aramado

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

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

7.14.2. Aplicação dos vidros conforme as normas técnicas

7.14.2.1. Regra geral

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

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

7.14.2.2. Portas, vitrinas e divisórias (vidros verticais suscetíveis ao impacto humano)

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

Os vidros permitidos são:

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

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

7.14.2.3. Guarda-corpos

A principal função do guarda-corpo é oferecer segurança, tanto das pessoas ao seu redor (contra o risco de queda acidental), quanto de quem está no patamar abaixo de onde ele está instalado. Os vidros permitidos para esta importante aplicação são:

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

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

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

7.14.2.4. Fachadas (vidros verticais)

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

A partir do primeiro pavimento (inclusive) e no pavimento térreo, dividindo ambientes com desnível superior a 1,5m, são permitidos somente os seguintes vidros:

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

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

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

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

Os vidros permitidos são:

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

7.14.2.6. Envidraçamentos projetantes móveis

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

- **Laminado**
- **Aramado**
- **Insulado** (em sua composição, a peça interior deve ser laminada ou aramada)
- **Temperado** — com as seguintes restrições:
 - No térreo e no primeiro pavimento: autoportante ou totalmente encaixilhado;
 - Acima do primeiro pavimento: totalmente encaixilhado e com projeção máxima limitada a 250mm da face da fachada ou da aba de proteção.
- **Float ou impresso** — com as seguintes restrições:
 - No pavimento térreo e no primeiro pavimento: totalmente encaixilhado ou colado em todo o perímetro;

- Acima do primeiro pavimento: totalmente encaixilhado ou colado em todo o perímetro e com projeção máxima limitada a 250mm da face da fachada ou da aba de proteção.
- Em todos os casos: a área do vidro não pode exceder 0,64m².

7.14.2.7. Instalações especiais

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

- **Laminado**

7.14.2.8. Envidraçamentos de sacadas

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

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

7.14.2.9. Boxes de banheiro

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

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

IMPORTANTE:

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

7.14.3. Obrigatoriedade do cumprimento de normas técnicas

O cumprimento das normas técnicas é fundamental para garantir a segurança dos usuários e evitar a responsabilização do **EXPOSITOR** e de seus representantes legais de acordo com a lei.

Além da responsabilização legal, as infrações a este manual, decorrentes do descumprimento de normas técnicas, determinarão a aplicação de penalidades pecuniárias ao **EXPOSITOR**, a qualquer tempo, sem prejuízo da possibilidade da lacração total ou parcial do estande.

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo deste Manual](#).

7.15. Testeira do estande e logos

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

Para aprovação dos mesmos ou em caso de dúvidas sobre quais estão liberados, entrar em contato com Fernanda Asprón, gerente comercial da feira, por e-mail (fernanda@anfacer.org.br) ou telefone (11) 3192-0600 / (11) 99866-8614.

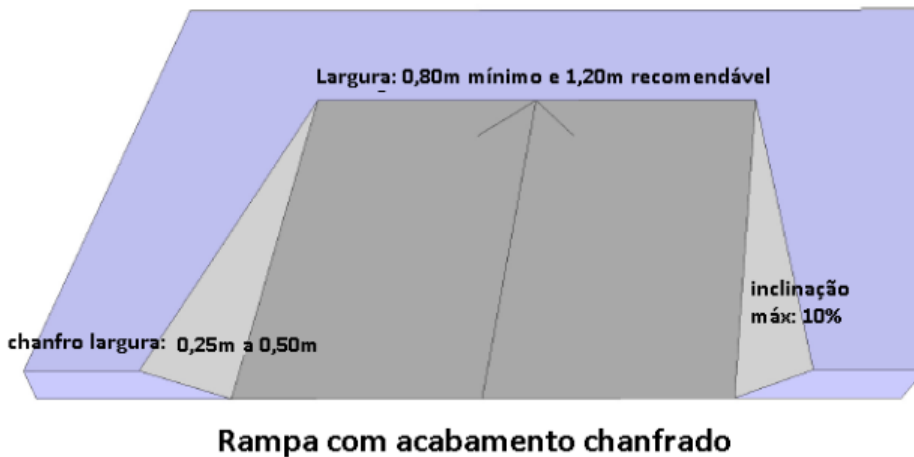
IMPORTANTE!

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

7.16. Acessibilidade

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

Veja figura abaixo:



IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo deste Manual](#).

7.17. Regras gerais

- Não é permitida a utilização das áreas de circulação ou áreas de estandes vizinhos para a colocação de materiais e produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área contratada;
- Não é permitido o uso do espaço entre os estandes e as paredes do pavilhão, pois se trata de uma área de segurança restrita à circulação de nossa brigada de incêndio;
- É proibido qualquer alteração ou aplicação nas estruturas físicas do pavilhão como: demarcar, furar, 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;
- Não é permitido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes do pavilhão;
- Todos os expositores têm a obrigação de utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's para seus colaboradores diretos (funcionários) e indiretos (contratados);
- Não será permitida a entrada e instalação, dentro do pavilhão, de serra circular de bancada tanto para marcenaria quanto para serralheria e máquina de solda para ferro e alumínio;
- Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no pavilhão semiprontos, faltando apenas os detalhes de fixação e de acabamento;

- São de total responsabilidade do expositor/montador os danos provocados no piso pelo derrame de combustível, tintas, óleos, fitas duplas face ou outras substâncias corrosivas ou 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/montador responsável por eventuais danos causados no piso ou canaletas em função do excesso de peso;
- Só será permitida a utilização de compressores com capacidade máxima de armazenamento de ar comprimido em 50l.

7.18. Desligamento lâmpadas pavilhão

As empresas que desejarem desligar as lâmpadas do pavilhão acima do seu estande, deverão fazer esta solicitação junto ao São Paulo Expo, com a GL.

O desligamento destas lâmpadas é feito individualmente e manualmente. Para tal serviço, o Pavilhão cobra uma taxa por lâmpada desligada e o valor do desligamento será da ordem de R\$ 65,00/lâmpada desligada.

E-mail: operacoessp@glbr.com.br

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

A data limite para solicitar o desligamento das lâmpadas à GL é 14/02/2025

IMPORTANTE!

- Como as lâmpadas precisam ser desligadas individualmente e manualmente, este desligamento acontecerá antes do início da montagem.
- Caso sua empresa não faça esta solicitação até o dia 14/02/2025 não será possível fazer o desligamento das lâmpadas.

8. NORMAS DE SEGURANÇA

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

O Termo de Ajuste de Conduta, assinado pela promotora (ANFACER) em dezembro de 2020, é válido por tempo indeterminado e seus termos podem ser conhecidos através de consulta ao site <https://www.exporevestir.com.br/> na “Área do Expositor”.

IMPORTANTE!


As principais obrigações ajustadas com o Ministério Público Federal do Trabalho estão previstas no CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO NA FEIRA INTERNACIONAL DE REVESTIMENTOS E SOLUÇÕES EM ACABAMENTOS – EXPO REVESTIR e podem ser resumidas nos seguintes tópicos:

- O não atendimento integral dos termos do “Manual do Expositor” pela PARTICIPANTE, cujas informações técnicas necessárias para a montagem, desmontagem e decoração do estande visam a garantir o máximo de segurança e o atendimento ao disposto no TAC – Termo de Ajustamento de Conduta assinado entre a ANFACER e o MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, implicará na imposição de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total da sublocação, sem prejuízo de outras penalidades previstas do presente instrumento;
- O não atendimento, pela PARTICIPANTE, do disposto na legislação vigente quanto a segurança do trabalho durante o período de montagem ou desmontagem do evento, bem como o disposto no TAC, determinará a imediata rescisão do CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO NA FEIRA INTERNACIONAL DE REVESTIMENTOS E SOLUÇÕES EM ACABAMENTOS – EXPO REVESTIR, acompanhado do embargo da obra, sem qualquer direito a ressarcimento ou indenização, ficando ainda responsável pelo pagamento de todas as multas ou penalidades impostas à ANFACER; e
- Caso seja verificado pelas autoridades públicas o descumprimento da legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, bem como do TAC, pelo expositor, por si ou em conjunto com outros expositores, que determine o embargo do evento parcial ou total do evento, esta ficará responsável, individual ou solidariamente com os demais expositores infratores, pelo ressarcimento de todos os danos suportados pela promotora, sem exceção.

