

**EXPO  
REVESTIR  
2026**

[exporevestir.com.br](http://exporevestir.com.br)

São Paulo Expo  
Rod. dos Imigrantes, Km 1,5  
São Paulo, Brasil

# Manual do Expositor

 /exporevestir  
 /exporevestir\_oficial  
 /company/exporevestir



**Prezado Expositor,**

É com grande satisfação que lhes damos boas-vindas à 24ª edição da Expo Revestir!

Com mais de quatro décadas de história, a ANFACER – Associação Nacional dos Fabricantes de Cerâmica para Revestimentos, Louças Sanitárias e Congêneres, que tem por missão a representação da indústria nacional de cerâmicas e louças sanitárias, 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 obrigações, 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 mediante os 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, Anfacer ou Revestir, os quais não estão autorizados a oferecer produtos ou serviços em nome da Expo Revestir.

Caso sua equipe tenha sido abordada por qualquer empresa ou pessoa 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	7.11	Projeção horizontal do estande .....	25
2	São Paulo Expo – como chegar .....	7	7.12	Uso de equipamentos que emitem luz e imagens .....	25
2.1	Estacionamento .....	7	7.13	Áreas Instagramáveis .....	26
3	Portal NMB (expositor/montador) .....	9	7.14	Depósitos .....	26
3.1	Como acessar o site e navegar pelas funções ....	9	7.15	Equipamentos, materiais e acabamentos .....	26
3.2	Botão MANUAIS .....	9	7.16	Tintas e lixamento .....	26
3.3	Botão FORMULÁRIOS .....	9	7.17	Estruturas físicas do pavilhão e utilização de áreas comuns .....	27
3.4	Botão LOJA DO EXPOSITOR .....	9	7.18	Aplicação do vidro conforme as normas técnicas: .....	27
3.5	Outros botões .....	10	7.18.1	Vidros de segurança .....	27
3.6	Finalizar solicitações/compras .....	10	7.18.1.1	Vidro de segurança laminado .....	27
3.7	Pagamentos – formas e prazos .....	10	7.18.1.2	Vidro de segurança temperado .....	27
3.8	Procedimentos de pagamento no Portal .....	10	7.18.1.3	Vidro de segurança aramado .....	27
4	Cronograma .....	12	7.18.2	Aplicação dos vidros conforme as normas técnicas .....	28
4.1	Prazos e datas importantes .....	12	7.18.2.1	Regra geral .....	28
4.2	Montagem, realização e desmontagem .....	13	7.18.2.2	Portas, vitrinas e divisórias (vidros verticais suscetíveis ao impacto humano) .....	28
4.3	Horário de atendimento CAEX .....	13	7.18.2.3	Guarda-corpos .....	28
4.4	Pronto atendimento .....	14	7.18.2.4	Fachadas (vidros verticais) .....	28
5	Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal .....	15	7.18.2.5	Coberturas, marquises, claraboias e fachadas inclinadas (vidros não verticais) .....	28
6	Projeto do estande – prazo e detalhes .....	16	7.18.2.6	Envidraçamentos projetantes móveis ....	29
6.1	Cadastro de montadora e prestadores de serviço .....	16	7.18.2.7	Instalações especiais .....	29
6.2	Como enviar o projeto para análise .....	16	7.18.2.8	Envidraçamentos de sacadas .....	29
6.3	Conteúdo do projeto para análise .....	16	7.18.2.9	Boxes de banheiro .....	29
6.4	Documentação obrigatória: .....	17	7.18.3	Obrigatoriedade do cumprimento de normas técnicas .....	29
6.5	Termos de responsabilidade Técnica .....	17	7.19	Testeira do estande e logos .....	30
6.6	ART/RRT .....	17	7.20	Acessibilidade .....	30
6.7	Preenchimento correto da RRT .....	18	8	Normas de segurança .....	31
7	Projeto e execução do estande – princípios, normas e regras .....	19	8.1	TAC – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 276/2020 .....	31
7.1	Alturas – mínima e máximas (térreo e mezanino) .....	19	8.2	Segurança do trabalho .....	31
7.1.1	Altura mínima .....	19	8.3	Normas regulamentadoras (NR) .....	31
7.1.2	Alturas máximas .....	19	8.3.1	Introdução .....	31
7.1.3	Iluminação aérea – GRIDS .....	19	8.3.2	Por que os cursos foram criados? .....	31
7.1.4	Ilustrações exemplificando limites de altura ..	20	8.3.3	NR 10 – Segurança em instalações e serviços com eletricidade .....	32
7.2	Uso da treliça/estrutura aérea .....	20	8.3.4	NR 18 -Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção .....	34
7.3	Cabos/Pontos aéreos .....	21	8.3.5	NR 35 – Trabalho em altura .....	34
7.4	Paredes, fechamentos e divisórias .....	21	8.4	EPI - Equipamento de Proteção Individual .....	34
7.5	Mezanino – normas, regras e informações importantes .....	22	8.5	Operação de materiais .....	35
7.6	Iluminação externa .....	23	8.6	Explosivos, combustíveis e gases GLP .....	35
7.7	Iluminação/lâmpadas do pavilhão .....	24	8.7	Extintores de incêndio .....	35
7.8	Fechamento de teto .....	24	8.8	Materiais antichama .....	36
7.9	Fachadas/laterais voltadas para ruas – regra de visibilidade e vãos .....	24	8.9	Exposição de cilindros com gases .....	36
7.10	Ilustrações exemplificando as regras de visibilidade e vãos .....	25			

8.10	Regras gerais de segurança.....	36	15	Desmontagem .....	59
8.11	Apólice de seguro .....	37	15.1	Período de desmontagem .....	59
8.11.1	Coberturas obrigatórias constantes na apólice de seguros.....	38	15.2	Acesso da equipe no pavilhão .....	59
9	Taxas obrigatórias.....	40	15.3	Devolução da área e aferição de danos.....	59
9.1	Taxas – Valores .....	40	15.4	Como a área demarcada deve ser devolvida ...	60
9.2	Taxa municipais .....	41	15.5	Término do período de desmontagem.....	60
9.3	Facilities .....	41	16	Resíduos no pavilhão .....	61
9.4	Energia elétrica.....	41	16.1	Descarte de resíduos especiais .....	61
9.4.1	Energia elétrica básica .....	42	16.2	Caçamba/bags - remoção de resíduos .....	61
9.4.2	Energia elétrica adicional.....	42	17	Serviços Terceirizados – Fornecedores Oficiais	62
9.4.3	Regras de instalações elétricas .....	43	17.1	Telefonia e internet .....	62
9.4.4	Testes de energia.....	43	17.2	Operação de carga e descarga de material no pavilhão .....	62
10	Serviços e produtos opcionais .....	45	17.3	Transitário oficial liberação aduaneira .....	62
10.1	Hidráulica .....	45	17.4	Agência de viagens .....	62
10.2	Ponto de ar comprimido .....	46	ANEXOS.....		63
11	Credenciais – prazos e normas.....	47	TERMO DE RECEBIMENTO DA ÁREA .....		64
11.1	Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais .....	47	TERMO DE DEVOLUÇÃO DA ÁREA .....		65
11.2	Solicitações de credenciais .....	47	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....		66
11.2.1	Credencial de Expositor .....	47	TERMO DE DECLARAÇÃO SST .....		68
11.2.2	Credencial de Montador .....	47	CADASTRO DE VEÍCULOS DE EXPOSITORES (VANS, MICRO ÔNIBUS E ÔNIBUS) .....		69
11.2.3	Credencial de Staff .....	48	PLANO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....		70
11.2.4	Credencial de Segurança Particular.....	48			
11.2.4.1	Requerimentos para segurança particular				
	49				
11.3	Retirada das credenciais.....	49			
12	Remessa de mercadorias.....	51			
13	Montagem.....	52			
13.1	Checklist de recebimento da área demarcada .	52			
13.2	Acesso de equipe ao pavilhão.....	52			
13.3	Ocupação e utilização da área contratualmente locada	53			
13.4	Uso do piso do pavilhão .....	53			
13.5	Canaletas.....	53			
13.6	Acesso de veículos no interior do pavilhão.....	53			
13.7	Embargo de obra .....	53			
13.8	Ar-condicionado .....	54			
13.9	Montagem – término e detalhes .....	54			
13.10	Condições gerais e declaração de obrigações ..	54			
14	Realização do evento .....	56			
14.1	Acesso da equipe ao pavilhão.....	56			
14.2	Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande: .....	56			
14.3	Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios: .	57			
14.4	Som e música ambiente: .....	57			
14.5	Acesso de veículos: .....	57			
14.6	Entrada e saída de mercadorias:.....	58			
14.7	Acesso de vans durante o período de realização:	58			

## 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](mailto:fernanda@anfacer.org.br)

11 3192-0600/11 99866-8614

**Thiago Guerra**

[comercial@anfacer.org.br](mailto:comercial@anfacer.org.br)

11 95072-1629

**Lucas Breviglieri**

[lucas@anfacer.org.br](mailto: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 favor entrar em contato com os seguintes contatos profissionais:

**Ana Julia**

[ana.julia@nmbpartner.com.br](mailto:ana.julia@nmbpartner.com.br)

11 99612-5404

**Michelle Mori**

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

11 93072-7611

### 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 os seguintes contatos:

**Carolina Vilela**

[carolina.vilela@nm-brasil.com.br](mailto:carolina.vilela@nm-brasil.com.br)

11 91552-0904

**Leticia Martin**

[leticia.martin@nm-brasil.com.br](mailto:leticia.martin@nm-brasil.com.br)

11 91568-3490

### 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](mailto:projetos@trackeventos.com.br)

**Keley Freitas**

11 98283-1111

[projetos@trackeventos.com.br](mailto:projetos@trackeventos.com.br)

### FINANCEIRO

Dúvidas e problemas com emissão de boletos e notas fiscais:

**Laís Caltran**

[financeiro02@nmbpartner.com.br](mailto: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 pela 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) 97823-1594 ou pelo e-mail [katherine.lopes@group-indigo.com](mailto:katherine.lopes@group-indigo.com).

### IMPORTANTE!

- O São Paulo Expo conta com bolsões de espera gratuitos para caminhões, 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 ao interior dos pavilhões seguirá o plano de montagem pré-estabelecido, disponível no [item anexos deste manual](#).

Ressalta-se que o referido plano tem caráter orientativo e poderá sofrer ajustes operacionais, conforme necessidade técnica ou logística do evento. A versão final do plano de montagem será disponibilizada até o dia 12/01/2026, devendo ser observada integralmente pelas empresas a partir de sua publicação;

- Os pacotes somente estarão à venda a partir do primeiro dia de montagem do evento, antes disso não haverá venda de credencial.



### 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 LOJA DO EXPOSITOR. No botão Formulários você poderá 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. Além de ter acesso a informações importantes como anexos, mídia kit, resumo de prazos e 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 o site e navegar pelas 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 ações com o botão Formulários é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar sua montadora, ela também poderá acessar as funções do 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 qual estande em que deseja realizar a ação.

#### 3.4 Botão LOJA DO EXPOSITOR

Agora, para realizar compras na LOJA DO EXPOSITOR, é preciso realizar o 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 que podem ser realizadas no botão LOJA DO EXPOSITOR:

- 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 no qual deseja realizar a ação.

### 3.5 Outros botões

Existem 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;
- Para 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 13/02/2026; 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 você está logado antes de emitir o boleto.

- Após solicitar os serviços e taxas dentro da LOJA DO EXPOSITOR 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 da LOJA DO EXPOSITOR dos formulários, se caracterizam como Serviços Complementares de Organização dos Eventos e serão pagos à Organizadora NürnbergMesse Brasil – Feiras e Congressos Ltda, por meio de boleto bancário e/ou cartão de crédito.