8.2. Segurança do trabalho

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

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

No botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador) há um  de Segurança e Saúde no Trabalho, que concentra todas as normas, boas práticas a serem seguidas e mais informações sobre a prevenção e a 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.

8.3. Normas Regulamentadoras (NR)

As Normas Regulamentadoras da segurança e medicina do trabalho (NR) determinam regras a serem seguidas pelos trabalhadores durante seu serviço.

Para a edição da Expo Revestir 2025 **todos os montadores precisarão apresentar o certificado da NR 18**. Caso a montadora não apresente a certificação do seu funcionário, o mesmo deverá assistir a um treinamento no próprio pavilhão, além de pagar uma taxa no valor de R\$ 100,00 (cem reais) para cada funcionário sem certificado.

Além da NR 18, cada montador precisará ter um funcionário com a NR 10 e NR 35 por estande a ser montado.

Todos os expositores precisarão assistir a um vídeo sobre segurança do trabalho. Informações de como acessar a este vídeo serão fornecidas até início de janeiro/2025.

8.4. EPI - Equipamento de Proteção Individual

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

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

IMPORTANTE!

- Os EPIs básicos, que deverão ser sempre utilizados, independente 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), calçado com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção;
- Não será permitido o acesso ao interior do pavilhão de pessoas que não estejam usando equipamentos básicos de proteção;
- O não cumprimento será passível de notificação e cobrança de multa em casos de reincidência, sem prejuízo da interdição do estande, caso o problema persista.

8.5. 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.

8.6. Explosivos, combustíveis e gases GLP

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

8.7. Extintores de incêndio

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

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

Cada estande deve conter 1 extintor a cada 50m² durante a montagem e realização da feira.

Exemplos:

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

IMPORTANTE!

- Durante o período de pré-feira e sua realização, o expositor deve, obrigatoriamente, manter em seu estande extintor(es), conforme especificações acima, até o término do evento;

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

8.8. Materiais antichama

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

IMPORTANTE!

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

8.9. Exposição de cilindros com gases

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

- Um termo em que o expositor assume total responsabilidade sobre a exposição e qualquer dano que o cilindro possa provocar em caso de acidente. Deve conter a especificação do gás usado, quantidade de cilindros expostos e riscos que o gás oferece;
- ART de responsabilidade pelo cilindro e declaração do engenheiro químico responsável para gases NÃO-TÓXICOS ou ATÓXICOS;
- Ficha de identificação do gás exposto, com dados do gás 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, a retirada dos mesmos do teto do pavilhão é de responsabilidade do expositor;
- A aprovação do uso de gases é de responsabilidade do São Paulo Expo, devendo o expositor solicitar autorização prévia quanto ao seu uso.

8.10. Cabos

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

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

8.11. Regras gerais de segurança

- Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.);
- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura dentro dos pavilhões, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, sujeito ainda à aprovação da organização do evento e do São Paulo Expo;
- É proibido o uso de serras elétricas, amaciamento em madeiras com massa e lixamentos. As peças devem estar em processo de acabamento final ao entrar no pavilhão;
- Só serão permitidos acabamentos e retoques finos, não a construção total. As peças devem estar semiprontas;
- É proibido o uso de tamancos, sandálias, chinelos, bermuda ou calças curtas no período de montagem e desmontagem;
- É terminantemente proibida a entrada de menores de 18 anos nos períodos de montagem e desmontagem, mesmo acompanhados pelos responsáveis;
- É totalmente vedada a prática de ações como banho de espuma, fogos de artifício, chuva de papel picado, balão de gás inflamável e outros que possam colocar em risco a integridade e segurança do patrimônio e pessoas;
- **O dimensionamento dos andaimes, sua estrutura de sustentação e fixação, deve ser realizado por um profissional, legalmente habilitado, seguindo a norma [NR 18](#).**

8.12. Apólice de seguro

Segundo estabelecido no CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO NA FEIRA INTERNACIONAL DE REVESTIMENTOS E SOLUÇÕES EM ACABAMENTOS – EXPO REVESTIR, é obrigatória a contratação de um seguro de responsabilidade civil, com cobertura total para o evento, de pessoas e coisas, que compreenda também a montagem e desmontagem do estande de exposições.

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

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

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

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

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

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

Larissa Dragão

E-mail: seguroexpositor@2911.digital

WhatsApp exclusivo: (11) 97632-1356

Uma cópia da apólice de seguro, emitida por companhia seguradora, contendo os itens/coberturas segurados e certificando que o expositor está devidamente coberto, desde o período de montagem, realização e desmontagem do evento deverá ser entregue juntamente com os documentos na entrega do Projeto do Estande.

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

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

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

IMPORTANTE:

O projeto deverá ser enviado para análise e liberação da equipe operacional. A data limite para o envio, com a bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento, é dia 29/11/2024, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2025. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo consulte o [item Projeto do estande – detalhes e prazo deste Manual](#).

8.12.1. Coberturas obrigatórias constantes na Apólice de Seguros

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

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

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

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

2) Montagem e Desmontagem

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

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

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

3) Seguro de Riscos Diversos (R.D)

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

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

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

4) Seguro RC Empregador

Morte ou Invalidez Permanente sofrida durante o evento.

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

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

5) Seguro RC Bens de Terceiros

Perdas ou Danos Materiais decorrentes de quaisquer eventos de origem de causa externa, inclusive explosão, roubo e furto qualificados, causados aos bens de terceiros que estejam sobre 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 ocupados para realização do Evento Segurado.

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

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

7) Seguro RC Fornecimento de Bebidas e Alimentação

Garante o 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 RC Cruzada

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

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

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

9) Seguro Danos Morais

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

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

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

IMPORTANTE!

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

9. TAXAS OBRIGATÓRIAS

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

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

A data limite para solicitação das taxas obrigatórias pelo portal é 14/02/2025

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 solicitação das taxas obrigatórias por meio de seu acesso, o faturamento será em nome de sua empresa. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos;
- Caso o expositor tenha mais de um estande na Expo Revestir é necessário escolher em qual deles deseja realizar a ação. As taxas obrigatórias devem ser pagas por estande.

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

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, através dos meios disponibilizados no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

9.1. Taxas – Valores

SERVIÇO	TIPO	ATÉ 29/11/2024	30/11/2024 A 14/02/2025	CAEX
Credencial Extra Expositor	Unidade	R\$ 34,00	R\$ 39,00	R\$ 45,00
Credencial Montador	Unidade	R\$ 34,00	R\$ 39,00	R\$ 45,00
Credencial Serviços	Unidade	R\$ 34,00	R\$ 39,00	R\$ 45,00
Credencial Segurança Particular	Unidade	R\$ 550,00	R\$ 700,00	R\$ 750,00
Reimpressão de Credencial	Unidade	R\$ 30,00		
Eletricidade Básica (taxa obrigatória)	M ² x 0,10	R\$ 989,00	R\$ 1.183,00	R\$ 1.307,00
Eletricidade adicional	Por unidade de kva	R\$ 989,00	R\$ 1.183,00	R\$ 1.307,00
Hidráulica	Ponto	R\$ 1.925,00	R\$ 2.425,00	R\$ 2.675,00
Ar Comprimido	Ponto	R\$ 2.775,00	R\$ 3.630,00	R\$ 4.360,00
Facilities (taxa obrigatória)	M ²	R\$ 66,00	R\$ 80,00	R\$ 94,00
Caçamba	Única	R\$ 3.700,00		
Virada Posto Médico	Única	R\$ 825,00		

Taxa Municipal	Única	R\$ 365,25
-----------------------	-------	------------

9.2. Taxa municipais

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

Detalhes de pagamento:

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

IMPORTANTE!

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

9.3. Facilities

Antiga taxa de limpeza obrigatória, a taxa de *Facilities* engloba todo o serviço de limpeza imputado aos expositores da Expo Revestir.

Além da limpeza obrigatória dos pavilhões e retirada de lixo e entulhos do espaço da feira, durante o período de montagem e desmontagem, estão inclusos também a estrutura e áreas de convivência aos prestadores de serviço do evento.

Esta taxa contempla: local exclusivo para banho de caminhoneiros, local para lavagem de materiais de pintura, bolsão gratuito para parking de caminhões durante a montagem e desmontagem do evento e coleta seletiva do lixo.

Para mais detalhes desses novos serviços, entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)).

IMPORTANTE!

Esta taxa não inclui limpeza da área contratada, durante a realização do evento.

9.4. Energia elétrica básica

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

Esta quantidade é calculada através da metragem do seu estande.

Exemplo: estande com 20m² x 0,10 KVA = 2 KVA de energia básica.

KVA: unidade de medida de energia elétrica.

Caso a energia básica não seja suficiente para todas as instalações elétricas de seu estande, você deve contratar energia adicional. Mais informações no [item Eletricidade Adicional](#) deste Manual.

IMPORTANTE!

- As únicas correntes disponíveis no Pavilhão são 220V MONOFÁSICO e 380V TRIFÁSICO;
- Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V é preciso providenciar um transformador;
- A organização não possui transformadores para locação;
- O pavilhão é energizado apenas na véspera do dia do evento (no último dia de decoração), após a instalação de toda a rede para evitar acidentes;
- Necessidades pontuais devem ser tratadas com o operacional da feira, através dos contatos informados no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

10. SERVIÇOS E PRODUTOS OPCIONAIS

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

- Acesse <https://revestir.portalnmb.com.br/>, clique no botão **E-COMMERCE**.
- Para realizar compras no E-commerce é preciso realizar seu cadastro no sistema ou já estar logado com CNPJ e senha. Ao clicar no botão você será direcionado para a tela de login ou cadastro.
- Para mais detalhes sobre o portal, visite o [Item Portal NMB \(Expositor/Montador\)](#) deste manual.

A data limite para compras dos serviços e produtos adicionais pelo portal é 14/02/2025

IMPORTANTE!

Caso o expositor tenha mais de um estande na Expo Revestir é necessário escolher o estande que deseja realizar a ação. As taxas obrigatórias devem ser pagas por estande.

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

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, através dos contatos informados no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#).

10.1. Hidráulica

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

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

IMPORTANTE!

É de responsabilidade do expositor/montadora toda a instalação de água e esgoto dentro do seu estande.

A organização é responsável apenas por disponibilizar o ponto de água em seu estande.

A água será fornecida da seguinte forma:

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



Deságue:

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



IMPORTANTE!

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.

10.2. Ponto de ar comprimido

O ar comprimido será fornecido da seguinte forma:

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



- Pressão do sistema 8 bar;
- Vazão do sistema 20 pcm.

Caso haja exigências específicas 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.

Para que o ponto de ar comprimido seja fornecido, o expositor deverá realizar a sua compra no e-commerce e entrar em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)).

IMPORTANTE!

Durante a instalação da mangueira, o técnico da máquina deverá estar presente para fornecer as informações do equipamento que se façam necessárias.

10.3. Eletricidade adicional

Não sendo suficiente a **energia elétrica básica** para o funcionamento dos equipamentos elétricos de seu estande, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional e prover o pagamento.

IMPORTANTE!

- Durante a realização da feira, a empresa responsável pelas instalações elétricas no pavilhão realizará a medição do consumo da energia elétrica do seu estande, através da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, disponível logo abaixo;
- Caso o estande consuma mais que o solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório após a feira;
- As únicas correntes disponíveis no Pavilhão são 220V MONOFÁSICO e 380V TRIFÁSICO;
- Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V é preciso providenciar um transformador; e
- A organização não possui transformadores para locação.

Tabela de referência para cálculo de consumo de energia elétrica:

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

11. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS

11.1. Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais:

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

A data limite para solicitação das credenciais pelo portal é 14/02/2025

IMPORTANTE!

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

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

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

11.2. Retirada das credenciais

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

A retirada será a partir do dia 26/02/2025, mas o agendamento deve ser realizado antes.

IMPORTANTE!

Para expositores que não cumprirem o prazo, a retirada será no CAEX, durante a montagem e realização da Feira.

11.3. Credencial de Expositor

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

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

A data limite para solicitação das credenciais pelo portal é 14/02/2025

IMPORTANTE!

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

- As credenciais só serão liberadas para o expositor que assistiu ao vídeo de segurança do trabalho referente à NR 18.

Quem deve usar a credencial de EXPOSITOR?

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

Cada estande terá um volume gratuito de credenciais de **EXPOSITOR**, de acordo com sua metragem. Cada expositor terá direito a 01 (uma) credencial a cada 4m² de espaço locado. Por exemplo, um estande de 50m² terá direito a 12 credenciais de EXPOSITOR.

IMPORTANTE!

Caso este volume seja ultrapassado ou haja solicitação de reimpressão serão cobrados valores de acordo com a tabela Taxas-Valores deste manual.

Dúvidas em como cadastrar os profissionais, solicitar as credenciais ou algum problema detectado? Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, os contatos estão disponíveis no início deste Manual, em CONTATOS IMPORTANTES.

11.4. Credencial de Montador

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

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

A data limite para solicitação das credenciais pelo portal é 14/02/2025.

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 solicitação das taxas obrigatórias por meio de seu acesso, o faturamento será em nome de sua empresa. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos;

- **FILIADOS AO SINDIPROM OU SINDIEVENTOS:** para os FILIADOS dessas duas associações, não há cobrança da credencial de MONTADOR, basta o envio das carteirinhas de cada funcionário associado, em Credenciais, no menu esquerdo da área de FORMULÁRIOS;
- Não serão aceitas solicitações de credenciais enviadas por e-mail ou entregues em papel impresso, somente via Portal NMB (expositor/montador);
- As credenciais só serão liberadas para os montadores que apresentarem o certificado da NR 18;
- Caso o montador não apresente o certificado da NR 18, o mesmo deverá assistir o vídeo do workshop e pagar uma taxa no valor de R\$ 100,00/montador sem certificado;
- Cada expositor precisa ter pelo menos um montador certificado com a NR 10 (Elétrica) e NR 35 Trabalho em altura)

Detalhe sobre a credencial de MONTADOR:

- Todos os funcionários que estiverem trabalhando na montagem do estande deverão usá-la;
- O acesso ao pavilhão nos dias de montagem será conforme horário do cronograma localizado no [item Montagem, realização e desmontagem](#) deste manual;
- Só será permitido o ingresso nas áreas do evento de pessoas credenciadas, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência. Não haverá exceção;
- O montador deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, será solicitado e verificado. Caso não esteja portando o mesmo, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão;
- A credencial de MONTADOR somente será liberada mediante ao pagamento das taxas obrigatórias de montagem, a liberação do projeto, entrega de ART/RRT, entrega dos Termos de Responsabilidade e Declaração SST devidamente assinados, e Certificados da NR 18.

IMPORTANTE!

Todos os funcionários que estiverem trabalhando na montagem do estande deverão portar credenciais de MONTADOR e possuir documento pessoal com foto para verificação, assim como devem seguir os princípios, normas e regras de utilização do pavilhão, deste manual e cronograma da feira, este último detalhado no [item Cronograma Expo Revestir](#) deste documento. Caso isso não seja cumprido, acarretará a aplicação de multas.

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

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

11.5. Credencial de Staff

O cadastro de empresas prestadoras de serviço, a compra e o cadastro dos profissionais para credencial **STAFF** deverão ser realizados pelo Portal NMB (Expositor/Montador):

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

A data limite para solicitação das credenciais pelo portal é 14/02/2025.

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 solicitação das taxas obrigatórias por meio de seu acesso, o faturamento será em nome de sua empresa. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos.
- Não serão aceitas solicitações de credenciais enviadas por e-mail ou entregues em papel impresso, somente via Portal NMB (expositor/montador).

Detalhe sobre a credencial de STAFF:

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

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

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

11.6. Segurança Particular – credenciais e detalhes do serviço

11.6.1. Credencial Segurança Particular

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

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

A data limite para solicitação das credenciais pelo portal é 14/02/2025.