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 utilizada.

O Programa Emergencial de Retomada do Setor de Eventos (PERSE), instituído pela Medida Provisória nº 1.147/2022, cuja revogação estava prevista para 03/2027, foi extinto antecipadamente em 04/2025. Portanto, informamos que as regras de retenções tributárias **voltam a seguir o formato anterior à vigência do referido programa.**

#### **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 uma mensagem será enviada ao 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 ACEITAS 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

### 4.1 Prazos e datas importantes

DATA	DESCRIÇÃO
21/10/2025	Dia do Expositor
10/11/2025	Reuniões Operacionais – Expositores e Montadoras*
28/11/2025	Entrega de projetos com bonificação logotipo mapas gerais
28/11/2025	<b>Virada de Tabela de Valores</b> - 2º preço em taxas e produtos
15/01/2026	Entrega de projetos sem incidência de multa
15/01/2026	<b>Data limite</b> – Envio Termo Responsabilidade assinado
15/01/2026	<b>Data limite</b> – Envio Termo de Declaração SST
21/01/2026	Plantão Operacional de Dúvidas*
28/01/2026	<b>Data limite</b> – Solicitar desligamento lâmpadas do pavilhão para GL
13/02/2026	<b>Data limite</b> – Cadastro de credenciais antecipadas
13/02/2026	<b>Data limite</b> – Envio de projeto de cabos aéreos para GL
13/02/2026	<b>Virada de Tabela de Valores</b> - 3º preço em taxas e produtos
13/02/2026	<b>Data limite</b> – Solicitação de Taxas obrigatórias
13/02/2026	<b>Data limite</b> – Compra de serviços e produtos adicionais
13/02/2026	<b>Data limite</b> – Solicitação de credenciais para retirada antecipada
13/02/2026	<b>Data limite</b> – Envio Certificados NRs exigidas via plataforma informada pelo organizador
26 e 27/02/2026	Retirada das credenciais antecipadas (com agendamento)

\* As datas acima 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 28/11/2025, o 2º prazo se inicia em 29/11/2025 e vai até 13/02/2026 e o 3º prazo se inicia a partir do dia 14/02/2026;
- **A **data limite** para a solicitação de taxas obrigatórias e compra de serviços e produtos adicionais pelo portal é 13/02/2026.** 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 13/02/2026 impreterivelmente.** Mais detalhes no [Item Credenciais – prazos e normas](#) deste Manual.



## 4.2 Montagem, realização e desmontagem

AÇÃO	DATA	DIA	HORÁRIO	CAEX	MANUTENÇÃO
Montagem	28/02/2026	Sábado	10:00 – 23:59*	08:00 – 20:00	
Montagem	01/03/2026	Domingo	00:00 – 22:00	08:00 – 20:00	
Montagem	02/03/2026	Segunda-feira	00:00 – 22:00	08:00 – 20:00	
Montagem	03/03/2026	Terça-feira	08:00 – 22:00	08:00 – 20:00	
Montagem	04/03/2026	Quarta-feira	08:00 – 23:59*	08:00 – 20:00	
Montagem	05/03/2026	Quinta-feira	00:00 – 23:59	08:00 – 20:00	
Montagem	06/03/2026	Sexta-feira	08:00 – 23:59*	08:00 – 20:00	
Montagem	08/03/2026	Domingo	00:00 – 11:59	08:00 – 20:00	
Decoração			12:00 – 23:59*		
Decoração			00:00 – 20:00		
Teste de energia			10:00 – 18:00		
Colocação do carpete e limpeza			A partir das 16:00		
Realização	09/03/2026	Segunda-feira	09:00 – 19:00**	08:00 – 19:00	07:00-08:00 20:00-21:00
Realização	10/03/2026	Terça-feira	09:00 – 19:00**	08:00 – 19:00	07:00-08:00 20:00-21:00
Realização	11/03/2026	Quarta-feira	09:00 – 19:00**	08:00 – 19:00	07:00-08:00 20:00-21:00
Realização	12/03/2026	Quinta-feira	09:00 – 19:00**	08:00 – 19:00	07:00-08:00 20:00-21:00
Realização	13/03/2026	Sexta-feira	09:00 – 17:00**	08:00 – 17:00	07:00-08:00
Desmontagem			22:00 – 23:59*	X	X
Desmontagem	14/03/2026	Sábado	00:00 – 23:59*	X	X
Desmontagem	15/03/2026	Domingo	00:00 – 08:00	X	X

\* “Virada de montagem/desmontagem”

\*\* **IMPORTANTE!**

Manutenção e limpeza durante o período de realização (09 a 13/03/2026) 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	02/03/2026	Segunda-feira	08:00 – 20:00
Montagem	03/03/2026	Terça-feira	08:00 – 20:00
Montagem	04/03/2026	Quarta-feira	08:00 – 20:00
Montagem	05/03/2026	Quinta-feira	08:00 – 20:00
Montagem	06/03/2026	Sexta-feira	08:00 – 20:00
Montagem	07/03/2026	Sábado	08:00 – 20:00
Montagem	08/03/2026	Domingo	08:00 – 20:00
Realização	09/03/2026	Segunda-feira	08:00 – 19:00
Realização	10/03/2026	Terça-feira	08:00 – 19:00
Realização	11/03/2026	Quarta-feira	08:00 – 19:00
Realização	12/03/2026	Quinta-feira	08:00 – 19:00
Realização	13/03/2026	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 empresa junto ao Ministério do Trabalho;
- Relação dos trabalhadores que prestam serviço nessa condição; e
- Cartão de ponto.

### 4. Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura onde este exercer suas atividades além da inscrição do referido profissional 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.

O 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 Expo 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 do lado esquerdo.
- Para realizar as ações no botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande.
- Para mais detalhes sobre o portal, visite o [Item Portal NMB \(Expositor/Montador\)](#) deste manual.

Ao realizar o cadastro, o expositor permite que a **montadora** também acesse o botão formulários, utilizando CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora, 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 do lado esquerdo;
- Para realizar as ações 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; e
- Para mais detalhes sobre o portal, visite o [item Portal NMB \(Expositor/Montador\)](#) deste manual.

#### IMPORTANTE!

**O prazo para o envio do projeto para análise com bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento é 28/11/2025.**

**O prazo para envio do projeto para análise sem incidência de multa é 15/01/2026.**

**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 as informações listadas abaixo:

- Planta baixa cotada;
- Elevação cotada;
- Planta elétrica e hidráulica;
- Perspectiva/3D de todas as fachadas, vistas e áreas internas;
- Memorial descritivo contendo: materiais, acabamentos, especificações elétricas e cálculos estruturais;
- Cronograma geral de montagem, especificando prazos para: piso, alvenaria, estrutura aérea;
- ART ou RRT, considerando estruturas, elétrica e acabamentos;
- Identificação de painéis de LED, televisores ou qualquer outro equipamento que possa gerar reflexos no estande vizinho; e
- Projeto Executivo

#### IMPORTANTE!

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



#### 6.4 Documentação obrigatória:

- Termo de responsabilidade técnica assinado pelo expositor e montador, sendo que apenas os responsáveis legais estarão aptos para assinatura;
- Matriz de risco;
- Apólice do seguro obrigatório;
- ART ou RRT, por projeto (em caso de mais de um espaço), constando estruturas e elétrica, 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;
- No caso de mezanino, apresentar 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;

#### IMPORTANTE!

- Todos os expositores que entregarem o projeto até 28/11/2025 e que não realizarem modificações que o descaracterizem serão bonificados com uma peça de merchandising, correspondente a seu logotipo nos mapas gerais do evento, no valor de R\$ 16.000,00. 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 o atraso da liberação da montagem do estande;
- Os documentos que necessitam de assinatura, descritos neste manual, estarão disponíveis para download, no botão ANEXOS no Portal NMB (expositor/montador);
- Os expositores que entregarem os projetos após o dia 15 de janeiro de 2026 pagarão uma multa referente a 1% do valor do contrato de sublocação de chão.

#### 6.5 Termos de responsabilidade Técnica

O expositor e a montadora deverão remeter à organização o Termo de Responsabilidade Técnica, localizado no [item Anexos](#) deste manual e no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador), pelo qual se responsabiliza pelo processo de montagem, realização e desmontagem, bem como todos os eventos relacionados a este processo. A planta técnica do espaço contratado, contendo informações como disponibilidade de pontos de elétrica, hidráulica, ar comprimido e malha aérea estarão indicados neste arquivo, bem como regras específicas de montagem condizentes com a área projetada.

#### IMPORTANTE!

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

#### 6.6 ART/RRT

O atestado de responsabilidade técnica (engenheiro registrado no CREA) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (arquiteto registrado no CAU), como já mencionado, são obrigatórios para todos os projetos. Segue abaixo detalhes de quais informações devem constar no campo de observações:

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

#### IMPORTANTE!

- É obrigatório o uso dos dados do expositor no preenchimento da ART/RRT.
- 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 ou de acordo com a legislação de cada conselho.

- É de fundamental importância que o responsável (engenheiro ou arquiteto) esteja presente nas etapas de montagem e desmontagem do estande afim de garantir que o projeto e execução sejam seguidos conforme determinado;
- **Atividade Técnica: 1)** Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras ou similar de acordo com o conselho utilizado. **2)** Execução de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão.
- 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](mailto:atendimento@causp.gov.br)

(11) 3014-5900

**CREA – SP**

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

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

0800 017 18 11

## 6.7 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); e
- 2. Dados do Contrato:** O contratante deve ser a empresa responsável pela montagem do estande. Caso a empresa não tenha cadastro no CAU, o 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; e
- 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 2026 que ocorre entre os dias 09 e 13 de março de 2026.**

#### 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.**

**A data limite para o envio do projeto para análise, com bonificação do logotipo nos mapas gerais do evento é 28/11/2025.**

**A data limite para envio do projeto para análise sem incidência de multa é 15/01/2026.**

### 7.1 Alturas – mínima e máximas (térreo e mezanino)

#### 7.1.1 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.

#### 7.1.2 Alturas máximas

As **alturas máximas** deverão seguir as premissas abaixo:

**Estandes térreos**, a partir do piso do pavilhão, é de **4,50m**.

**Estandes com mezanino**, a partir do piso do pavilhão, é de **5,10m**.

### IMPORTANTE!

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

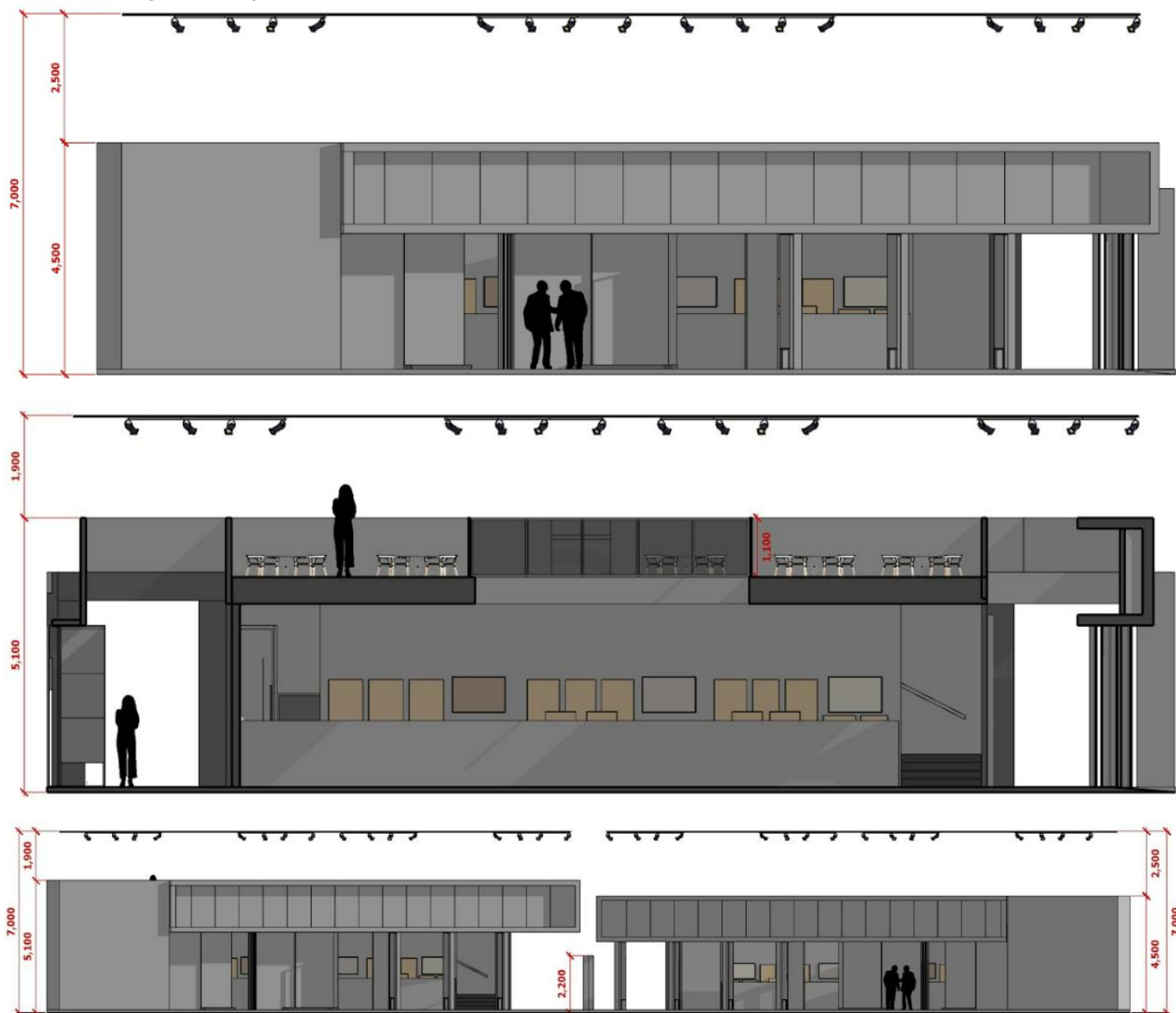
#### 7.1.3 Iluminação aérea – GRIDS

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 para posicionar iluminação cênica de forma mais eficaz;
- Os grids deverão ser detalhados e incluídos nas vistas e detalhamentos do projeto;
- Esses grids só poderão ser construídos com estruturas e acabamentos leves;
- As estruturas, acabamentos e peso dos grids serão analisados individualmente pela organização do evento para liberação;
- 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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo consulte o [item Projeto do estande – prazo e detalhes](#) deste Manual.

#### 7.1.4 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 geais do evento, é dia 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – prazo e detalhes](#) deste Manual.

#### 7.2 Uso da treliça/estrutura aérea

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

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

**A data limite para o envio do projeto para GL Events, para solicitar a utilização dos cabos aéreos é 13/02/2026**



### 7.3 Cabos/Pontos aéreos

- 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, solicite a malha aérea do seu espaço à organizadora através do departamento operacional no [item CONTATOS IMPORTANTES](#);
- Será permitida a utilização apenas dos pontos de cabos aéreos que estão DENTRO do perímetro do estande;
- Somente será permitida a instalação do ponto, após aprovação do projeto pela GL Events, pagamento do ponto e entrega das devidas documentações;
- É de total responsabilidade da GL Events a liberação de projetos que necessitem usar este tipo de estrutura;
- É muito importante fazer uma visita técnica prévia antes de dar seguimento a qualquer montagem ou projeto com o uso da estrutura aérea do pavilhão.
- 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.
- Para verificar a documentação necessária para o uso da estrutura, consulte o Manual de Estrutura Aérea no botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/montador).
- O Guia para solicitação dos cabos aéreos está disponível no botão ANEXO no Portal do Expositor.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de cabos do São Paulo Expo:

#### **GL Cabos**

+55 11 5067-1770

[cabos.spexpo@glbr.com.br](mailto:cabos.spexpo@glbr.com.br)

#### **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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – prazo e detalhes](#) deste Manual.**

### 7.4 Paredes, fechamentos e divisórias

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

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

As fiações elétricas deverão estar devidamente instaladas, acabadas, isoladas e embutidas, seguindo as normas da NBR 5410/90. Não é permitida a utilização de compressores para pintura ou acabamento de estandes dentro do pavilhão.

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

**ILHAS:** sem paredes

**PONTA DE ILHA:** 01 (uma) parede

**ESQUINA:** 02 (duas) paredes

**FRENTE ÚNICA:** 03 (três) paredes



#### IMPORTANTE!

- Entendemos que, durante a montagem dos estandes, possam ocorrer desníveis ou diferenças de cálculo. Nesses casos, o expositor será responsável por realizar os devidos acabamentos e fechamentos, conforme as normas e orientações estabelecidas neste manual;
- A falta de acabamentos com qualidade acarretará a aplicação de penalidades previstas neste manual;
- Os acabamentos deverão ser realizados até o último dia de montagem do evento, antes do início do período de decoração. Caso não seja realizado no prazo alinhado, a penalidade poderá ser novamente aplicada até que o acabamento esteja no padrão exigido;
- 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;
- Equipamentos contra incêndio (hidrantes, extintores, botoeiras e similares) que estiverem dentro da área do estande poderão ser acabados, mas deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem-sinalizados, respeitando as normas de segurança. Para verificar se o seu espaço possui algum desses equipamentos, consulte sua planta técnica no botão **FORMULÁRIOS** no **Portal NMB (expositor/montador)** ou entre em contato com o operacional da feira em [CONTATOS IMPORTANTES](#), descritos no início 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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – prazo e detalhes](#) deste Manual.**

### 7.5 Mezanino – normas, regras e informações importantes

Somente estandes iguais ou maiores do que 50m<sup>2</sup> poderão ter mezanino.

Caso você tenha interesse na instalação de mezanino em estandes menores que 50m<sup>2</sup>, 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 200m<sup>2</sup>.

#### Exemplos:

- Estande de 100m<sup>2</sup> - mínimo de 20m<sup>2</sup> e máximo de 50m<sup>2</sup>;
- Estande de 400m<sup>2</sup> - mínimo de 80m<sup>2</sup> e máximo de 200m<sup>2</sup>;
- Estande de 600 m<sup>2</sup> - mínimo de 120m<sup>2</sup> e máximo de 200m<sup>2</sup>.

**O custo adicional para construção de mezanino é de 50% do valor do m<sup>2</sup> cobrado no CONTRATO DE ADESÃO E PARTICIPAÇÃO.**

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

#### **IMPORTANTE!**

- Somente será permitida a liberação para contratação e construção do mezanino após a aprovação do projeto;
- Não será permitido assentamento de piso no mezanino;
- Não serão permitidos 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, somente 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 evitar 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 pela montadora, durante todo o período de montagem. A ausência do técnico é passível de penalidade, conforme descrito no [item Condições gerais e declaração de obrigações](#) deste manual.

#### **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 separada, 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 – prazo e detalhes](#) 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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – prazo e detalhes](#) deste Manual.**

### **7.6 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 e não poderão prejudicar os estandes vizinhos (holofotes, televisores, painel de LED, etc.) e tampouco os visitantes;
- Para garantir o bom funcionamento do ar-condicionado, a organização do evento indica que sejam utilizadas iluminações frias que não produzam muito calor (lâmpadas LED e eletrônicas são opções com melhor consumo e de baixa temperatura);
- A organização da feira se reserva no direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos; e
- 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.
- É EXTREMAMENTE PROIBIDO QUALQUER PROJEÇÃO DE LUZ BRANCA, COLORIDA, IMAGENS OU LOGOTIPIA FORA DA ÁREA CONTRATADA, PARA OS ESTANDES VIZINHOS, RUAS E/OU VOLTADA PARA O TETO DO PAVILHÃO. Caso seja verificada esta infração o expositor será penalizado conforme o [item condições gerais e declaração de obrigações](#).

#### **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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia**

**15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item projeto do estande – prazo e detalhes deste Manual](#).**

## 7.7 Iluminação/lâmpadas do pavilhão

As empresas que desejarem desligar as lâmpadas do pavilhão acima do seu estande, deverão fazer esta solicitação junto à GL Events.

O desligamento destas lâmpadas é feito individualmente e manualmente. Para realizar esse serviço, o pavilhão cobra uma taxa por lâmpada desligada. O valor do desligamento das lâmpadas será da ordem de **R\$70,00** por lâmpada desligada.

E-mail: [guilherme.duarte@glbr.com.br](mailto:guilherme.duarte@glbr.com.br) / [operacoessp@glbr.com.br](mailto:operacoessp@glbr.com.br)

Telefone: 5067-1728

**A data limite para solicitar o desligamento das lâmpadas à GL é até 28/01/2026.**

### 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 28/01/2026 não será possível fazer o desligamento das lâmpadas.

## 7.8 Fechamento de teto

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

- Obter **maior conforto térmico**, uma vez que as saídas do ar-condicionado central do pavilhão ficam logo acima das estruturas do estande;
- Ganho no prazo de instalação/montagem do estande, uma vez que a quantidade de materiais e mão de obra utilizados será menor; e
- Essa medida favorece também a sustentabilidade, com a redução de materiais e de 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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – prazo e detalhes deste Manual](#).**

## 7.9 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 vãos livres/acessos 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.