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 solicitação das taxas obrigatórias por meio de seu acesso, o faturamento será em nome de sua empresa. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos;
- Todos os prestadores de serviço do expositor que estiverem trabalhando como segurança particular no estande devem portar credencial de **SEGURANÇA PARTICULAR** e possuir documento pessoal com foto para verificação na entrada do pavilhão, além de apresentar a documentação necessária citada abaixo;

- Se os fiscais identificarem prestadores de serviço do expositor trabalhando como segurança particular sem a credencial de SEGURANÇA PARTICULAR, o mesmo será convidado a se retirar do pavilhão e só poderá exercer sua função após adquirir a credencial correta (SEGURANÇA PARTICULAR);
- A credencial deverá ser retirada no pavilhão a partir do 2º dia de montagem e só será liberada mediante a aprovação da documentação pela coordenação de segurança oficial do evento.

11.6.2. Requerimentos para segurança particular

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

Sim, desde que o mesmo 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 os documentos exigidos para esta prestação de serviço na feira:

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

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

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

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

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

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

IMPORTANTE!

- O expositor será responsável por qualquer dano que o segurança possa causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do centro de exposição;
- O expositor estará sujeito às penalidades previstas em lei no caso do não cumprimento da norma supramencionada.

12. REMESSA DE MERCADORIAS:

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

Remessa de produtos – estaduais:

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

- Emissão em nome do PRÓPRIO EXPOSITOR para o seguinte endereço:
São Paulo Expo
Rodovia dos Imigrantes, Km 15
São Paulo, SP
- No Corpo da Nota Fiscal deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição Expo Revestir no São Paulo Expo (Rodovia dos Imigrantes, Km 15 - São Paulo, SP), de 10 a 14 de março de 2025.

Modelos e dados da nota fiscal:

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

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

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](#).

13. MONTAGEM

13.1. Checklist de recebimento da área demarcada

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

O procedimento para iniciar os trabalhos será:

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

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.

13.2. Acesso de equipe ao pavilhão

- Por motivos de segurança, será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos, sandálias ou sapatos abertos e vestindo bermudas, saias ou calças curtas. A organização não se responsabiliza por eventuais acidentes;
- O uso de EPIs é obrigatório;
- Todos os prestadores de serviços envolvidos com a montagem, operação e desmontagem da feira deverão utilizar, obrigatoriamente, uniforme com identificação da empresa para a qual está trabalhando. O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação, estampados necessariamente na frente e atrás. Caso haja falta de uniforme adequado, será permitida a utilização de colete, obrigatoriamente, na cor amarela e com faixas refletivas;
- Haverá fiscalização para impedir o acesso de quem não estiver devidamente uniformizado ou com o colete de identificação. Estas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização de credencial;
- Só será permitido o ingresso nas áreas do evento de pessoas credenciadas, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência. Não haverá exceção;
- O montador deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, será solicitado e verificado, caso não esteja portando o mesmo, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão;
- A credencial de MONTADOR somente será liberada mediante ao pagamento das taxas obrigatórias de montagem, a liberação do projeto, entrega de ART/RRT, entrega dos Termos de Responsabilidade e Declaração SST, devidamente assinados, e apresentação dos Certificados das NRs obrigatórias;
- As montadoras que se responsabilizarem por mais de um projeto na mesma feira e estiverem com a documentação pendente para algum estande, porém completas para outro, estarão autorizadas a entrar para

montagem no primeiro dia, porém no segundo dia será exigida a documentação pendente. A não apresentação da documentação impedirá a montagem dos respectivos estandes;

- Só serão liberados serviços de entrega de material com credencial. É possível pegar uma credencial provisória, para entrega rápida, de até 15 minutos, no CAEX apresentando NF do produto ou algo que comprove o vínculo com a empresa expositora.

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

- Expositor
- Montador
- Segurança Particular
- Staff

IMPORTANTE!

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

13.3. Ocupação e utilização da área contratualmente locada

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

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

IMPORTANTE!

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

13.4. Uso piso do pavilhão

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

IMPORTANTE!

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

13.5. Canaletas

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

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

13.6. 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, que consta no [item anexos](#).

13.7. Embargo de obra

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

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

IMPORTANTE!

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

13.8. Regras de instalações elétricas

- As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na [NBR 5410](#) – Instalações Elétricas em baixa tensão;
- A organização é responsável pelo suprimento e conexão de energia, desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no pavilhão até o quadro de distribuição elétrica de cada estande;
- É de responsabilidade do expositor, providenciar diretamente ou através da empresa responsável pela montagem de seu estande, a instalação de disjuntores, montados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento, a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas, junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como instalar e distribuir os ramais de força;
- Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. As chaves gerais e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados no quadro de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento;
- Só será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais aos quais os eletricitistas da GL Events e do São Paulo Expo tenham acesso;
- Utilizar somente cabos de cobre com isolamento antichama, para interligação do ponto de força, a partir de disjuntores até a carga, utilizando-se terminais adequados, eletrodos e caixas de derivações;
- Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas;
- Devido à variação de tensão, observada no fornecimento de energia pela ENEEL, será obrigatória a utilização de estabilizadores e nobreak na instalação dos equipamentos;
- A energia elétrica será fornecida em unidades de KVA em **220V Monofásico e 380V Trifásico**;
- Para aparelhos em tensão 110V deverá ser providenciado pelo expositor o respectivo transformador;
- Durante a realização da feira, a empresa responsável pelas instalações elétricas no pavilhão realizará a medição do consumo da energia elétrica de cada estande, através da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, disponível no [item Eletricidade Adicional](#) deste manual;

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

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;
- Para evitar acidentes o pavilhão é energizado apenas no último dia de montagem.

13.9. Descrição das instalações elétricas São Paulo Expo:

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

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

Tomada fornecida 32A ou 63A

Tomada industrial 3P + N + T

Fêmea

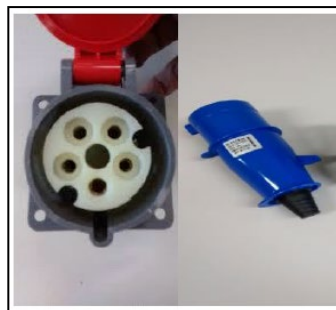
Sentido terra 6hs

Tomada necessária para conexão 32A ou 63A

Tomada industrial 3P + N +T

Macho

Sentido terra 6hs



Pontas vivas dos cabos para as cargas acima de 40Kva



Regime da tensão:

380 V – F FF + T

220 V – F + N + T

Frequência 60 Hz

O aterramento de cada estande é obrigatório conforme NR 3410.

13.10. Energização do Pavilhão

No último dia de montagem, das 10h00 às 18h00, será liberada a energia do pavilhão.

Após o término, o fornecimento será disponibilizado regularmente durante o período de realização, conforme o horário de abertura e encerramento.

IMPORTANTE!

Em alguns momentos da montagem, a energia do pavilhão será desligada para teste, porém o expositor será comunicado com antecedência sobre os horários.

13.11. Ar-condicionado

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

IMPORTANTE!

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

13.12. Montagem – término e detalhes

- Os trabalhos de “montagem pesada” dos estandes deverão ser encerrados até às 11h59 do dia 08/03/2025;
- A partir das 12h00 do dia 08/03/2025, somente serão permitidos trabalhos de acabamento interno dos estandes. Não serão permitidas serras, pinturas de qualquer natureza, escadas e utilização de quaisquer ferramentas que gerem resíduos;
- Caso necessite, após às 12h00 do dia 08/03/2025, ainda ter uma “montagem pesada”, como, por exemplo, a utilização de quaisquer ferramentas que gerem resíduos, pintura de qualquer natureza ou escadas, entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#));

- As passarelas (carpete) serão colocadas a partir das 16h00 do dia 09/03/2025, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificá-las;
- Qualquer avaria ou dano causado nas passarelas será de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à organização da feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passarela danificado;
- O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização.

IMPORTANTE!

Contamos com a sua colaboração para que não ocorra atraso na inauguração da feira!

Todas as informações mais detalhadas estão no [item Projeto e execução do estande - Princípios, normas e regras](#) deste manual.