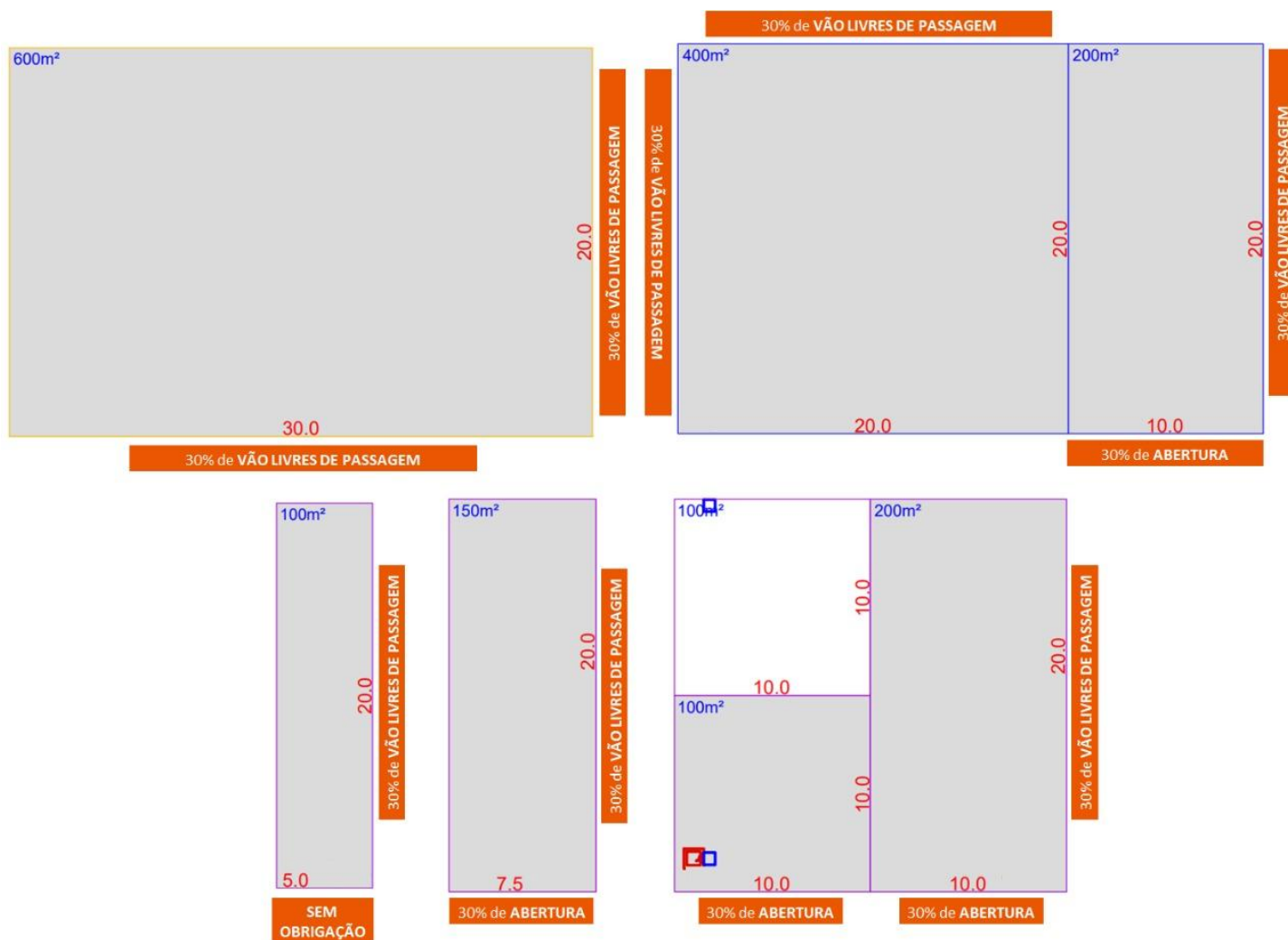
### IMPORTANTE!

As regras descritas acima têm como objetivo uma melhor 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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – prazo e detalhes](#) deste Manual.

## 7.10 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; A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada, sendo a mesma regra válida para objetos de decoração, jardinagem, iluminação etc.

## 7.12 Uso de equipamentos que emitem luz e imagens

O uso de equipamentos que emitem luz e imagens (painel de LED, televisores etc.) é permitido, desde que não sejam utilizados nas fachadas e testeiras.

Todos os equipamentos que emitem luz devem, obrigatoriamente, possuir a opção de ajuste de brilho, de modo que seja possível reduzir a intensidade luminosa caso haja necessidade ou solicitação por parte da organização.

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

### 7.13 Áreas Instagramáveis

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

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

### 7.14 Depósitos

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

### 7.15 Equipamentos, materiais e acabamentos

- Não será permitida a entrada e instalação, dentro do pavilhão, de serra circular de bancada tanto para marcenaria quanto para serralheria e máquina de solda para ferro e alumínio;
- Somente será permitida a utilização de compressores com capacidade máxima de armazenamento de ar comprimido em 50l.
- Não é permitido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes do pavilhão;
- É proibida qualquer alteração ou aplicação nas estruturas físicas do pavilhão como: demarcar, furar, pintar e assentar qualquer tipo de material no piso. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso da fita ADERE 462. Toda fita utilizada deverá ser removida pelo expositor, após o evento, sem danificar o piso. Caso o expositor não retire todas as fitas haverá uma multa conforme tabela que consta no [item Condições gerais e declaração de obrigações](#);
- Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no pavilhão semiprontos, faltando apenas os detalhes de fixação e de acabamento;
- Para garantir a entrega dos estandes no prazo pré-determinado e não prejudicar a limpeza de ruas e vias de circulação do evento, a organização solicita que materiais que levem longos períodos para secagem/maturação/aplicação/finalização, sejam evitados para que não haja problemas com prazo de entrega, entretanto, eles não serão proibidos. Caso haja alguma intercorrência relacionada a estes acabamentos, uma taxa de infração poderá ser aplicada;
  - Exemplos dos tipos de materiais não permitidos:
- Grafiato/textura;
- Tinta spray ou por ar comprimido; e
- Outros materiais similares aos informados acima.

### 7.16 Tintas e lixamento

Fica permitido o lixamento e acabamento de pintura dentro do pavilhão mediante as seguintes condições:

- As peças devem estar semiprontas de modo a facilitar a cobertura de tinta durante o prazo de montagem. A organização só permitirá o início dos trabalhos considerando as devidas proteções e procedimentos aqui listados;
- Todas as atividades devem ser realizadas dentro do limite interno da área do respectivo expositor, não podendo em hipótese nenhuma ser efetuada em ruas e espaços comuns do evento;
- No caso de pintura e acabamento em lixa é necessário isolar a área com lonas ou biombos, criando uma cabine isolada de pintura, de modo que impeça totalmente respingos, poeira e resíduos de materiais nas ruas e estandes vizinhos, sob pena de interrupção do serviço e proibição da continuidade dele;
- As atividades estão sujeitas a interrupção caso não sigam as normas de segurança citadas neste manual. Todos os indivíduos envolvidos nas atividades devem estar com os respectivos EPIs regulamentados para as funções de acordo com as normas de segurança;

### IMPORTANTE!

O uso de tintas e lixas será restrito em datas específicas, conforme o anexo DATAS E PRAZOS disponível no botão ANEXO do Portal do Expositor.

### 7.17 Estruturas físicas do pavilhão e utilização de áreas comuns

- 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;
- 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;

### 7.18 Aplicação do vidro conforme as normas técnicas:

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

#### 7.18.1 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).

##### 7.18.1.1 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.

##### 7.18.1.2 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) 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.

##### 7.18.1.3 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.

## 7.18.2 Aplicação dos vidros conforme as normas técnicas

### 7.18.2.1 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.

### 7.18.2.2 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.

### 7.18.2.3 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)

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.

### 7.18.2.4 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.

### 7.18.2.5 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)

#### 7.18.2.6 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 0,64m<sup>2</sup>.

#### 7.18.2.7 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**

#### 7.18.2.8 Envidraçamentos de sacadas

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

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

#### 7.18.2.9 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 box 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.

#### 7.18.3 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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – prazo e detalhes](#) deste Manual.

### 7.19 Testeira do estande e logos

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

Para aprovação dos logos 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](mailto:fernanda@anfacer.org.br)) ou telefone (11) 3192-0600 / (11) 99866-8614.

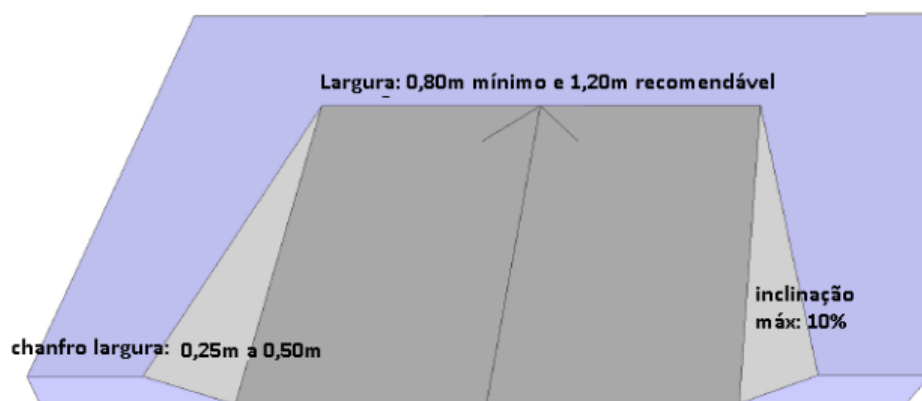
#### **IMPORTANTE!**

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

### 7.20 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:



**Rampa com acabamento chanfrado**

#### **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 28/11/2025, e sem a incidência de multa é dia 15/01/2026. Para mais detalhes sobre o projeto e como enviá-lo, consulte o [item Projeto do estande – prazo de detalhes](#) deste Manual.



## 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 da 2ª Região 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 Guia de Segurança e Saúde no Trabalho no qual 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)

#### 8.3.1 Introdução

**Normas Regulamentadoras (NRs)** foram criadas pelo **Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)** com o objetivo principal de **garantir a segurança, saúde e integridade física e mental dos trabalhadores**. Elas fazem parte de uma estratégia nacional para reduzir acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e promover ambientes laborais mais seguros e saudáveis.

#### 8.3.2 Por que os cursos foram criados?

- **Prevenção de acidentes e doenças:** Capacitar os trabalhadores para reconhecer e evitar riscos no ambiente de trabalho.
- **Cumprimento legal:** As empresas precisam estar em conformidade com a legislação trabalhista para evitar multas e sanções.

- **Promoção da cultura de segurança:** Estimular boas práticas e responsabilidade entre empregadores e empregados.
- **Padronização de procedimentos**

Os cursos são definidos com base em:

- Tipo de atividade exercida: Algumas funções apresentam riscos específicos (como eletricidade, altura, uso de ferramentas).
- Complexidade e perigos da tarefa: Trabalhos em altura (NR-35), riscos elétricos (NR-10), montagem e desmontagem de estandes (NR.18).
- Atualizações periódicas: Algumas capacitações exigem reciclagem regular, como a NR-10 (eletricidade), NR.35 e NR.18 que tem curso básico e complementar.

<b>Norma</b>	<b>Curso Obrigatório</b>	<b>Finalidade</b>
NR-10	Segurança em instalações elétricas	Prevenir acidentes com eletricidade
NR-18	SST na indústria da construção	Prevenir acidentes em obras
NR-35	Trabalho em altura	Evitar quedas e garantir proteção

Ao término dos treinamentos inicial, periódico ou eventual, previstos nas NRs, deverá ser emitido certificado contendo o **nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento (técnico ou engenheiro de segurança do trabalho). No curso da NR-10 deverá constar o nome do responsável pela parte do curso de primeiros socorros (técnico/auxiliar de enfermagem).**

### 8.3.3 NR 10 – Segurança em instalações e serviços com eletricidade

- Os trabalhadores que atuarem em instalações elétricas com tensão igual ou superior a 50 V, em corrente alternada ou superior a 120 V em corrente contínua, **deverão receber treinamento de segurança** para trabalhos com instalações elétricas energizadas, com currículo mínimo, carga horária e demais determinações estabelecidas no Anexo III desta NR.
- Trabalhadores autorizados deverão estar aptos a executar o resgate e prestar primeiros socorros a acidentados, especialmente por meio de reanimação cardiopulmonar.
- Os trabalhadores autorizados deverão estar aptos a manusear e operar equipamentos de prevenção e combate a incêndio existentes nas instalações elétricas.

## ANEXO III TREINAMENTO

O conteúdo programático tem o objetivo de fornecer informações dirigidas diretamente à **segurança dos trabalhadores e dos usuários.**

O curso terá validade de 2 anos.