13.13. Condições gerais e declaração de obrigações

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

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

- **UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTOS E/OU EQUIPAMENTOS NÃO PERMITIDOS** (aí incluído seu uso indevido).
Penalidade: uma advertência. Se houver reincidência, multa de R\$ 1.320,00 (hum mil trezentos e vinte reais) por infração;
- **NÃO ATENDER ESTRITAMENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E ESTRUTURAS UTILIZADAS NA MONTAGEM DOS ESTANDES.**
Penalidade: uma advertência. 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. 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. Se houver a reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais) por hora excedida;
- **NÃO APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS PROJETOS DOS ESTANDES NOS TERMOS DO ‘MANUAL DO EXPOSITOR’.**
Penalidade: uma advertência. Se houver a reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais);

- **IMPEDIR A CIRCULAÇÃO E/OU OBSTRUIR AS RUAS DE CIRCULAÇÃO COM EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO, ENTRE OUTROS:**
Penalidade: uma advertência. Se houver a reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais);
- **INEXISTÊNCIA DE ACABAMENTO OU ACABAMENTO INSATISFATÓRIO NA DIVISA COM O VIZINHO:**
Penalidade: uma advertência. Se houver a reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais).
- **NÃO ATENDER ESTRITAMENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS DECIBÉIS PERMITIDOS.**
Penalidade: uma advertência. Caso os decibéis não sejam ajustados ao valor permitido em 15 minutos, multa de R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais) e, se houver reincidência, o estande será interditado;
- **QUALQUER DESCUMPRIMENTO DESTE MANUAL OU À LEI NÃO REFERIDO NOS ITENS ANTERIORES:**
Penalidade: uma advertência. Se houver reincidência, multa de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais).

IMPORTANTE!

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

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

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

14. REALIZAÇÃO DO EVENTO

14.1. Acesso de equipe ao pavilhão

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

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

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

- Expositor
- Segurança Particular
- Staff
- Manutenção

IMPORTANTE!

- Será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos, camisetas regata, bermudas, sem camisa e trajes de banho;
- Só serão liberados serviços de entrega de material com credencial. É possível pegar uma credencial provisória, para entrega rápida de até 15 minutos, no CAEX apresentando NF do produto ou algo que comprove o vínculo com a empresa expositora.

14.2. Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande:

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

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

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

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

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 emissão de mensagens de vendas ou promoções;
- É proibida a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização da feira;
- É proibido manter equipe fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, promoção do estande, etc.;
- 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.

14.3. Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios:

Conforme o site do Ministério da Economia, a operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas 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: <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/regulacao/promocoes-comerciais1#pergunta1>

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

IMPORTANTE!

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

14.4. Som e música ambiente:

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

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

IMPORTANTE!

- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções;
- 80 decibéis é o limite máximo permitido para qualquer tipo de sonorização/ruído;
- Não será permitida a realização de shows, apresentações musicais, bandas, sorteios, desfiles, performances de qualquer natureza, etc;
- Caso o expositor ultrapasse o limite e não diminua o som e/ou interrompa a apresentação, a organização irá notificá-lo e caso a empresa não solucione o problema em 15 minutos e a infração seja mantida, o expositor será multado no valor de R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais) e em caso de permanência, o estande será interditado.

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

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

IMPORTANTE!

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

ECAD – SÃO PAULO

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

Telefone: (11) 3287-6722

WhatsApp: (11) 3795-8030

E-mail: ecadsp@ecad.org.br

14.5. Acesso de veículos:

- É proibido o acesso de veículos no interior do pavilhão durante o período de realização do evento;
- Em caso de reposição de material nos estandes, o acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão;
- A reposição de materiais nos estandes poderá ser feita somente até uma hora antes da abertura do evento;

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

IMPORTANTE!

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

14.6. Entrada e saída de mercadorias:

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

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

14.7. Acesso de vans durante o período de realização:

Durante o período de realização do evento, será permitida apenas a entrada de vans cadastradas para embarque e desembarque de passageiros.

Todos os expositores que utilizarem vans para transporte de sua equipe ou convidados deverão **preencher o formulário** para cadastro de vans de expositor, disponível neste [link](#) e no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador), **até o dia 28/02/2025**.

15. DESMONTAGEM

15.1. Período de desmontagem

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

IMPORTANTE!

- O expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos no último dia de realização a partir do término do evento;
- A desmontagem dos estandes construídos terá início às 22:00 do dia 14 de março de 2025;
- Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados até o final do período de desmontagem. Caso contrário, a organização cobrará os custos referentes ao aluguel extra, de acordo com o tamanho ocupado;
- A área deverá ser entregue limpa, sem fita dupla face, tinta, óleo ou qualquer resquício de sujeira e material;
- A organização se isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza;
- Não guardamos qualquer material após o término da desmontagem.

15.2. Acesso de equipe no pavilhão

- A equipe de desmontagem só terá acesso ao pavilhão, no período de desmontagem, portando as pulseiras de desmontagem. Essas pulseiras deverão ser adquiridas no CAEX, com a realização da troca da credencial de MONTADOR pela pulseira;
- Por motivos de segurança, será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos, sandálias ou sapatos abertos e vestindo bermudas, saias ou calças curtas. A organização não se responsabiliza por eventuais acidentes;
- O uso de EPIs é obrigatório;
- Todos os prestadores de serviços envolvidos com a montagem, operação e desmontagem da feira deverão utilizar, obrigatoriamente, uniforme com identificação da empresa para a qual está trabalhando. O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação, estampados necessariamente na frente e atrás. Caso haja falta de uniforme adequado, será permitida a utilização de colete, obrigatoriamente, na cor amarela e com faixas refletivas;
- Haverá fiscalização para impedir o acesso de quem não estiver devidamente uniformizado ou com o colete de identificação. Estas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização da pulseira;
- O montador deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, será solicitado e verificado. Caso não esteja portando o mesmo, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão.

Também poderão acessar a desmontagem os portadores das credenciais:

- Expositor
- Segurança Particular
- Staff

15.3. 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 montador deverá, obrigatoriamente, solicitar a vistoria prévia ao departamento operacional da feira.

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

IMPORTANTE!

A VISTORIA FINAL da área, para aferição dos possíveis danos, se dará 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 passíveis de serem vistas após limpeza fina do espaço.

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

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

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

IMPORTANTE!

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

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

15.4. Como a área demarcada deve ser devolvida

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

Todos os entulhos e resíduos deverão ser levados pela empresa montadora ou expositora.

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

IMPORTANTE!

As caçambas de lixo, disponibilizadas pela organização, serão utilizadas apenas para a remoção destes pequenos materiais.

15.5. Término do período de desmontagem

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

IMPORTANTE!

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

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

16. RESÍDUOS NO PAVILHÃO

16.1. 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. Entre em contato com o operacional da feira (os contatos estão disponíveis no início deste Manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)).

16.2. Caçamba/bags - remoção de resíduos

As caçambas disponibilizadas nas docas são de uso exclusivo da equipe de limpeza oficial para o descarte de resíduos durante o período de montagem, realização e desmontagem da Expo Revestir.

IMPORTANTE!

- Todo material relacionado a montagem do estande (parede, vigas, pilares, forros, piso elevado etc.) é de responsabilidade da montadora e deverá ser desmontado e carregado;
- Expositores que necessitem de descarte de resíduos provenientes dos acabamentos utilizados na elaboração do estande (cerâmicas, porcelanato, pastilhas e outros revestimentos), que excedam a quantidade de Bags fornecidas, deverão solicitar um dos serviços abaixo:
 - Caçambas de Entulho: devem ser utilizadas até metade de sua capacidade conforme norma da empresa responsável pela caçamba;
 - Bags: Devem ser utilizadas na sua capacidade máxima e serão removidas pela organização do evento.

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

17. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS

17.1. Telefonia e internet

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

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

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

feirasspo@hthnet.net

(11) 3077-5500

17.2. Operação de carga e descarga de material no pavilhão

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

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

Trans Expo

Trans-expo@trans-expo.com.br

(11) 4109-9011

17.3. Transitário oficial liberação aduaneira

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

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

New Expo

comercial@newexpo.com.br

(11) 98262-3930

17.4. Agência de viagens

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

Via HG

<https://www.viahg.com.br/>

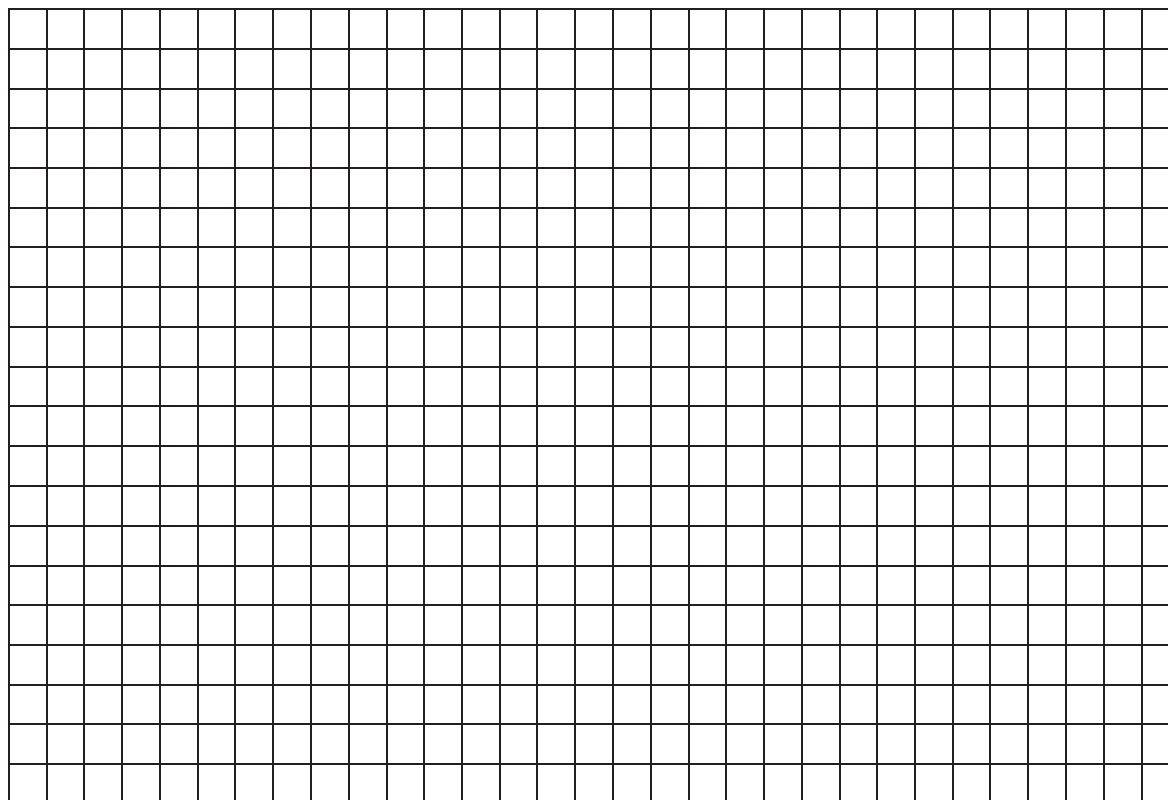
revestir@viahg.com.br

(11) 4229-9593/ (11) 91278-6501 (WhatsApp)

Anexos

TERMO DE DEVOLUÇÃO DA ÁREA

Expositor:
Número do Estande:
Montadora:
Responsável:



ÁREA LOCADA NÚMERO: _____

Buracos e piso quebrado

Riscos

RESPONSÁVEL: _____

Manchas, cola, tinta, óleo, etc

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 montador deverá, obrigatoriamente, solicitar a vistoria prévia ao departamento operacional da feira.

A devolução da área deverá ser realizada pelo mesmo responsável pelo seu recebimento durante a montagem, que deverá vistoriá-la e assinar este termo, acompanhado pelo fiscal do pavilhão.

IMPORTANTE!

- A VISTORIA FINAL da área, para aferição dos possíveis danos, se dará 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 passíveis de serem vistas após limpeza fina do espaço.
- **Cabe ao expositor e/ou montador aguardar o parecer final, caso queira contestar algum dano levantado.**
- Cada expositor/montador será responsável pela manutenção e conservação da área de seu estande, a contar da assinatura do termo de recebimento até a assinatura do termo de devolução.
 - Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro.
 - A equipe operacional do pavilhão emitirá um relatório com a descrição de todos os danos ocorridos durante o período da feira.

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

DADOS RESPONSÁVEL LEGAL (EXPOSITOR)	
Nome Completo:	CPF:
Profissão:	RG:

DADOS MONTADORA	
Razão Social:	CNPJ:
Nome Fantasia:	

DADOS RESPONSÁVEL LEGAL (MONTADORA)	
Nome Completo:	CPF:
Profissão:	RG:

Da responsabilidade assumida pelo expositor e pela montadora:

O Expositor(a) acima, por seu(sua) responsável legal, e a Montadora acima, por seu(sua) representante legal, declaram se responsabilizar perante a **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS FABRICANTES DE CERÂMICA PARA REVESTIMENTOS, LOUÇAS SANITÁRIAS E CONGÊNERES - ANFACER**, com sede na Alameda Santos, no 2.300, 10º andar, Jardim Paulista, São Paulo, SP, CEP 01418-200, inscrita no CNPJ/ME no 53.821.245/0001-46, pela conservação da área sublocada, conforme acima descrita, e pelo cumprimento de todos os termos do “Manual do Expositor” a partir da data de assinatura da presente.

De acordo com o CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO NA FEIRA INTERNACIONAL DE REVESTIMENTOS E SOLUÇÕES EM ACABAMENTOS – EXPO REVESTIR o não atendimento integral dos termos do “Manual do Expositor”, pela PARTICIPANTE, cujas informações técnicas necessárias para a montagem, desmontagem e decoração do estande visam a garantir o máximo de segurança e o atendimento ao disposto no TAC – Termo de Ajustamento de Conduta assinado entre a ANFACER e o MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, implicará na imposição de multa.

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

O Expositor e a Montadora obrigam-se, além do cumprimento integral dos termos do “Manual do Expositor”, a devolver a 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.

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 INPC e juros moratórios de 1,0% a.m.

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

São Paulo, ____ de _____ de 20____.

Carimbo e assinatura da MONTADORA

Carimbo e assinatura do(s)

EXPOSITOR

TERMO DE DECLARAÇÃO SST

O representante legal da pessoa jurídica abaixo identificada, a qual foi contratada para a prestação de serviços de montagem e desmontagem de *stands* para um dos expositores da Feira Expo Revestir 2025, a ser realizada entre os dias 10/03/2025 a 14/03/2025, que em virtude da decisão proferida em 02/02/2022, pela Procuradora do Trabalho Dra. Mariana Flesch Fortes, relativo ao Termo de Ajuste de Conduta (TAC) nº 276/2020 (referente ao Inquérito Civil nº 1775.2019.02.000/1), firmado entre a **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS FABRICANTES DE CERÂMICA PARA REVESTIMENTO, LOUÇAS SANITÁRIAS E CONGÊNERES – ANFACER** e o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO**

TRABALHO – PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO – SP, cujo teor pode ser acessado no *site* <https://www.exporevestir.com.br/>, na qual foi determinada a comprovação do efetivo treinamento dos trabalhadores de montagem e desmontagem do referido evento quanto aos riscos envolvidos na execução dos serviços, **DECLARA** e **ACEITA**, sob as penas da lei em vigor que:

1. Tem ciência de que se obriga a tomar ciência integralmente do conteúdo do “Workshop de Segurança e Saúde do Trabalho” voltado à montagem de estandes na Expo Revestir, disponibilizado no canal da **ANFACER** na plataforma de compartilhamento de vídeos *YouTube*, no endereço: <https://youtu.be/DIiIWAV-z3U;>
2. Tem ciência de que se obriga a promover a apresentação de referido conteúdo integral do Workshop a todos os trabalhadores que participarão da montagem e desmontagem dos *stands*, sem exceção de nenhum, até a data de início de montagem da Feira em 01/03/2025, nos termos do previsto no art. 5º, alíneas de “k” até “m” do Contrato e Adesão e Participação na Feira Internacional de Revestimentos e Soluções em Acabamentos – Expo Revestir 2025, colhendo inclusive a assinatura do profissional em lista própria;
3. Tem ciência de que a apresentação de referida lista à organizadora de Eventos da Feira Expo Revestir, contemplando o nome e o número do documento pessoal de todos os trabalhadores que tiveram acesso ao conteúdo integral ao “Workshop de Segurança e Saúde do Trabalho”, é obrigatória e deverá ser feita de forma prévia, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da montagem e desmontagem dos estandes, ficando certo que, aqueles que eventualmente não constarem na lista, serão encaminhados para local específico no pavilhão, a fim de que tenham a oportunidade de tomar conhecimento de seu conteúdo, antes de iniciar os trabalhos, não sendo admitido o ingresso no pavilhão daqueles trabalhadores que não fizeram ou não tem comprovada a participação em e respectivo treinamento no local destinado para tanto;
4. Tem ciência de que além da conferência diária da lista de trabalhadores treinados e encarregados da execução dos serviços, a organização da Feira, assim como Fiscais do Ministério do Trabalho e representantes do MPT poderão questionar, a qualquer momento, a participação destes indivíduos em referido Workshop, sendo certo que, no caso de constatação de que não houve participação, este trabalhador será encaminhado para o local específico no Pavilhão, a fim de que tenha a oportunidade de tomar conhecimento de seu conteúdo antes de iniciar os trabalhos;
5. Tem ciência de que será exigida a identificação pessoal, mediante crachá de uso obrigatório em tempo integral, de todo e qualquer trabalhador durante todo o período de montagem e desmontagem dos estandes; e
6. Tem ciência, por fim, de que conforme previsto no Contrato e Adesão e Participação na Feira Internacional de Revestimentos e Soluções em Acabamentos – Expo Revestir 2025, celebrado com o Expositor, o não atendimento das normas vigentes quanto a segurança e saúde no trabalho durante o período de montagem ou desmontagem do evento, bem como o disposto no TAC mencionado, determinará o embargo e interdição da obra pela organização do evento ou pelo Poder Público, podendo ser determinando, ainda, considerando a gravidade do fato, a imediata rescisão do Contrato e Adesão e Participação na Feira Internacional de

Revestimentos e Soluções em Acabamentos – Expo Revestir 2025 celebrado com o referido Expositor/Montador, o qual ficará responsável pelo pagamento de todas as multas contratuais ou penalidades impostas à **ANFACER**, sem prejuízo das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.

São Paulo, (data) (mês) (ano).

(Nome e CNPJ da MONTADORA)

(Nome e RG do Representante Legal)

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE VANS

Para acesso de vans durante a realização da Expo Revestir 2025 na área de embarque e desembarque, preencha o formulário que consta neste [link](#) até o dia 28/02/2025.

PLANO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

TEMPOS E MOVIMENTOS

MONTAGEM

ATENÇÃO: Este cronograma é uma prévia e poderá sofrer alterações. A data final de divulgação será em 15/01/2025.

01/03/2025 - SÁBADO

08h00 às 18h00

- 1) Vistoria de área (NMB, TRACK, GL, X-MANAGER)
- 2) Marcação de piso (NMB, TRACK, GL, X-MANAGER)

14h00 às 20h00

- 3) Abertura da Rua Etruscos para direcionamento dos caminhões aos bolsões (TRACK, NMB, Montadora)

14h00 as 23h59

- 4) Instalação de cabos aéreos (GL Cabos)
- 5) Recebimento dos cabos aéreos de forma agendada junto aos expositores (GL Cabos, Montadora) horário das **14h às 20h**.
- 6) Assinatura do checklist de recebimento de área com expositores (TRACK, Montadora)

02/03/2025 - DOMINGO

00h01 às 08h00

- 1) Instalação de cabos aéreos (GL Cabos)

08h00 às 10h00

- 2) Assinatura do checklist de recebimento de área (TRACK, Montadora)

10h00 às 14h00*

***Horário sujeito a alteração com o decorrer do fluxo de descarga dos grupos.**

- 3) Entrada para descarga de materiais - Plano de entrada Grupo Imigrantes e Grupo Jd Botânico (TRACK, NMB, Montadora)

A partir das 16h00

- 4) Entrada da montagem geral (TRACK, Montadora)
- 5) Plano de descarga de demais materiais e entrada nas docas, conforme plano operacional das docas (TRACK, NMB, Montadora)

ENTRADA DE CAMINHÕES

A entrada de acesso para carga e descarga dos caminhões durante toda a montagem será pela R. Etruscos, acesso pelo Zoológico/Jardim Botânico, como em 2024, com pontos de atendimento para filtro e cadastro do motorista na cancela:

O credenciamento dos caminhões deverá ser realizado antecipadamente, via Whatsapp, através do canal eletrônico disponibilizado no QR Code abaixo ou, se preferir, entre em contato através do número **(11) XXXXX-XXXX**.
XXX QR CODE XXX

Caso o cadastro não seja previamente realizado, seguem os dados necessários para acesso ao bolsão de espera gratuito:

1. Nome do Expositor/número do estande;
2. Nome do contato (motorista/encarregado);
3. Telefone para contato imediato via WhatsApp;
4. Placa do veículo;
5. Peso estimado;
6. Tipo de carroceria;
7. CEP de origem da carga.

Após identificação o motorista será direcionado para o bolsão indicado pela equipe operacional, sendo eles:



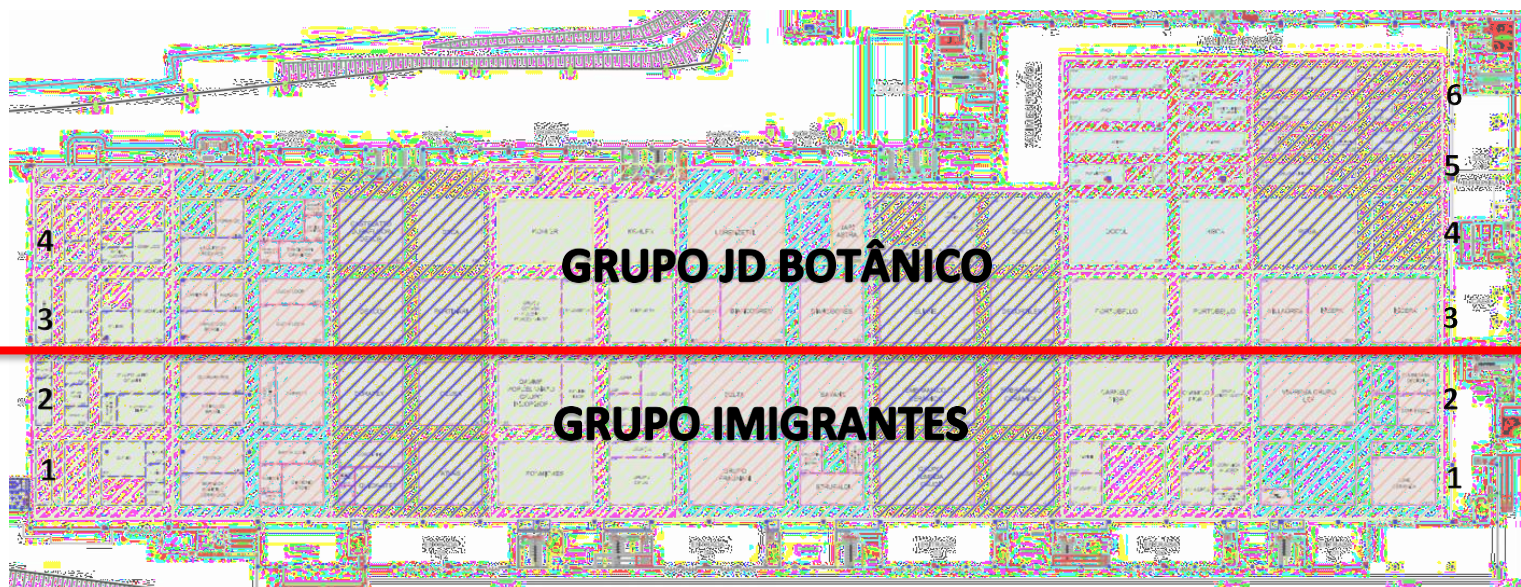
As senhas serão distribuídas conforme esquema de **divisão de entrada do pavilhão e não por ordem de chegada**.

No momento da chamada a equipe operacional avisará, por meio de mensagem WhatsApp no número cadastrado no credenciamento, o portão de entrada e fiscal responsável pela área para dúvidas no local.

Neste momento, o caminhão poderá se dirigir ao estacionamento de carga e descarga onde a cobrança será efetuada, conforme tabela da Indigo.