### 1. CURSO BÁSICO - segurança em instalações e serviços com eletricidade

*I - Para os trabalhadores autorizados: carga horária mínima - 40h Programação Mínima:*

*Programação Mínima:*

*1. introdução à segurança com eletricidade.*

*2. riscos em instalações e serviços com eletricidade:*

*a) o choque elétrico, mecanismos e efeitos;*

*b) arcos elétricos; queimaduras e quedas;*

*c) campos eletromagnéticos.*

*3. Técnicas de Análise de Risco.*

*4. Medidas de Controle do Risco Elétrico:*

- a) desenergização.*
- b) aterramento funcional (TN / TT / IT); de proteção; temporário;*
- c) equipotencialização;*
- d) seccionamento automático da alimentação;*
- e) dispositivos a corrente de fuga;*
- f) extrabaixa tensão;*
- g) barreiras e invólucros;*
- h) bloqueios e impedimentos;*
- i) obstáculos e anteparos;*
- j) isolamento das partes vivas;*
- k) isolação dupla ou reforçada;*
- l) colocação fora de alcance;*
- m) separação elétrica.*

*5. Normas Técnicas Brasileiras - NBR da ABNT: NBR-5410, NBR 14039 e outras;*

*6) Regulamentações do MTE:*

- a) NRs;*
- b) NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade);*
- c) qualificação; habilitação; capacitação e autorização.*

*7. Equipamentos de proteção coletiva.*

*8. Equipamentos de proteção individual.*

*9. Rotinas de trabalho - Procedimentos.*

- a) instalações desenergizadas;*
- b) liberação para serviços;*
- c) sinalização;*
- d) inspeções de áreas, serviços, ferramental e equipamento;*

*10. Documentação de instalações elétricas.*

*11. Riscos adicionais:*

- a) altura;*
- b) ambientes confinados;*
- c) áreas classificadas;*
- d) umidade;*
- e) condições atmosféricas.*

*12. Proteção e combate a incêndios: (presencial)*

- a) noções básicas;*
- b) medidas preventivas;*
- c) métodos de extinção;*
- d) prática;*

*13. Acidentes de origem elétrica:*

- a) causas diretas e indiretas;*
- b) discussão de casos;*

#### 14. Primeiros socorros: *(presencial)*

- a) noções sobre lesões;
- b) priorização do atendimento;
- c) aplicação de respiração artificial;
- d) massagem cardíaca;
- e) técnicas para remoção e transporte de acidentados;
- f) práticas.

### IMPORTANTE

Cabe ressaltar que o treinamento de segurança é obrigatório a toda e qualquer pessoa, para que seja autorizada pela empresa a realizar intervenções nas instalações elétricas energizadas ou suas proximidades. Independente de escolaridade, habilitação ou capacitação técnica, todos deverão a seu nível receber conhecimentos que lhes favoreça adotar ações e atitudes no sentido de proteger a si e aos demais contra os efeitos da eletricidade.

#### 8.3.4 NR 18 -Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção

- O treinamento do **curso básico em segurança do trabalho**, da NR.18, terá carga horária de 4 h e com validade de 2 anos, quando deverá ser realizado o treinamento periódico, com a mesma carga horária de 4 h.
- O conteúdo programático do treinamento inicial, para a capacitação básica em segurança do trabalho, deve conter informações sobre:
  - I. as condições e meio ambiente de trabalho;*
  - II. os riscos inerentes às atividades desenvolvidas;*
  - III. os equipamentos e proteção coletiva existentes no canteiro de obras;*
  - IV. o uso adequado dos equipamentos de proteção individual;*
  - V. o PGR do canteiro de obras.*
- O treinamento básico em segurança do trabalho, conforme o Quadro 1 do Anexo I desta NR, **deverá ser presencial. Portanto, não serão aceitos os realizados na modalidade à distância para o curso básico da NR.18.**
- Os treinamentos deverão ser realizados em local que ofereça condições mínimas de conforto e higiene.

#### 8.3.5 NR 35 – Trabalho em altura

- Considera-se trabalhador capacitado para trabalho em altura aquele que foi submetido e aprovado em processo de capacitação, envolvendo treinamento, teórico e prático *(presencial)*, inicial, periódico e eventual, observado o disposto na NR-01.
- O treinamento inicial, com carga horária mínima de 8 h, deve ser realizado antes de o trabalhador iniciar a atividade e contemplar:
  - a) *normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;*
  - b) *Análise de Riscos e condições impeditivas;*
  - c) *riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;*
  - d) *sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;*
  - e) *EPI para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;*
  - f) *acidentes típicos em trabalhos em altura;* e
  - g) *condutas em situações de emergência, incluindo noções básicas de técnicas de resgate e de primeiros socorros.*
- O treinamento periódico deverá ser realizado a cada 2 anos, com carga horária mínima de 8 h, conforme conteúdo programático definido pelo empregador.
- Os treinamentos deverão ser ministrados por instrutores com comprovada proficiência no assunto, sob a responsabilidade de profissional qualificado ou legalmente habilitado em segurança do trabalho.

#### 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 stands.

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 de pessoas que não estejam usando equipamentos básicos de proteção ao interior do pavilhão; e
- 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 50m<sup>2</sup> durante a montagem e realização da feira.

#### Exemplos:

- Estande de 0 até 50m<sup>2</sup>, **01** extintor;
- Estandes 151m<sup>2</sup> até 200m<sup>2</sup>, **04** extintores;
- Estandes 251m<sup>2</sup> até 300m<sup>2</sup>, **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; e
- A organização mantém uma equipe de brigada na prevenção de Acidentes e Combate a Incêndio, treinada para vistoriar os estandes e orientar os expositores, visitantes, montadores e prestadores de serviços quanto às Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, Leis e Normas Vigentes.

## 8.8 Materiais antichama

De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, a utilização, construção, decoração ou cenografia do estande de materiais como tecido, sapé, fibras naturais ou sintéticas e qualquer outro material similar, deve vir acompanhada de certificação antichama de fábrica ou, caso não possua tal certificação, os referidos produtos deverão receber tratamento ignifugante no local, junto com o acompanhamento da brigada responsável do evento e apresentação do atestado de ignifugação da empresa responsável, o relatório de ensaio do IPT, ART com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional responsável.

### IMPORTANTE!

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

## 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 a exposição ou uso de gases tóxicos;
- O cilindro de gás deverá ficar preso por corrente na posição vertical, conforme normas da ABNT;
- Caso haja distribuição de balões de gás Hélio, cabe ao expositor a responsabilidade de retirá-los do teto do pavilhão;
- A aprovação do uso de gases é de responsabilidade do São Paulo Expo, devendo o expositor solicitar autorização prévia quanto ao seu uso.

## 8.10 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 praticamente finalizadas ao entrar no pavilhão;
- Só serão permitidos acabamentos e retoques finos, não a construção total. As peças devem estar semiprontas;
- É proibido o uso de tamancos, sapatos abertos, sandálias, regatas, chinelos, bermuda, saias, vestidos e calças curtas no período de montagem e desmontagem;
- É terminantemente proibida a entrada de menores de 18 anos nos períodos de montagem e desmontagem, mesmo acompanhados dos responsáveis;
- **O dimensionamento dos andaimes, sua estrutura de sustentação e fixação, deve ser realizado por um profissional, legalmente habilitado. Seguindo a norma conforme: <https://www.gov.br/trabalho-e->**



- Não é permitido o uso do espaço entre os estandes

## 8.11 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:

Coberturas	PLANO PRATA		PLANO OURO		PLANO PREMIUM	
	Completo	Básico	Completo	Básico	Completo	Básico
	Seguroexpositor 1		Seguroexpositor 2		Seguroexpositor 3	
<b>RC Eventos - Particip. em exposições e feiras - Expositor</b>						
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						
<b>RC Empregador</b>	R\$ 250.000	R\$ 250.000	R\$ 500.000	R\$ 500.000	R\$ 1.000.000	R\$ 1.000.000
<b>Imóveis</b>	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 100.000	R\$ 100.000
<b>Bens de terceiros</b>						
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, entre em contato com a corretora parceira A+Seg por meio do contato abaixo:

**Larissa Dragão**

E-mail: [seguroexpositor@2911.digital](mailto:seguroexpositor@2911.digital)

WhatsApp exclusivo: (11) 97632-1356

Uma cópia da apólice de seguro emitida pela companhia seguradora, contendo os itens/coberturas segurados e

certificando que o expositor está devidamente coberto, 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).

#### **8.11.1 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 o 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 13/02/2026.**

### 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 você está logado antes de emitir o boleto; e
- Caso o expositor tenha mais de um estande na Expo Revestir, é necessário escolher o estande no qual 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 28/11/2025	29/11/2025 A 13/02/2026	CAEX
Credencial Extra Expositor	Unidade	R\$ 35,50	R\$ 43,00	R\$ 50,00
Credencial Montador	Unidade	R\$ 35,50	R\$ 43,00	R\$ 50,00
Credencial Serviços	Unidade	R\$ 35,50	R\$ 43,00	R\$ 50,00
Credencial Segurança Particular	Unidade	R\$ 575,00	R\$ 690,00	R\$ 795,00
Reimpressão de Credencial	Unidade	R\$ 31,50		
Eletricidade Básica (taxa obrigatória)	M <sup>2</sup> x 0,10	R\$ 1.037,00	R\$ 1.245,00	R\$ 1.430,00
Eletricidade adicional	Por unidade de kva	R\$ 1.037,00	R\$ 1.245,00	R\$ 1.430,00
Hidráulica	Ponto	R\$ 2.018,00	R\$ 2.420,00	R\$ 2.780,00
Ar Comprimido	Ponto	R\$ 2.910,00	R\$ 3.490,00	R\$ 4.015,00
Facilities (taxa obrigatória)	M <sup>2</sup>	R\$ 69,00	R\$ 83,00	R\$ 96,00
Caçamba	Única	R\$ 3.880,00		
Virada Posto Médico	Única	R\$ 865,00		
Taxa Municipal	Única	R\$ 366,00		

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

## 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 e das áreas de convivência dos prestadores de serviços 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

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

### 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.

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



#### 9.4.1 Energia elétrica básica

**REVESTIR – não possui energia básica de contrato. É necessário solicitar o serviço no Portal do Expositor.**

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

Esta quantidade é calculada através da metragem do seu estande.

Exemplo: um estande com 20m<sup>2</sup> x 0,10 KVA = 2 KVA de energia básica.

KVA: unidade de medida de energia elétrica.

#### 9.4.2 Energia elétrica adicional

Caso a **energia elétrica básica** não seja suficiente para o funcionamento dos equipamentos elétricos de seu estande, o expositor deverá solicitar o serviço de **energia elétrica adicional** e realizar o pagamento através da LOJA DO EXPOSITOR.

Tabela de referência para cálculo de consumo de energia elétrica:

DESCRIÇÃO	KVA
Ribalta 200w	0,20
Lâmpada fluorescente/LED 20w	0,03
Refletores Led 40w	0,05
Lâmpada dicroica/Par Led 55w	0,05
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Muving 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
Projektor especial 500w	0,50
Elipsoidal 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Totem (autoatendimento) 150w	0,15
Microcomputador	0,50
Impressora/Etiqueta 550w	0,55
Impressora Multifuncional 1300w	1,10
TV LED 200w	0,20
Notebook 150w	0,15
Geladeira/Frigobar 300w	0,30
Freezer 500w	0,50
Cafeteira Nespresso 3000w	3,00
Cafeteira comercial 1700w	1,70
Cafeteira comercial 2100w	2,10
Cafeteira comercial 3500w	3,50
Cafeteira comercial 5000w	5,00
Forno micro-ondas	1,20
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 12000w	12,00
Estufas 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Equipamento/Cabine de transmissão simult. 2000w	2,00

#### 9.4.3 Regras de instalações elétricas

- As instalações elétricas dos stands deverão atender integralmente ao disposto de acordo com o item – instalações elétricas em baixa tensão;
- A organização é responsável pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no pavilhão, até o quadro de distribuição elétrica de cada stand;
- É de responsabilidade do expositor providenciar diretamente ou através da empresa responsável pela montagem de seu stand, a instalação de disjuntores, montados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento, a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas, junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como instalar e distribuir os ramais de força;
- Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no stand provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível com a solicitação de energia elétrica. As chaves gerais e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados no quadro de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento;
- Só será permitido a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais aos quais os eletricitistas da GL Events e do São Paulo Expo tenham acesso;
- Utilizar somente cabos de cobre com isolamento antichama, para interligação do ponto de força, a partir de disjuntores até a carga, utilizando-se terminais adequados, eletrodos e caixas de derivações;
- Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas;
- Devido à variação de tensão observada no fornecimento de energia pela ENEL, será obrigatória a utilização de estabilizadores e 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 stand, através da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, disponível no [item Eletricidade Adicional](#) deste manual; e
- Caso o stand consuma mais do que foi solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório será realizado após a feira.