ENTRADA AO PAVILHÃO

Para que todos os expositores tenham os mesmos benefícios de logística e um fluxo de entrada ordenada, a operação do evento dividiu o pavilhão da seguinte maneira:



Os expositores que estão na área delimitada como **GRUPO IMIGRANTES** terão a entrada ordenada, a partir das 10h00 do dia 02/03, conforme chamada no aplicativo para descarga dos materiais de montagem.

A entrada iniciará pelos estandes na linha 1 e, subsequentemente, para as próximas, finalizando a operação no **GRUPO JD BOTÂNICO**;

Esse benefício de antecipação para descarga dos materiais se refere para que às 16h01 do dia 02/03, todos os expositores possam iniciar sua montagem simultaneamente, sem atraso e prejuízos de tempo.

Atenção: É importante que a montadora responsável/equipe do expositor esteja com antecedência na área dos bolsões, pois o atraso acarretará o ônus da entrada com caminhão para descarga próxima a área, perdendo o benefício, conforme avaliação da equipe operacional no local.

Todo material descarregado deve ser reservado dentro da área delimitada do estande e só poderá ser manuseado a partir da liberação da equipe operacional do evento.

IMPORTANTE:

A logística dos materiais deverá ser feita considerando que a liberação de acesso dos caminhões dentro do pavilhão, no primeiro dia de montagem, será permitida exclusivamente para materiais iniciais da montagem, como pisos, estruturas, etc. Priorize e organize a logística desses materiais, considerando o cronograma de montagem do seu estande.

Caso tenha alguma dúvida sobre qual dos grupos seu estande faz parte, entre em contato com a equipe de atendimento:

Aline Barros
atendimento1@nmbpartner.com.br
11 97266-3141

Michelle Mori
atendimento@nmbpartner.com.br
11 95340-4320

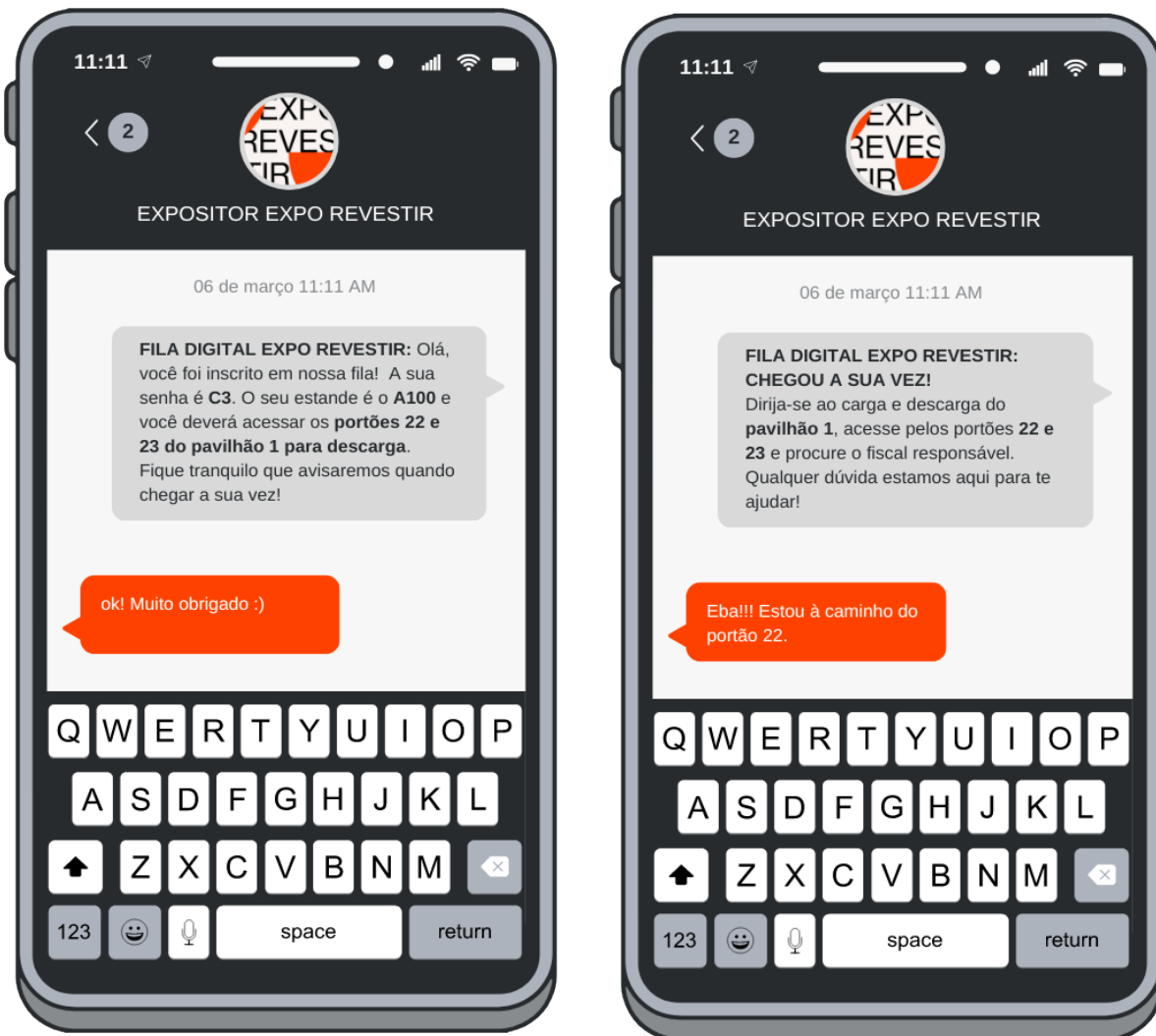
APP FILA DIGITAL EXPO REVESTIR

Para automatizar a entrada dos caminhões, a equipe de operação da Expo Revestir trabalhará com o controle da fila por um aplicativo automatizado e efetivo.

É importante que o celular cadastrado no credenciamento do caminhão possua internet e acesso ao WhatsApp. **Caso o contrário, deverá ser sinalizado no momento do cadastro** para que possamos entrar em contato via SMS.

Será uma operação fácil e simples, em que não será necessário o download de nenhum app. As mensagens chegarão após o credenciamento informando tempo de espera, informações gerais e chamada para a entrada. Teremos uma equipe no local, disponível para qualquer auxílio.

Para agilizarmos a entrada e identificação dos caminhões para os bolsões designados, o preenchimento do formulário via Whatsapp poderá ser **feito** na saída do veículo do local de origem em direção ao pavilhão. Ao chegar, ele será identificado pela placa informada e, automaticamente, direcionado para o seu local de espera, evitando transtornos e tempo em fila.



TEMPOS E MOVIMENTOS **DESMONTAGEM**

Pensando em continuar um excelente fluxo de trabalho operacional, ao término do evento, segue o cronograma de desmontagem:

14/03/2025 – SEXTA-FEIRA

16h59 - Abertura da Rua Etruscos para direcionamento dos caminhões aos bolsões.

IMPORTANTE: A liberação dos caminhões ao carga e descarga do SP Expo será feita sob gestão da Organizadora, conforme a **divisão do pavilhão e não por ordem de chegada**, seguindo as mesmas premissas da entrada/montagem.

É importante que o celular, cadastrado no credenciamento do caminhão, possua internet e acesso ao WhatsApp. **Caso o contrário deverá ser sinalizado no momento do cadastro** para que possamos entrar em contato via SMS.

17h00 - Término do evento.

17h01 às 19h00 - Desmontagem exclusiva para expositores (saída de mercadorias na **mão** ou em **carrinhos de roda pneumática**) e retirada do carpete.

19h00 às 22h00 - Locadoras de mobiliário, paisagismo e áudio e vídeo.

A partir das **22h00** do dia **14/03/2025** até às **08h00** do dia **16/03/2025** - Desmontagem geral e assinatura do checklist de devolução de área (TRACK, Montadora).

IMPORTANTE:

É obrigatório que o responsável pelo estande esteja presente para a assinatura do checklist de devolução da área;

É obrigatório o uso de EPIs para acessar o pavilhão durante o período de desmontagem geral;

Não será permitido o acesso de pessoas sem credenciais. Procure o CAEX para evitar transtornos;

É de responsabilidade do expositor, assim como de sua montadora, a entrega da área vazia sem materiais remanescentes.