#### 9.4.4 Testes de energia

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.

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

#### **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 será energizado apenas no último dia de montagem.
- As únicas correntes disponíveis no pavilhão são 220V MONOFÁSICO e 380V TRIFÁSICO;
- Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V será preciso providenciar um transformador;
- Para evitar acidentes, o pavilhão é energizado apenas na véspera do dia do evento (no último dia de decoração), após a instalação de toda a rede;
- 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 na tabela acima;
- Caso o estande consuma mais do que foi solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório será realizado após a feira;
- 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 **LOJA DO EXPOSITOR**.
- 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 13/02/2026**

### IMPORTANTE!

Caso o expositor tenha mais de um estande na Expo Revestir é necessário escolher o estande no qual deseja realizar a ação. As taxas obrigatórias devem ser pagas por estande.

**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 não exista ponto disponível dentro da área contratada do expositor, a utilização está autorizada. (Essa consulta pode ser feita com antecedência com a montadora e a organização do evento).

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

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.



Para que o ponto de hidráulica seja fornecido, o expositor deverá realizar a sua compra na LOJA DO EXPOSITOR.

### IMPORTANTE!

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

## 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 na LOJA DO EXPOSITOR.

### **IMPORTANTE!**

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

## 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 poderão ser encontrados nos **itens Credencial de Expositor, Montador, Staff e Segurança Particular** a seguir.

### 11.2 Solicitações de credenciais

A solicitação de credenciais deverá ser realizada, única e exclusivamente, 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 no botão Formulários, é necessário informar o CNPJ do expositor e o número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora; e
- Para mais detalhes sobre o portal visite o [item Portal NMB \(Expositor/Montador\)](#) deste manual.

**A data limite para solicitação das credenciais pelo portal é 13/02/2026.**

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

**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](#).**

#### 11.2.1 Credencial de Expositor

- As credenciais de **EXPOSITOR** são para os profissionais da empresa expositora, ou seja, quem tem vínculo empregatício com a referida empresa, 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 2m<sup>2</sup> de espaço locado. Por exemplo, um estande de 50m<sup>2</sup> terá direito a 25 credenciais de EXPOSITOR.

#### IMPORTANTE!

Caso este volume seja ultrapassado ou reimpresso, as credenciais serão cobradas de acordo com a [tabela Taxas-Valores](#) deste manual.

#### 11.2.2 Credencial de Montador

- **FILIADOS AO SINDIPROM OU SINDIEVENTOS:** Para os FILIADOS a uma dessas duas associações, não há cobrança da credencial de MONTADOR, basta o envio das carteirinhas de cada funcionário associados, na opção Credenciais no menu esquerdo da área de FORMULÁRIOS
- 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 documento, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão;
- A credencial de MONTADOR somente será liberada mediante o pagamento das taxas obrigatórias de montagem, a liberação do projeto, entrega de ART/RRT, entrega dos Termos de Responsabilidade, Declaração SST devidamente assinados e os Certificados da NR 18;
- 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, ele deverá assistir o vídeo do workshop e pagar uma taxa no valor de R\$ 110,00/montador sem certificado;
- Cada expositor precisa ter pelo menos um montador certificado com a NR 10 (elétrica) e NR 35 (trabalho em altura)

#### **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 você está logado antes de emitir o boleto.
- 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 presentes neste manual e cronograma da feira. O cronograma está detalhado no [item Cronograma Expo Revestir](#) deste manual. Em caso de descumprimento haverá aplicação de multas.

#### **11.2.3 Credencial de Staff**

- A antiga credencial de serviço e recepcionista e 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 previsto 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;
- Somente será permitido o ingresso de pessoas credenciadas nas áreas do evento, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência, não haverá exceção; e
- 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 documento, 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](#).**

#### **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 você está logado antes de emitir o boleto.

#### **11.2.4 Credencial de Segurança Particular**

A compra das credenciais e o cadastro dos profissionais de **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 no botão Formulários, é necessário informar seu CNPJ e número do estande. Após cadastrar a montadora, ela também poderá acessar o botão Formulários com o CNPJ do expositor, número do estande e CNPJ da montadora; e
- Para mais detalhes sobre o portal, visite o [Item Portal NMB \(Expositor/Montador\)](#) deste manual.

**A data limite para solicitação das credenciais pelo portal é 13/02/2026.**

#### **IMPORTANTE!**

- As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra;
- Todos os prestadores de serviço do expositor que estiverem trabalhando como segurança particular no estande devem portar credencial de **SEGURANÇA PARTICULAR** e portar um 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 referido prestador de serviço será convidado a se retirar do pavilhão e só poderá exercer sua função após adquirir a credencial correta (SEGURANÇA PARTICULAR); e
- A credencial deverá ser retirada no pavilhão a partir do 2º dia de montagem; a referida credencial somente será liberada mediante a aprovação da documentação pela coordenação de segurança oficial do evento.

#### **11.2.4.1 Requerimentos para segurança particular**

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

Sim, desde que o expositor esteja de acordo com as determinações exigidas pelo Ofício nº 1607 – DELESP/SR/DPF/SP de 15 de abril de 1997 - Ministério da Justiça. Abaixo estão 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 celebrado 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 apresentar o Certificado de Academia e Reciclagem, autorizado pela Polícia Federal e a comprovação do 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 necessária a compra de uma credencial de SEGURANÇA PARTICULAR para cada prestador de serviço.

#### **IMPORTANTE!**

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

#### **11.3 Retirada das credenciais**

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

**A data limite para solicitação das credenciais pelo portal é 13/02/2026.**

A retirada antecipada das credenciais, para quem cumpriu o prazo, será nos dias 19 e 20/02/2026. Por gentileza realize seu agendamento junto à equipe de atendimento. Para as empresas que não cumprirem os prazos, a retirada das credenciais será feita no CAEX, durante a montagem e realização do evento.

## 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 1,5  
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 1,5 - São Paulo, SP), de 09 a 13 de março de 2026.

### 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 da nota fiscal de entrada de mercadoria é uma exigência fiscal e será vital no caso de ocorrência de sinistro para a 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 dela 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, assim como o uso de tamancos, sapatos abertos, sandálias, regatas, chinelos, bermuda, saias, vestidos e calças curtas no período de montagem e desmontagem. 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 documento, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão;
- A credencial de MONTADOR somente será liberada mediante ao pagamento das taxas obrigatórias de montagem, a liberação do projeto, entrega de ART/RRT e a entrega 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 só estarão autorizadas a entrar para montagem após apresentação da documentação pendente de ambos os espaços a serem montados. A não apresentação da documentação impedirá a montagem dos respectivos estandes;
- Só serão liberados serviços de entrega de material 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 de:

- 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 credencial 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 contidas neste manual.

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

#### **IMPORTANTE!**

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

### **13.4 Uso do piso do pavilhão**

O piso do pavilhão suporta até 3.000kg por m<sup>2</sup>, 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 ao interior dos pavilhões seguirá o plano de montagem pré-estabelecido, disponível no [item Anexos](#) deste manual.

A versão final do plano será disponibilizada até 12 de janeiro de 2026, podendo haver ajustes operacionais conforme necessidades do evento.

### **13.7 Embargo de obra**

A organização da feira, visando garantir a segurança do expositor, visitante e prestadores de serviço, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça aos princípios, normas e regras de montagem 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; e
- Danos causados, mesmo acidentais, serão cobrados do expositor/montadora, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.

### 13.8 Ar-condicionado

O São Paulo Expo possui um sistema de ar-condicionado; desse modo, não se faz necessária a utilização de ar-condicionado nos estandes.

#### IMPORTANTE!

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

### 13.9 Montagem – término e detalhes

- Os trabalhos de “montagem pesada” dos estandes deverão ser encerrados até às 11h59 do dia 07/03/2026;
- A partir do horário de decoração, das 12h00 do dia 07/03/2026, 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, no horário da decoração, após às 12h00 do dia 07/03/2026, ainda realizar algum serviço de “montagem pesada”, como, por exemplo, a utilização de quaisquer ferramentas que gerem resíduos, pintura de qualquer natureza ou a utilização de 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 último dia de montagem, (08/03/2026) sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma que não danifique o carpete;
- Qualquer avaria ou dano causado nas passarelas, será de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à organização da feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passarela danificado; e
- O expositor que não cumprir esta norma estará sujeito à aplicação de multa pela organização.

#### IMPORTANTE!

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

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

### 13.10 Condições gerais e declaração de obrigações

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

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

- **UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS E/OU EQUIPAMENTOS NÃO PERMITIDOS** (aí incluído seu uso indevido).  
Penalidade: uma advertência e, se houver reincidência, multa de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais) por infração;
- **NÃO ATENDER ESTRITAMENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E ESTRUTURAS UTILIZADAS NA MONTAGEM DOS ESTANDES.**  
Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais);
- **DESCARTE DE MATERIAIS EM CAÇAMBAS DA ORGANIZAÇÃO E/OU DE OUTRO EXPOSITOR SEM SUA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO.**  
Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 4.650,00 (quatro mil seiscentos e cinquenta reais) por infração;
- **EXCEDER O HORÁRIO ESTIPULADO PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS ESTANDES.**  
Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) por hora excedida;



- **NÃO APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS PROJETOS DOS ESTANDES NOS TERMOS DO “MANUAL DO EXPOSITOR”.**  
Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais);
- **IMPEDIR A CIRCULAÇÃO E/OU OBSTRUIR AS RUAS DE CIRCULAÇÃO COM EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO, ENTRE OUTROS:**  
Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais);
- **INEXISTÊNCIA DE ACABAMENTO OU ACABAMENTO INSATISFATÓRIO NA DIVISA COM O VIZINHO:**  
Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por m<sup>2</sup> contratado.
- **NÃO ATENDER ESTRITAMENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS DECIBÉIS PERMITIDOS.**  
Penalidade: uma advertência. Caso os decibéis não sejam ajustados ao valor permitido em 15 minutos, será aplicada uma multa de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) e, se houver reincidência, o estande será interditado;
- **REALIZAÇÃO DE PROMOÇÕES, PERFORMANCES, SHOWS, MASCOTES E OUTRAS ATIVIDADES DENTRO DO ESTANDE SEM EXPRESSA AUTORIZAÇÃO DA PROMOTORA.**  
Penalidade: uma advertência e, se houver a reincidência, multa de R\$6.250,00 (seis mil duzentos e cinquenta reais).
- **ESTANDES COM MEZANINO SEM A CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**  
Penalidade: multa de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais). Essa cobrança será por dia, até a comprovação da contratação do técnico de segurança do trabalho.
- **QUALQUER DESCUMPRIMENTO DESTE MANUAL OU À LEI NÃO REFERIDO NOS ITENS ANTERIORES:**  
Penalidade: uma advertência e, se houver reincidência, multa de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

#### **IMPORTANTE!**

Se a infração voltar a ocorrer, as penalidades descritas acima poderão ser aplicadas quantas vezes forem necessárias.

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 da 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.

Cada empresa de montagem tem direito a troca gratuita de 2 credenciais de montagem.

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

- Expositor;
- Segurança Particular;
- Staff/Serviço;
- Manutenção;
- Recepcionista;
- Imprensa;
- Palestrante;
- Congressista;
- Fornecedor Oficial.

#### 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 ação estiver ocasionando tumulto, aglomerações, distúrbios nas vias de circulação ou mediante entrega de 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 de venda ou distribuição de folhetos, brindes, promoção do estande etc. fora dos limites do estande em operação.; e
- O descumprimento das determinações acima, após notificação da promotora, verbal ou escrita, haverá a aplicação de uma multa, no valor de R\$ 6.250,00.

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

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

#### IMPORTANTE!

- A promotora e organizadora não possuem qualquer vínculo com os órgãos competentes que determinam as normas para a prática de distribuição de prêmios e sorteios.
- É totalmente vedada a prática de ações como banho de espuma, mascotes, bandas/shows, performances, fogos de artifício, chuva de papel picado, balão de gás inflamável e outros que possam colocar em risco a integridade e segurança do patrimônio e pessoas.

### 14.4 Som e música ambiente:

A utilização de quaisquer tipos de sonorização pelo expositor só será permitida com a autorização prévia, solicitada através do formulário disponível no botão **ANEXOS** do Portal do Expositor.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe de atendimento da feira (os contatos estão no início deste manual, em [CONTATOS IMPORTANTES](#)).

#### IMPORTANTE!

- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções;
- O limite máximo permitido para qualquer tipo de sonorização/ruído é de **80 decibéis**;
- Não será permitida a realização de shows, apresentações musicais, bandas, sorteios, performances de qualquer natureza, etc.;
- É proibido o uso de fogos de artifício, pirotecnias ou qualquer tipo de artefato que possa representar risco à segurança dos participantes e danificar a estrutura do pavilhão;
- 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.
- São proibidas apresentações que ultrapassem o limite acima estabelecido, como, por exemplo, apresentações de escola de samba.

De acordo com a Lei 9.610/98, que regulamenta os direitos autorais, 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.

Para obter 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](mailto: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; e
- A mesma regra 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.

Os expositores que optarem por transportar suas equipes durante a realização da Expo Revestir em vans, micro-ônibus ou ônibus deverão realizar o **cadastro prévio desses veículos** na **mesma plataforma destinada à indicação dos nomes dos convidados**.

O link estará disponível **a partir de janeiro de 2026**, e o cadastro deverá ser efetuado **impreterivelmente até o dia 27 de fevereiro de 2026**.

O cumprimento dessa etapa é condição indispensável para que os veículos tenham **autorização de acesso às áreas de embarque e desembarque** durante o período do evento.

## 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 após a saída de materiais portáteis, materiais de locadoras e carpete, a partir das 22h00 do dia 13 de março de 2026;
- 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; e
- Não guardamos qualquer material após o término da desmontagem.

### 15.2 Acesso da 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, assim como o uso de tamancos, sapatos abertos, sandálias, regatas, chinelos, bermuda, saias, vestidos e calças curtas, no período de montagem e desmontagem. A organização não se responsabiliza por eventuais acidentes;
- É obrigatório o uso de EPIs;
- 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; e
- 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 documento, não será autorizada a entrada e a permanência no pavilhão.

Também poderão acessar a desmontagem os portadores das credenciais:

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

### 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 que realizou o recebimento durante a montagem. Este(a) deverá vistoriá-la e assinar o Termo de Devolução da Área, acompanhado pelo fiscal do pavilhão. O documento será disponibilizado pelo fiscal do pavilhão; também é possível encontrá-lo 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 possíveis de serem vistas após limpeza final 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 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, da mesma forma que foi entregue, livre de montagens e qualquer material.

Todos os entulhos e resíduos, tais como restos de madeira pallets e embalagens, 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 e não dos resquícios de materiais dos estandes.

## **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, sem exceção. 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;
- Os expositores que necessitem descartar os 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 do 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](mailto: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:

#### **Masterlift**

[marcio@masterlift.com.br](mailto:marcio@masterlift.com.br)

(11) 5102-2210/ (11) 98350-9013

#### **Trans Expo**

[Trans-expo@trans-expo.com.br](mailto: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.

#### **R&R Logistics Brasil Ltda.**

Rosana T. Alpheis

[rosana@rrlogistics.com.br](mailto:rosana@rrlogistics.com.br)

(47) 99276-5036

#### **New Expo**

[comercial@newexpo.com.br](mailto:comercial@newexpo.com.br)

(11) 98262-3930

### **17.4 Agência de viagens**

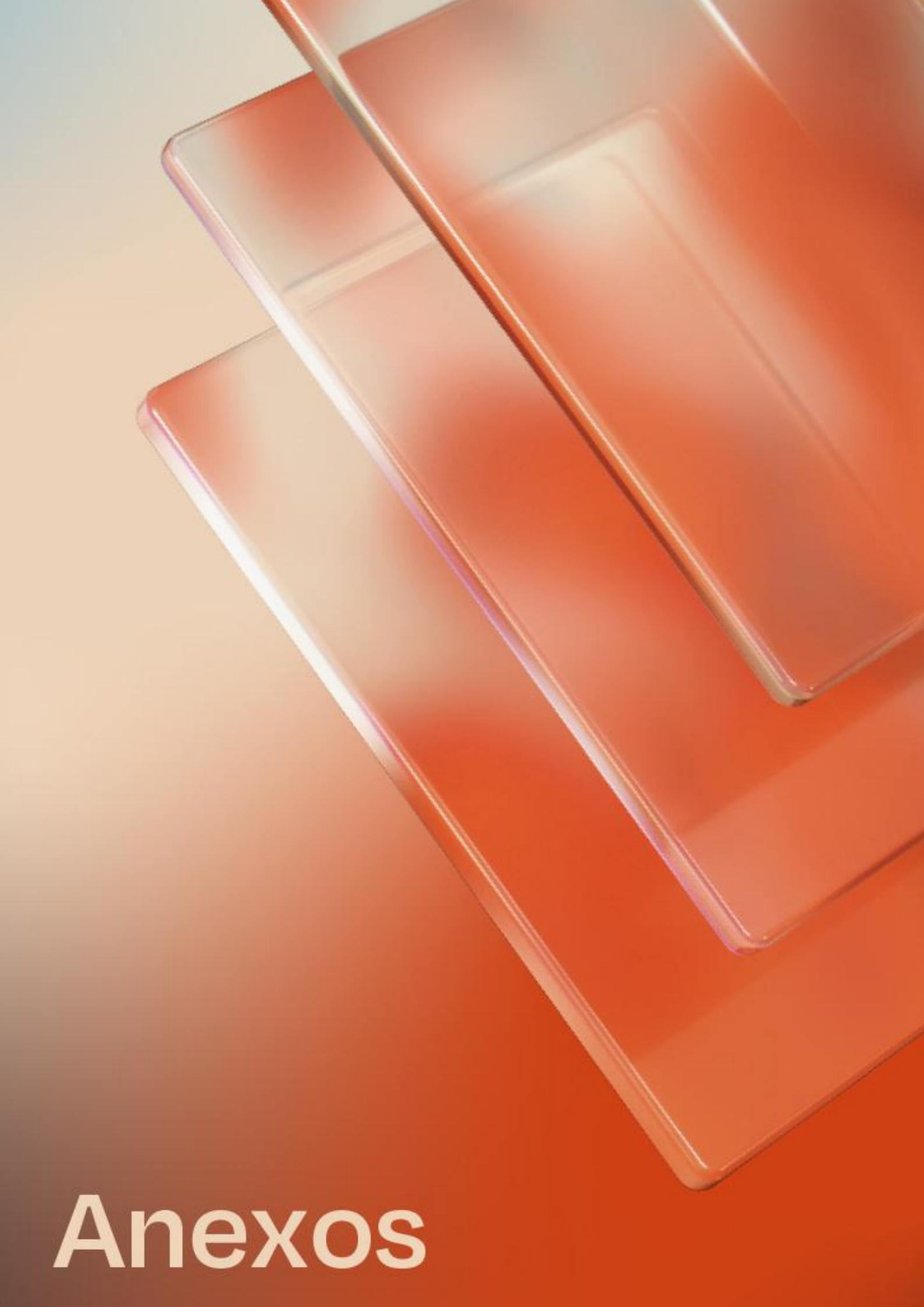
Para passagens aéreas, hospedagem, traslados e pacotes completos para a feira, indicamos a Via HG que possui pacotes a preços promocionais para os expositores da Expo Revestir.

#### **Via HG**

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

[revestir@viahg.com.br](mailto:revestir@viahg.com.br)

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



**Anexos**

## TERMO DE RECEBIMENTO DA ÁREA

Expositor:
Número do Estande:
Montadora:

A full-page sheet of white graph paper with a light gray grid. The grid consists of small squares, approximately 10 units wide by 10 units high. There are no margins or additional markings on the page.

ÁREA LOCADA NÚMERO: \_\_\_\_\_

## ■ Buracos e piso quebrado

#### Riscos

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

☐ Manchas, cola, tinta, óleo, etc

*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 este termo;
- 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.

**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.

## TERMO DE DEVOLUÇÃO DA ÁREA

Expositor:
Número do Estande:
Montadora:
Responsável:

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares, creating a total of 400 square units. The grid covers the entire area of the page, leaving no margins or other markings.

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 recebimento da mesma 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 este período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro.
- A equipe operacional do pavilhão emitirá um relatório com a descrição de todos os danos ocorridos durante o período da feira.
- Os expositores serão responsabilizados por seus danos, de acordo com o Termo de Devolução da área, e a cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos pelo São Paulo Expo à organização, acrescidos por eles 20% do valor total referente à taxa de administração.

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

DADOS DO MONTADORA	
Razão Social:	CNPJ:
Nome Fantasia:	

DADOS DO 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 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 do(s) 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 estandes para um dos expositores da Feira Expo Revestir 2026, a ser realizada entre os dias 09/03/2026 a 13/03/2026, **DECLARA e ACEITA**, sob as penas da lei em vigor, 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 que:

1. Tem ciência de que é obrigatória a apresentação do certificado de treinamento da NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção para todos os trabalhadores que atuarão nas atividades de montagem e desmontagem de estandes da Expo Revestir 2026;
2. Tem ciência de que cada expositor deverá possuir, em sua equipe de montagem, ao menos um trabalhador devidamente certificado nas NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e NR 35 – Trabalho em altura, além do cumprimento do disposto no item anterior;
3. Tem ciência de que o comprovante dos certificados exigidos deverá ser apresentado de forma prévia à organização do evento, até o dia 13/02/2026.

Os trabalhadores que não apresentarem os certificados exigidos deverão assistir, no pavilhão, ao vídeo instrutivo obrigatório, com duração média de 45 minutos, antes do início de suas atividades, não sendo permitido o ingresso na área de montagem sem o devido cumprimento dessa etapa;

4. Tem ciência de que a organização da feira, bem como os Fiscais do Ministério do Trabalho e representantes do Ministério Público do Trabalho, poderá a qualquer momento, solicitar a comprovação dos certificados ou da participação no vídeo instrutivo. Constatada a ausência de comprovação, o trabalhador será impedido de acessar a área de montagem ou desmontagem até a devida regularização da pendência;
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 2026, 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 determinada, 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 2026, 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, Clique aqui para inserir uma data.

Clique aqui para inserir o CNPJ da montadora.

Clique aqui para inserir o nome da montadora.

**(Nome e CNPJ da MONTADORA)**

Clique aqui para inserir o RG e nome do representante legal.

**(Nome e RG do Representante Legal)**



## CADASTRO DE VEÍCULOS DE EXPOSITORES (VANS, MICRO ÔNIBUS E ÔNIBUS)

Os expositores que optarem por transportar suas equipes durante a realização da Expo Revestir em vans, micro-ônibus ou ônibus deverão realizar **o cadastro prévio desses veículos na mesma plataforma destinada à indicação dos nomes dos convidados.**

O **link** estará **disponível a partir de janeiro de 2026**, e o cadastro deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 27 de fevereiro de 2026.

O cumprimento dessa etapa é condição indispensável para que os veículos tenham autorização de acesso às áreas de embarque e desembarque durante o período do evento.

## PLANO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

### TEMPOS E MOVIMENTOS MONTAGEM

**ATENÇÃO:** Este cronograma foi atualizado em 19/01/2026.

#### 26/02/2026 – QUINTA-FEIRA

##### **08h00 às 18h00**

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

##### **14h00 às 20h00**

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

#### 27/02/2026 – SEXTA-FEIRA

##### **08h00 às 23h59**

- 1) Instalação de cabos aéreos (GL Cabos)
- 2) Recebimento dos cabos aéreos, de forma agendada, junto aos expositores (GL Cabos, Montadora)

##### **09h00 às 19h00**

- 3) Assinatura do checklist de recebimento de área com expositores (TRACK, Montadora)

#### 28/02/2026 - SÁBADO

##### **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 16h00\***

**\*Horário sujeito a alteração conforme fluxo de descarga dos grupos.**

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

##### **À partir das 16h00**

**\*Horário sujeito a alteração conforme fluxo de descarga dos grupos.**

- 4) Entrada e início 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 para área carga e descarga dos caminhões durante toda a montagem será pela R. Etruscos, acesso pelo Zoológico/Jardim Botânico, como em 2025, com pontos de atendimento para filtro e cadastro do motorista na cancela.

O credenciamento dos caminhões deverá ser realizado antecipadamente via web. Esse cadastro também poderá ser feito durante todo o período de montagem – caso haja troca de caminhões, motoristas ou similares, poderá ser preenchido novamente com as novas informações. O link para preenchimento antecipado do formulário deve ser acesso através do botão **PLANO DE MONTAGEM**, no Portal do Expositor. [Clique aqui](#) para acessá-lo.

**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:



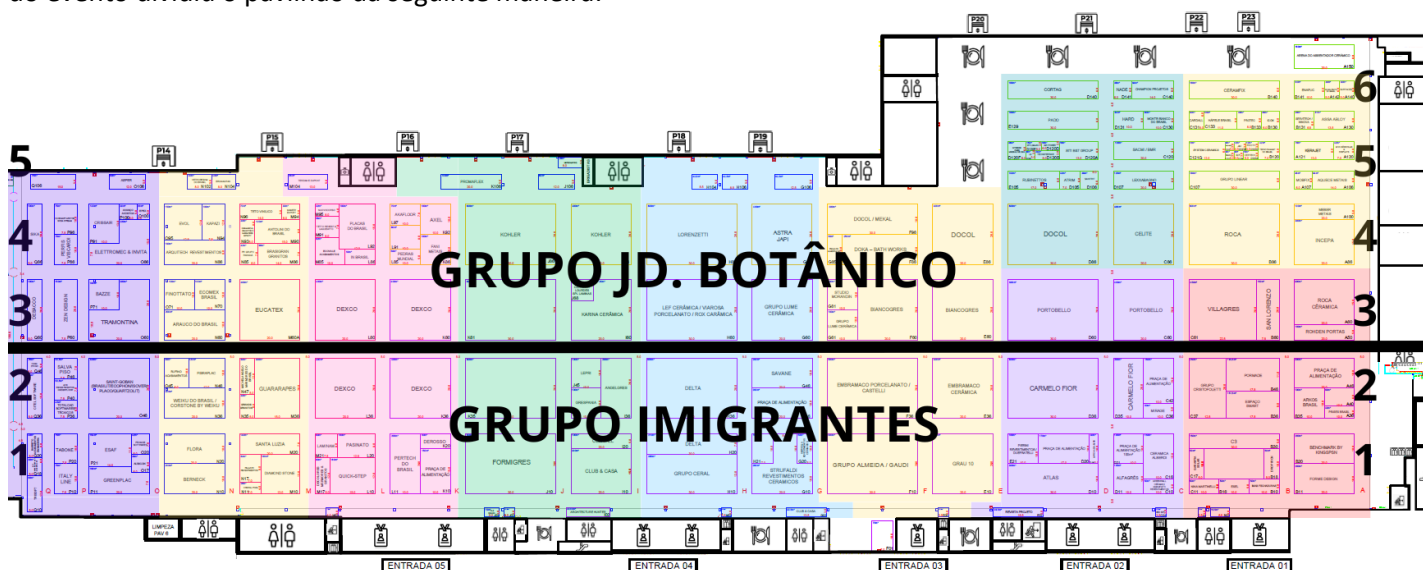
As senhas serão distribuídas conforme esquema de **divisão de entrada do pavilhão e não por ordem de chegada.**

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

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, conforme chamada no aplicativo para descarga dos materiais e início da 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 todos os expositores possam iniciar sua montagem, sem atraso e prejuízos de tempo, simultaneamente.

*Atenção: É importante que a montadora responsável e/ou a equipe do expositor esteja com antecedência na área dos bolsões, pois o atraso acarretará o ônus da entrada com o 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 levando em conta 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:

Ana Julia  
[ana.julia@nmbpartner.com.br](mailto:ana.julia@nmbpartner.com.br)  
 11 97539-9670

Michelle Mori  
[atendimento@nmbpartner.com.br](mailto:atendimento@nmbpartner.com.br)  
11 93072-7611

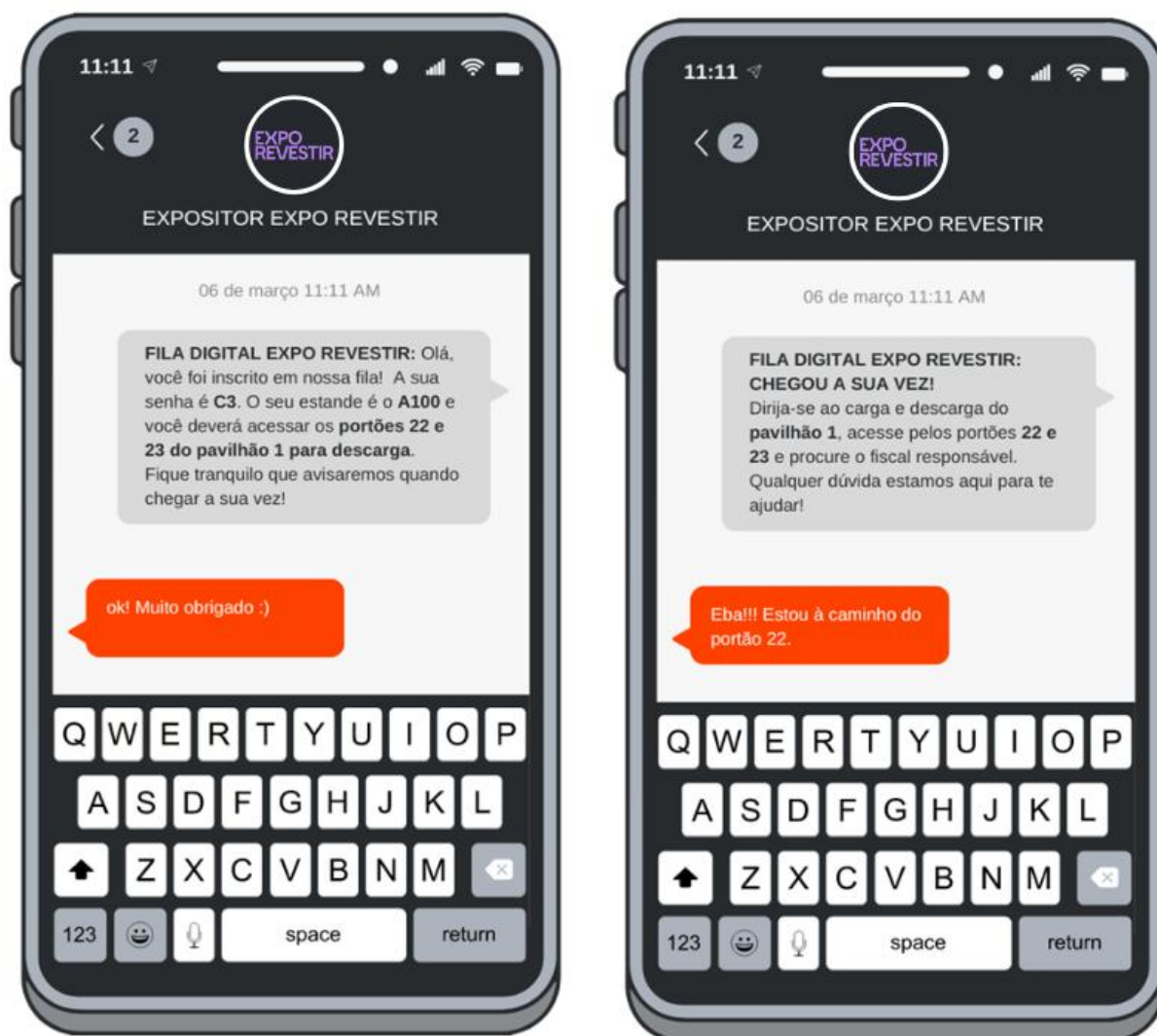
## APP DE FILA DIGITAL DA EXPO REVESTIR

Com a intenção de aprimorar o acesso dos caminhões, a 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 não o tenha, por gentileza sinalizar à equipe no momento do cadastro** para que possamos entrar em contato via SMS.

Será uma operação fácil e simples, **em que não haverá a necessidade de download de nenhum app**. As mensagens chegarão após o credenciamento, contendo as seguintes informações: tempo de espera, informações gerais e chamada para a entrada. Haverá uma equipe no local disponível para qualquer auxílio.

Para agilizarmos a entrada e a identificação dos caminhões para os bolsões designados, o preenchimento do formulário via web 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 excessivo em filas.



## TEMPOS E MOVIMENTOS DESMONTAGEM

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

### 13/03/2026 – SEXTA-FEIRA

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

#### **IMPORTANTE:**

A liberação dos caminhões à área de 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.

**ATENÇÃO:** caminhões **NÃO** terão acesso à R. Etruscos antes do horário mencionado acima. Evite multas, transtornos e filas desnecessárias – o acesso ao pavilhão seguirá o mesmo plano de entrada.

É importante que o celular cadastrado no credenciamento do caminhão possua internet e acesso ao WhatsApp, **caso não o tenha, por gentileza sinalizar à equipe no momento do cadastro** para que possamos entrar em contato via SMS.

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

**Das 22h00 do dia 13/03/2026 às 08h00 do dia 15/03/2026** - Desmontagem geral e assinatura do checklist de devolução de área (TRACK, Montadora).

#### **IMPORTANTE:**

1. É obrigatório que o responsável pelo estande esteja presente para a assinatura do checklist de devolução da área;
2. É obrigatório o uso de EPIs para acessar o pavilhão durante o período de desmontagem geral;
3. Não será permitido o acesso de pessoas sem credenciais. Procure o CAEX para evitar transtornos;
4. É de responsabilidade do expositor e de sua montadora a entrega da área vazia e sem materiais remanescentes.